



10 Zeitfresser im Galeriealltag

und wie man sie beseitigt

ARTBUTLER

ART WORLD
SOLUTIONS

Kommt Ihnen etwas davon bekannt vor?

- Sie oder Ihre Galeriemitarbeiter sind nur noch mit dem Suchen und Zusammentragen von Infos beschäftigt. Von Hunderten loser Zettel, aus unzähligen Ordnern auf Ihrer Festplatte und E-Mails?
- Die Vorbereitung auf Events und Messen ist kompliziert und zeitaufwendig?
- Ihnen bleibt kaum Zeit für die wichtigen Dinge: Ihre Kunst und die Betreuung Ihrer Sammler und Künstler?

Wir zeigen Ihnen zehn einfache Techniken und Tricks, mit denen Sie sich wieder mehr Zeit für diese Dinge verschaffen und endlich Ordnung in das Chaos im Galeriealltag bringen. Damit können Sie den Fokus wieder auf das richten, was wirklich wichtig ist und gestalten Ihren Arbeitsalltag effektiver.

Inhalt

1	Informationen zu Kunstwerken und Kontakten finden.....	3
2	Dokumente wie Angebote und Rechnungen erstellen.....	4
3	Messeteilnahmen.....	5
4	Kundenkommunikation dokumentieren.....	6
5	Überblick über den Bestand und verfügbare Kunstwerke behalten.....	7
6	Mitarbeiter einarbeiten.....	8
7	Bilder in passende Bildformate umrechnen.....	9
8	Informationen auf der Website aktuell halten.....	10
9	Buchhaltung.....	11
10	Social Media.....	12

10 Zeitfresser im Galeriealltag

1 Informationen zu Kunstwerken und Kontakten finden

Das Problem: Ordnerchaos auf Ihrer Festplatte

Von Ihren Künstlern bekommen Sie alle wichtigen Infos per Mail. Speichern Sie diese in Worddokumenten oder Excel-Listen ab, können diese Informationen schnell verloren gehen. Das gilt auch für die Fotos, die Sie zu den Werken bekommen. Diese werden oft nicht nur in einem, sondern in vielen verschiedenen Ordnern auf Ihrer Festplatte gespeichert: in unterschiedlichen Größen und Auflösungen für Ihre Website, zum Drucken oder in Ausstellungsordnern.

Standardisierte Ordnung und einfache Namen helfen

Um Ordnung zu schaffen, können Sie Ihre Ordnung standardisieren. Fangen Sie damit an, einfache Namen und Strukturen zu verwenden. Legen Sie zum Beispiel einen Ordner für jeden Künstler an und speichern Sie dann alle Informationen und Werke in Unterordnern. So eine Struktur könnte z.B. so aussehen:

Beispiel

Gerhard_Richter] → [alle Werke] → [Werke für Website]

Oder so

[Gerhard_Richter] → [alle Werke] → [Ausstellung_April_2017]

Wichtig ist, dass Sie alles an einem gemeinsamen Ort speichern, damit Sie nicht lange suchen müssen. Das kann ein Ordner auf Ihrer Festplatte sein, [Dropbox](#) oder eine eigens dafür entwickelte Software.

Vorteile von Kunstmanagement-Software

Mit einer [Kunstmanagement-Software](#) können Sie alle wichtigen Daten Ihrer Galerie an einem zentralen Ort/Programm verwalten. Das hat den großen Vorteil, dass Informationen wie Werkabbildungen, Werkbeschreibungen und die Kontaktdaten des Künstlers miteinander verknüpft sind und Ihnen so bei der Suche alle Infos zusammen angezeigt werden.

FAZIT

Sie können das Suchen und nicht Finden von Infos durch chaotische Ordnerstrukturen auf Ihrer Festplatte beenden, indem Sie Ihre Ordnung durch einfache Namen und Strukturen Standardisieren.

2 Dokumente wie Angebote und Rechnungen erstellen

Das Problem: keine einheitlichen Richtlinien

Sie schreiben beinahe täglich Rechnungen, Angebote für Kunstsammler oder anderen Dokumente wie Preislisten, Kommissionsverträge, Transportlisten? Häufig werden diese Dokumente manuell und immer aus einem leeren Dokument erstellt. Allein das richtige Formatieren Ihres Galerie-Logos, Ihrer Adresse, der richtigen Kontaktdaten und das Einfügen von Werksabbildungen dauern lange. Am Ende sieht im schlimmsten Fall jedes Dokument anders aus, weil es keine Vorlage oder Richtlinien für Ihre Dokumente gibt. Nutzen Sie alte Dokumente als Vorlage passiert es schnell, dass Sie vergessen, den neuen Kontakt oder die aktuellen Werkinformationen einzutragen.



Beispiel

Wenn Sie jeden Tag zwei Angebote, eine Rechnung, drei Lieferscheine und zwei Werklisten ohne Vorlagen erstellen, brauchen Sie dafür jeden Tag zwei bis drei Stunden Arbeitszeit. Haben Sie für alle Dokumente eine Vorlage, brauchen Sie nur noch 30 Minuten für alles.

Fehler durch Vorlagen vermeiden

Wenn Sie alle Ihre Dokumente manuell erstellen, schleichen sich schnell Fehler ein und es fehlt oft ein einheitliches Aussehen. Mit Vorlagen können Sie sich einfach gutaussehende Dokumente erstellen, denn diese sind auch ein Aushängeschild für Ihre Galerie und sollten fehlerfrei sein und die Identität Ihrer Galerie widerspiegeln.

Vorlagen für alle Dokumente, die Sie für Ihre Galeriearbeit brauchen, haben noch einen weiteren Vorteil: Damit erstellen Sie auch schneller Rechnungen, Angeboten für Sammler, Werklisten für Ausstellungen und Kunstmessen etc., da Sie nur noch die richtigen Kontaktdaten und Informationen anpassen müssen.

FAZIT

Mit Vorlagen für Ihre häufig verwendeten Dokumente können Sie Fehler vermeiden und sorgen auch für ein einheitliches und professionelles Aussehen von Dokumenten, das die Identität Ihrer Galerie widerspiegelt

3 Messeteilnahmen

Das Problem: Messevor- und nachbereitung

Bereiten Sie eine Messe vor oder wollen die Ergebnisse nach der Messe erfassen und auswerten, ist das zeitraubend und arbeitsintensiv. Sie müssen nicht nur die gewünschten Werke im Lager suchen, finden und für den Transport vorbereiten. Auch Werklisten und Transportlisten werden von Ihnen oder Ihrem Galerieassistenten erstellt. Das Zusammenstellen der Werk- und Transportlisten ist dabei mit am aufwändigsten. Nicht nur, dass die Werke ausgewählt werden müssen. Für Ihre Listen brauchen Sie außerdem Werkinformationen, Abbildungen der Kunstwerke und deren Standort im Lager. Nach der Messe dokumentieren Sie dann alles, wickeln Verkäufe ab, verschicken Angebote und Rechnungen und müssen Ihr Lager und Ihren Bestand aktualisieren.

Standards, Vorlagen und eine Software helfen Ihnen

Haben Sie bereits eine standardisierte Ordnung (*siehe Tipp 1*) und verwenden Dokumentvorlagen (*siehe Tipp 2*), ist die Messevor- und nachbereitung schnell gemacht. Auch hier hat eine Kunstdatenbank-Software wieder Vorteile für Sie. Sie können damit nicht nur alle benötigten Informationen schnell suchen und finden und diese dann auch aktualisieren. Sie haben auch die Möglichkeit, alle Ihre Dokumentvorlagen mit der Software zu nutzen. Damit erstellen Sie alle wichtigen Dokumente wie Listen, Angebote und Rechnungen schnell in Ihrem Galerie-Design, ohne dass dafür ein Galerieassistent lange mit **InDesign** herumexperimentieren muss. Sie können mit einer Kunstdatenbank-Software auch Ihr Lager verwalten (*siehe Tipp 5*) und den genauen Standort und die Inventarnummern an den Kunstwerken hinterlegen. So wissen Sie immer genau, wo Ihre Werke stehen oder welche Werke nicht mehr verfügbar sind, weil sie bereits verkauft wurden.

41%

Der Anteil von Kunstmessen
an den Gesamteinnahmen
von Galerien lag
2016 bei 41%.

© 2017 Art Basel | UBS

FAZIT

Sie erleichtern sich die Vor- und Nachbereitungen auf die nächste Kunstmesse mit Hilfe einer standardisierten Ordnung, Dokumentvorlagen und Inventarnummern für Ihre Werke.

4 Kundenkommunikation dokumentieren

Das Problem: wichtige Informationen gehen verloren

Dokumentieren Sie oder Ihre Mitarbeiter die Kommunikation mit Sammlern und Interessenten nicht strukturiert, kann es für die spätere Kommunikation mit Ihren Kontakten zum Problem werden. Ohne ein einheitliches System, in dem Sie die Kommunikation und die Informationen zu Ihren Kunden erfassen, können Infos schnell verloren gehen - zum Beispiel, wenn nur ein Galeriemitarbeiter Anfragen zu Kunstwerken bearbeitet. Ist dieser Mitarbeiter dann einmal im Urlaub oder krank, finden andere Kollegen die nötigen Informationen im Zweifelsfall nicht.

Kundendatenbank aufbauen

In einer gut geführten Kundendatenbank, die auch in jeder Kunstverwaltungs-Software integriert ist, können Sie nicht nur Adressinformationen speichern, sondern auch wichtige Notizen zu Ihren Sammlern und Kunstinteressierten hinterlegen. Das reicht von persönlichen Details des Kunstsammlers (wie Vorlieben zu Künstlern und Interessen) bis hin zu detaillierten Beschreibungen des bisherigen Kundenkontakts (was wurde wann besprochen, auf welchen Ausstellungen, Vernissagen und Kunstmessen hat man sich gesehen, wann wurden Angebote und Rechnungen verschickt etc.).

Wenn Sie diese Informationen direkt am Kontakt erfassen und nach jedem Gespräch aktualisieren, können alle Mitarbeiter Ihrer Galerie immer auf die aktuellen Infos zugreifen und es geht nichts mehr verloren. Denn auch scheinbar unwichtige Informationen über Ihre Sammler und Interessenten können für einen erfolgreichen Verkauf Ihrer Kunstwerke wichtig sein.

Vorteile auch für Ihre Galerie-Mailings

Auch für Ihre Kunden-E-Mails oder Galerie-Newsletter hilft Ihnen eine Software. Sie können damit nicht nur direkt E-Mail Vorlagen mit Angeboten erstellen, sondern auch verschiedene Kontaktgruppen anlegen, z.B. für die Teilnehmer der nächsten Messe oder für Sammler, die Sie zur nächsten Ausstellung einladen wollen. Diese Kontaktgruppen können Sie sich auch mit persönlicher Anrede und E-Mail-Adresse als Liste ausgeben lassen und dann für Ihren Newsletter Versandt benutzen. Damit entfällt das manuelle Versenden für jeden Kontakt einzeln.

FAZIT

Mit einer gut geführten Kundendatenbank erleichtert Sie sich die Kommunikation mit Sammlern und Kunstinteressierten. Mit umfassenden Kontaktinformationen wissen Sie auch immer über die Vorlieben und Eigenarten Ihrer Kunden Bescheid.

5 Überblick über den Bestand und verfügbare Kunstwerke behalten

Das Problem: Kein Überblick über die Werke im Lager

Nicht nur wenn Sie Dokumente erstellen ist es wichtig, dass Sie alle Infos zu Kunstwerken oder Künstlern schnell finden und systematisch ordnen. Auch um den Überblick über den Bestand Ihrer Galerie und Ihr Lager zu behalten, ist eine gute Ordnung sinnvoll. Verkaufen Sie nach einer Kunstmesse oder Ausstellung gleich mehrere Werke oder haben Kunstwerke in Kommission und aktualisieren Ihre Daten nicht gleich, können diese Infos schnell untergehen oder vergessen werden. Als Folge wissen Sie nie genau, welche Kunstwerke Sie gerade in Ihrem Bestand haben und was Sie von einem Künstler noch anbieten können.



Standort von Werken erfassen

Um in Ihrem Lager den Überblick zu behalten, ist auch hier eine standardisierte Ordnung der wichtigste Teil. Ändert sich der Standort eines Kunstwerkes, weil Sie es auf einer Messe oder Ausstellung zeigen oder es bereits verkauft haben, aktualisieren Sie diese Infos gleich und schieben diese Aufgabe nicht auf. Damit stellen Sie sicher, dass die Standorte zu all Ihren Kunstwerken immer aktuell sind und Sie nicht vor der nächsten Messe oder Ausstellung vor einem leeren Lagerplatz stehen, weil das Werk in Kommission oder verkauft ist.

Inventarnummern für Werke vergeben

Ein weiterer Tipp ist, für jedes Werk eine Inventarnummer zu vergeben und diese sowohl in Ihrer Datenbank am jeweiligen Kunstwerk, als auch direkt am Werk im Lager zu erfassen. Wollen Sie ein Werk im Lager finden, hilft Ihnen nicht nur die Inventarnummer direkt am verpackten Werk. Auch ein Etikett mit einer gut erkennbaren Abbildung des Kunstwerks kann hilfreich sein, denn natürlich sind Ihre Werke in Luftpolsterfolie verpackt oder befinden sich in Holzkisten. Wenn Sie in Ihrer Datenbank nun noch den genauen Lagerstandort angeben, ist Ihr Werk auch in einem großen Lager schnell zu finden.

FAZIT

Sie erleichtern sich die Lagerverwaltung in Ihrer Galerie mit einer Standorterfassung und der Vergabe von Inventarnummern an den Kunstwerken. So finden Sie Werke nicht nur schneller, sondern behalten auch leichter den Überblick über Ihren Bestand

6 Mitarbeiter einarbeiten

Das Problem: häufig wechselnde Praktikanten

Jeder kennt die wechselnde Schar von Praktikanten in Kunstgalerien, die jedes Mal aufs Neue eingearbeitet werden müssen. Gibt es keine standardisierte Ordnung, erschwert und verlängert das nicht nur die Einarbeitung der Praktikanten und neuer Galeriemitarbeiter. Wenn jeder Mitarbeiter sein eigenes Ablagesystem hat, fällt es anderen und neuen Kollegen schwerer, dieses nachzuvollziehen. Werksinformationen, Abbildungen und Kontaktinfos werden dann oft falsch oder gar nicht abgelegt und müssen vom nächsten Praktikanten korrigiert werden.

Nachvollziehbarkeit ist der Schlüssel

Haben Sie bereits ein standardisiertes System oder gar eine Kunstmanagement-Software, geht nicht nur die Einarbeitung von neuen Kollegen und Praktikanten schneller. Es passieren auch weniger Fehler! Jeder kann genau nachvollziehen, was ein anderer Kollege oder Vorgänger gemacht hat und im Idealfall müssen Sie das System nur einmal erklären und werden nicht wegen jeder Kleinigkeit gefragt.



Mit Zugriffsrechten Fehler vermeiden

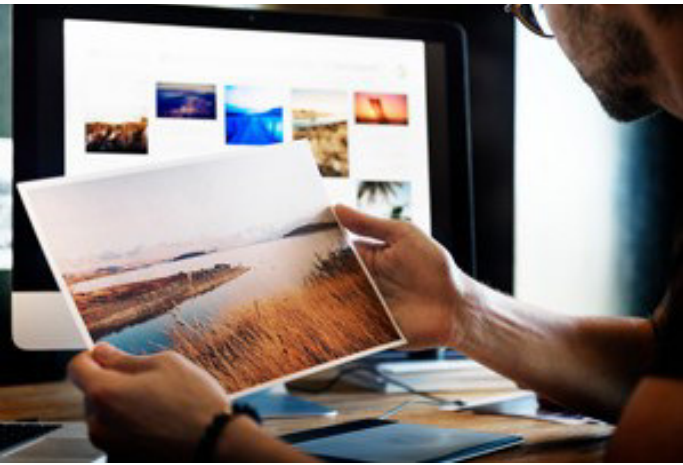
In Galerien mit mehreren Mitarbeitern kann es sinnvoll sein, seinen Mitarbeitern Zugriffsrechte für bestimmte Informationen zu geben. So können Sie mit einer Kunstmanagement-Software z.B. festlegen, ob Ihre Praktikanten Rechnungen einsehen oder bearbeiten können oder Dateien endgültig löschen dürfen. Falls Sie keine Software haben, können Sie beispielsweise Ihre Dokumente mit einem Passwort schützen, sodass kein unbefugter Mitarbeiter auf sensible Infos zugreifen kann.

FAZIT

Sie erleichtern sich die Einarbeitung neuer Praktikanten und Mitarbeiter mit Hilfe von Standards. Diese helfen Ihnen, da sie nicht jedes Mal neu zu überlegen brauchen, welche Informationen Sie wie erklären müssen.

7 Bilder in passende Bildformate umrechnen

Das Problem: unterschiedliche Bildgrößen werden gebraucht



Sie haben unterschiedliche Ordner für ein und dasselbe Kunstwerk? In hoher Auflösung zum Drucken, in kleinen Dateigrößen für Ihre Website und einen Ordner für jede Ausstellung. Für Angebote und Werklisten haben Sie wieder andere Formate, damit Ihre PDF-Datei am Ende nicht zu groß wird. Für diese unterschiedlichen Verwendungszwecke müssen Sie jedes Bild von neuem auf das passende Format umrechnen.

Vielleicht haben Sie einen Galeriemitarbeiter, der sich gut mit Bildprogrammen wie [Photoshop](#) auskennt und Ihnen schnell die passenden Bilder und Dokumente erstellt. Die Realität sieht leider anders aus: zu kleine oder große Bilder, auf denen

man nichts erkennen kann, zu große PDF-Dateien für den E-Mail-Versand, uneinheitliche Abbildungen in Dokumenten, etc.

Automatisches umrechnen mit einer Software

Wollen Sie Dokument mit einheitlichen Bildformaten erstellen, dauert das nicht nur lange sondern das Ergebnis ist auch oft nicht ideal. Haben Sie keinen Mitarbeiter, der sich mit Bildprogrammen auskennt, kann Ihnen eine Kunstverwaltungs-Software auch diese Aufgabe erleichtern. Wie Sie schon aus Tipp 2 wissen, können Sie auch Dokumentvorlagen direkt mit dieser Software verwenden und sich damit alle wichtigen Dokumente in Ihrem Design ausgeben lassen.

In Ihren Vorlagen definieren Sie die richtigen Bildgrößen und legen Platzhalter für die Daten im richtigen Format an. Erstellen Sie dann z.B. aus Ihrer Datenbank eine Werkliste als PDF mit mehreren Kunstwerken, rechnet Ihre Software die Bilder automatisch ins richtige Format um.

FAZIT

Sie können sich das Erstellen von Werklisten und Portfolios mit Dokumentvorlagen und Platzhaltern für Abbildungen vereinfachen, da Ihre Bilder automatisch ins richtige Format gebracht werden.

8 Informationen auf der Website aktuell halten

Das Problem: sie können Inhalte nicht selbst bearbeiten

Sie haben wechselnde Ausstellungen, bekommen neue Künstler ins Programm und sind auf mehreren Messen im Jahr. All diese Informationen wollen Sie natürlich auch auf Ihrer Galeriewebsite mit Ihren Sammlern und Kunstinteressierten teilen, am besten tagesaktuell. Je nach dem wer Ihre Website erstellt hat, kann es manchmal Tage, wenn nicht sogar Wochen dauern, bis Ihre Infos aktualisiert sind. Gerade wenn Sie externe Agenturen, Designer oder einen Bekannten damit beauftragen, warten Sie mitunter sehr lange und jedes Mal fallen wieder Kosten an.

Stellen Ihre Galeriemitarbeiter die nötigen Informationen für Ihren Dienstleister zusammen, kostet das jedes Mal viel Zeit und der Designer oder die Agentur braucht genaue Anweisungen. Müssen im Nachhinein Fehler korrigiert werden, weil Ihre Notizen falsch verstanden wurden, bedeutet das noch mehr Aufwand. Im besten Fall können Sie dann auch selbst Ihre Website aktualisieren, aber haben niemanden im Team, der HTML Kenntnisse hat.

Werden Sie unabhängig von Dienstleistern

Es gibt Systeme und [Anbieter speziell für Galerie- und Künstler-Websites](#), die Sie auch ohne externe Dienstleister oder HTML Kenntnisse erstellen und vor allem jederzeit aktualisieren können. Dadurch verkürzen sich die Wartezeiten und Sie sparen auch Zeit, um alle Infos zusammenzutragen und Kosten, da Agenturen, Programmierer und Designer Ihnen jedes Mal eine neue Rechnung stellen, deren Preis sie vorher nicht abschätzen können.

Spezialisierte Anbieter nutzen

Ein Anbieter, der auf den Kunstmarkt spezialisiert ist, hat einen großen Vorteil für Sie. Alle wichtigen Bausteine, die Sie für Ihre Seite brauchen sind bereits vorhanden, etwa um Ihre Ausstellungen zu dokumentieren und Ihre Kunst und Künstler ideal zu präsentieren. [Diese Websites stellen Ihre Kunst immer in den Mittelpunkt](#): Sie können hochauflösende Bilder hochladen und es gibt die Möglichkeit die Bilder mit dem Zoom zu vergrößern, um auch die Werkdetails zu sehen.

56%
der Online Verkäufe
werden durch neue Sammler
gemacht, die sich
vorher auf der
Galeriewebsite über Künstler
informiert haben.

© 2017 ArtBeutl UBS

FAZIT

Ihre Website ist eine immens wichtige Informationsquelle für Sammler und Kuratoren. Sie sollten Ihre Seite einfach aktualisieren und Ihren Besuchern so Informationen schnell bereitstellen können.

9 Buchhaltung

Das Problem: Viele Galerien müssen knapp kalkulieren

Die Buchhaltung ist mit die unbeliebteste Aufgabe in Galerien und Unternehmen allgemein und außerdem ein echter Zeitfresser. Bereits in Tipp 1 haben Sie erfahren, dass eine standardisierte Ordnung extrem wichtig ist, um Zeit im Galeriealltag zu sparen. Gerade in der Buchhaltung und für mögliche Steuerprüfungen ist es wichtig, den Überblick über Ihre Finanzen zu haben.

Kleine und mittelständige Galerien müssen oft eng kalkulieren, was ihre Einnahmen und Ausgaben betrifft. Messeteilnahmen, das Organisieren von Ausstellungen und Erstellen von Ausstellungskatalogen und das Reisen zu Veranstaltungen und Kunstmessen sind nicht günstig. Sie müssen auch noch Miete für die Galerieräume und die Gehälter zahlen sowie Abgaben an die Künstlersozialkasse leisten. Verlieren Sie hier den Überblick über Ihre Finanzen, weil das Ablagesystem nicht strukturiert ist, kann das finanzielle Folgen haben.



Einen zentralen Speicherort einrichten

Damit Sie nicht in unzähligen verschiedenen Ordnern nach all diesen Rechnungen und Finanzübersichten suchen müssen, bietet sich auch hier ein zentraler Speicherort auf Ihrer Festplatte oder eine Software an. Zusätzlich zur Kontakt- und Werksverwaltung können Sie mit einer Kunstmanagement-Software auch einfach den Überblick über Ihre Finanzen behalten, denn Sie können dort Preise für Werke hinterlegen, Rechnungen erstellen und sich Statistiken zu Ihren Verkäufen ausgeben lassen.

Übersichten und Statistiken über Einnahmen und Ausgaben

Mit Hilfe einer Software oder Excel-Tabelle sehen Sie auch, in welchem Quartal Sie wie viele Kunstwerke verkauft, was Sie verdient haben, wer Ihre besten Kunden und erfolgreichsten Künstler sind, wie lange Sie auf Rechnungseingänge warten müssen, was die letzte Messeteilnahme gekostet hat etc. Sie können sich diese Informationen auch für bestimmte Zeiträume oder ein spezielles Datum anzeigen lassen. All das haben Sie so in kurzer Zeit zusammengestellt und können es an Ihren Buchhalter oder Steuerberater weiterleiten. Das lange Suchen nach Rechnungen und Belegen entfällt damit.

FAZIT

Eine gute geführte und standardisierte Buchhaltung hilft Ihnen dabei, den Überblick über Ihre Einnahmen und Ausgaben zu behalten. Sie sparen außerdem Zeit beim Zusammenstellen der wichtigen Dokumente für Ihren Buchhalter und Steuerberater.

10 Social Media

Das Problem: keine Ressourcen für Social Media

Fast jede Galerie hat heute einen oder mehrere Social Media Kanäle, aber viele von ihnen werden mehr oder weniger stiefmütterlich behandelt und haben keine aktuellen Inhalte. Um einen guten Social Media Account aufzubauen braucht man die nötigen Ressourcen: Zeit und einen verantwortlichen Galeriemitarbeiter. Diese Ressourcen fehlen vielen, vor allem kleineren Galerien.

Einen Redaktionsplan nutzen

Doch selbst wenn Sie keinen festen Mitarbeiter haben, der sich ständig um Social Media kümmert, können Sie ein gutes und aktuelles Galerieprofil aufbauen. Dafür erstellen Sie sich am besten [einen Redaktionsplan](#) oder [laden sich eine Vorlage dafür im Internet runter](#). Hier werden alle Ideen, Beiträge und Inhalte gesammelt und die verantwortlichen Mitarbeiter eingetragen. So können Sie über mehrere Tage, Wochen und Monate Themen vorausplanen (anstehende Kunstmesen, Ausstellungen, Talks mit Künstlern, Veranstaltungen etc.). Diese Termine stehen meist schon langfristig fest und Sie haben so ausreichend Zeit, sich einen passenden Text zu überlegen und Bildmaterial zu sammeln.

57%
der Kunstsammler nutzen
Instagram, um sich
über Künstler und deren
Arbeit zu informieren.

© 2017 Hootsuite

Mit einem Redaktionsplan behalten alle im Team den Überblick und können auch in Abwesenheit oder Krankheitsfall des sonst verantwortlichen Mitarbeiters die geplanten Beiträge posten. Voraussetzung ist natürlich, dass diese Termine auch für alle sichtbar im Kalender der Galerie markiert sind. Auf Facebook kann man seine Beiträge auch für Monate im Voraus anlegen und diese werden dann automatisch ausgespielt.

Experten-Tipp:

Anbieter wie [Hootsuite](#), [Falcon.io](#) oder [Socialbakers](#) bieten Content Management Software an, mit denen Sie alle Ihre Social Media Kanäle von einer zentralen Stelle aus koordinieren können. Damit müssen Sie nicht mehr jeden Kanal einzeln pflegen und sehen sofort alle neuen Kommentare, Likes und Shares für Ihre Profile. Allerdings sind diese Tools mit monatlichen Kosten verbunden, im Gegensatz zu einem Redaktionskalender.

FAZIT

Social Media ist ein wichtiger Marketing-Kanal für Ihre Galerie, der einiges an Pflege braucht. Ein Redaktionsplan hilft Ihnen, die Ressourcen im Team besser zu nutzen und regelmäßig Beiträge zu posten.

Fazit

Standards helfen Ihnen, Ihren Galeriealltag deutlich zu erleichtern. Sie verschaffen Ihnen auch die Freiräume, die Sie brauchen, um entspannt zu arbeiten und sich auf das Wesentliche zu konzentrieren.

Hier sind unsere Tipps noch einmal kurz zusammengefasst:

1. Ordner und Dateien können Sie mit einfachen Begriffen benennen und eine standardisierte Ablagestruktur einführen.
2. Für häufig gebrauchte Dokumente können Sie Dokumentvorlagen nutzen, damit Sie schnell gut aussehende und einheitliche Dokumente erstellen.
3. Die Messevor- und Nachbereitungen erleichtern Sie mit Hilfe einer standardisierten Ordnung, Dokumentvorlagen und einer optimierten Lagerverwaltung.
4. Die Kommunikation mit Sammlern und Kunstinteressierten vereinfachen Sie mit einer detaillierten Kontaktdatenbank, in der Sie auch Notizen hinterlegen können.
5. Ihre Lagerverwaltung können Sie mit Hilfe von Inventarnummern und einer Standort-Erfassung erleichtern, die Sie in Ihrer Datenbank an jedem Werk vermerken.
6. Die Einarbeitung neuer Mitarbeiter wird leichter mit Hilfe eines standardisierten Systems, bei dem Sie nicht jedes Mal aufs Neue anfangen, es zu optimieren.
7. Sie sparen sich das manuelle Umrechnen von Bilddateien in passende Formate durch die Verwendung von Dokumentvorlagen mit Platzhaltern.
8. Mit einem auf den Kunstmarkt spezialisierten Website-Anbieter, bei denen Sie die Informationen selbst aktualisieren können, können Sie Sammlern und Kuratoren immer aktuelle Infos präsentieren.
9. Ihre Buchhaltung vereinfachen Sie mit Hilfe einer standardisierten Ordnung. So wissen Sie immer, wo Sie wichtige Unterlagen finden.
10. Ein Redaktionsplan hilft Ihnen und Ihrem Team dabei, immer gute Inhalte für Ihre Social Media Kanäle bereitzustellen.



ARTBUTLER

ART WORLD
SOLUTIONS

Wir hoffen, Sie fanden unsere zehn Tipps hilfreich! Wir unterstützen Sie gerne bei der Umsetzung dieser Tipps und beraten Sie zu unserer umfassenden Kunstmanagement-Software:

ARTBUTLER CLASSIC

- **Kontakte verwalten**
- **Individuelle Dokumentvorlagen**
- **Rechnungen, Ausstellungen & Kommissionen**
- **Umfassendes Inventar**
- **Unbegrenzt viele Werkabbildungen**
- **Buchhaltung vereinfachen**

Erfahren Sie, wie Sie mit ARTBUTLER Zeit sparen können

Rufen Sie uns an und vereinbaren Sie einen Präsentationstermin! Wir besprechen Ihre Anforderungen, die konkreten Möglichkeiten von ARTBUTLER CLASSIC für Ihren Alltag, die gewünschte Nutzerzahl und wir demonstrieren Ihnen Oberfläche und Bedienung.



Mein Team und ich beraten Sie gerne!

Dirk Herzer

Founder & CEO

T +49 3048 6230 68

kontakt@artbutler.de

www.artbutler.de