

GUIDELINES für die Ausrichtung des KSK

(Kunsthistorischer Studierendenkongress)

Diese Guidelines sollen es künftigen Orga-Teams des KSK erleichtern in den komplexen Organisationsprozess einzusteigen. Sie sind als hilfreiche Anregungen, keinesfalls als sklavische Vorschriften gedacht. Bei Bedarf sollten sie jederzeit erweitert werden, sie erheben keinerlei Anspruch auf Vollständigkeit. Entstanden sind sie aus den Erfahrungen verschiedener Organisatoren während der letzten zehn KSKs.

ALLGEMEINES

Funktion

- Brückenschlag zwischen Fachtagung und Vollversammlung
- Beide Elemente sollten berücksichtigt werden, die Gewichtung kann variieren

Politik und Inhalt

siehe Grundsatzpapiere (sollten von Orga-Teams gelesen werden)

KONKRETES

I. Orga-Team

- Es ist perfekt wenn sich schon vor der „Einwerbung“ eines KSK eine Gruppe von Organisationswilligen gebildet hat, meistens geht das aber auch später. Es sollten einige Punkte bei der Teambildung bedacht werden:

- Aufgabenverteilung

→ Je nach Team-Größe sollten Verantwortliche für Finanzen, Öffentlichkeitsarbeit, Inhaltliche Konzeption, Grafische Gestaltung und Umsetzung bestimmt werden. Eventuell auch ein (/e Gruppe von) „Hauptverantwortlicher(/n)“

- Besetzung (Vorschlag, in Gruppen oder mit Einzelpersonen. Bei einem großen Team weiter zu differenzieren)

Allgemeine Organisation (Zeitplan, Termin, Koordination)

Inhaltliche Konzeption (Thema, Schwerpunktsetzung, Rahmenprogramm, Reflexion über Methoden, Grenzen und Möglichkeiten der KuGe)

Finanzierung (Möglichst bald Anschreiben verschiedener Institutionen, Referentenanreise und -unterbringung, Drucksachen, Homepage kalkulieren, Angebote einholen, Verpflegung während der Tagung)

Graphische Gestaltung (Lay-Out: Flyer, Plakate, später Reader, Programme, Buttons, Jute-Taschen, HOMEPAGE, Leitmotiv/Logo)

Öffentlichkeitsarbeit (Werbung, Adressen zusammenstellen, Plakate, Flyer verschicken und aufhängen)

- Für die Tagung selbst lohnt es sich eine ganze Armada von HelferInnen zu haben die sich um die Kleinigkeiten kümmern für welche die Veranstalter keinen Kopf haben (Essensausgabe, Plakate hängen, Information der Teilnehmer, Betreuung der Referenten etc.)

II. Ort

- zum einen die Stadt bzw. Hochschule an der der KSK ausgerichtet wird: Größere Städte wie Wien, Berlin, München ziehen meist mehr Teilnehmer an als mittlere und kleine wie Bamberg oder Siegen. Erfahrungsgemäß schwankt die Teilnehmerzahl eines KSK zwischen 40 und 250 Personen. Dies sollte für die Auswahl des Veranstaltungsraumes bedacht werden

- Räume aus dem Institutsalltag können für Studierende anderer Hochschulen spannend sein, Institutsnähe usw.

- bei der Raumauswahl sollten Fragen wie Verpflegungsmöglichkeiten, Anbindung, technische Möglichkeiten usw. berücksichtigt werden (Beamer und Mikrophone inklusive Lautsprecher sollten vorhanden sein)

- auch kleinere Nebenräume für Workshopformate und Ähnliches haben sich bewährt

III. Zeitplan

- der Zeitplan sollte zu nach der Aufgabenverteilung sofort erstellt werden um größere Fehlplanungen und Versäumnisse zu verhindern

- Vorlage zur Orientierung (detailliertes aber mehrfach bewährtes Beispiel)

	Allg. Organisation	Öffentlichkeitsarbeit	Graphische Gestaltung	Inhaltliche Konzeption	Finanzierung	Rahmenprogramm
Juni	Zeitplan, Aufgabenverteilung	Adresslisten	Homepageanbieter abklären	Erster Themenentwurf (Exposé)	Erste Kostenaufstellung	
Juli	Terminabsprache (Ende Mai, zu viele Feiertage Mitte Mai =>)		Recherche zur Homepage	Thema ausgearbeitet (1.7.)	Finanzierungsmöglichkeiten/Sponsoren überlegen (1.7.)	
Korrektur des Themenentwurfs (15.7.)						
	Räume blocken/UniVis (15.7.)	Überlegen, wo Werbung gemacht werden soll (15.07.)			Erste Anfragen Sponsoren FRISTEN BEACHTEN (15.7.)	
Liste der Unis, an denen wir jemanden kennen (15.7.)						
			Facebook			
August			Entwurf der Homepage		FINANZIERUNG ABKLÄREN	
			Flyer und Plakat entwerfen		Konto anlegen	
September			Homepage sollte anlaufen (15.9.)		Finanzierung muss stehen (1.9.)	
			Flyer und Plakat fertig (15.9.)	Anschreiben fertig (15.9.)	Kostenaufstellung angleichen	
Korrektur Flyer und Plakate (30.9.)						
Oktober	Erste Anfrage Hotel / Jugendherberge (Reservierung)	Plakate und Flyer in den Druck (1.10.) rechtzeitig zur BA Tagung				
November		Werbung auf der Unihomepage	Homepage FERTIG			Ideen sammeln
Call for Papers raus (Ende November KSK Siegen)						
Dezember						Kunstpalaais Erlangen
Januar						
Februar						
März	Ende Call for Papers (13.2.)					
	Vorträge auswählen (31.3.)					Workshops planen
April	Übermachtungsplätze planen (1.4.)	Pressestelle Uni	Programm auf Homepage	Buttons		Rahmenprogramm sollte stehen
	Referenteninfos einholen(Foto, Readertext, Lebenslauf, Kostenvoranschlag, Übernachtungswünsche)	Reader/Programm in den Druck (30.4.)	PLAKATE	Rahmenprogramm	Kostenaufstellung korrigieren (nach Referentenangaben)	Abspraken treffen
Mai	Essen planen					
Inhaltliche Besprechung der Exposés + Diskussionsleitung festlegen						
	Helfer gewinnen	Werbung in/um Bamberg	(Aktualisierung der Homepage)		Evtl. erste Fahrtkostenerstattung	
	Protokoll?	Erneute Werbung bei den Portalen			Einkäufe	
	Raumabsprache Hausmeister	Pressestelle Uni			Sachspenden abholen	
	Geschenke für Referenten		Facebookseite betreiben			
KSK (31.5.-3.6.)						
Juni	Rückmeldungen an Sponsoren			Tagungsbericht	Rückerstattung Fahrtkosten	
			Fazit Homepage, evtl. Veröffentlichungen zu den Vorträgen		Abrechnung	
					Rückzahlungen	

IV. Finanzierung

- Der Finanzplan sollte neben dem Zeitplan zu Anfang erstellt werden. Eine Hochrechnung zu allen Posten sollte erfolgen um eine ungefähre Summe zu errechnen. Sowohl Zeitplan als auch Finanzplan müssen neben einem Exposé zum Thema und /oder ersten Drucksachen potenziellen Sponsoren vorgelegt werden.

- Beispiel für einen Finanzplan

Kostenaufstellung KSK 2012

Posten	Einnahmen	Ausgaben	Kategorie
Lehrstühle f. KuGe	1500		1
UlmerVerein	500		2
Slav. KuGe (projektbezogen)	200		3
Universitätsleitung (Kanzlerin)	800		4 auch für Verpflegung!!!
Verband Dt. Kunsthistoriker	200		5
cfdm	100		6 Reisegeld
Kaffeekasse	64		7
Anreisen Referenten		1252	8
Übernachtung Referenten		0	9 entfällt wegen privater Unterb
Verpflegung (+ Spenden)		150	10
Homepage		100	11
Reader		150	12
Material und Porto		53	13
Plakate		41	14
Flyer		160	15
Taschen		350	16
Buttons		40	17
Stadtführer (100 Stk.)		200	18
Sören (Lay-Out HP)		300	19
Referentengeschenk		65	20
			21
			22
			23
			24
			25
			26
			27
gesamt	3364	2861	
übrig	503		

Sachspenden

Frz. Weingut	15 Flaschen Wein, rot und weiß, 2 Flaschen Cremant zum anstoßen
Getränke München	2 Flaschen Spirituosen, 30 Flaschen Wasser, 2 Kästen Limo, 5 Packungen Knabberzeug
Metzgerei Reisländer München	2 Pf. Wurstaufschnitt, 1 Pf. Käseaufschnitt
alo drink	8 Kisten á 12 Flaschen alo drink
Brauerei Mahr	1 Kasten Bier
Brauerei Fässla	2 Kästen
Brauerei Spezial	1 Kasten Bier
Brauerei Keesmann	
artefakt	Banner HP

- Es gibt einige traditionelle Sponsoren des KSK, dazu gehören der Ulmer Verein und der Verband Deutscher Kunsthistoriker. Viele Stiftungen wie die Gerda-Henkel-Stiftung haben in den letzten Jahren die Unterstützung von Tagungen eingestellt, es lohnt sich jedoch trotzdem in den jeweiligen Unterlagen der Stiftungen nachzusehen ob sich wieder etwas ändert. Lokal und an den Universitäten bieten sich oft Partnerschaften an, oft inhaltlicher Natur aber auch grundsätzliche Unterstützung studentischer Vorhaben.

- Gerade was Verpflegung und Unterbringung der Referenten wie Teilnehmer angeht kann durch Couchsurfing und Sachspenden viel gespart werden. Oft sind die Studierenden am Austragungsort gerne bereit mit Essensspenden aufzuwarten.

- Die Budgets der KSKs der letzten Jahre haben extrem geschwankt, teilweise konnten Hotels für die Referenten etc. bezahlt werden, teilweise musste an allen Ecken und Enden gespart werden. Eine Kostenaufstellung und langfristige Planung des Finanzhaushaltes ist deswegen von großer Bedeutung. Erst wenn dieser steht sollten größere Ausgaben getätigt werden.
- Bei vielen Sponsoren ist zu beachten dass sie ihr Geld zweckgebunden verteilen und eine Rückerstattung von Restbeträgen nach der Abrechnung einfordern– teils auch von Kleinstbeträgen.
- Gerade (Mai 2014) wird diskutiert wie der Rat sich in Zukunft finanzieren wird. Eine Idee von ist, dass zukünftige Orga-Teams versuchen ca. 200 Euro zusätzlich einzuwerben (können von Planungsbeginn an im Finanzplan stehen), die den Rat für das Semester nach dem jeweiligen KSK finanzieren. Eine endgültige Lösung steht allerdings noch aus.

V. Themenfindung

- Anhaltspunkte

→ Das Thema ist weniger wichtig als wir alle im ersten Moment denken. Am Ende geht es nicht zuletzt darum möglichst vielen Studierenden eine Plattform für ihre Arbeiten zu bieten. Deswegen sollten die Themen nicht zu spezifisch und vor allem nicht zu abgehoben sein. Es ist immer besonders schön wenn auch das aktuelle hochschulpolitische Geschehen, Entwicklungen auf dem Kunstmarkt, neueste Methodik, spektakuläre Fälle aus den Medien usw. als Aufhänger dienen oder zumindest mit dem Thema vereinbar sind.

→ Der Moment „Vollversammlung“ darf keinesfalls in den Hintergrund treten. Der KSK ist keine Fachtagung im engeren Sinn sondern das einzige übergreifende politische Organ der Studierenden der Kunstgeschichte im deutschsprachigen Raum.

- Liste der vergangenen Themen

Kunstgeschichte und EDV, porträt05, Grenzgänge, kunst macht öffentlichkeit, Kunst wettstreitet, barrierefrei, Selbstinszenierung. Selbstdarstellung in Kunst, Kunsthandel und Kunstvermittlung, Art will save us, Lichtbilder, „Ich sehe was, was du nicht siehst!“ Über das Verschwinden und das Unsichtbare (in) der Kunst, In vier Tagen um die Welt – Kunst und ihre Wege, Peripherie, Brücken, Fleisch. Material, Objekt, Denkfigur, Entfremdung und Aneignung. Kunst in Bewegung, Ganz glatt und wie gelect?! - Kunstgeschichte auf dem

Laufsteg, Da schau her! Präsentation als Form und Inhalt, Ansichtssache

VI. Materialien (Bsp. Sammeln?)

→ Bei der Gestaltung und den potenziellen Materialien sind dem Orga-Team keine Grenzen gesetzt. Bewährt haben sich bis jetzt meist folgende Elemente

- Logo/Buttons/Tasche
- Flyer/Plakat CfP
- Flyer/Plakat allgemein
- Reader

Call for Papers

→ Der Call for Papers sollte rechtzeitig rausgehen. Zwei Überlegungen sind zu berücksichtigen: Kommt der CfP rechtzeitig im Semester um die Interessierten zu erreichen und ihnen genug Zeit einzuräumen ein Exposé zu verfassen? Haben wir (das Orga-Team) vor dem KSK noch genug Zeit auszuwählen, die Rückmeldung der Leute abzuwarten, Fahrtkosten abzufragen, Übernachtungswünsche etc. und falls Absprünge passieren Ersatz anzufragen?

Homepage

- wie bei den Drucksachen sind auch bei Homepage alle Optionen offen
- sie sollte mindestens zwei Jahre online und für das KSK-Archiv archiviert werden (Screenshots o. Ä.)
- Eine dauerhafte KSK Homepage mit Unterseiten für jedes neue Orga-Team ist seit Ewigkeiten im Gespräch, wurde aber bis dato (Mai 2014) nicht umgesetzt

VII. Programmablauf

- Das Programm sollte eine ausgewogene Mischung aus Vorträgen, Workshops, Plena, Diskussionsformaten, Stadtführungen, Museumsrundgängen, gemeinsamen Essen und weiterem Rahmenprogramm sein
- Pro Tag sollten nicht mehr als 9 Stunden Programm inklusive Pausen (!!!) geplant sein. Pro Vortrag sind 30 – 40 Minuten + 15 Minuten Diskussion + 5 Minuten Pause (möglich en block immer nach zwei bis drei Vorträgen) einzuplanen. Workshops, Open Space, Diskussionsrunden usw. erfordern eher ein bis zwei Stunden. Plena (Vollversammlungen)

liegen effektiv nicht unter drei bis vier Stunden. Spätestens alle zwei bis drei Stunden sollte mindestens eine halbe Stunde Pause eingelegt werden.

→ Abendveranstaltungen, Führungen, Rundgänge usw. sind genauso wichtig wie Vorträge und Plena. Alle wollen die Städte und Universitäten sehen, Museen und Galerien besuchen, Abends zusammen ausspannen und weiterdiskutieren. Essen, Trinken, Parties, Lesungen, Musik, gemeinsame Bewegung usw. sollten dazu gehören. Wir sind kein steifer Haufen sondern eine Studierendentagung.

IIX. Hochschulpolitisches Plenum

→ sehr wichtig da unser Entscheidungsorgan als Studierendenvertretung, Beschlussorgan
- Termin

→ Am besten geeignet ist der Samstag Nachmittag. Samstags sind erfahrungsgemäß am meisten Leute anwesend. Der Freitag wird in München erstmals getestet, Urteil steht noch aus.

- Formalia

→ aktuell wird das HoPo Plenum vom KSK-SprecherInnen-Rat organisiert.

→ eine enge Zusammenarbeit mit dem jeweiligen Orga-Team ist wünschenswert

- TO (Bsp. Aus München)

IX. Rahmenbedingungen

- Couchsurfing

→ sollte organisiert werden, sowohl für Referenten als auch Teilnehmer. Je weniger wir ausgeben müssen desto attraktiver ist die Anreise

- Verpflegung

→ gleiche Motivation, Spenden sowohl vomn Sponsoren als auch Studierenden machen das ganze günstig und sorgen außerdem für eine familiäre Atmosphäre

RUNDHERUM

Archiv

- Das KSK-Archiv in Hamburg sollte nach dem KSK mit allen Materialien versorgt werden die übrig sind. Auch wird dem Archiv immer Sprechzeit in den Plena eingeräumt um sich

vorzustellen

Rat

- Der Rat wird während jedes KSK neu gewählt, hat keine feste Anzahl von Mitgliedern und besteht meist aus ehemaligen und zukünftigen KSK Organisatoren und allen anderen die Lust haben teilzuhaben. Er steht dem Orga-Team jederzeit für alle Fragen zur Verfügung.

Satzung

- Die Satzung sollte während das KSK ausliegen, auf der HP zu finden sein und dem Orga-Team bekannt. Über Änderungen wird im Plenum abgestimmt.

Grundsatzpapiere

- Die Grundsatzpapiere positionieren den KSK als Studierendenvertretung zu

→ Fachtagung vs. Studierendentagung

→ Ausbildung vs. Studium — Gegen die Ökonomisierung der Kunstgeschichte

→ Freier Eintritt für Alle!

→ Kunstgeschichte, Gesellschaft, Politik