

Ausstellung – mit Lust am Schauen

Eine Ausstellung bietet die Möglichkeit, die erarbeiteten Projektergebnisse öffentlich zu präsentieren und in der Begegnung mit den Besuchern eine direkte Rückmeldung und spontane Meinungsäußerungen auf das Erarbeitete zu erhalten. Die Ausstellung kann zunächst in der Schule gezeigt werden, um die anderen Lehrer und Schüler über die Arbeiten zu informieren. Sie kann aber auch dem Stadtarchiv, dem Museum, dem Rathaus, dem Heimatverein oder einem privaten Unternehmen, wie etwa der Sparkasse, angeboten werden. Solche Kooperationspartner sollten möglichst schon in die Planung der Ausstellung einbezogen werden. Sie können häufig weitere Tipps geben und verfügen nicht nur über geeignete Räume, sondern helfen evtl. auch bei der Öffentlichkeitsarbeit, der Ausstellungseröffnung, der Planung von Diskussionsveranstaltungen, Vorträgen u.Ä.

Aufbereitung des Materials

- Gliedert eure Ergebnisse (legt Haupt- und Unterthemen fest: Die Zahl der Hauptthemen sollte der Zahl der Tafeln/Informationswände entsprechen).
- Ordnet die Fotos, Karten, Zeitungsartikel, Briefe und andere Dokumente (evtl. auch Exponate) den Themen zu.
- Legt euer Tafellayout fest (Position und Größe von Haupt- und Nebentexten, Überschriften, Text-Bild-Kombinationen).
- Formuliert die Haupttexte und schreibt die Texte für die Unterthemen.
- Erstellt die Bild- und Dokumentenbeschreibungen.
- Sofern es sich nicht um eine reine Tafelausstellung handelt: Überlegt euch Szenenbilder oder Arrangements von Exponaten.

Vorbereitung

Technische Vorbereitung

- Entscheidet euch für ein Ausstellungssystem (z. B. Stelltafeln, Beleuchtung, ggf. Vitrinen für Exponate).
- Legt die Größe der Tafeln und Ausstellungsträger fest (z. B. DIN-A1- oder DIN-A2-Karton, Kork/Pinnwände).
- Stellt das Material und die technischen Hilfsmittel bereit (Trägerpappen, Stifte, Scheren, Klebestifte, Reißzwecken, Gestaltungsmaterialien, Computer, Kopierer usw.).

Technik



Wichtige Tipps

- Wichtig ist eine gute Ordnung des Materials (Hierarchie der Informationen: Haupttext, Nebentext, Untertext etc.) und eine einheitliche Verwendung der verschiedenen Ordnungselemente (wie auch der Schrifttypen, Punktgrößen etc.).
- Weniger ist mehr: Wenige Tafeln mit überschaubarem Text wirken stärker als eine Fülle ungeordneter Materialien.
- Gebt Bildern und anderen aussagekräftigen Dokumenten Raum, fügt die Texte eher ergänzend an.
- Überlegt, ob die Ausstellung mit den Besucherreaktionen in einer kleinen Broschüre dokumentiert werden kann.
- Copyright-Fragen insbesondere von Bildern und anderen Dokumenten müssen bei einer öffentlichen Ausstellung geklärt sein (Anfrage bei den jeweiligen Rechteinhabern – z. B. Agenturen, Verlage, Privatpersonen – nach Genehmigung zur Veröffentlichung).

Tipps