

3 Organisatorische Vorbereitung



3.1 Preisgestaltung

Graphic Recorder machen mit ihrer Arbeit das, was bis jetzt nur in den Köpfen der Menschen steckte, sichtbar. Bei dieser Arbeit geht es, anders als in vielen anderen Bereichen der Illustration, nicht primär um ein schönes Endergebnis, sondern um den Inhalt.

Dabei geht es darum, das Gesagte zu filtern und meist unmittelbar in eine Illustration umzusetzen, und das darf mehr bepreist werden als eine reine Illustration, weil ein Graphic Recording zusätzlich weitere Skills erfordert.

Die *Illustratoren Organisation e.V. (IO)* hat in ihrem Honorarwerk eine gute Übersicht über die Honorierung eines Graphic Recordings abgebildet. Der durchschnittliche Tagessatz liegt dort bei 1'415 Euro zuzüglich der Kosten für die An- und Abreise sowie Übernachtungskosten. Mitunter wird auch eine Materialpauschale erstattet oder auch gesonderte Nutzungsrechte geltend gemacht.

Wenn eine beratende Tätigkeit, beispielsweise in Form eines Visual Facilitations, dazu kommt, oder der Job vor Ort eine intensive Nach- oder Vorbereitungszeit erfordert, erreicht man sehr schnell den Tagessatz von 2'000 Euro und darüber hinaus.

Tagessatz incl. projektbezogener Nutzungsrechte

MAX 2.500€

Ø 1.415€

MIN 900€

Stundensatz für Nachbereitung

100€

90€

80€

Quelle: Honorarwerk Illustration/IO – Illustratoren Organisation e.V.

3.2 Graphic Recording in der Künstlersozialkasse



Laut der IO (Illustratoren Organisation e.V.) ist »das Berufsbild des Graphic Recording unter Beachtung der aktuellen Rechtsprechung zum Kunst- und Publizistikbegriff der bildenden Kunst zuzuordnen. Folglich sind Graphic Recorder nach dem Künstlersozialversicherungsgesetz (KSVG) zu versichern.« (Quelle: www.io-home.org)



3.3 Copyright

»Der Illustrator verkauft also im Gegensatz zu einem Bäcker oder einem Berater nicht sein Werk oder eine Dienstleistung. Er bleibt als Urheber stets Eigentümer seiner Arbeit und räumt seinem Vertragspartner ein sogenanntes Nutzungsrecht

daran ein ... Grundlage für die Errechnung des Nutzungshonorars ist das Werkhonorar, das sich aus zeitlichem Aufwand und individuellem Stundensatz zusammensetzt. Die Multiplikation des Werkhonorars mit den entsprechenden Nutzungsfaktoren ergibt dann das Nutzungshonorar. Abhängig davon, wo und in welchem Umfang die Illustration eingesetzt werden soll, sind die Nutzungsfaktoren unterschiedlich hoch. Generell gilt: Je umfangreicher die Illustration genutzt wird, desto höher ist das Nutzungshonorar.« (Quelle: www.io-home.org)

Da die Recordings in der Regel im Rahmen von Veranstaltungen oder Workshops erstellt werden, macht es Sinn, die Nutzungsrechte auch genau dafür zur Verfügung zu stellen. Alles, was darüber hinausgeht, besonders jegliche Form der Außenkommunikation, bedarf gesonderter Absprachen.

All das ist natürlich, wie überall, Verhandlungssache und erfordert manchmal auch Erklärungsbedarf, weil viele Kunden sich mit dem Thema der Nutzungsrechte noch nicht beschäftigt haben.



3.4 Auftragsklärung

Die Auftragsklärung sollte alle offenen Fragen regeln. Ich frage immer so lange nach, bis ich bis ins kleinste Detail verstanden habe, worum es geht und was dem Kunden wichtig ist. Die folgende Checkliste kann helfen, die richtigen Fragen zu stellen, damit man wirklich an die relevanten Kernbotschaften kommt.

Eine der wichtigsten Fragen am Anfang ist, was am Ende mit dem Bild gemacht werden soll. Das »Wozu?« steht wieder im Vordergrund. Der Kunde kann durch die Beantwortung dieser Fragen den bestmöglichen Nutzen aus dem Graphic Recording ziehen. Eine gute Beratung ist Gold wert, dazu gehört auch das Aufzeigen der diversen visuellen Möglichkeiten, die den Prozess des Kunden voranbringen können.

Besonders bei Remote-Anfragen sind diese Fragen wichtig, um dem Kunden auch hier das optimale Angebot machen zu können. Im Online-Bereich gibt es so viele verschiedenen Möglichkeiten der Visualisierungsformen, dass die Beantwortung, welches Mittel man nutzt, sich immer aus dem »Wozu?« ergeben sollte.

Auftragsklärung

- WOZU** wird diese Visualisierung benötigt und wo kann sie hilfreich sein?
- WESHALB** wird diese Visualisierung benötigt?
- WAS** ist das Ziel der Visualisierung?
- WER** ist verantwortlich in diesem Prozess und für wen ist das Bild am Ende gedacht?
- WELCHE** Kernbotschaften sollen auf jeden Fall vermittelt werden auf diesem Bild und welche Emotionen?
- WELCHE** Inhalte sollen auf keinen Fall Platz auf dem Bild finden?
- WANN** soll die Visualisierung umgesetzt werden? Gibt es eine Deadline?
- WIRD** am Ende mit diesem Bild weitergearbeitet oder dient es »nur« der Erinnerung?





3.5 Eine maßgeschneiderte Empfehlung

Nicht jede visuelle Darstellungsform, Umsetzung und auch nicht jedes Material ist für sämtliche Anforderungen passend. Mal ist ein analoges Graphic Recording im Großformat das Mittel der Wahl, mal eine digitale Aufzeichnung am iPad oder auch vielleicht viele Einzelbilder im Kleinformat. Oder es macht Sinn, während des Prozesses mehr Beratung mit hineinzubringen, bestehend aus Visual Facilitation oder, wenn es komplizierter wird, auch ein Tandem anzubieten aus einem Facilitator und einem Graphic Recorder.

Manchmal wird ein Live-Graphic-Recording angefragt und nach einem intensiven Gespräch stellt sich heraus, dass eigentlich ein Strategiebild mit Korrekturmöglichkeiten viel zielführender ist (das Thema Strategiebild wird im Kapitel 4 erläutert).

Im Remote-Bereich gibt es nicht nur die Wahl, über welches Medium man kommuniziert, sondern auch, mit welchem Medium man zeichnet; iPad, Digitalkamera oder doch eine große Papierfläche? Soll der Visualisierungsvorgang live zu sehen sein oder lenkt es ab? Wann teile ich die Bilder am Bildschirm und wie wird das Bild am Ende gebraucht?

Über gezielte Fragestellungen und eine gemeinsame Erforschung der Absicht des Kunden kann man ein zielführendes und für den Kunden wirklich sinnvolles Angebot anbieten.

Voraussetzung für all das ist es, dass die eigenen Graphic-Recorder-Koffer prall gefüllt sind. Man muss nicht jedes Format selbst abdecken können, aber man muss wissen, wo man sich Hilfe holen kann.

Die folgende Checkliste kann einen Anhaltspunkt geben, welche Fragen zu einer guten maßgeschneiderten Empfehlung führen können.



Checkliste

- Zuerst ein grober Überblick: Worum geht es?
- Wie ist die Veranstaltung in den Gesamtprozess eingebettet?
- Wie kann das Recording helfen, das Event, den Workshop oder auch den Gesamtprozess zu unterstützen?
- Ist es eher ein Event zur Stärkung des Teams, dann sollten negative Töne vielleicht nicht mit auf das Bild.
- Sollen alle Stimmen/Meinungen eingefangen werden?
- Digital oder analog?
- Was soll hinterher mit dem Bild geschehen?
- Wird das Bild in digitaler Form gebraucht?
- Soll das Ergebnis auf ein Bild oder mehrere?
- Gibt es CI-Farben, an denen sich das Bild orientieren sollte?
- Wird eine Graphic Wall benötigt? (Eventuell Zeit zum Aufbau einplanen.)
- Gibt es schon Stichworte für die Reden, die gehalten werden?
- Wenn es Veranstaltungen/Workshops zur gleichen Zeit gibt, müssen Lösungen gefunden werden (siehe dazu Teil 3).
- Zusendung der Agenda, Präsentationen und Örtlichkeiten.
- Bei remote: technische Details klären.





3.6 Wann fängt man an und wann ist endlich Schluss

Der genaue Startzeitpunkt beim Live-Zeichnen hängt von dem Format ab. Angenommen, man zeichnet einen Vortrag mit, dann muss man erst mal verstehen, um was es genau geht. Im Idealfall konnte man sich vorher schon die Hauptaussagen geben lassen und hat auch die PPP vor sich ausgedruckt liegen. Wenn man das alles hat, kann man relativ zügig anfangen mitzuschreiben bzw. mitzuzeichnen. Wenn man vorher gar keine Inhalte kennt, muss man zuerst zuhören und den roten Faden verstehen. Das kann mitunter gefühlt sehr lange dauern. 20 Minuten warten, nur zuhören und Stichpunkte aufschreiben ist keine Seltenheit bei einer einstündigen Rede. Manchmal sogar noch länger, wenn es ein schlechter Speaker ohne Struktur ist. In dieser Phase, die für mich noch irgendwie zur Vorarbeit gehört, mache ich mir viele Gedanken, wie ich all das zu Papier bringen soll. Die Intuition übernimmt ab dem Zeitpunkt, an dem ich an die Wand (oder iPad) trete.

Wenn man nun einen groben Überblick über das hat, was der Speaker in seinem **Vortrag** sagen möchte, kann man mit den Hauptaussagen anfangen. Erinnerung: weniger ist mehr. Man muss das Papier nicht vollzeichnen oder -schreiben mit Informationen, die sich am Ende sowieso keiner merken kann. Konzentriere dich auf das Wesentliche und konstruiere daraus eine logische Story, die der Betrachter verstehen kann, und wo der Blick geführt wird.

Ähnlich läuft es auch bei einem **Workshop**. Erst einmal sollte man nur zuhören, um rauszubekommen, um was es geht, was die Hauptaussagen sind und wie viele Themen sich hier auftun.

Angenommen, es bilden sich in einem Workshop zwei Parteien, die einen sind für ein Projekt, die anderen dagegen. Daraus kann man nun eine Blattaufteilung machen, die diese beiden konträren Meinungen verdeutlicht. Auch ein Farbkonzept ließe sich daraus gut ableiten. Behalte bis zum Schluss die Flexibilität im Bild bei, so dass sich auch noch eine dritte, vierte oder fünfte

Meinung darstellen lässt. Trotzdem muss das Bild aber auch fertig aussehen, wenn die Diskussion beendet ist. Das ist und bleibt ein Spagat.



Flexibel bleiben ist sowieso das Wichtigste bei so einem Live-Auftritt. Für diesen Job muss man gleichzeitig Dolmetscher, Zeichner, Berater und Improvisationskünstler sein und dann manchmal noch über Themen kommunizieren, die mit dem Gezeichneten nichts zu tun haben.

Fertig sollte man in der Regel dann sein, wenn das Format beendet ist. Wenn man auf einer Konferenz mit drei Speakern und drei Workshops ist, hat man zwischendurch keine Zeit für eine Nachbereitung der einzelnen Workshops/ Vorträge. Wenn man nur für einen einzigen Vortrag gebucht wurde und danach die Veranstaltung auch zu Ende ist, hat man natürlich noch Zeit, das Bild in Ruhe zu perfektionieren, also z.B. noch Farbe und Schatten zu setzen. Aber man sollte stets dazu in der Lage sein, das Bild abzuschließen, wenn das letzte Wort gesprochen wurde.



3.7 Trotz der allerbesten Vorbereitung: Fuck-ups

Ja, die folgenden Dinge können passieren bei einem Live-Auftritt:

Kein Papier angekommen, keine Wand zum Anbringen des Papiers da. Die Bahn hat zwei Stunden Verspätung, man hat verschlafen, kein Wort verstanden vom Vortrag, schlechte Akustik, kein Blick auf die PPP möglich, Menschenge dränge am Bild, Graphic Wall kippt um, das fertige Recording reißt durch, zum falschen Ort gefahren, auf den falschen Job vorbereitet, alle Stifte geklaut, Agenda wurde spontan abgeändert, gut gemeinte Fragen zum falschen Zeitpunkt, kein Ansprechpartner vor Ort, bei Remote-Jobs geht plötzlich das WLAN nicht mehr, das Mikro ist defekt, der iPad Stift ist alle, mein Fokus beim Zeichnen geht ins Winzige, anstatt das Große und Ganze im Blick zu behalten ... Chaos!

Es gibt Situationen während oder vor einem Live-Auftritt, da möchte man einfach nur seinen Kopf in den Sand stecken.

Es gibt diese Tage, wo ich das Gefühl nicht loswerde, dass ich heute auffliegen werde. Ich bin eigentlich super vorbereitet gewesen, aber trotzdem läuft alles schief. Dann denke ich, dass heute jemand begreift, dass ich eigentlich gar nichts kann und mich in diesen Beruf nur reingeschummelt habe. Tage, an denen ich »Website« oder »Sustainability« trotz freundlicher Korrekturhinweise fünfmal falsch schreibe.

Unser Job ist es, von Anfang bis Ende zu improvisieren und ständig spontan zu reagieren. Wenn wirklich alles schief läuft, ist eine gute Vorbereitung der einzige Anker, an dem man sich festhalten kann.

Ansonsten: Atmen, meditieren (vorher natürlich), Stifte richten, improvisieren und weitermachen: Wenn kein Papier da ist, nimm eine Tischdecke. Wenn die Stifte geklaut sind, plünder den Moderatoren-Koffer. Wenn Menschen zu dicht am Papier stehen, bau eine kleine Stuhlmauer. Wenn man kein Wort vom Vortrag versteht, lächle und schreibe die Überschriften der PPP ab.