

Geschäftsverteilungsplan der Staatlichen Hochschule für Musik und Darstellende Kunst Stuttgart

(Stand: 16.01.2026)



Geschäftsverteilungsplan (GVP) der Staatlichen Hochschule für Musik und Darstellende Kunst Stuttgart

Hausadresse	Urbanstraße 25, 70182 Stuttgart (Hauptgebäude)
Öffnungszeiten	Montag bis Freitag: 07.00 Uhr bis 22.00 Uhr (Schlüsselrückgabe: 22.45 Uhr) Samstag, Sonntag und an Feiertagen: 08.00 Uhr bis 22.00 Uhr
Dienstzeiten	Mo. bis Do.: 09.00 Uhr bis 15.30 Uhr Freitag: 09.00 Uhr bis 12.00 Uhr
Rektorat	<ul style="list-style-type: none">▪ Tel: +49 (0)711 212 4631▪ Fax: +49 (0)711 212 4632▪ E-Mail: rektor@hmdk-stuttgart.de
Internet-Adresse	https://www.hmdk-stuttgart.de
Weitere Standorte	CAMPUS GEGENWART / mh-stuttgart GmbH / Verwaltung Willy-Brandt-Straße 8/10, 70173 Stuttgart <ul style="list-style-type: none">▪ Tel: +49 (0)711 13797 230 (CAMPUS GEGENWART)▪ Tel: +49 (0)711 212 4649 (mh-stuttgart GmbH) Figurentheater Urbansplatz 2, 70182 Stuttgart <ul style="list-style-type: none">▪ Tel: +49 (0)711 212 4743, oder 4744▪ Fax: +49 (0)711 212 4746 Wilhelma Theater Neckartalstraße 9, 70376 Stuttgart <ul style="list-style-type: none">▪ Tel: +49 (0)711 9548 8415▪ Fax: +49 (0)711 9548 8427 www.wilhelma-theater.de



Inhalt

A.	Vorbemerkung	6
1.	Leitung der Verwaltung der HMDK Stuttgart	6
1.1.	Stellvertretung der Kanzlerin / des Kanzlers	6
2.	Organisation	7
2.1.	Organigramm	7
2.2.	Aufbauorganisation	7
2.3.	Das Rektorat	7
2.4.	Der Hochschulrat	8
2.5.	Der Senat	8
3.	Geschäftsverteilungsplan (GVP)	8
3.1.	Wesentliches zum GVP, Fortschreibung und Änderungen	8
3.2.	Inkrafttreten	9
B.	Organigramm der Hochschule für Musik und Darstellende Kunst, Stuttgart	10
C.	Zu den einzelnen Stellen	11
	Rektorin / Rektor	11
	Kanzlerin / Kanzler	11
	Prorektorin / Prorektor für Studium, Lehre und künstlerische Forschung	11
	Prorektorin / Prorektor für Third Mission und Wissenschaft	12
	Prorektorin / Prorektor für künstlerische Entwicklung und Frühförderung	12
	Sekretariat Rektorat	13
	Stabsstelle Rektorat - 1. Referentin / Referent der Rektorin / des Rektors	16
	Stabsstelle Rektorat - 2. Referentin / Referent der Kanzlerin / des Kanzlers	19
	Stabsstelle Rektorat - 3. Justizariat und Teamleitung Studienbetrieb	21
	Stabsstelle Rektorat - 4. Career Service / Fundraising	24
	Stabsstelle Rektorat - 5. International Office – Akademisches Auslandsamt	26
	Stabsstelle der Kanzlerin / des Kanzlers - 1. Informationssicherheitsbeauftragter -ISB-	31
	Stabsstelle der Kanzlerin / des Kanzlers - 2. Organisation und Sicherheit	33
	Team 1 Personal - Leitung	36
	Team 1.1 Personal	39
	Team 2 Finanzen - Leitung	42
	Team 2.1 Finanzen – Haushalt und Buchhaltung	45
	Team 2.2 Finanzen – Haushalt	49
	Team 2.3 Finanzen – Zentrale Beschaffung	51
	Team 3 Gebäude und Veranstaltungstechnik - Leitung	53
	Team 3.1 Gebäude- und Veranstaltungstechnik - Gebäudemanagement Elektrik	58
	Team 3.1 Gebäude- und Veranstaltungstechnik - Gebäudemanagement Klimaschutzmanager	62
	Team 3.2 Gebäude- und Veranstaltungstechnik - Tonstudio / STEM	64



Team 3.3 Gebäude- und Veranstaltungstechnik - Medientechnik	
Seminarräume/Unterrichtsräume.....	69
Team 3.4 Gebäude- und Veranstaltungstechnik - Haustechnik.....	70
Team 3.5 Gebäude- und Veranstaltungstechnik - Hausmeister	74
Team 3.6 Gebäude- und Veranstaltungstechnik - IT	78
Team 3.6 Gebäude- und Veranstaltungstechnik - IT	81
Team 3.7 Gebäude- und Veranstaltungstechnik - Pforte	82
Team 4 Veranstaltungen und Kommunikation - Leitung	83
Team 4.1 Veranstaltungen und Kommunikation - Künstlerisches Betriebsbüro (KBB)	88
Team 4.1 Veranstaltungen und Kommunikation - Künstlerisches Betriebsbüro (KBB)	91
Team 4.2 Veranstaltungen und Kommunikation - Grafikdesign / Website	93
Team 4.3 Veranstaltungen und Kommunikation - Orchester- und Ensembleorganisation (OEO)	97
Team 4.4 Veranstaltungen und Kommunikation - Campus Gegenwart (CG) Verwaltung	99
Team 5.1 Studienbetrieb	100
Team 5.2 Studienbetrieb - Prüfungsamt	104
Team 5.2 Studienbetrieb - Prüfungsamt	106
Team 5.3 Studienbetrieb - Fakultätssekretariat I	107
Team 5.3 Studienbetrieb - Fakultätssekretariat II	111
Team 5.3 Studienbetrieb - Fakultätssekretariat III	115
Team 5.3 Studienbetrieb - Fakultätssekretariat IV	119
Team 6 Bibliothek (BIB) - Leitung	124
Team 6 Bibliothek (BIB) – stellvertretende Leitung	126
Team 6 Bibliothek (BIB)	128
Team 6 Bibliothek (BIB)	130
Team 6 Bibliothek (BIB)	132
Team 6 Bibliothek (BIB)	134
Team 6 Bibliothek (BIB)	135
Team 7 Wilhelma Theater – Intendantin (Theaterleitung)	136
Team 7 Wilhelma Theater – Leitung / Betriebsdirektorin und Künstlerisches Betriebsbüro (KBB)	137
Team 7 Wilhelma Theater – Künstlerisches Betriebsbüro (KBB)	139
Team 7.1 Wilhelma Theater – Technik - Leitung.....	141
Team 7.1 Wilhelma Theater – Technik / Bühne und Beleuchtung.....	143
Team 7.1 Wilhelma Theater – Technik / Veranstaltungstechnik	145
Team 7.1 Wilhelma Theater – Technik / Schreinerei und Bühnentechnik.....	147
Team 7.2 Wilhelma Theater – Ausstattung / Schneiderei - Leitung	149
Team 7.2 Wilhelma Theater – Ausstattung / Schneiderei	151



Team 7.2 Wilhelma Theater – Ausstattung / Schneiderei	153
Team 7.2 Wilhelma Theater – Ausstattung / Schneiderei	154
Team 7.2 Wilhelma Theater – Ausstattung / Schneiderei (Fundus)	155



A. VORBEMERKUNG

1. LEITUNG DER VERWALTUNG DER HMDK STUTTGART

Gem. § 8 des Landeshochschulgesetzes (LHG) ist die HMDK Stuttgart eine rechtsfähige Körperschaft des öffentlichen Rechts und zugleich staatliche Einrichtung. Die Hochschule hat das Recht der Selbstverwaltung im Rahmen der gesetzlichen Regelungen und erfüllt ihre Aufgaben, auch soweit es sich um Weisungsangelegenheiten handelt, durch eine Einheitsverwaltung; sie handelt in eigenem Namen.

Sie wird durch die Rektorin / den Rektor gesetzlich vertreten.

Aufsichtsbehörde ist das Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst Baden-Württemberg.

Gem. § 9 der Grundordnung der HMDK Stuttgart wird die Hochschule vom Rektorat geleitet.

Dem Rektorat gehören an:

- a) die Rektorin oder der Rektor
- b) drei Prorektorinnen und/oder Prorektoren
- c) die Kanzlerin oder der Kanzler.

Gem. § 10 der Geschäftsordnung des Rektorats vom 22.02.2022 leitet die Kanzlerin/ der Kanzler die Hochschulverwaltung. Sie / Er nimmt in ausschließlicher Zuständigkeit folgende Geschäftsbereiche wahr:

- Aufsicht über einen wirtschaftlichen Mitteleinsatz und eine effiziente Betriebsführung aller Einrichtungen der Hochschule
- Haushalts- und Gebührenfragen
- Hausrecht und Infrastruktur
- Angelegenheiten des nicht-lehrenden Personals.
- Sie / Er ist zugleich Beauftragter für den Haushalt nach § 9 LHO.

1.1. STELLVERTRETUNG DER KANZLERIN / DES KANZLERS

Das Rektorat bestellt auf Vorschlag der Kanzlerin oder des Kanzlers eine sachkundige Bedienstete oder einen sachkundigen Bediensteten der Hochschulverwaltung im Benehmen mit dem Senat und dem Hochschulrat als Vertreterin oder Vertreter für die Kanzlerin oder den Kanzler, die oder der im Falle der Verhinderung der Kanzlerin oder des Kanzlers oder auf deren oder dessen Weisung die Aufgaben und Funktionen der Kanzlerin oder des Kanzlers wahrnimmt. In der Regel wird diese Funktion der Justiziarin / dem Justiziar übertragen.



2. ORGANISATION

2.1. ORGANIGRAMM

Im Organigramm wird die Organisation der HMDK Stuttgart nach dem aktuellen Stand entsprechend abgebildet.

2.2. AUFBAUORGANISATION

Die HMDK Stuttgart setzt sich organisatorisch aus unterschiedlichen Organen, Gremien und Einrichtungen zusammen. Im Rahmen der akademischen Selbstverwaltung obliegt die Entscheidungsfindung für unterschiedliche Fragen den jeweiligen Gremien.

Die zentralen Organe der Hochschule sind

- das Rektorat,
- der Hochschulrat und
- der Senat.

2.3. DAS REKTORAT

Das Rektorat besteht aus

- der Rektorin / dem Rektor,
- drei Prorektorinnen / Prorektoren und
- der Kanzlerin /dem Kanzler.

Die **Rektorin** / Der **Rektor** leitet das Rektorat und vertritt die Hochschule in allen Belangen nach außen. Innerhalb der Hochschule hat sie / er beispielsweise den Vorsitz im Senat, beruft Professoren, schlägt die Dekane vor und ernennt die Institutsleiter.

Die **Kanzlerin** / Der **Kanzler** leitet die Verwaltung und verantwortet den Haushalt der Hochschule.

Die **Prorektorinnen** / Die **Prorektoren** werden auf Vorschlag der Rektorin / des Rektors vom Senat gewählt. Ihnen sind jeweils eigene Ressorts zugeordnet, die sie inhaltlich verantworten:

- Studium, Lehre und künstlerische Forschung
- Künstlerische Entwicklung und Frühförderung
- Third Mission und Wissenschaft.

Eine der zentralen Aufgaben des Rektorats besteht in der mittel- und langfristigen Weiterentwicklung der Hochschule. Der Hochschulrat und der Senat werden entsprechend der gesetzlichen Vorgaben eingebunden und informiert.



Das Rektorat erstellt unter Beteiligung der Gremien den Struktur- und Entwicklungsplan, erarbeitet Vereinbarungen mit dem Ministerium, ist für die Aufstellung des Entwurfs des Haushaltsvoranschlags und den Vollzug des Haushaltsplans verantwortlich, befasst sich z.B. mit der Entwicklung von Digitalisierung und Qualitätsmanagement und verankert Themen wie Gleichstellung und Klimaschutz in der Hochschule.

2.4. DER HOCHSCHULRAT

Der **Hochschulrat** besteht aus vier externen Persönlichkeiten und drei internen Mitgliedern der Hochschule. Der Hochschulrat begleitet die Hochschule, nimmt Verantwortung in strategischer Hinsicht wahr, entscheidet über die Struktur- und Entwicklungsplanung und schlägt Maßnahmen vor, die der Profilbildung und der Erhöhung der Leistungs- und Wettbewerbsfähigkeit dienen. Er beschließt auch über den Entwurf des Haushaltsvoranschlags. Der Hochschulrat wählt zusammen mit dem Senat Rektorin / Rektor und Kanzlerin / Kanzler.

2.5. DER SENAT

Der **Senat** ist für alle Angelegenheiten der Lehre, der Kunstausbildung und Forschung zuständig, hat ein Anhörungsrecht bei Berufungsverfahren, beschließt die Einrichtung von Studiengängen und Instituten und nimmt das Satzungsrecht der Hochschule wahr. Der Senat wählt die Prorektorinnen / Prorektoren sowie zusammen mit dem Hochschulrat Rektorin / Rektor und Kanzlerin / Kanzler.

3. GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN (GVP)

Der GVP dient -zusammen mit dem Organigramm- der Transparenz und Orientierung sowohl für Angehörige und Studierende der Hochschule, als auch ihren Gästen und interessierten Besucherinnen und Besuchern.

Den Kern des GVP bilden die jeweiligen Zuständigkeits- und Aufgabenübersichten.

Die diversen Aufgabengebiete innerhalb eines Teams werden weiter untergliedert in Aufgaben, denen wiederum zuständige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zugewiesen sind.

3.1. WESENTLICHES ZUM GVP, FORTSCHREIBUNG UND ÄNDERUNGEN

Wer macht was?

Der GVP beschreibt alle wesentlichen Aufgaben der Hochschulverwaltung unter Zuordnung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern entlang der Aufbauorganisation.



Aus dem GVP können **keine** Rückschlüsse auf die Besoldung oder Eingruppierung gezogen werden. Ebenso können aus dem GVP **keine** Ansprüche auf eine höhere Besoldung oder Eingruppierung geltend gemacht werden. **Auch können Vorgesetzte bei Bedarf Aufgaben an Mitarbeitende übertragen, die nicht im GVP benannt sind.**

Der GVP dokumentiert die aktuellen Zuständigkeiten und Verantwortungen der einzelnen Bediensteten der Verwaltung an der HMDK. Sie nehmen diese Aufgaben selbständig und eigenverantwortlich wahr, soweit es sich nicht um Angelegenheiten handelt, die berechtigten Mitgliedern des Rektorates ausdrücklich vorbehalten sind, oder von berechtigten Mitgliedern des Rektorates im Einzelfall anders bestimmt werden.

Der Geschäftsverteilungsplan wird regelmäßig an die sich ergebenden Änderungen angepasst. Auftretende Änderungen oder bestehende Unrichtigkeiten in den Plänen sind deshalb von den Teamleitungen / Verantwortlichen der Kanzlerin / dem Kanzler zu übermitteln, welcher nach Prüfung eine Änderung veranlasst.

Die notwendigen Fortschreibungen und Änderungen werden nach Absprache mit den beteiligten Organisationseinheiten vorgenommen.

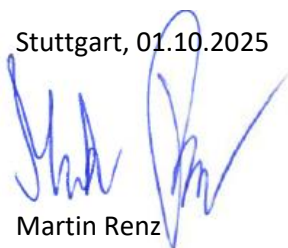
Das Rektorat und die Bediensteten arbeiten im Rahmen dieser Geschäftsverteilung vertrauensvoll im Interesse und zum Wohle der Hochschule zusammen.

Den Geschäftsverteilungsplan der HMDK finden Sie [hier](#).

3.2. INKRAFTTRETEN

Die vorliegende Fassung des Geschäftsverteilungsplans tritt am 01.10.2025 in Kraft.

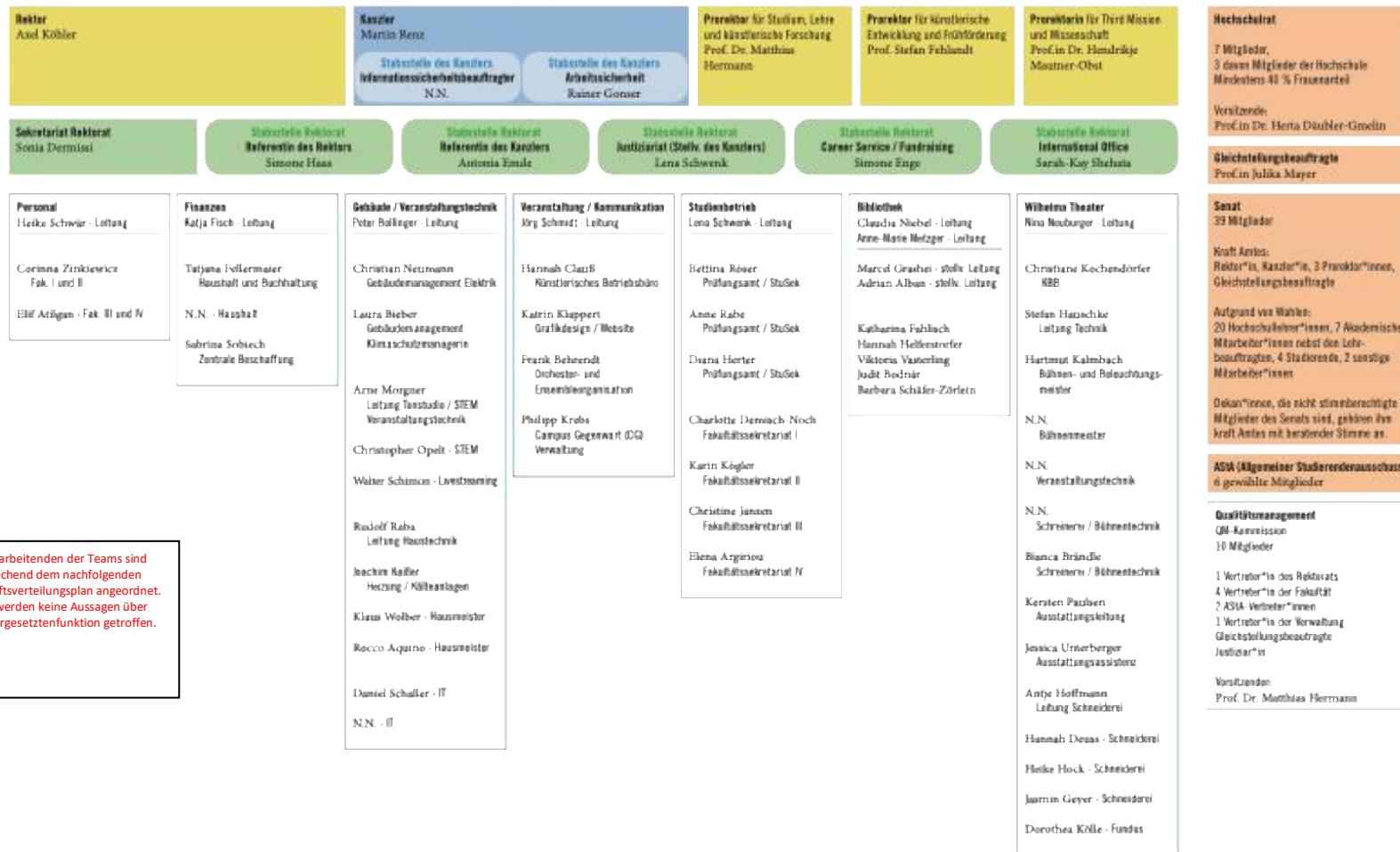
Stuttgart, 01.10.2025



Martin Renz
Kanzler



B. ORGANIGRAMM DER HOCHSCHULE FÜR MUSIK UND DARSTELLEND KUNST, STUTT GART



Die Mitarbeitenden der Teams sind
entsprechend dem nachfolgenden
Geschäftsverteilungsplan angeordnet.
Damit werden keine Aussagen über
eine Vorgesetztenfunktion getroffen.



C. ZU DEN EINZELNEN STELLEN

Rektorin / Rektor

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung	<ul style="list-style-type: none"> - Vertretung der Hochschule nach innen und außen - Vorsitzende/r des Rektorates und seiner Ausschüsse 	Köhler, Axel

Kanzlerin / Kanzler

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung	<ul style="list-style-type: none"> - Leitung des Bereichs der Wirtschafts- und Personalverwaltung entsprechend LHG - Beauftragter des Haushalts 	Renz, Martin

Prorektorin / Prorektor für Studium, Lehre und künstlerische Forschung

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung	<ul style="list-style-type: none"> - Alle Bereiche rund um den Studienalltag - Gewährleistung moderner und realisierbarer Studiengänge - Betreuung Campus-Management-System HISinOne, einschließlich der Anbindung von Moodle und das Vorlesungsverzeichnis 	Prof. Hermann, Matthias



**Prorektorin / Prorektor
für Third Mission und Wissenschaft**

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung	<ul style="list-style-type: none"> - Sichtbarkeit der HMDK - Kooperationen mit Kultur- und Bildungseinrichtungen, interdisziplinären Vernetzungen 	Prof.in Dr. Mautner-Obst, Hendrikje

**Prorektorin / Prorektor
für künstlerische Entwicklung und Frühförderung**

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung	<ul style="list-style-type: none"> - Künstlerische Entwicklung und Frühförderung im engen Austausch mit den Fakultäten, Instituten und Studios der Hochschule, dem Künstlerischen Betriebsbüro (KBB) und dem Rektorat - Musikgymnasium EBELU 	Prof. Fehlandt, Stefan



Sekretariat Rektorat		
Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung		Pascual-Demissi, Sonia
Stellvertretung		Demisch-Noch, Charlotte
Büromanagement	<ul style="list-style-type: none"> - Büromanagement für das Rektorat - Terminorganisation - Führen der Terminkalender des Rektors und Kanzlers - Meetings und Events des Rektorates organisieren, vorbereiten und begleiten - Betreuung der Hochschulgremien und Gäste - Posteingang und Postausgang 	Pascual-Demissi, Sonia
Ausschreibungen, Berufungen	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation / Koordination, soweit ein Rektoratsmitglied den Vorsitz hat - Ausschreibungstexte für Veröffentlichung finalisieren - Beauftragung Agentur / Veröffentlichungsdienste 	Pascual-Demissi, Sonia



Sekretariat Rektorat

Rektorat	<ul style="list-style-type: none"> - Zentrale Adressverwaltung und VIP-Übersicht - Kontaktstelle zu / zum / zur MWK¹ / HRK² / LRK³ / RKM⁴ - Terminüberwachung - Rektoratssitzungen (inkl. Protokollierung) - Entwurf Tagesordnung und Beschlussvorlagen - Archivierung Protokolle, Transportbeschlüsse - Schriftverkehr / Korrespondenz - Erstellen von Schreiben nach Vorlage oder Diktat //redaktionelle Bearbeitung - Überwachung / Bearbeitung der Funktionsmails von Rektor und Kanzler, ggf. Weiterleitung an zuständige Ansprechpersonen - Koordination / Erledigung laufende Angelegenheiten - Abwesenheits- und Urlaubsmanagement Rektoratsmitglieder - Aktenverwaltung mit Wiedervorlage und Digitalisierung für den Bereich des Rektorates - Übersicht/Dokumentation Repertoiresemester - Beglaubigungen im Rahmen der Aufgaben des Rektorates - Dienstreisemanagement für Rektoratsmitglieder 	Pascual-Demissi, Sonia
-----------------	--	---------------------------

¹ MWK = Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst Baden-Württemberg

² HRK = Hochschulrektorenkonferenz

³ LRK = Landesrektorenkonferenz

⁴ RKM = Rektorenkonferenz der deutschen Musikhochschulen in der HRK



Sekretariat Rektorat		
Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> - Rektoratsmitteilungen - Materialkoordination - Versand 	Pascual-Demissi, Sonia
Veranstaltungen des Rektorates	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation (Vorbereitung, Durchführung, Catering - Freikarten – Vergabe 	
Satzungen und andere Regelungen (Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen, Verordnungen etc.)	<ul style="list-style-type: none"> - Gesamtreaktion in Abstimmung mit den zuständigen Bereichen - Öffentliche und hochschulinterne Bekanntmachungen - Verwaltung, Ablage und Archivierung der Originale - SPO⁵ 	Pascual-Demissi, Sonia
Vorlagen und Muster	<ul style="list-style-type: none"> - Gesamtreaktion - Ablage 	Pascual-Demissi, Sonia
Senat	<ul style="list-style-type: none"> - Aktenführung, Ablage - Terminplanung - Dokumentation Mitglieder, Protokolle, Website / Homepage 	Pascual-Demissi, Sonia
LRK	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentation Sitzungen - Terminkoordination 	Pascual-Demissi, Sonia
Senatssaal	<ul style="list-style-type: none"> - Terminvergaben 	Pascual-Demissi, Sonia

⁵ SPO = Studien- und Prüfungsordnungen



Stabsstelle Rektorat -

1. Referentin / Referent der Rektorin / des Rektors

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung		Haas, Simone
Stellvertretung		Emde, Antonia
Aufgaben im Bereich des Rektors	<ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung der Arbeit, u. a. durch inhaltliche, konzeptionelle und strategische Vorbereitung und Begleitung von Sitzungen und Gesprächsterminen - Kommunizieren von Ergebnissen und Aufgaben sowie Verfolgen ihrer organisatorischen Umsetzung - Aufarbeitung von Themen, Recherchen im Bereich der allgemeinen Hochschul- und Kunstlandschaft und Bereitstellung von Informationen als Grundlage für Entscheidungsprozesse - Protokollierung und Vorbereitung von Entscheidungsvorlagen - inhaltliche Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung der LRK-Sitzungen - Erstellung von Entscheidungsvorlagen und Erarbeitung von Grundsatzanalysen - Protokollierung von Sitzungen des Rektorates - Veranstaltungsprojekte (insb. Sonderprojekte wie Jahresempfang, Akademische Feier etc.) inkl. Organisation des Catering in Absprache mit Team Finanzen 	Haas, Simone



Stabsstelle Rektorat -

1. Referentin / Referent der Rektorin / des Rektors

Gremientätigkeiten	Hochschulrat <ul style="list-style-type: none"> - Geschäftsstelle - Findungsverfahren Rektor / Kanzler - Terminplanung - Entwurf Beschlussvorlagen - Dokumentation der Sitzungen, Protokollführung, Aktenführung, Ablage - Dokumentation Mitglieder, Protokolle, Website / Homepage Senat <ul style="list-style-type: none"> - Fristenüberwachung - Protokollführung - Gremienmanagement Senat sowie dessen Ausschüsse und Kommissionen - Gremienwahlen (zentral) <ul style="list-style-type: none"> - GdF⁶ Vorstand (Mitarbeit) - LRK, RKM (Ansprechpartner) 	Haas, Simone
Projektmanagement	Homepage / Website <ul style="list-style-type: none"> - Gesamtleitung des Projekts - Pflege, Aktualisierung der Website, Aktualisierung von Daten auf der Webseite - Adresse, Telefonnummer, Öffnungszeiten, neue Angebote etc. - SEO⁷-Optimierungen an Inhalten und Technik (erfolgt durch e-fork) - Bewertungsmanagement auf diversen Listing-Einträgen Fundraising <ul style="list-style-type: none"> - Strategische Gesamtverantwortung 	Haas, Simone

⁶ GdF = Gesellschaft der Freunde der Hochschule

⁷ SEO = search engine optimization = Suchmaschinenoptimierung



Stabsstelle Rektorat -

1. Referentin / Referent der Rektorin / des Rektors

	<ul style="list-style-type: none"> - Projekte und Kampagnen in Abstimmung mit dem Rektorat planen und durchführen - Spendenbriefe verfassen - Events und Fundraising-Kongresse organisieren - Kommunikation intern und extern - Kontakte zu Spendern und Förderern pflegen - Administrative Aufgaben - Fördermittel, Förderanträge Bundesmittel und EU-Mittel (Unterstützung / Koordination) - Informationssammlung - Kontaktmanagement intern und extern - Projekte der Lehrenden (Unterstützung / Koordination) <p>Begleitung von Projekten des Rektorates</p>	Haas, Simone / Enge, Simone
Beschlusscontrolling	Überwachung der Umsetzung von Gremienbeschlüssen	Haas, Simone
Qualitätsmanagement (QM)	<ul style="list-style-type: none"> - Durchführung von Befragungen sowie Entwicklung von Strategien zur Prozessoptimierung hochschultypischer Vorgänge - Mitarbeit im Netzwerk 4.0 	Haas, Simone



Stabsstelle Rektorat -

2. Referentin / Referent der Kanzlerin / des Kanzlers

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung		Emde, Antonia
Stellvertretung		Haas, Simone
Struktur- und Entwicklungsplan	<ul style="list-style-type: none"> - Erarbeitung / Aktualisierung des SEP auf Basis von Vorgaben des Rektorates - Ansprechperson für Fakultäten - Protokollierung von Entscheidungen - Erstellen von Vorlagen für die Gremien - Überwachung von Terminen - Kommunikation intern und extern 	Emde, Antonia
Stiftungen	<ul style="list-style-type: none"> - Strategie der Stiftungen - Verfahren zur satzungsgemäßen Ausschüttung von Überschüssen 	Emde, Antonia
Strategien	<ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung des Kanzlers bei der strategischen Neuausrichtung von Prozessen in der Verwaltung - Entwicklung von Digitalisierungsstrategien 	Emde, Antonia
Evaluierungen	Steuerung von Evaluierungsprozessen	Emde, Antonia
Onlinezugangsgesetz	Koordinierung der internen Umsetzung	Emde, Antonia
Protokollführung im Bereich der Kanzlerin / des Kanzlers	<ul style="list-style-type: none"> - Teamleiterbesprechungen - Besprechungen sonstiger Art von Bedeutung 	Emde, Antonia



Stabsstelle Rektorat -

2. Referentin / Referent der Kanzlerin / des Kanzlers

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Bedrohungs- und Krisenmanagement	Konzeptionelle und strategische Betreuung in enger Abstimmung mit der Hochschulleitung und den Teamleitern	Emde, Antonia



Stabsstelle Rektorat -

3. Justizariat und Teamleitung Studienbetrieb

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung	<ul style="list-style-type: none"> - Grundsatzangelegenheiten im Zuständigkeitsbereich - Stellvertretung der Kanzlerin / des Kanzlers 	Schwenck, Lena
Hochschulrecht	<ul style="list-style-type: none"> - Hochschulrechtliche Fragestellungen - Grundordnung - Wahlordnungen und Wahlrecht - Fachbereichsordnungen - Richtlinien und Handreichungen - Rechtliche Beratung 	Schwenck, Lena
Recht in Studium und Lehre	<ul style="list-style-type: none"> - Prüfungsrecht und Prüfungsordnungen - Ordnungen Studium und Lehre - Rechtsberatung der Prüfungsausschüsse - Rechtliche Verfahren (Zulassung, Prüfung) 	Schwenck, Lena
Arbeitsrecht Dienstrecht	<ul style="list-style-type: none"> - Grundsatzfragen, rechtliche Verfahren - Führen der Gerichtsakten - Vertretung in Gerichtsverfahren (bei Bedarf mit externer fachlicher Unterstützung / Rechtsanwalt) - Dienstunfälle Beamte und Beschäftigte 	Schwenck, Lena
Vertragsrecht	<p>Dienstleistungsverträge/Werkverträge (einschließlich Rahmenverträge):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Software-Verträge, EVB-IT⁸ Verträge - Schulungs- und Coachingverträge 	Schwenck, Lena

⁸ EVB-IT = Ergänzende Vertragsbedingungen für die Beschaffung von IT-Leistungen



Stabsstelle Rektorat -

3. Justizariat und Teamleitung Studienbetrieb

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> - Veranstaltungs-/Künstlerverträge - Liegenschaftsbezogene Verträge (z.B. Gestattungsverträge, Wartungs-/Instandhaltungsverträge, Reinigungsdienste, Stromlieferung etc.) - Mietverträge - Forschungs- und Drittmittelverträge, forschungsbezogene Geheimhaltungsvereinbarungen - Kooperationsverträge Forschung und Lehre - Agenturverträge Akkreditierung <p>Sonstige Kooperationsverträge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kooperationen im Rahmen von Verwaltungstätigkeit, etc. - Verträge der wissenschaftlichen Weiterbildung (Teilnehmerverträge, Dozentenverträge, Übertragung im Nebenamt) - Gewerblicher Rechtsschutz und Urheberrecht - Vollmachten - Vergaberecht - Verwaltung und Ablage aller Verträge 	
Berufungen	<ul style="list-style-type: none"> - Rechtliche Begleitung der Berufungsverfahren - Protokollierung von Berufungsverhandlungen - Vorlagen für Berufungen (Zusagen, Berufungsvereinbarungen) 	Schwenck, Lena
Compliance	<ul style="list-style-type: none"> - Compliance – Konzeption 	Schwenck, Lena



Stabsstelle Rektorat -

3. Justizariat und Teamleitung Studienbetrieb

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<ul style="list-style-type: none">- Korruptionsprävention- Exportkontrolle- Strafrecht (Strafanzeigen)- Anfragen nach dem IFG B.-W. (Rechtsfragen)	
Onlinezugangsgesetz (rechtlich)	<ul style="list-style-type: none">- Rechtliche Vorgaben- Vertragliche Ausgestaltung	Schwenck, Lena
Gremien / Wahlen	<ul style="list-style-type: none">- Protokollführung- Rechtsberatung- Begleitung von Wahlverfahren	Schwenck, Lena
Verkündungen	Verkündung bekanntmachungsbedürftiger Dokumente	Schwenck, Lena
AGG-Beschwerdestelle	Beauftragte / Beauftragter für das AGG ⁹ -Beschwerdeverfahren	Schwenck, Lena.

⁹ AGG = Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz



Stabsstelle Rektorat -

4. Career Service / Fundraising

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung		Enge, Simone
Stellvertretung		---
Career Service	Gesamtkoordination <ul style="list-style-type: none"> - Konzeption und Evaluation der Angebote ausgerichtet auf die Bedürfnisse des Arbeitsmarkts für Künstler*innen - Website (Pflege und auch eigenständiges Einstellen der Inhalte zum Career Service – CareerS über Drupal) - Social Media Auftritt des Career Service: Instagram, Newsletter sowie Drucksachen: Plakate, Flyer etc. in Zusammenarbeit Frau Klappert 	Enge, Simone
Existenzgründung, Freiberuflichkeit	<ul style="list-style-type: none"> - Individuelle Beratung der Studierenden - Organisation Workshops inkl. Vertragsschließung und Honorarverhandlungen mit Gastdozierenden, Turmgespräch, u.a., - Leitung von Workshops und Seminaren - (Berufs-)Informationsveranstaltungen - Organisation des Ideenwettbewerbs 	Enge, Simone
Kontaktmanagement, Jobvermittlung	<ul style="list-style-type: none"> - Information zu Stellen und Praktika: u. a. Pflege der neuen Jobbörse & Praktikabörse für Stellen, die an die HMDK von Arbeitgebern geschickt werden 	Enge, Simone



Stabsstelle Rektorat -

4. Career Service / Fundraising

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> - z.T. Informationsveranstaltungen mit Arbeitgebern und Kulturinstitutionen - Pflege des Infopools des Career Service 	
Networking & Fortbildung	<p>Netzwerkarbeit im Career Service Netzwerk der HRK (CSND):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teilnahme an Jour Fixes, digital und in Präsenz, - Mitwirkung in diversen Arbeitsgruppen, Teilnahme an Netzwerkveranstaltungen, Symposien usw. 	Enge, Simone
Fundraising	<ul style="list-style-type: none"> - Projekte und Kampagnen in Abstimmung mit dem Rektorat planen und durchführen - Kommunikation intern und extern - Kontakte zu Spendern und Förderern pflegen - Administrative Aufgaben - Fördermittel, Förderanträge Bundesmittel und EU-Mittel (Unterstützung / Koordination) - Unterstützung der Lehrenden bei der Einreichung drittmittelgeförderter Projekte - Informationssammlung (Einführung Datenbank) - Kontaktmanagement intern und extern 	Enge, Simone / Haas, Simone
Alumni - Management	<ul style="list-style-type: none"> - Konzeption und Aufbau - Pflege 	



Stabsstelle Rektorat -

5. International Office – Akademisches Auslandsamt

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung		Shehata, Sarah-Kay
Stellvertretung		---
Leitung	<ul style="list-style-type: none"> - Beratung bei neuen Abläufen / Vorlagen - Klärung grundsätzlicher Fragen - Statistiken und Kommunikation mit externen Stellen: <ul style="list-style-type: none"> - Deutschland Stipendium STALA - Statistik Förderung PROMOS DAAD - Statistik Förderung STIBET I DAAD - Statistik Mobilität Lehrende und Personal DAAD 	Shehata, Sarah-Kay
Stipendien	<ul style="list-style-type: none"> - Bewerbung von Stipendien (z. B. Fulbright, DAAD...) - siehe auch bei Öffentlichkeitsarbeit / Homepage - Administration (Verwaltung) über Mobility Online EASY/ Mobility Online KOOR - Koordination der Prozesse mit KOOR / BEST - Aufbereitung, Bearbeitung, Beratung und Vergabe von Stipendien - Berichtswesen - (siehe hierzu auch die diversen Antragsportale und Berichtsportale (z. B. EASY Mobility Online, BWS-World, DAAD-Portal, KOOR / BEST, Beneficiary Modul, bite, etc.) - Kontaktpflege zu den Förderern – Stipendienbezogen 	Shehata, Sarah-Kay



Stabsstelle Rektorat -

5. International Office – Akademisches Auslandsamt

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung		Shehata, Sarah-Kay
Stellvertretung		---
	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation, Beratung, Koordinierung und Bearbeitung von studentischen Mobilitäten im EU-Raum - Übersicht über sämtliche Stipendien <p>Stipendienprogramme</p> <ul style="list-style-type: none"> - Baden-Württemberg Stipendium (u. a. auch Administration BWS-World; Betreuung studieren-in-bw.de) - DAAD – PROMOS - DAAD - STIBET I und DAAD-Preis - DAAD - STIBET III - Projektantragstellung von Drittmittel des DAADs zur jährlichen Bewirtschaftung und Durchführung aller DAAD Programme - Deutschlandstipendium - Erasmus+ (u. a. Erasmus Coordinator; siehe auch mobility online (Software)) - Fulbright Reisestipendium - InterStip (Organisation (Ausschreibung, Ablauf/Fristen; Einladung) - PROMOS - Studienstiftung des Deutschen Volkes - Soroptimist 	



Stabsstelle Rektorat -

5. International Office – Akademisches Auslandsamt

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung		Shehata, Sarah-Kay
Stellvertretung		---
	<ul style="list-style-type: none"> - Durchführung der Planung und Organisation der Vergabesitzungen aller Stipendien - Mitarbeit bei der Organisation und Planung Urkundenvergabe Dtl. Stipendium 	
ERASMUS	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation, Koordinierung und Bearbeitung von studentischen Mobilitäten im EU-Raum - Koordination der Prozesse für ERASMUS mit KOOR / BEST - Bewerbungsverfahren und Durchführung von Info Veranstaltung für ERASMUS Outgoings bzw. allgemein Partnerhochschulen - Bewerbungsverfahren ERASMUS Incomings (Bewerbungsschluss Mitte März) - Alle dazu anfallenden Aufgaben der Mobilität (Aufenthaltsbestätigung, Organisation vor Anreise, Akademische Leistungsbewertung Learning Agreements und Erstellung von Transcripts of Records, Beratung zur Mobilität, Begrüßungsveranstaltung, Zusammenarbeit mit AStA - Durchführung und Implementierung von EWP (Erasmus Without Paper): Digitale Umsetzung von haptischen administrativen Prozessen auf elektronische Prozesse (Prozessentwicklung und Steuerung) unter den Vorgaben der NA DAAD/EU Kommission 	



Stabsstelle Rektorat -

5. International Office – Akademisches Auslandsamt

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung		Shehata, Sarah-Kay
Stellvertretung		---
	<ul style="list-style-type: none"> - Einreiserechtliche Bestimmungen bearbeiten und anlegen für Drittstaatler beim BAMF (MoNA Anwendung für Hochschulen) - ERASMUS Dozentenmobilität - Anlegen von Mobilitäten, Ermittlung von Fördermitteln über das Beneficiary Module - Erstellen von Mobility und Grant Agreements als vertragliche Grundlage - Berichterstattung DAAD über Ausgabe der finanziellen Mittel, Berichterstattung über durchgeführte Mobilitäten, Jährliche online Antragstellung für Drittmittel zur Bewirtschaftung der Mobilitäten 	
Homepage / Website / Öffentlichkeitsarbeit	Pflege der Homepage im Bereich Akademisches Auslandsamt (AAA) / International Office - deutsch und englisch, zu Stipendien, u. a. Fulbright Reisestipendium, Pflege auf allen externen Plattformen auf denen die Hochschule gelistet ist (DtI Stip, Studienstiftung, DAAD etc.). Kontaktinfos/ Mobilitäten/ Stipendien.	Shehata, Sarah-Kay
Gebühren	Beratung von Austauschstudierenden	Shehata, Sarah-Kay
Internationale Angelegenheiten	<ul style="list-style-type: none"> - Aufenthaltsrechtliche Anmeldungen von Austauschstudierenden (Drittstaatler in EU) bei Ausländerbehörde 	Shehata, Sarah-Kay



Stabsstelle Rektorat -

5. International Office – Akademisches Auslandsamt

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung		Shehata, Sarah-Kay
Stellvertretung		---
	<ul style="list-style-type: none"> - Generelle organisatorische Beratung bei ausländerrechtlichen Fragen ohne Rechtsberatung! - Betreuung Incomings / Outgoings - Informationsveranstaltungen - Buddy-Programm Kommunikation mit AStA 	
Übersetzungen	Unterstützung bei Übersetzungsarbeiten für Rektorat	Shehata, Sarah-Kay
Verbund für SPPrachenAngelegenheiten (VESPA)	<ul style="list-style-type: none"> - Kommunikation mit VESPA und Studierenden 	Shehata, Sarah-Kay



Stabsstelle der Kanzlerin / des Kanzlers -
1. Informationssicherheitsbeauftragter -ISB- ¹⁰

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung		N.N.
Informationssicherheit	<ul style="list-style-type: none"> - zentraler Ansprechpartner - Unterstützung der HMDK-Leitung bei der Erstellung der Sicherheitsleitlinie - Berichterstattung an die Leitungsebene und andere Sicherheitsverantwortliche über den Status der Informationssicherheit - Erarbeitung und Weiterentwicklung eines Sicherheitskonzeptes und zugehöriger Teilkonzepte, Koordinierung der Richtlinien - Schaffung der Rahmenbedingungen für effektives Sicherheitsmanagement - Erstellen von Realisierungsplänen für Sicherheitsmaßnahmen und Initiieren sowie Überprüfung ihrer Umsetzung - Koordination der Erstellung des Sicherheitskonzeptes und zugehöriger Teilkonzepte und Richtlinien - Aufbau eines Informationssicherheitsmanagementsystems (ISMS) - Steuerung und Koordination des Sicherheitsprozesses - Koordination von sicherheitsrelevanten Projekten - Untersuchung von sicherheitsrelevanten Vorfällen 	N.N.

¹⁰ Gemeinsame Besetzung mit der Akademie für Bildende Künste Stuttgart



Stabsstelle der Kanzlerin / des Kanzlers -
1. Informationssicherheitsbeauftragter -ISB- ¹⁰

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> - Initiierung und Koordination von Sensibilisierungen und Schulungen zur Informationssicherheit 	
Netzwerkarbeit	<ul style="list-style-type: none"> - Aufbau und Pflege eines Netzwerks - Informations- und Wissensaustausch 	N.N.



2. Stabsstelle der Kanzlerin / des Kanzlers - Arbeitssicherheit und Organisation

2.1 Arbeitssicherheit

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung		Gonser, Rainer
Stellvertretung		N.N.
Arbeitssicherheit und Arbeitsschutz	<ul style="list-style-type: none"> - Betriebsarzt/Betriebsärztin (über BG prevent GmbH) - Fachkraft für Arbeitssicherheit (Unterstützung über BG prevent GmbH) - Beauftragter für Arbeitssicherheit und Arbeitsschutz¹¹ - Benennung der Ersthelfer - Anpassung an aktuelle Verordnungen / Gesetze / Vorschriften - Grundsätzliche Angelegenheiten des Arbeitsschutzes - Grundsätzliche Angelegenheiten der Gesundheitsförderung - Teilnahme an den ASA-Sitzungen - Teilnahme an Begehungen - Koordinationsaufgaben nach dem Arbeitsschutzgesetz, der Strahlenschutz- und Röntgenverordnung sowie Rechtsvorschriften in Brandschutzangelegenheiten - Beratung und Begleitung bei der Umsetzung von arbeitssicherheitsrelevanten Bestimmungen 	<p>BG prevent GmbH</p> <p>Gonser, Rainer (in Zusammenarbeit mit BG prevent GmbH)</p>

¹¹ Bestellung erfolgt durch die Hochschulleitung



2. Stabsstelle der Kanzlerin / des Kanzlers - Arbeitssicherheit und Organisation

2.1 Arbeitssicherheit

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung		Gonser, Rainer
Stellvertretung		N.N.
	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation von Schulungen und allgemeine Beratung zum Thema Erste Hilfe - Organisation Arbeitsmedizinische Vorsorge (in Zusammenarbeit mit Team 1) - Führen der Vorsorgekartei - Koordination Mutterschutzgesetz Studierende und Mitarbeiterinnen (in Zusammenarbeit mit Team 1) - Übertragung von Rechten und Pflichten im Arbeitsschutz - Beratung von Neuberufungen - Beratung und Begleitung bei der Umsetzung von arbeitssicherheitsrelevanten Bestimmungen - Gefahrstoffe, Schadstoffe, Schadstoffkataster - Organisation der Gesundheitsförderung und Prävention für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - Koordination und Umsetzung von Maßnahmen und Projekten im Bereich der universitären Gesundheitsförderung 	
Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)	<ul style="list-style-type: none"> - Geldwerter Vorteil - Verträge - Verwendungsnachweise 	Gonser, Rainer



2. Stabsstelle der Kanzlerin / des Kanzlers -- Arbeitssicherheit und Organisation

2.2 Organisation

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung		N.N.
Stellvertretung		N.N.
Organisationsaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Prozess der Inventarisierung, Pflege und Überwachung nach VwV Vermögensrechnung in Zusammenarbeit mit Team Finanzen optimieren und pflegen - Prozesse der Verwaltung erfassen, analysieren und optimieren - Prozess der Aktenführung und -pflege nach dem landeseinheitlichen Aktenplan - Unterstützung bei Projekten zur Effizienzsteigerung der Verwaltung (z.B. Schließsystem, Raumverwaltung) - Interne Entbürokratisierung unterstützen - Beschaffung von Büromaterial für die Verwaltung - Schlüsselausgabe und Verwaltung für Mitarbeitende der Verwaltung - Verwaltung des Fuhrparkes - Aufbau internes Controlling zusammen mit Team Finanzen und Team Personal 	N.N.



Team 1 Personal - Leitung

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung	Teamleitung	Schwär, Heike
Stellvertretende Leitung		N.N.
Leitung	<ul style="list-style-type: none"> - Sicherstellung Rechtskonformität der Personalarbeit der Hochschule - Beobachtung und Auswertungen der gesetzlichen und tarifrechtlichen Änderungen und Neuerungen im Arbeits- und Tarifrecht sowie der ergangenen Rechtsprechung und ggf. erforderliche Anpassungen - Mitwirkung Strategische Personalplanung - Operative Personalplanung - Mitwirkung Haushaltsplanung und Rechnungslegung - Stellenbewirtschaftung - Wahlen - Federführung / Mitwirkung (Senatswahlen, Fakultätsratswahlen, Unterstützung bei Personalratswahl) - Mitwirkung Dienstanweisungen (DA) / Dienstvereinbarungen (DV) - Zuarbeit für Frauenförderpläne und Schwerbehindertenangelegenheiten, Gleichstellungspläne (beim Rektorat angesiedelt) - Besprechungen mit dem Personalrat im Sinne der vertrauensvollen Zusammenarbeit nach dem LPVG - Fort- und Weiterbildung 	Schwär, Heike



Team 1 Personal - Leitung

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung	Teamleitung	Schwär, Heike
Stellvertretende Leitung		N.N.
Verwaltungsaufgaben / Personalsachbearbeitung (Beamte / tariflich Beschäftigte, freie Mitarbeiter)	<ul style="list-style-type: none"> - Personalangelegenheiten der Beamten und Tarifangestellten und Lehrbeauftragte zusammen mit Atilgan und NN - Aufarbeitung personalrechtlicher Sachverhalte für die Hochschulleitung - Prüfen und Vorbereiten von Vorgängen bzgl. Mitwirkung und / oder Mitbestimmung des Personalrats gem. LPVG - Federführende Betreuung und Abwicklung von Einstellungsprozessen - Eingruppierungsrecht - Fachliche Betreuung des Personalmanagementsystems (SVA) - Federführung Zeiterfassungssystem - Organisation, u. a. Optimierung von Strukturen und Abläufen - Vorlagen, Vordrucke, Antragsformulare, Formulare im Personalbereich – Gesamtedaktion und Ablage - Personalberichte und Statistiken (StaLa), einschließlich Prüfung der StaLa-Rückmeldung, Schwerbehinderungen, IW-ELAN-Meldung (vormals REHADAT-Elan) - Anfragen Ministerium im Personalbereich 	Schwär, Heike



Team 1 Personal - Leitung		
Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung	Teamleitung	Schwär, Heike
Stellvertretende Leitung		N.N.
	<ul style="list-style-type: none"> - Meldungen Künstlersozialkasse (KSK) - A1-Bescheinigungen (nur für Dienstreisen und Entsendungen) bei Tätigkeit von Mitarbeitern im Ausland - Drittmittel - Programme / Verwendungsnachweise - Dienstunfälle - Federführung Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) 	



Team 1.1 Personal

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung		Schwär, Heike
Lehrbeauftragte / Lehraufträge	<ul style="list-style-type: none"> - Betreuung der Lehrbeauftragten - Erstellung der Lehrbeauftragungen - Abrechnung / Auszahlung Honorare - Überwachung Einhaltung Lehrauftragskontingent - Betreuung Mathilde-Planckprogramm 	<p>Zinkiewicz, Corinna (Fak. I und II)</p> <p>Atilgan, Elif (Fak. III und IV)</p>
Studentische Hilfskräfte / Aushilfen	<ul style="list-style-type: none"> - Anträge / Antragsbearbeitung - Vertragsabwicklung und Mitteilung an LBV - Hilfestellung für die Studierenden - Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen prüfen / überwachen - Übersicht - Zeiterfassung - Ausgabe Tutorenkopierkarten 	<p>Zinkiewicz, Corinna (Fak. I und II)</p> <p>Atilgan, Elif (Fak. III und IV)</p>
Gastkurse	<ul style="list-style-type: none"> - Anträge, Antragsbearbeitung Vertragsabwicklung für nicht Fakultätsbudget finanzierte Gastkurse - Auszahlung Honorare sämtlicher Gastkurse 	<p>Zinkiewicz, Corinna (Fak. I und II)</p> <p>Atilgan, Elif (Fak. III und IV)</p>
Personalsachbearbeitung (Tarifangestellte)	<ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung personalrechtlicher Vorgänge im Bereich der Tarifbeschäftigten vom Eintritt bis zum Austritt (Zusammenarbeit Teamleitung) inkl. Abwicklung mit dem LBV - Ausfertigung Zeugnisse 	<p>Zinkiewicz, Corinna (Fak. I und II)</p> <p>Atilgan, Elif (Fak. III und IV)</p>



Team 1.1 Personal

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> - Abrechnungen Besuch Berufsschule Auszubildende / Azubis - Onboarding neuer Verwaltungsmitarbeiter 	
FSJ-ler	<ul style="list-style-type: none"> - Administrativer Betreuung FSJler inkl. Auswahl 	Atilgan, Elif
Nebentätigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung Nebentätigkeitsanträge - Überwachung der Jahressmeldungen 	Atilgan, Elif
Dienstreisen	<ul style="list-style-type: none"> - Prüfen Genehmigungsfähigkeit von Dienstreiseanträgen und Weiterleitung an Kanzlerin / Kanzler - Dienstreisekostenabrechnungen 	Zinkiewicz, Corinna
Zeiterfassung	<ul style="list-style-type: none"> - Administrative Betreuung des Zeiterfassungssystems ZeusX 	Atilgan, Elif
Krankmeldung	<ul style="list-style-type: none"> - Abruf elektronischer Krankmeldungen und Weitergabe an LBV 	Zinkiewicz, Corinna
BEM	<ul style="list-style-type: none"> - Überwachung 6 Wochenfrist - Erste Kontaktaufnahme 	Atilgan, Elif / Zinkiewicz, Corinna
Bewerbungsmanagement, Berufungsmanagement, Auswahlverfahren, Berufungsverfahren	<ul style="list-style-type: none"> - Administrative Betreuung des Recruiting- / Bewerbungsportal - Berechtigungen, Passwörter, Zugänge erteilen - Ausschreibungstexte einstellen - Abschluss der Verfahren inkl. Dokumentation außerhalb von Bite 	<p>Zinkiewicz, Corinna (Fak. I und II)</p> <p>Atilgan, Elif (für Fak. III und IV)</p> <p>Atilgan, Elif</p>



Team 1.1 Personal

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<ul style="list-style-type: none">- Organisatorische Betreuung Besetzungsverfahren der Verwaltung	
Wilhelma-Theater	<ul style="list-style-type: none">- Gastkurse- Praktikumsverträge- Verträge über Assistenzleistungen etc. vom Wilhelma-Theater	Atilgan, Elif



Team 2 Finanzen - Leitung

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung	Teamleitung	Fisch, Katja
Stellvertretende Leitung		Sobiech, Sabrina
Buchhaltung / Rechnungswesen	<ul style="list-style-type: none"> - Gesamtleitung - LOK / HSZ - Zeichnungsberechtigung Papierbelege - E-Rechnung organisatorisch/ablauftechnisch (über Servicekonto BW) - E-Mails abrufen buchhaltung@hmdk-stuttgart.de (Vertretung Buchhaltung) - Haushalt / Rechnungslegung - Rechnungsprüfung inkl. Freigabe DTA - Analyse/Überwachung Haushalt - Gesamtverwendungsnachweis - Haushaltsausgleich, Umbuchungen, etc. - Jahresübernahme - Mitwirkung Rechnungslegung (Federführung Kanzlern / Kanzler) - Personalkosten (Schnittstelle) - Prüfungen (z.B. Staatliche Rechnungsprüfung) - Vermögensrechnung - Kassenanschläge - Fristenverwaltung - teilweise Titel bebuchen bzw. Mittel umbuchen 	Fisch, Katja



Team 2 Finanzen - Leitung

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> - Verwendungsnachweise (u. a. betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)) 	
Budgets	<ul style="list-style-type: none"> - Budgetauskünfte/Clearing - Fakultätsbudgets - Ermittlung und Freigabe - Vorbereitung Budgetgespräche - Teilnahme an Besprechungen 	Fisch, Katja
Controlling	<ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeit 	Fisch, Katja
AStA¹² QSM¹³	<ul style="list-style-type: none"> - Stellungnahme zu den QSM-Anträgen - Prüfung und Vorbereitung für Rektorat 	Fisch, Katja
Drittmittel, Förderprogramme	<ul style="list-style-type: none"> - Projektmanagement im Bereich Drittmittel - Freigabe von Rechnungen - Mittelabruf - Controlling - Verwendungsnachweise u. a. für Stipendien, GdF, Stiftungsprofessuren 	Fisch, Katja
EDV /IT	<ul style="list-style-type: none"> - Fachliche Betreuung der HIS-Software für den Bereich Finanzen - Kontenpflege in FSV¹⁵ - Kostenträger anlegen - Administration der eingesetzten Software und Tools 	Fisch, Katja

¹² AStA = Allgemeiner Studierendenausschuss (Vorstand der Studierendenschaft)

¹³ QSM = Qualitätssicherungsmittel



Team 2 Finanzen - Leitung

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	- Administration Servicekonto BW	
Gebühren	<ul style="list-style-type: none"> - Haushalt / Rechnungslegung - Gebührenclearing 	Fisch, Katja
Steuern / Tax	<ul style="list-style-type: none"> - ELSTER-Zugang - Umsatzsteuer, Einkommensteuer in Zusammenarbeit mit Steuerberater der HMDK <ul style="list-style-type: none"> - Prüfung & Beratung der Fachabteilungen - BOP-Mitteilungen (§50a EstG) 	Fisch, Katja



Team 2.1 Finanzen – Haushalt und Buchhaltung

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung		Fisch, Katja
Stellvertretende Leitung		Sobiech, Sabrina
Buchhaltung / Rechnungswesen	<ul style="list-style-type: none"> - Erstellen diverser Rechnungen für <ul style="list-style-type: none"> - KBB (Veranstaltungen/Raummieten) - Instrumentenverleih (auch Erstellen Leihverträge) - Veranstaltungen im Senat (Bewirtungen) - Gebühren Musikgymnasium - Bearbeitung / Prüfung Rechnungen (Einnahmen und Ausgaben), auch per E-Mail (buchhaltung@hmdk-stuttgart.de) eingehende Rechnungen sowie E-Rechnungen (HMDK-Konto bei Service-BW) - Rechnungskontierung und Rechnungserfassung (Auszahlungsanordnung) - Vorlage Auszahlungsanordnungen und Annahmeanordnungen zur Freigabe durch die Teamleitung - Anlegen von KTR (teilweise) - Bearbeitung <ul style="list-style-type: none"> - Lastschriftverfahren und Einzugsverfahren (Gebühren) - wiederkehrende Zahlungen (Stipendien, Corona-Nothilfe, 	Fellermaier, Tatjana



Team 2.1 Finanzen – Haushalt und Buchhaltung

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<p>Telefonrechnungen, Mietrechnungen, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zahlungsrückläufer, fehlerhafter Lastschriften, fehlender Annahmeanordnungen - Umbuchungen - eingehender Mahnungen - Verwahrkonto - Künstlersozialkasse - Rücküberweisung von Gebühren (mit Angabe Matrikel-Nr., Gebührenart) - Belegablage - LOK¹⁴ / HSZ¹⁵ – Verwaltung Zeichnungsberechtigung Papierbelege - Mitwirkung beim Jahresabschluss - Mitwirkung bei Prüfungen (z. B. Staatliche Rechnungsprüfung) - Mitarbeit bei Verwendungsnachweisen (z. B. MH-Stiftung - Fundraising/Zahlungseingänge, Bestätigung Zahlungszeitpunkt) 	
Zahlstelle	<ul style="list-style-type: none"> - Tagesabschlüsse - Bankkonto - Führen der Barkasse - Familiencard Stadt Stuttgart 	Fellermaier, Tatjana

¹⁴ LOK = Landesoberkasse

¹⁵ HSZ = Hochschulserviczentrum



Team 2.1 Finanzen – Haushalt und Buchhaltung

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> - Jahresabschluss 	
Anlagenbuchhaltung / Inventarisierung	<ul style="list-style-type: none"> - Inventarisierung Vermögensgegenstände und ggf. geringwertige Wirtschaftsgüter vor Herausgabe - Führen des Inventarverzeichnisses - Löschen von Vermögensgegenständen (z. B. nach Verkauf) 	Fellermaier, Tatjana
Steuern / Tax	<ul style="list-style-type: none"> - Zusammenstellen innergemeinschaftliche Erwerbe, Steuererklärung - Mitwirkung bei Prüfungen 	Fellermaier, Tatjana
Beschaffungen	<ul style="list-style-type: none"> - Einkauf Lehr- und Lernmaterialien, Büromaterial für Lehrkörper - Einkäufe (z. B. bei Metro, IKEA, Baumarkt) 	Fellermaier, Tatjana
Posteingang	<ul style="list-style-type: none"> - Verteilen der Eingangspost (Stellvertretung: Vorzimmer Rektorat) - Digitaler Posteingang - Mitbetreuung Service-BW-Konto 	Fellermaier, Tatjana
Datenschutz	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation der Entsorgung vertraulicher / datenschutzrelevanter Dokumente 	Fellermaier, Tatjana
Catering / Pausenbewirtung	<ul style="list-style-type: none"> - Planung, Vorbereitung und Durchführung von größeren Bewirtungen (mit Warenbestellung, Auf- und Abbau von Buffets, Ausgabe/Rücknahme von hauseigenen Gläser und Geschirr) 	Fellermaier, Tatjana
Fundsachen	<ul style="list-style-type: none"> - Ansprechpartner (siehe auch bei Pforte) 	Fellermaier, Tatjana



Team 2.1 Finanzen – Haushalt und Buchhaltung

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Schadensfälle	- Meldung / Weiterleiten eingehender Schadensfälle	Fellermaier, Tatjana
Raumverwaltung	- Studentische Nutzung der Räume der Lehrenden	Fellermaier, Tatjana
Gasthörer	- Gasthörerstatistik	Fellermaier, Tatjana
Katastrophenschutz / Notfallmanagement	- Mitarbeit, Mitwirkung	Fellermaier, Tatjana
Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit	- Mitarbeit, Mitwirkung - Ersthelferin - Koordination, Dokumentation	Fellermaier, Tatjana
Kammerchor	- Organisation von Konzerten - Zuarbeit und Schriftverkehr für Chorleiter - Führen der Mitgliederliste (semesterweise) - Verwaltung Pfandgelder für ausgegebene Noten/Partituren - Werbung	Fellermaier, Tatjana



Team 2.2 Finanzen – Haushalt

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung		Fisch, Katja
Stellvertretende Leitung		Sobiech, Sabrina
Haushaltscontrolling	<ul style="list-style-type: none"> - Überwachung Berufungsmittel - Budgetcontrolling 	N.N.
Bescheinigungen	<ul style="list-style-type: none"> - Erstellen von Spendenbescheinigungen - Erstellen von Verwendungsnachweisen in Abstimmung mit Teamleitung und dem Bereich Fundraising - Zuwendungsbestätigungen für Förderer im Bereich Stipendien 	N.N.
Buchhaltung / Rechnungswesen	<ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung im Bereich der Buchhaltung 	N.N.
AStA¹⁶ QSM¹⁷	<ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung der genehmigten Anträge - Übersicht, Stand der Abwicklung, Controlling, Fristen - Abrechnung - Verwendungsnachweis - Berichte an MWK 	N.N.
Exkursionen	<ul style="list-style-type: none"> - Ansprechperson zur Abrechnung 	N.N.

¹⁶ AStA = Allgemeiner Studierendenausschuss (Vorstand der Studierendenschaft)

¹⁷ QSM = Qualitätssicherungsmittel



Team 2.2 Finanzen – Haushalt

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Schadensfälle	<ul style="list-style-type: none"> - Finanztechnische Abwicklung von Ansprüchen gegen das Land BW und Schädigern 	N.N.
Mitteilungsverordnung (MVO)	Ansprechperson für die interne Umsetzung	N.N.
Statistiken	<ul style="list-style-type: none"> - Hochschulfinanzstatistik StaLa - Fristenverwaltung - Quartalsstatistik - Jahresstatistik - Finanzstatistiken bei Bedarf oder Anforderung 	N.N.
Inventur	<ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung / Zuarbeit 	N.N.



Team 2.3 Finanzen – Zentrale Beschaffung

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung		Fisch, Katja
Stellvertretende Leitung	<ul style="list-style-type: none"> - Stellvertretung während Abwesenheiten - Unterstützung in Führungsaufgaben - Unterstützung in Grundsatzfragen 	Sobiech, Sabrina
Beschaffungsprozess	<ul style="list-style-type: none"> - Aufsetzen und regelmäßiges Überarbeiten der Beschaffungsprozesse der HMDK zur Einhaltung des Vergaberechts für öffentliche Aufträge & zur Budgeteinhaltung bzw. Verbesserung der Wirtschaftlichkeit - Erarbeitung von Prozessleitlinien und Vorgaben (ggf. Dienstvorschriften) für zentrale und dezentrale Beschaffung in Abstimmung mit dem Rektorat 	Sobiech, Sabrina
Zentrale Beschaffungen	<ul style="list-style-type: none"> - Durchführung von Ausschreibungen und Vergabeverfahren in Zusammenarbeit mit den Fachbereichen - Beauftragung/Vertragsänderungen mit Vertragspartner bei Anpassungsbedarfen - Beauftragung von Reparaturen / Klavier-/Flügelstimmung beauftragen - Reklamation bei Nichteinhaltung der Verträge seitens Vertragspartner in Zusammenarbeit mit den Fachbereichen - Methodische Beratung der Fachbereiche hinsichtlich ihrer Aufgaben bei Ausschreibungen (Definition Inhalte/Bedarfsanalyse, Leistungsbeschreibung, Anbieterbewertung qualitativ, Unterstützung bei der 	Sobiech, Sabrina



Team 2.3 Finanzen – Zentrale Beschaffung

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	Mengenschätzung durch Recherche von bisherigen Bedarfen aus FSV)	
Dezentrale Beschaffungen	<ul style="list-style-type: none"> - Service für Fachbereiche bei dezentraler Beschaffung: Fachbereich darf eigenständig bestellen, kann aber Unterstützungsbedarfe bei zentraler Beschaffung anmelden für Internet/Marktrecherchen z.B. hinsichtlich Anbieter) - Vorgaben für Prozesse/Dokumentation für dezentral bestellende Fachbereiche 	
Inventur	<ul style="list-style-type: none"> - Überprüfung HMDK-Inventar - Pflege der Klavier- und Flügelbestände, Führen der entsprechenden Listen und Verzeichnisse 	Sobiech, Sabrina
Kopier- und Druckservice	<ul style="list-style-type: none"> - Entwicklung und Pflege eines Druck- und Kopierkonzeptes in Zusammenarbeit mit der IT - Durchführung der notwendigen Ausschreibungen 	Sobiech, Sabrina
Fachliche Betreuung von IT-Verfahren für den Finanzbereich	<ul style="list-style-type: none"> - u. a. zur Abwicklung der e-Rechnungen (Workflow) 	Sobiech, Sabrina
Umsetzung § 2 b UStG	Implementierung und Pflege eines Prozesses an der HMDK in Absprache mit Teamleitung, Kanzler und Steuerberater	Sobiech, Sabrina
Mitteilungsverordnung (MVO)	Implementierung und Pflege eines Prozesses an der HMDK (u.a. für Stipendien, Personal, ...); Meldung an Finanzämter	Sobiech, Sabrina



Team 3 Gebäude und Veranstaltungstechnik - Leitung

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung		Bollinger, Peter
Stellvertretende Leitung		Morgner, Arne
Strategische Steuerung Gebäudemanagement	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation der Schnittstellen zu anderen Sachgebieten / Lehre - Koordination sowie fachliches Controlling externer Dienstleister - Inventur Sachgebiet - Zusammenarbeit VBA / HdG¹⁸: „Beauftragter für den Gebäudebetrieb und das Energiemanagement“ nach VwV Betriebsanweisung Energie - Konzeptionelle Weiterentwicklung der Schließanlage - Zukünftig: Gesamtverantwortung für das CAFM-System 	Bollinger, Peter
Beauftragte/r für den Gebäudebetrieb und das Energiemanagement	<ul style="list-style-type: none"> - Benennung der Anlagenbediener (Anlageeinweisung durch VBA) zur Bestellung durch die Kanzlerin / den Kanzler - Berichterstattung an die Dienststellenleitung <p>Nachrichtlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentation und Bewertung der Wartungs- und Prüfungsergebnisse (durch VBA) - Regelmäßige Schulungen und Wiederholungsschulungen der Anlagenbediener (durch VBA) 	Bollinger, Peter

¹⁸ HdG = Haus der Geschichte



Team 3 Gebäude und Veranstaltungstechnik - Leitung

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Strategische Steuerung (Schwerpunkt technische Anlagen/ Veranstaltungstechnik)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentation Technik - Weiterbildung - Inventur - Planung Einsatz Equipment, Equipmentverwaltung - Planung, Organisation und Umsetzung von technischen Aufgaben - Planung, Organisation und Umsetzung von veranstaltungstechnischen Aufgaben - Planung, Überwachung und Betreuung von Veranstaltungen - Erstellung von Beleuchtungsplänen, Bestuhlungsplänen, Bühnenplänen (CAD) - Erstellung von Standardabläufen im Haus bzgl. Veranstaltungstechnik - Vorgaben/Standards für Veranstaltungsablaufplanungen - Umzugsplanung und -management - Disposition / Organisation / Koordination - Beratung von Studierenden/Lehrkräften bezüglich Veranstaltungstechnik - Technische Planung Veranstaltungen - Abstimmung mit dem Amt für Vermögen und Bau - Abstimmung mit den Sicherheitsbehörden - Wahrnehmung Betreiberpflichten → Verantwortlicher für Veranstaltungstechnik nach VStättVO - Anpassung an aktuelle Verordnungen / Gesetze / Vorschriften (u. a Arbeitsschutz- und 	Bollinger, Peter



Team 3 Gebäude und Veranstaltungstechnik - Leitung

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<p>Umweltschutzvorschriften und Gesetze, z.B. ASR, Energieeffizienzgesetz (EnEg))</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unterweisung & Führung freie Mitarbeiter (Einlassdienst / Techniker) <p>Bis zur Bestellung von entsprechenden Fachkräften, danach beratend:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sicherheit - Besuchersicherheit - Arbeitssicherheit - Brandschutz - Fluchtwege - Erstellung/Überarbeitung Sicherheitskonzept - Erstellung Gefährdungsbeurteilungen 	
Bestands- und Betriebsdatenführung, Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> - Vorhalten der vollständigen Bedienungs-, Revisions- und Wartungsunterlagen - Überarbeitung von Revisionsunterlagen (bei z. B. Umbauten) 	Amt für Vermögen und Bau, Stuttgart
Laufender Geschäftsbetrieb: Veranstaltungstechnik und Spielflächen (KS, KMS, OPR, Arbeitsbühne)	<ul style="list-style-type: none"> - Bühne & allgemeine Veranstaltungstechnik (Laufender Betrieb) <ul style="list-style-type: none"> - Schnittstelle zu Ämtern bzgl. Veranstaltungssicherheit/Genehmigungen - Zusammenarbeit mit KBB → technisches Knowhow → Beratung - Koordination von Dienstleistern - Licht / Ton Konzertsaal 	<p>Bollinger, Peter</p> <p>extern</p>



Team 3 Gebäude und Veranstaltungstechnik - Leitung

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> - Bühnentechnik/Bühnenmaschinerie <ul style="list-style-type: none"> - Betreiben der Anlage (Bedienen und Überwachung der Anlage) - Wartung Obermaschinerie (Anmerkung: Wartungsvertrag vorhanden, da Sachkundenachweis erforderlich) - Untermaschinerie 	
Fremdfirmen	Überwachung der Leistungen von Fremdfirmen	Bollinger, Peter
Produktion, laufender Betrieb der Veranstaltungstechnik (anweisend)	<p>Produktionsplanung</p> <p>Gemeinsame Planung der Produktionen mit Tonstudio (TonS) und Künstlerischem Betriebsbüro (KBB)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Machbarkeitsanalyse und Gefährdungsanalyse einer Produktion für Licht, Bühne und Sicherheit <p>Durchführung von Veranstaltungen:</p> <p>Betreuung interner und externer Veranstalter</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bühnentechnik <ul style="list-style-type: none"> - Betreuung/Wartung der Bühnenmaschine - Koordination Bühnenaufbau - Koordination Rückbau und Umbau zwischen Produktion - Sicherheit <ul style="list-style-type: none"> - Umsetzung der Versammlungsstättenverordnung (VStättVO) - Sicherheit für Künstler (Probenbetrieb/Konzertbetrieb) - Sicherheit Publikumsverkehr 	<p>Bollinger, Peter</p> <p>mit FaSi</p>



Team 3 Gebäude und Veranstaltungstechnik - Leitung

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> - Nachbereitung der Veranstaltungen <ul style="list-style-type: none"> - Prüfung systemkritischer Anlagen nach der Produktion - Rückbau/Rückgabe Material - Wiederherstellung des Standardzustands (Licht, Bühne) - Verantwortlicher für Veranstaltungstechnik gem. §39 VStättVO - Szenische Beleuchtung (Einleuchten und Licht-Operator in der Produktion) <ul style="list-style-type: none"> - Probenlicht - Konzertlicht - Szenisches Licht (Oper, Schauspiel, usw.) - Setzen des Kameralichts mit dem Tonstudio 	durch externe Veranstaltungstechniker
Großprojekte	<ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung für Arne Morgner bei der Planung und Konzeptionierung neuer AV und Lichtsysteme - Vor-Ort-Betreuung der ausführenden Firmen - Abnahme und Serviceanfragen bei der Ausführung 	Bollinger, Peter
Sicherheitskonzepte	<ul style="list-style-type: none"> - Sicherheitskonzepte für: <ul style="list-style-type: none"> - Veranstaltungen mit Publikum - Veranstaltungen ohne Publikum - Unbetreuter Probenbetrieb 	Bollinger, Peter



**Team 3.1 Gebäude- und Veranstaltungstechnik -
Gebäudemanagement Elektrik**

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung	Teamleitung	Bollinger, Peter
Stellvertretende Teamleitung		Morgner, Arne
Elektrotechnik	<p>Anlagenbetrieb / Anlagenbetreuung einschließlich Prüfung, Wartung, Reparatur / Instandsetzung, Mängelbehebung (sofern nicht durch externe Unternehmen):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 Transformatoren - 2 Mittelspannungsanlagen (NSHV) - Netze Sicherheitsstromversorgung (SV) und Normalstromversorgung (AV) im Haus mit 53 Unterverteilern (UV) - Brandmeldeanlage (BMZ / BMA) - 2 Evakuierungsanlagen (ELA) - 2 Sicherheitsbeleuchtungsanlagen (SiBe) - Betrieb von 10 unabhängigen Stromversorgungen (USV) - Instandhaltung der Grundbeleuchtung (ca. 7.000 Leuchtmittel) - Instandhaltung der Sicherheitsbeleuchtungen und Stufenleuchten gem. Versammlungsstättenverordnung (VStättVO) - Außenbeleuchtung - Elektrische Anlagen der Veranstaltungs- und Beleuchtungstechnik gem. VStättVO - 18 Fluchttürsteuerungen - 5 automatische Türen für die Barrierefreiheit 	Neumann, Christian



**Team 3.1 Gebäude- und Veranstaltungstechnik -
Gebäudemanagement Elektrik**

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> - Elektrische Türoffenhaltungen von Brandschutztüren - Beschattungsanlagen - Elektronische Schließanlage Übezellen - Abschaltungen für Traforeinigung in Kooperation mit dem Haus der Abgeordneten (Landtag) - Reparaturen und Betreuung von Installationen gem. VDE - -Entstörung von elektrischen Anlagen-Bereitschaft 	
Anlagenbetreuung / Anlagenbetrieb	<ul style="list-style-type: none"> - Betrieb Batterieanlagen - Betrieb Beleuchtung <ul style="list-style-type: none"> - Prüfung der Anlagen (regelmäßige Prüfungen durch Betreiber) 	Neumann, Christian
Prüfungen durch Sachverständige und Sachkundige	<ul style="list-style-type: none"> - Koordination Sachverständigenprüfung Elektro - Koordination Sachverständigenprüfung Sicherheitsbeleuchtung I+II - Koordination Sachverständigenprüfung Brandmeldeanlagen - Koordination Sachverständigenprüfung Elektro - Betreuung der Sachverständigenprüfungen sowie der Mängelbehebung - Organisation der DGUV A3 (früher: BGV A 3) Prüfung der ortsveränderlichen Betriebsmittel von rd. 1.900 Prüflingen 	Neumann, Christian



[illegible]

Team 3.1 Gebäude- und Veranstaltungstechnik -
Gebäudemanagement Elektrik

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> - Ändern und prüfen von Telefonapparaten bzw. Anschlüsse 	
Sonstige Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung für den Bereich Haustechnik, Sanitär und Schlosserei und IT - Aufzugsbefreier - Kooperation mit den weiteren Gebäudenutzern Studierendenwerk und Haus der Geschichte - Gefahrenabwehr- und Evakuierungshelfer - Bediener Flurförderzeuge 	Neumann, Christian



**Team 3.1 Gebäude- und Veranstaltungstechnik -
Gebäudemanagement Klimaschutzmanager**

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung	Teamleitung	Bollinger, Peter
Stellvertretende Teamleitung		Morgner, Arne
Zentrale Steuerung und Umsetzung der Klimaschutzmaßnahmen	<ul style="list-style-type: none"> - Erstellung und Weiterentwicklung von Klimaschutzkonzepten und Umsetzung der Maßnahmen - Organisation und Prozessmanagement von Klimaschutz mit dem Rektorat - Organisation der Förderung der Klimaschutzmanager mit ZUG - Energieverbrauchserfassung und Verbrauchsreduzierung - Organisation und Koordination der teamübergreifenden Zusammenarbeit im Klimaschutz – strategisch und projektbezogen - Beratung der Nutzer bei der Entwicklung konkreter Qualitätsziele, Klimaschutzstandards und Leitlinien (z. B. Beschaffungen) - Betreuung der Maßnahmen des VBA - Erstellung und Betreuung Energieerfassungssystem - Betreuung zentrale Raumvergabe 	Bieber, Laura
Energiemanagement	<ul style="list-style-type: none"> - Energieerfassung und Energiemanagement gem. Gesetz zur Steigerung der Energieeffizienz in Deutschland (EnEfG) 	Bieber, Laura



**Team 3.1 Gebäude- und Veranstaltungstechnik -
Gebäudemanagement Klimaschutzmanager**

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Kommunikation und Kooperation, Netzwerkarbeit	<ul style="list-style-type: none"> - Netzwerkaufbau und Netzwerkpfege im Klimaschutz - Organisation, Durchführung interner Informationsveranstaltungen und Schulungen (z. B. Verwaltungspersonal, Studierende, Lehrende) - Integration von Klimaschutz in der Außendarstellung der HMDK - Öffentlichkeitsarbeit, u. a. Informationsvermittlung, Veranstaltungsorganisationen, Kommunikation mit Medien - Teilnahme an Gremien zum Thema Klimaschutz und Berichterstattung über Aktivitäten - Vernetzung von Verwaltungsakteuren mit externen Akteuren - Identifizierung von und Zusammenarbeit mit Schlüsselakteuren aus der Verwaltung und externen Akteuren 	Bieber, Laura
Aufbau und Entwicklung des Klimaschutz-Controllings und Monitoring	<ul style="list-style-type: none"> - Controlling, Erfassung Verbrauchsdaten, Auswertung relevanter Daten im Klimaschutz (z. B. Energie-Bilanz, Treibhausgas-Bilanz -THG) 	Bieber, Laura
Fördermittel	<ul style="list-style-type: none"> - Einholen von Informationen zu Förderprogrammen und Fördermitteln - Akquise von Fördermitteln 	Bieber, Laura



Team 3.1 Gebäude- und Veranstaltungstechnik - Gebäudemanagement Klimaschutzmanager		
Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Brandschutz	<ul style="list-style-type: none"> - Brandschutzbeauftragte - Organisatorischer Brandschutz - Auswahl von Brandschutzhelfern - Dokumentation 	Bieber, Laura
Sonstiges	<ul style="list-style-type: none"> - Zukünftig: Unterstützung bei der Raum- und Flächenverwaltung im CAFM-System 	

Team 3.1 Gebäude- und Veranstaltungstechnik - Gebäudemanagement Klimaschutzmanager		
Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Brandschutz	<ul style="list-style-type: none"> - Brandschutzbeauftragte - Organisatorischer Brandschutz - Auswahl von Brandschutzhelfern - Dokumentation 	Bieber, Laura
Sonstiges	<ul style="list-style-type: none"> - Zukünftig: Unterstützung bei der Raum- und Flächenverwaltung im CAFM-System 	

Team 3.2 Gebäude- und Veranstaltungstechnik - Tonstudio / STEM ¹⁹		
Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung		Morgner, Arne
Stellvertretende Leitung		Opelt, Christopher
Tonstudio	- Anweisend, leitend: Konzeption, Planung und Weiterentwicklung der Arbeitsabläufe, Struktur und der technischen Ausstattung des Tonstudios, sowie Service und Instandhaltung	Morgner, Arne
	- Disposition der Mitarbeiter und Organisation des Studios	Morgner, Arne
	- Produktionsleitung: Konzeption, Planung und Realisierung großer Produktionen für Studio und Veranstaltungstechnik inkl. Disposition für Personal und Material	Morgner, Arne

Team 3.2 Gebäude- und Veranstaltungstechnik - Tonstudio / STEM ¹⁹		
Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung		Morgner, Arne
Stellvertretende Leitung		Opelt, Christopher
Tonstudio	- Anweisend, leitend: Konzeption, Planung und Weiterentwicklung der Arbeitsabläufe, Struktur und der technischen Ausstattung des Tonstudios, sowie Service und Instandhaltung	Morgner, Arne
	- Disposition der Mitarbeiter und Organisation des Studios	Morgner, Arne
	- Produktionsleitung: Konzeption, Planung und Realisierung großer Produktionen für Studio und Veranstaltungstechnik inkl. Disposition für Personal und Material	Morgner, Arne

¹⁹ STEM = Studio für elektronische Musik



Team 3.2 Gebäude- und Veranstaltungstechnik -
Tonstudio / STEM¹⁹

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> - Instandhaltung und Service der technischen Anlagen – Systemtechnik des Studios - Ausführung: AV-Produktionen für Studierende und Lehre - Assistenz der Studioleitung, Durchführung von kleineren Produktionen, Service und Instandhaltung 	<p>Schimon, Walter</p> <p>Opelt, Christopher</p> <p>Werksstudierende HdM Stuttgart</p>
Livestreaming	<ul style="list-style-type: none"> - Produktionsleitung (Anweisend, leitend): Konzeption, Planung, Durchführung der Produktionen, sowie Entwicklung von Sendekonzepten - Programmgestaltung und redaktionelle Arbeit - Disposition der Mitarbeiter und Organisation des Studios - Aufnahmeleitung im Sende- und Aufnahmebetrieb als Regie und Stage-Manager - Ausführende Produktion in Bild und Ton - Systembetreuung, technische Instandsetzung und Instandhaltung des Livestream-Equipments - Content-Management inkl. Veröffentlichung auf den Social-Media-Plattformen der HMDK 	<p>Morgner, Arne</p> <p>Morgner, Arne mit Jörg Schmidt</p> <p>Morgner, Arne</p> <p>Schimon, Walter</p> <p>Gesamtes Tonstudio-Team</p> <p>Schimon, Walter</p> <p>Schimon, Walter</p>
Studio für elektronische Musik (STEM)	<ul style="list-style-type: none"> - Anweisend, leitend: Konzeption, Planung und Weiterentwicklung der Arbeitsabläufe und technischen Ausstattung des STEM 	Opelt, Christopher



Team 3.2 Gebäude- und Veranstaltungstechnik -
Tonstudio / STEM¹⁹

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> - Instandhaltung und Service der technischen Anlagen – Systemtechnik des Studios - Verwaltung und Instandhaltung der Leihtheke für Studierende des STEM - Ausgabe, Entgegennahme und Prüfung von Equipment der Leihtheke des STEM - Produktionsleitung: Konzeption, Planung und Realisierung großer Produktionen des STEM inkl. Disposition für Personal und Material (Bsp. Werkstatt-Festival) - Künstlerische und technische Betreuung von studentischen Projekten des STEM 	<p>Studentische Hilfskräfte – Tutor</p> <p>Opelt, Christopher</p> <p>Studentische Hilfskräfte – Tutor</p> <p>Opelt, Christopher</p> <p>Opelt, Christopher</p>
Veranstaltungstechnik	<ul style="list-style-type: none"> - Anweisend, leitend: Konzeption, Planung und Weiterentwicklung der AV-technischen Anlagen als auch mobiler Technik, Audio- und Videokreuzschienen, szenische Beleuchtung und VT-Netzwerke (Die Bereiche VT und Tonstudio bilden ein gemeinsames System, aus dem Tonstudio heraus verwaltet) - Leitend: Einweisung und Schulung der Veranstaltungstechniker in vorhandene Audio-, Video- und Lichtsysteme der HMDK Stuttgart - Disposition von externen Veranstaltungstechnikern und Equipment der ca. 500 Veranstaltungen pro Saison - Anweisend, leitend: Technische Abwicklung von externen Produktionen inkl. Planung (Gastspiele, SWR, usw.) 	<p>Morgner, Arne</p> <p>Morgner, Arne</p> <p>Morgner, Arne mit Jörg Schmidt & Peter Bollinger</p> <p>Morgner, Arne</p> <p>Schimon, Walter</p> <p>Morgner, Arne</p>



Team 3.2 Gebäude- und Veranstaltungstechnik -
Tonstudio / STEM¹⁹

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> - AV-Systembetreuung, Wartung und Einrichtung für Veranstaltungen und Produktionen - Szenische Beleuchtung – Administration und Systemtechnik - Anweisend: Verwaltung und Instandhaltung der Leihtheke für Studierende und Mitarbeiter - Ausgabe, Entgegennahme und Prüfung von Equipment der Leihtheke - Anweisend: Instandhaltung und Service der technischen Anlagen - Ausführend: Instandhaltung und Service der technischen Anlagen - Ausführend: Betreuung von Veranstaltungen unter Einhaltung der VStättVO und einfache technische Betreuung ohne Ingenieur-Aufgaben 	<p>Morgner, Arne</p> <p>Werksstudierende der HdM Stuttgart Morgner, Arne</p> <p>Externe</p> <p>Externe</p>
Klangmobil	<ul style="list-style-type: none"> - Anweisend, leitend: Konzeption, Planung und Weiterentwicklung der technischen Anlagen als auch mobiler Technik - Instandhaltung und Service der technischen Anlagen – Systemtechnik des Klangmobils - Reparaturen und größere Servicearbeiten - Betrieb der Anlagen - Produktionsleitung: Konzeption, Planung und Realisierung von Inhalt/Aufnahmen inkl. Disposition für Personal und Equipment 	<p>Morgner, Arne</p> <p>Schimon, Walter</p> <p>Externe</p> <p>N.N.</p> <p>Morgner, Arne & Schimon, Walter</p>



Team 3.2 Gebäude- und Veranstaltungstechnik -
Tonstudio / STEM¹⁹

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> - Produktion und Postproduktion von Audio- und Videoinhalten für das Klangmobil - Content-Management bestehender Inhalte 	Externe, Kooperation HdM Schimon, Walter



**Team 3.3 Gebäude- und Veranstaltungstechnik -
Medientechnik Seminarräume/Unterrichtsräume**

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung		Arne Morgner
Medientechnik (keine Labore oder spezifischen Anlagen institutioneller Einrichtungen)	<ul style="list-style-type: none"> - Anweisend, leitend: Konzeption, Planung und Weiterentwicklung der Medientechnik der HMDK, inkl. Überblicksarbeit und Standardisierung von technischen Anlagen zur einfachen, seriellen Wartung und Instandhaltung - Ausführend: Service und Betrieb von technischen Anlagen - Tägliche Hilfestellung zu regulären Seminarzeiten (halbtags 10 bis 14 Uhr) und Ansprechpartner bei technischen Problemen für Studierende und Lehre, inkl. Fehleranalyse - Betreuung von externen Firmen und Partnern für Service und Reparatur der Anlagen - Installation, Service und Wartung 	<p>Morgner, Arne</p> <p>Externe</p>



Team 3.4 Gebäude- und Veranstaltungstechnik - Haustechnik

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitseinteilung HLS - Dokumentation / Prüfen der Arbeitsnachweise - Führen / Anpassen der Revisionsunterlagen - Überwachung der Führung der Betriebsbücher und des KaVKA²⁰-Portals - Anlagenverantwortlicher gem. VBA 	Raba, Rudolf
Stellvertretung		Bollinger, Peter
Strategische Steuerung Gebäudemanagement	<ul style="list-style-type: none"> - Planung Personaleinsatz - Koordination sowie fachliches Controlling externer Dienstleister - Gewährleistungsverfolgung - Zusammenarbeit VBA / HdG 	Bollinger, Peter
Strategische Steuerung (Schwerpunkt betriebliche Anlagen)	<ul style="list-style-type: none"> - Überprüfung Betriebsparameter, Energieverbräuche und Betriebsabläufe mit Energiemanagement - Dokumentation Betriebs-Technik - Bearbeiten von Bestellungen - Gebäudeleittechnik (GLT) - Funktionskontrolle und Auswertung GLT - Controlling Hygienevorschriften HLS - Immissionsschutz - Dokumentation - Änderungen Revisionsunterlagen 	Raba, Rudolf

²⁰ KaVKA-Portal = Kataster zur Erfassung von Verdunstungskühlanlagen-Portal



Team 3.4 Gebäude- und Veranstaltungstechnik -
Haustechnik

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	- Verbrauchsdaten Mensa	
Anlagenbetreuung / Anlagenbetrieb	<p>Betrieb, Betreuung, Wartung, Instandhaltung, Reparatur (sofern nicht durch Dritte), Prüfungen</p> <p>Förderanlagen, Aufzugsanlagen (6 Stück)</p> <ul style="list-style-type: none"> - TÜV-Prüfung Aufzüge - Betreuung - Aufzugswärtertätigkeiten (Befreiung / regelmäßige Prüfungen durch Betreiber) <p>Kälteanlagen (2 Stück)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Betreuung zwei Kühltürme und Kältemaschinen - Betreuung Kältespeicherung und Kälteverteilung <p>Heizungsanlagen</p> <p>Anlagenverantwortlicher gem. VBA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Betrieb Heizungsanlagen - Funktionsprüfung Druckerhöhung - Wartung Heizung 2. Bauabschnitt (BA), Fernwärmeübergabe <p>Gebäudeleittechnik (GLT)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Betrieb - Reparatur - Eingaben Paramater - Ggf. Anpassung - Störungs- und Alarm-management <p>Raumluft- und kältetechnische Anlagen</p>	<p>Raba, Rudolf</p> <p>Raba, Rudolf und Kaißer, Joachim</p> <p>Kaißer, Joachim</p> <p>Raba, Rudolf</p> <p>Raba Rudolf und Kaißer, Joachim</p>



Team 3.4 Gebäude- und Veranstaltungstechnik -
Haustechnik

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> - Befeuchter und Kühltürme - Kälteanlagen <ul style="list-style-type: none"> - Prüfung Lüftungsanlage nach VDI 6022 - Sichtkontrolle RLT-Anlagen - Wartung Kälte - Wartung Kleinkälte - Wartung RLT - Kontrolle BSK - Hygieneprüfung Rückkühlwerk <p>Sanitäre Anlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Osmoseanlage / Weichwasseranlage - Wasserbeprobung Enthärtungsanlagen - Tätigkeiten nach Trinkwasserhygieneverordnung - Druckerhöhungsanlage Wandhydranten - Hebeanlagen Schmutzwasser und Brauchwasser <p>Rauch-Wärme-Abführungen (RWA)</p> <p>Betrieb der RWA-Anlagen (49 Stück)</p> <p>Notstromanlage</p> <p>Betrieb, Probetrieb und Führen der Dokumentation</p>	<p>Kaißer, Joachim</p> <p>Raba, Rudolf</p> <p>Kaißer, Joachim</p> <p>Raba, Rudolf</p> <p>Raba, Rudolf</p> <p>Raba, Rudolf</p>
Wartung und Prüfung	<ul style="list-style-type: none"> - Wartung aller o. g. Anlagen im Rahmen der Anlagenbetreuung bzw. Betreuung der Wartungen durch Fremdfirmen 	<p>Raba, Rudolf</p> <p>Kaißer, Joachim</p>



Team 3.4 Gebäude- und Veranstaltungstechnik - Haustechnik

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation der Wartung Brandschutztechnik, Wandhydranten, Feuerlöscher - Betreuung Sachverständigenprüfung Lüftungen - Betreuung Sachverständigenprüfung Notstrom - Betreuung Hygieneprüfung Lüftungen - Dokumentation <p>Organisation Mängelbehebung</p>	
Störungsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> - Störungsbeseitigung an o. g. Anlagen 	Raba, Rudolf Kaißer, Joachim
Sonstige Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Betrieb HLS - Mithilfe in der GLT - Reinigung Befeuchter - Dip-Slide-Proben Kühltürme - Betreuung Beprobung Kühltürme - Führung Betriebsbücher Verdunstungskühlanlagen (Kühltürme) und Lüftungsanlagen - Führung KaFKA-Portal - Hygieneplan Trinkwasser - Anlagen 2. Bauabschnitt 1-5 - Abwasserhebeanlage - Schmutzwasserhebeanlage 	Kaißer, Joachim



Team 3.5 Gebäude- und Veranstaltungstechnik - Hausmeister

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitseinteilung - Regelung Urlaub, Krankheit, Überstunden - Dokumentation / Prüfen der Arbeitsnachweise - Federführung Inventur - Absprachen mit Firmen - Führen und Anpassen der Revisionsunterlagen 	Bollinger, Peter
Stellvertretende Leitung		Morgner, Arne
Dienstwagen	<ul style="list-style-type: none"> - Nutzung und Wartung 	Wolber, Klaus Cevigoklu, Ilker
Gefahrenschutz	<ul style="list-style-type: none"> - Brandschutz: allg. Überwachung, Kontrolle Treppenträume, Flure und Brandschutztüren - Brandmeldezentrale (BMZ) – - Unterstützung bei Brandalarm, Evakuierung, AMOK-Alarm - Kontrolle Fluchttürsteuerungen, Brandschutztüren (BST), automatische Türen, Türoffenhaltungen 	Wolber, Klaus Cevigoklu, Ilker
Hausmeisteraufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Bestuhlungsumbau OPR - Räumliche Vorbereitung Berufungsverfahren - Konzertsaal / Kammermusiksaal - Möblierung - Möbeltransporte - Umzüge Büronutzer 	Wolber, Klaus Cevigoklu, Ilker



**Team 3.5 Gebäude- und Veranstaltungstechnik -
Hausmeister**

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsplätze einrichten - Fundstücke - Verwahrung - Kopierpapier - Anlieferungen und Zuordnung von Waren - Bedienung Hubsteiger und Flurfördergerät - Betreuungen externer Firmen / Dritter/ Nutzer / Gäste/ Gastveranstalter 	
Sonstige Hausmeisteraufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Anlieferungen - Schlüsselverwaltung (Briefkästen, Möbelschlüssel, Nebengebäude - Wertstofftrennung (Altpapier, Datenvernichtung und Dokumentation, Sondermüll, Sperrmüll, Elektroschrott) - Instandhaltungen, Instandsetzung <ul style="list-style-type: none"> - Aussichtsturm Tische / Stühle - Wandelhalle, Terrassen, Plaza - Fenster - Heizkörper, Heizkörperthermostate, Heizungsventile - Jährlich KMS und KS: Bestuhlung prüfen - Mithilfe beim Wechsel von Leuchtmitteln - Betrieb / Beschaffung Handtuchpapier-/ Seifen-/ Toilettenpapier-Spender - Tische / Stühle in Seminarräumen reparieren - Türschlösser, Türzargen / Türscharniere - Wartungsarbeiten allgemein 	<p>Wolber, Klaus</p> <p>Cevigoklu, Ilker</p>



**Team 3.5 Gebäude- und Veranstaltungstechnik -
Hausmeister**

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> - Wasserhähne / WC (Toiletten) / Duschköpfe / Geruchsverschlüsse - Kopierer / Drucker – Verbrauchsmaterial - Getränketransport für Verwaltung - Möbel aufbauen und reparieren - Amtspostaustausch - Koordination Grundreinigungen, Sonderreinigungen (auch für Unkrautbeseitigung) - Controlling Kehrdienst / Kehrwoche und Winterdienst inkl. Dokumentation gem. Verkehrssicherungspflicht - Vorhänge 	
Haustechnik	<ul style="list-style-type: none"> - Inventarisierung / Ausinventarisierung - Bearbeitung E-Mails schadensmeldung@hmdk-stuttgart.de - RWA-Anlagen Sichtkontrolle - Mithilfe bei Leuchtmitteltausch - Aufzugsbefreiung gem. TRBS 3121 / 2181 - Trinkwasserspülung Warmwasser / Kaltwasser - Kontrollgang Technikräume - Organisation der Prüfungen Tritte und Leitern gem. TRBS 1203 	Wolber, Klaus Cevigoklu, Ilker
Haustechnik in anderen Gebäuden der HMDK	<ul style="list-style-type: none"> - Betreuung Haustechnik Urbansplatz 2 (Alte Musikhochschule) 	Wolber, Klaus Cevigoklu, Ilker



Team 3.5 Gebäude- und Veranstaltungstechnik -
Hausmeister

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> - Mithilfe Haustechnik Willy-Brand-Straße 8 und 10 - Betreuung Haustechnik Eugenstraße 7 (Opernschule) 	
Schließanlagen, Schließfächer, Schlüsselverwaltung	Betreuung Schließanlagen <ul style="list-style-type: none"> - Schließanlage Bauabschnitt I (BA I) - Schließanlage Bauabschnitt II (BA II) - Schließanlage Gebäude Urbansplatz 2 - Schließanlage Gebäude Eugenstraße 7 (Opernschule) 	Wolber, Klaus Cevigoklu, Ilker



Team 3.6 Gebäude- und Veranstaltungstechnik - IT

Hinweis: Der IT-Bereich wird zusätzlich unterstützt durch einen externen Dienstleister

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung		Bollinger, Peter
Stellvertretende Leitung		Morgner, Arne
Informationstechnologie (IT) und elektronische Datenverarbeitung (EDV) allgemeine	<ul style="list-style-type: none"> - Entwicklung, Erhaltung und Nutzung einer Informationstechnischen Infrastruktur zur Erfüllung der technischen Informationsbedürfnisse aller Mitarbeiter, Dozenten, Studierende und sonstiger Beteiligter - Planung, Überwachung und Steuerung der gesamten Informationsinfrastruktur - Planung, Überwachung und Steuerung aller Komponenten der Informationsinfrastruktur - Netzwerkmanagement - Datenbankmanagement - Enge Zusammenarbeit mit den diversen Systemanbietern bei z. B. Releasewechseln, Updates, Changes etc. 	Schaller, Daniel
Telekommunikation	Mitwirkung bei der Ausstattung der Arbeitsplätze mit geeigneten Telekommunikationsmitteln	Schaller, Daniel
HISinOne (HIO)	<ul style="list-style-type: none"> - HISinOne - Systemadministration und Anwendungsbetreuung 	N.N. / extern



Team 3.6 Gebäude- und Veranstaltungstechnik - IT

Hinweis: Der IT-Bereich wird zusätzlich unterstützt durch einen externen Dienstleister

	<ul style="list-style-type: none"> - Betreuung und Pflege der Systemanpassungen im Hinblick auf Datenmigration und Schnittstellenmonitoring aller an HISinOne angeschlossenen Systeme - Enge Zusammenarbeit mit dem Systemanbieter bei z. B. Releasewechseln, Updates, Changes etc. - Abbildung der neuen Prüfungsordnungen und Prüfungsordnungsversionen und die Erstellung der dazugehörigen Drucktemplates - Umsetzung der aus den Geschäftsprozessen folgenden Anforderungen und dessen Customizing im IT-System - Erstellung und Pflege eines validen Funktions- und Testkatalogs zur Etablierung eines Qualitäts- und Testmanagements 	
Homepage / Website	Durchführung von Updates für die Sicherheit des Systems	extern
Digitalisierung allgemein	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation und Steuerung der Entwicklung und Umsetzung von Digitalisierungsprojekten - Koordination und Unterstützung bei der Einführung digitaler Prozesse - Planung und Durchführung von fachbezogenen Workshops in der Analyse -/ und Konzeptionsphase 	Schaller, Daniel



Team 3.6 Gebäude- und Veranstaltungstechnik - IT

Hinweis: Der IT-Bereich wird zusätzlich unterstützt durch einen externen Dienstleister

	<ul style="list-style-type: none"> - Durchführung der Erarbeitung von Empfehlungen in Zusammenarbeit mit den Teams und Einrichtungen - Koordination und Unterstützung bei der Einführung digitaler Prozesse - Verantwortlich für die Einführung und den Betrieb eines Projektmanagement-Tools für die Verwaltung - Mitarbeit bei der Umsetzung von Anforderungen nach Online-Zugangsgesetz (OZG) 	
Digitalisierung Bereich Dokumentenmanagementsystem (DMS)	<ul style="list-style-type: none"> - Konzeption und Implementierung der (prozessorientierten) E-Akte in der Verwaltung der HMDK basierend auf dem Dokumentenmanagementsystem (DMS) in Abstimmung mit den jeweiligen Teams und dem Rektorat - Entwicklung eines prozessorientierten Aktenplans sowie die nachfolgende Abbildung DMS in Abstimmung mit den Prozess-Inhabern - Erarbeitung und Umsetzung eines entsprechenden Rollen- und Berechtigungskonzepts - DMS-Ansprechpartner insbesondere für die Projekte „HIS in One (HiO)“ 	Schaller, Daniel



Team 3.6 Gebäude- und Veranstaltungstechnik - IT

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung		Bollinger, Peter
Stellvertretende Leitung		Morgner, Arne
Informationstechnologie (IT) und elektronische Datenverarbeitung (EDV) allgemeine	<ul style="list-style-type: none"> - Ausstattung der Arbeitsplätze mit geeigneter IT (Bereitstellung von Notebooks / Laptops sowie des Zubehörs für den mobilen Einsatz) - Sicherstellung des IT-Betriebs in den Außenstellen - Anwenderbetreuung und Anwenderschulungen (1st und 2nd Level Support) - Systemverwaltung (insbesondere Zuweisung von Zugriffsrechten) nach Vorgabe - Beschaffung, Installation und Bereitstellung von Hard- und Software - Verwaltung der Drucker / Kopierer - Konfiguration der Schulungsräume (sofern vorhanden) - Bereitstellung von Web-Diensten 	N.N.



Team 3.7 Gebäude- und Veranstaltungstechnik - Pforte

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Pforte (externes Unternehmen)	<ul style="list-style-type: none"> - Poststelle und Warenannahme mit Postverteilung - Telefonzentrale - Auskunft - Wachdienst und Schließdienst - Schlüsselausgabe und Schlüsselrücknahme - Fundsachen (siehe auch Team Finanzen) - Videoüberwachung der Hochschule - Ersthelfer - Evakuierungshelfer - Bearbeitung Bewerbungen - Raumreservierungen - Verleih Medientechnik - Aufzüge – Personenbefreiung 	Externe Mitarbeiter, derzeit Firma SIBA
	Es wird hierzu im Übrigen auf das Ausschreibungsverzeichnis bzw. das Aufgabenportfolio laut geltendem Vertrag mit dem externen Unternehmen (Siba security service GmbH) verwiesen.	



Team 4 Veranstaltungen und Kommunikation - Leitung

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung		Schmidt, Jörg
Stellvertretende Leitung		N.N.
Allgemeine Führungsaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Verantwortung für das Veranstaltungsmanagement (Konzertbetrieb, Sonderveranstaltungen, Festivals), in Absprache mit den einzelnen Kollegen / Kolleginnen aus der Lehre - -Verantwortung für die Kommunikation nach außen im Veranstaltungsbereich, bei Sonderthemen nach Rücksprache mit dem Rektorat - -Zusammenarbeit und kontinuierlicher Austausch hinsichtlich der technischen und organisatorischen Umsetzung von Veranstaltungen jeglicher Art mit den Teamleitern Peter Bollinger und Arne Morgner 	Schmidt, Jörg
Kommunikation intern und extern	<ul style="list-style-type: none"> - Leitung / Pressesprecher - Ansprechpartner für mediale Anfragen - Betreuung von Anfragen aller Art bzgl. KBB (Presseanfragen, Werbung, Marketing, Merchandising), interne Delegation - Herausgabe der Printmedien (z. B. Erstellen des Veranstaltungsflyers) - Monatsplakate und Sonderplakate (extern, zusammen mit Graphiker / Katrin Klappert), Plakatierung 	Schmidt, Jörg



Team 4 Veranstaltungen und Kommunikation - Leitung

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> - Herausgabe aller Sonderbroschüren zusammen mit Graphiker / Katrin Klappert - HMDK-Pressespiegel - Oeckl-Verzeichnis und diverse Internetplattformen im Bereich Studierendenmarketing, zusammen mit Katrin Klappert und Hannah Clauß 	
Öffentlichkeitsarbeit / PR / Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> - Pressesprecher - Informationssendung & Kommunikation mit Pressestellen - Pressespiegel (interne Kommunikation) - Kommunikationsberatung - Kommunikationsstrategie - Markenkommunikation - Mitverantwortung für inhaltlichen Content für Instagram und Facebook (Posts, Werbung etc.), mit Hannah Clauß - Beauftragung von Fotografen zur Dokumentation - Redakteur Website (News, Veranstaltungskalender, Veranstaltungen, Slideshow (Werbebanner), zusammen mit Hannah Clauß, Katrin Klappert, Referent*in der/des Rektors/Rektorin - Pressemitteilungen zu den Sonderveranstaltungen, Sonderthemen, Personalien - Kontaktpflege zur Presse 	Schmidt, Jörg



Team 4 Veranstaltungen und Kommunikation - Leitung

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> - Redaktion der Resonanz-CD (2004-2023), Hochschulmagazin „Spektrum“ (bis 2022), studienrelevante Printmedien (Symposien, Kongresse, Sonderveranstaltungen) 	
Veranstaltungen, Veranstaltungsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> - Veranstaltungsprogramme - Planung, Organisation, Disposition, Koordination und Kommunikation aller öffentlichen Veranstaltungen, zusammen mit Hannah Clauß - Raumverwaltung (Konzertsaal (KS, alleinverantwortlich), Kammermusiksaal (KMS), Orchesterprobenraum (OPR), Wandelhalle, Foyers, Seminarräume) - Anmeldung der Veranstaltungen an Ordnungsamt, Stadt Stuttgart (Pläne, Anträge) - Raumbelugung für die Veranstaltungsräume - mh-stuttgart GmbH – Auftragserteilung (Zusammenstellung anfallender Dienste, Auftragserteilung (Einlass, Kasse, Garderobe), Abrechnung, Einrichtung Ticketing) - Auslage / Verteilung von Flyern und Veranstaltungskalendern in der HMDK und extern - Besprechung mit Konzertausführenden, Vorbereitung der Veranstaltungsprotokolle / Checklisten, Sitzungen - Flügelstimmung mit monatlicher Erstellung eines Stimmungsplans für die 	Schmidt, Jörg



Team 4 Veranstaltungen und Kommunikation - Leitung

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<p>Konzertsäle (KS, KMS, OPR) und Auftragsvermittlung / Vergabe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reinigung mit monatlicher Erstellung des Reinigungsplans für die Konzertsäle (KS, KMS, OPR), Sondermeldung bei Fremdveranstaltungen und Kooperationsveranstaltungen sowie Großevents und Auftragsvermittlung / Vergabe - Besprechung, Besichtigung, Beratung, Vertragswesen ((Mit-)Organisation externer Veranstaltungen /Kooperationsveranstaltungen) - Ticketing (reservix) (Einpfelegen der Veranstaltungen, Erstellen Ticketing-Protokoll) - Abrechnung der Kosten für Eigenveranstaltung und der Miete für etwaige Fremdveranstaltungen - eigene Veranstaltungen - Fremdveranstaltungen - Kooperationsveranstaltungen - Sonderveranstaltungen - Projektleitung, u. a. Hock am Turm (Großevent), Akademische Feier, Neujahrsempfang, Liederhallen-Konzert, zusammen mit dem Team - Disposition der Veranstaltungstechnik und Veranstaltungstechnik-Personal (Honorarkräfte) 	
Raumverwaltung (intern)	<ul style="list-style-type: none"> - Raumprogramm (Verwaltung, Terminpflege (u. a. kontinuierliche 	Schmidt, Jörg



Team 4 Veranstaltungen und Kommunikation - Leitung

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	Zusammenarbeit mit Prüfungsamt und Fakultäten)	und Team
Transporte	Beauftragung und Abwicklung von Transporten von Flügeln und Klaviere mit Dienstleistern (veranstaltungsbezogen)	Schmidt, Jörg
Urheberrecht	Einverständniserklärungen zu Bildaufnahmen / Tonaufnahmen, Livestream (Archivierung)	Schmidt, Jörg
GEMA	<ul style="list-style-type: none"> - Kommunikation - Anmeldeprotokoll der Resonanz-CD, Kontrolle Online-Kundenkonto 	Schmidt, Jörg und Tutoriat
Finanzen, Rechnungen	<ul style="list-style-type: none"> - Rechnungen prüfen und unterzeichnen (Budgetverantwortung) 	Schmidt, Jörg
Statistik	<ul style="list-style-type: none"> - Erstellen von Statistiken, Jahresbericht 	Schmidt, Jörg
Registratur, Archivierung	<ul style="list-style-type: none"> - Flyer, Plakate, Programmhefte, HMDK-Printmedien, Logos (intern, extern) - Fotos, Veranstaltungsfotos, Portraitfotos - Bildarchiv für Print- und Online-Medien - Datenübermittlung an Landesarchiv 	Schmidt, Jörg



Team 4.1 Veranstaltungen und Kommunikation - Künstlerisches Betriebsbüro (KBB)		
Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung		Schmidt, Jörg
Stellvertretende Leitung		N.N.
Sonderaufgabe	Ansprechperson für Chancengleichheit in der Verwaltung (Gleichstellungsbeauftragte)	Clauß, Hannah
Allgemein	Betreuung von Anfragen aller Art bzgl. KBB	Clauß, Hannah
Öffentlichkeitsarbeit / PR / Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> - Verantwortung für den HMDK-Auftritt in den Sozialen Medien, insbesondere Instagram und Facebook - Redakteurin Website (Veranstaltungskalender, Veranstaltungen, News, Archiv News) - Verantwortlich für den monatlichen HMDK-Newsletter, in Zusammenarbeit mit Axel Köhler (Rektor) und Jörg Schmidt - Verantwortung für den Content auf den Info-Screens / Info-Bildschirmen mit Katrin Klappert, Jörg Schmidt - Plakate und Programmhefte (interne Erstellung Druckvorlage und Kopieren) und Plakatierung - Versand von Flyern, Postkarten, Spektrum, Veranstaltungskalender (Tutoriat) - Anzeigen Hochschulmarketing <ul style="list-style-type: none"> - Akquise - Rechnungsanweisung 	<p>Clauß, Hannah</p> <p>mit Katrin Klappert, Anja Gläßl, Jörg Schmidt</p>



Team 4.1 Veranstaltungen und Kommunikation - Künstlerisches Betriebsbüro (KBB)

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	- Medienerstellung	
Interne Kommunikation	- Pressespiegel (Erstellen und Versand)	Clauß, Hannah
Veranstaltungen, Veranstaltungsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> - Veranstaltungsprogramme - Planung, Organisation, Disposition, Koordination und Kommunikation aller öffentlichen Veranstaltungen, zusammen mit Tutoriat KBB - Projektleitung von Veranstaltungen, Festivals, Wettbewerben, Sonderveranstaltungen, zusammen mit Jörg Schmidt - Raumverwaltung Kammermusiksaal (KMS), Orchesterprobenraum (OPR), Sonderräume, zusammen mit Jörg Schmidt und Tutoriat - Meldung der hochschuleigenen Veranstaltungen, Kooperationsveranstaltungen und Fremdveranstaltungen an Ordnungsamt, Stadt Stuttgart - Auslage / Verteilung von Flyern und Veranstaltungskalendern in der HMDK und extern - Veranstaltungsflyer (Abonnementführung/ -verwaltung) 	Clauß, Hannah, Tutoriat
Raumverwaltung (intern)	- Raumprogramm (Verwaltung, Versand, Terminpflege (u. a. kontinuierliche Zusammenarbeit mit Prüfungsamt und Fakultäten)	Clauß, Hannah



Team 4.1 Veranstaltungen und Kommunikation - Künstlerisches Betriebsbüro (KBB)

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Orgelführungen	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation (Terminfindung, Anmeldungen, Kommunikation wegen Führungsleitung, Rechnungsabwicklung) 	Clauß, Hannah
GEMA	<ul style="list-style-type: none"> - Kontrolle Online-Kundenkonto - Monatliche Meldungen (Hochschul-, Fremd- und Kooperationsveranstaltungen) - Programmanmeldungen 	Clauß, Hannah
Statistik	<ul style="list-style-type: none"> - Erstellen von Statistiken, Jahresbericht 	Clauß, Hannah
Registratur, Archivierung	<ul style="list-style-type: none"> - Flyer, Plakate, Programmhefte, HMDK-Printmedien, CD/DVD (Konzertmitschnitte) 	Clauß, Hannah



Team 4.1 Veranstaltungen und Kommunikation - Künstlerisches Betriebsbüro (KBB)		
Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung		Schmidt, Jörg
Stellvertretende Leitung		N.N.
Allgemein	Betreuung von Anfragen aller Art bzgl. KBB	KBB-Tutoren
Öffentlichkeitsarbeit / PR / Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> - Redakteur Homepage / Website (Veranstaltungskalender, Veranstaltungen) - Plakate (interne Erstellung Druckvorlage und Kopieren), Plakatierung - Versand von Flyern, Postkarten, Spektrum, Veranstaltungskalender 	KBB-Tutoren
Interne Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> - Pressespiegel (Erstellen und Versand) 	KBB-Tutoren
Raumverwaltung (intern)	<ul style="list-style-type: none"> - Raumprogramm (Verwaltung, Versand, Terminpflege (u. a. in Zusammenarbeit mit Prüfungsamt) 	KBB-Tutoren
Veranstaltungen, Veranstaltungsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> - Verantwortliche Erstellung von Programmheften für öffentliche Vortragsabende [ÖVA] (Gestaltung, Redaktion, Herstellung) - Raumverwaltung Kammermusiksaal (KMS), Orchesterprobenraum (OPR), insbesondere Koordination und Planung von Prüfungsproben - Veranstaltungsprogramme - Meldung der hochschuleigenen Veranstaltungen, Kooperationsveranstaltungen und 	KBB-Tutoren



Team 4.1 Veranstaltungen und Kommunikation - Künstlerisches Betriebsbüro (KBB)

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<p>Fremdveranstaltungen an Ordnungsamt, Stadt Stuttgart</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auslage / Verteilung von Flyern und Veranstaltungskalendern in der HMDK und extern - Veranstaltungsflyer (Abonnementführung / -verwaltung) 	
GEMA	<ul style="list-style-type: none"> - Kontrolle Online-Kundenkonto - Monatliche Meldungen (Hochschulveranstaltungen, Fremdveranstaltungen und Kooperationsveranstaltungen) - Programmanmeldungen 	KBB-Tutoren
Statistik	<ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeiter beim Erstellen von Statistiken, Jahresbericht 	KBB-Tutoren
Registratur, Archivierung	<ul style="list-style-type: none"> - Flyer, Plakate, Programmhefte, HMDK-Printmedien, CD/DVD (Konzertmitschnitte) 	KBB-Tutoren



Team 4.2 Veranstaltungen und Kommunikation - Grafikdesign / Website

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung		Schmidt, Jörg
Stellvertretende Leitung		N.N.
Corporate Design	<ul style="list-style-type: none"> - Pflege, Entwicklung und Implementierung des Corporate Design der Hochschule - Erstellen und Weiterentwicklung Styleguide / Gestaltungsrichtlinien - Entwicklung, Weiterentwicklung und Ausbau von grafischen Konzepten - Corporate Design der Einrichtungen und für Veranstaltungsformate (z. B. für Sprechertagung, Campus Gegenwart, Operschultreffen, Kesselblech, Ideenwettbewerb) 	Klappert, Katrin
Website / Homepage	<ul style="list-style-type: none"> - Redaktion, Pflege der Website (Aktualität, Funktionalität, Fehleranalyse und Meldung mit Ticketsystem an Programmierer) - Aktualisierung von Daten auf der Webseite (Adresse, Telefonnummer, Öffnungszeiten, neue Angebote etc). - Fachwissen zum CMS System Drupal und Schulung sowie Support der anderen Redakteure - Startseite (News, Slideshow, Ansprechpersonen, Zitate, Verlinkungen) - Menüstruktur - Medienbibliothek - Personenübersicht - Vorlesungsverzeichnis 	Klappert, Katrin



Team 4.2 Veranstaltungen und Kommunikation - Grafikdesign / Website

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> - Studienrelevante Dokumente (Satzungen, Prüfungsordnungen, Formulare) - Organisation und Betreuung von Online-Formularen - Image-Bilder und Design-Elemente erstellen - Internen Bereich befüllen - Liste der Lehrenden, Liste der Studierenden aktuell halten - Performance und Usability verbessern - Website Relaunch – Konzeption, Steuerung, Redaktion, Implementierung; gestalterische und technische Schnittstelle zwischen Hochschule und Agentur <p><u>Nachrichtlich:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Redaktion Lehre: Prof. Dr. Matthias Hermann (Prorektor) - Redaktion Personenverzeichnis: Heike Schwär (Teamleitung HR) - Redaktion Bibliothek: Anne-Marie Metzger - Redaktion Studiensekretariat (StuSek): Anne Rabe - Redaktion International Office (IO): Sarah Shehata - Redaktion Career Service: Simone Enge 	
Kommunikation, intern und extern Öffentlichkeitsarbeit / Public Relation / PR / Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> - Erstellen von Drucksorten (z. B. Visitenkarten, Compliment-Card, Klappen-Mappen, HochschulCard, Weihnachtskarte, Save the Date-Karten, Einladungen, Aufklebern etc.) - Dokumente der Hochschulverwaltung (z. B. Satzungen, Ordnungen, Formulare, 	Klappert, Katrin



Team 4.2 Veranstaltungen und Kommunikation - Grafikdesign / Website

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<p>Infoblätter, Erstsemesterinformation, Career-Service-Flyer, Lageplan, Beschilderungen wie Hinweisschilder, Namensschilder, Türschilder etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Drucksorten KBB (z. B. Plakate, Programmhefte, Veranstaltungskalender, Broschüren, Postkarten, Flyer, Anzeigen, Outdoor-Banner, Orgelakademie, Orgelführung, Berichte, Aushänge, Jazz & Pop Festival, Stuttgart international Classic Guitar Festival (SICG) etc. - Hochschultypische Produkte wie Stempel, Aufkleber, Roll-Up, Vordrucke (Plakate, Programmheft /-zettel, Urkunden / Zeugnisse) - Erstellen von Produktionskalendern und Kostenkontrolle - Gestaltung Jahresbericht - Merchandising-Artikel wie Taschen, Notizbüchern, UBS-Stick, Bleistifte, Flaschen, Hoodies etc. - Gestaltung und Produktion Vorlagen (z.B. Briefpapier, Word- und PowerPoint-Vorlagen etc.) - Koordination und Erstellen von Inhalten für den Infoscreen 	
Bildarchiv	<ul style="list-style-type: none"> - Verwaltung und Pflege Bilddatenbank (Beschaffen, Zuordnen, Archivieren), zusammen mit Jörg Schmidt - Veranstaltungsfotos, Portraitfotos, Stockbilder, Logos (intern und extern), Unterschriften 	Klappert, Katrin



Team 4.2 Veranstaltungen und Kommunikation - Grafikdesign / Website

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Veranstaltungen	Planung, Umsetzung, Mitarbeit bei der Organisation für Veranstaltungen (u. a. Einladungen), u.a. Hock am Turm, Akademische Feier, Neujahrsempfang, Liederhallen-Konzert	Klappert, Katrin
Sonstiges	<ul style="list-style-type: none"> - Passwortverwaltung - Ansprechpartner für Druckereien, Fotografen etc. 	Klappert, Katrin



Team 4.3 Veranstaltungen und Kommunikation - Orchester- und Ensembleorganisation (OEO)

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung		Schmidt, Jörg
Stellvertretende Leitung		N.N.
Orchesterorganisation	<ul style="list-style-type: none"> - Sicherstellung der Orchesterbesetzungen für Sinfonieprojekte und Opernprojekte, der Noten, im Bedarfsfalle von Aushilfen - Organisation der Transporte, Buchung der Räume und Säle in Rücksprache mit dem KBB - Dirigierklassen: Verhandlung der Verträge mit den Orchestern, Sicherstellung der Noten, von Aushilfen 	Behrendt, Frank
Ensembleorganisation	<ul style="list-style-type: none"> - Stirling-Phil-Akademie – Kontaktperson für die Philharmoniker - Mitorganisation der Probespiele - Koordinierung der Bewerbungen - Ausfertigung und Weitergabe der Verträge gem. Vertragsmuster - Mitorganisation der Akademiekonzerte - Akademie mit dem Staatsorchester – Ansprechpartner vor allem für die Streicher, sonst wie oben (Philharmoniker) - Mitbetreuung der Projekte Neue Musik - Zusammenstellung von Orchestern für weitere Projekte 	Behrendt, Frank
Personal	<ul style="list-style-type: none"> - Aushilfen in Ensemble - Vorbereitung und Verhandlung (s.o.) 	Behrendt, Frank



Team 4.3 Veranstaltungen und Kommunikation - Orchester- und Ensembleorganisation (OEO)

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Orchesterorganisation	<ul style="list-style-type: none"> - Sicherstellung der Orchesterbesetzungen für Sinfonie- und Opernprojekte, der Noten, im Bedarfsfalle von Aushilfen - Organisation der Transporte, Buchung der Räume und Säle in Rücksprache mit dem KBB - Dirigierklassen: Verhandlung der Verträge mit den Orchestern, Sicherstellung der Noten, von Aushilfen 	Behrendt, Frank



Team 4.4 Veranstaltungen und Kommunikation - Campus Gegenwart (CG) Verwaltung

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung		Schmidt, Jörg
Stellvertretende Leitung		N.N.
Verwaltungsaufgaben im Kontext	<ul style="list-style-type: none"> - Jegliche - Kommunikation mit den zuständigen Stellen der HMDK - Erste Anlaufstelle CG und laufende Koordination der Terminplanung 	Krebs, Philipp
Organisation und Projektmanagement der Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> - Planung, Durchführung und Abrechnung von Gast-Kursen & Workshops 	Krebs, Philipp
Finanzverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> - Budgetplanung und Budgetüberwachung für Projekte und Veranstaltungen des CG (Budgetverantwortung) 	Krebs, Philipp
Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> - Verantwortung für den Online-Auftritt des Campus Gegenwart (Website, Soziale Medien) - Verantwortlich für den CG-Newsletter - Vernetzung zwischen verschiedenen künstlerischen Disziplinen und Hochschulen (z. B. HMDK, ABK, Merz Akademie) - Planung und Durchführung der Formate Campus-Rat und Campus-Forum, die als Austauschplattform zwischen den Hochschulen dienen - Projektmanagement Studio Neue Musik (SNM) im Kontext von Überschneidungen mit CG (gemeinsame Gäste...) 	Krebs, Philipp



Team 5.1 Studienbetrieb

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung	Teamleitung (siehe auch Justizariat)	Schwenck, Lena
Stellvertretende Leitung		Röser, Bettina
Grundsätzliches und Federführung	<ul style="list-style-type: none"> - Kommunikation Campus Unity (CU) / Projektunterstützung HISinOne - Fachliche Betreuung der Fakultätssekretariate - Rechtliche Prüfung, Klärung von Fragen und Problemen zu allen Themen im Bereich SBIO; Ermessensentscheidungen 	Schwenck, Lena
Prüfungen	<ul style="list-style-type: none"> - Prüfungen mit Raumorganisation, Umorganisation der regulären Veranstaltungen, - <u>Aufnahmeprüfungen</u> Kommunikation mit Prorektorat; Koordination mit Prüfungskommissionen; Prüfung der Rechtmäßigkeit der Zusammensetzung, Reservieren Prüfungsräume und Einspielräume; - Organisation der Begabten-Prüfung (B-Prüfung): Anmeldungen und Abmeldungen Abschlussprüfung 	Röser, Bettina
Bewerbungsverfahren / Zulassungsverfahren / Immatrikulationen	<ul style="list-style-type: none"> - Informieren über Bewerbungsverfahren, Zugangsvoraussetzungen, Auswahlverfahren (z. B. abgeschlossenes Bachelorstudium, Anerkennung ausländischer Abschlusszeugnisse) - Prüfen, Bearbeiten und Erfassen von Bewerbungsanträgen im Campusmanagementsystem 	Röser, Bettina Rabe, Anne



Team 5.1 Studienbetrieb

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitung der Akten und Daten für die Auswahlverfahren der Studiengänge, Erstellung von Ablehnungsbescheiden - Prüfen und Bearbeiten der Immatrikulationsanträge und Aufbereitung der Immatrikulation im Campusmanagementsystem - Zulassungen / Zulassungskonferenz (Planung, Terminierung, Vorbereitung etc.) - Einschreibung 	
Studierendenverwaltung / Studierendenbetreuung	<ul style="list-style-type: none"> - Bescheidwesen / Bescheide erstellen (v. a. Bearbeitung von Studienverlaufsänderungen) - Exmatrikulations-Androhungen bei fehlender Rückmeldung (Rabe) - Krankenkassenmeldung bei Exmatrikulation (Herter) - Lehrereinteilung (Röser) - Deputatslisten-Erstellung und -Überwachung (Röser, Argiriou) - Anpassung von Lehrerwechseln (Röser) - Bearbeitung der Anträge auf Unterrichtsverlängerung, Unterrichtsbefreiung, Lehrerwechsel (Röser) - Information / Unterstützung von Studienbewerbern und Studierenden (zu den oben aufgeführten Punkten Auswahlverfahren, Zulassung, Immatrikulation, Studienverlaufsänderungen usw.) (Röser/Rabe) - Änderung der Zugangsdaten im Studierendenportal 	Röser, Bettina Rabe, Anne Herter, Diana



Team 5.1 Studienbetrieb

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> - Pflegen der Studierenden-Daten im Campusmanagementsystem <p>Studierendenbetreuung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erfassen der Studierenden mit Studienverläufen im Campusmanagementsystem - Korrektur der Gebühren bei falscher Zuordnung (Rabe) - Funktionalitätsprüfung des Systems einschließlich ggf. Fehlermeldung (z.B. bei Gebühreinzahlungen) (Rabe) - Prüfungseintragungen (Prüfungsverbuchung s.o.) (Röser, Herter) - Neuanlage Accounts im Stu, ggf. Zurücksetzen von Accounts (Röser, Rabe) - Prüfen von Immatrikulationen der neuen Studierenden und ggf. Rückmeldungen (Rabe) - Exmatrikulationen, Abschlussprüfungsbescheinigungen (Herter) - Ausstellen von Regelstudienbescheinigungen - Prüfen von Aufenthaltsgenehmigungen sowie ggf. Rücksprache mit der Ausländerbehörde (Rabe) - Rückmeldung der Studierenden betreuen (Prüfung, ob Gebühr bezahlt wurde, wenn Sperren da sind, kontrollieren ob Krankenkassen oder Aufenthaltserlaubnis gültig ist) (Rabe) - Gebührenanpassungen über die „Anträge“ im STU (Rabe) 	



Team 5.1 Studienbetrieb

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<ul style="list-style-type: none">- BAföG-Teilerlass-Anfragen (BVA)- Anträge auf Parallelstudium bzw. Berufstätigkeit nach § 60 Absatz 2 Nr. 4 LHG- Unterzeichnung von Nachweisen über erbrachte Studienleistungen, Studienbescheinigungen usw.- Erstellen von Bescheinigungen für Rentenversicherungsträger (ggf. prüfen, wann die Zulassung ausgestellt wurde, wann die Exmatrikulation stattfand usw.) (Herter)	



Team 5.2 Studienbetrieb - Prüfungsamt

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung		Schwenck, Lena
Stellvertretende Leitung		Röser, Bettina
Studierendenverwaltung / Studierendenbetreuung	<ul style="list-style-type: none"> - Bescheidwesen / Bescheide erstellen (v. a. Bearbeitung von Studienverlaufsänderungen) - Exmatrikulations-Androhungen bei fehlender Rückmeldung (Rabe) - Krankenkassenmeldung bei Exmatrikulation (Herter) - Anpassung von Lehrerwechseln (Röser) - Information / Unterstützung von Studienbewerbern und Studierenden (zu den oben aufgeführten Punkten Auswahlverfahren, Zulassung, Immatrikulation, Studienverlaufsänderungen usw.) (Röser, Rabe) - Pflegen der Studierenden-Daten im Campusmanagementsystem - Rücknahme Hochschulcard bei Exmatrikulation 	Herter, Diana
Verwaltungsaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Abschlussprüfungsbescheinigungen - Erstellen und Ausgabe von Zeugnissen mit <ul style="list-style-type: none"> - Prüfen und Ausstellen des Transcript of records (ToR)²¹ und des Zertifikats im 	Herter, Diana

²¹ Transcript of Records (ToR oder nur Transcript) = Ein offizielles Dokument, das eine umfassende Übersicht über die erbrachten akademischen Leistungen eines Studierenden während seines Studiums gibt. Es enthält Informationen wie Kursbezeichnungen, erzielte Noten, Leistungspunkte und die Gesamtübersicht der erbrachten Leistungen; kurz: Leistungsnachweis.



Team 5.2 Studienbetrieb - Prüfungsamt

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<p>Hinblick auf die Certificates of Advanced Studies (CAS)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Feststellen der konkreten Inhalte der Zeugnisse, ggf. Abstimmung zusätzlicher Angaben auf dem Zeugnis mit den Dozentinnen und Dozenten - Eintragen des Abschlusses in Fachanwendung, Übertragen des Abschlusses - Ausfertigung Urkunde, Zeugnis, Diploma Supplement <p>Information der Krankenkassen über die Beendigung des Studiums</p>	



Team 5.2 Studienbetrieb - Prüfungsamt

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung		Schwenck, Lena
Stellvertretende Leitung		Röser, Bettina
Gebührenwesen	<ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung, Prüfung - Zahlungseingänge - Gebührenbefreiungen - Gebührenerlass - Gebührenbescheidwesen - Erstellen von Gebührenlisten (Servicekonto Landesoberkasse (LOK)) - Zusammenführen der neuen mit den bestehenden Listen - Bestätigung oder Ablehnung Annahmeanordnungen der LOK 	Rabe, Anne
Homepage / Website / Öffentlichkeitsarbeit	Pflege der Homepage im Bereich Immatrikulation, rund um die Bewerbung, teilweise Infos zu den Fakultäten, Studiengängen, der Verwaltung etc.	Rabe, Anne



Team 5.3 Studienbetrieb - Fakultätssekretariat I

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Administrative Aufgaben / Verwaltungsaufgaben / Sekretariatsaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung Postein- und Postausgang (auch elektronische Post) - Telefondienst - Adressverwaltung - Bearbeitung der Leistungsnachweise sowie Treffen interner Absprachen mit dem Studierendensekretariat / Prüfungsamt - Ausgabe und Kontrolle von Transcript of Records (ToR)²² sowie Hilfestellung bei Fragen zu Eintragungen von Leistungsnachweisen der Fakultäten - Ausstellen von Studienbescheinigungen für BAföG-Anträge - Koordination der Raumbellegung / Raumverwaltung (5 Seminarräume, die sowohl fakultätsintern als auch fakultätsübergreifend genutzt werden) Planung der Unterrichtsräume nach Absprache mit der Lehre etc. - Budgetüberwachung / Budgetverwaltung mit Antragserfassung und Antragsprüfung, Einholen der Daten der Gastdozenten, ggf. Reisemanagement, Vertragsmanagement standardisierter Verträge, Einholen der Originalrechnungen; prüfen, ob Vorgaben eingehalten werden (z. B. Obergrenze Honorar, Vorgabe Landesreisekostengesetz); Dokumentation, Überwachung / 	Demisch-Noch, Charlotte

²² Transcript of Records (ToR oder nur Transcript) = Ein offizielles Dokument, das eine umfassende Übersicht über die erbrachten akademischen Leistungen eines Studierenden während seines Studiums gibt. Es enthält Informationen wie Kursbezeichnungen, erzielte Noten, Leistungspunkte und die Gesamtübersicht der erbrachten Leistungen; kurz: Leistungsnachweis.



Team 5.3 Studienbetrieb - Fakultätssekretariat I

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<p>Kostenkontrolle, Vor- und Nachbereitung, vor allem bei Gastkursen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sitzungsmanagement / Konferenzen managen (analoge und digitale) mit Einladungen, Tagesordnung, Unterlagen, Protokollführung, Raumkoordination, Überwachung Deadlines etc. - Berufungsverfahren / Stellenausschreibungen mit Bewerbungsmanagement, Aushänge, Raumplanung (inkl. Medien), Terminkoordination, Dokumentation, organisatorische Abwicklung, Zu- / Absagen - Nach Berufung: Einrichtung eines Brieffachs veranlassen, Schlüsselanforderung für Büro und Unterrichtsräume, Aktualisierung der E-Mail-Verteiler und der Homepage usw. - Kommentiertes Vorlesungsverzeichnis (KVV) mit Zusammenstellen der Veranstaltungskommentare, Terminüberwachung, Rücksprachen, Korrektur, Layout, Druck, Auslegung, Raumkoordination, Aktualisierung des Lehrenden-Verzeichnisses, KVV an zuständige, interne Stelle für die Veröffentlichung auf der Homepage / Website schicken; Qualitätsmanagement (u. a. wegen Parallelveranstaltungen im Haus (z.B. Chor und Orchester) oder mit der Universität (bei BA-/MA-Lehramtsstudierende), Meldung an die Gesellschaft für Musikforschung - Stipendien mit Aushang, Eingang/Sammeln der Bewerbungen, Abgleich wegen Doppelförderung / Mehrfachförderung, ggf. Vorspiele organisieren, Zusammenarbeit mit 	



Team 5.3 Studienbetrieb - Fakultätssekretariat I

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<p>dem internen akademischen Auslandsamt, Ablauf im Übrigen analog der „Stellenausschreibungen“, Stipendiaten nach Vergabe benachrichtigen, Zahlungen veranlassen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gastkurse / rotierende Lehraufträge mit Datenerfassung bzw. Absprache mit Dekan / Institutsleitung über neue Lehraufträge, Kontaktaufnahme der entspr. Dozenten, Vertragsausfertigung (sofern Abrechnung über Fakultätsbudget), Verträge (rotierende Lehraufträge), Raumplanung, Organisation der Raumausstattung, Aushänge, ggf. Umbuchungen, Reisemanagement, Dokumentation Kosten (in Budgetliste einpflegen), Zahlungen veranlassen - Prüfungen mit Raumorganisation, Umorganisation der regulären Veranstaltungen, <ul style="list-style-type: none"> - <u>Aufnahmeprüfungen BA Lehramt/Musiktheorie/ Hörerziehung:</u> Kommunikation mit Prüfungsamt / Prorektorat; Koordination mit Prüfungskommissionen; Reservieren Prüfungsräume und Einspielräume; Schließdienst der Räume beim Hausdienst veranlassen; Aushänge anfertigen - <u>Begabten-Prüfung (B-Prüfung):</u> Koordination mit Prüfungsamt; Übernahme Prüfungsaufsicht; kurze Darstellung (an die Prüflinge) des Prüfungsablaufs (Aufgaben auf Englisch erklären) - Sonstige administrative Aufgaben 	



Team 5.3 Studienbetrieb - Fakultätssekretariat I

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> - Sprechstundenkoordination (Raumplanung); - Betreuung Studierende und Dozenten - Aktualisierung studiengangbezogener Aushänge - Weiterleitung Anfragen - Entgegennahme, Weiterleitung Arbeitsunfähigkeitsmeldungen - Plakate / Broschüren / Infomails sortieren, adressieren, verteilen, aufhängen, auslegen, verschicken 	
Verbund für SPRACHENANGELEGENHEITEN (VESPA)	Raumorganisation	Demisch-Noch, Charlotte
Homepage / Website / Öffentlichkeitsarbeit	Pflege der Homepage im Bereich Infos zu den Fakultäten	Demisch-Noch, Charlotte

Nachrichtlich:

Gesellschaft der Freunde der Hochschule (GdF)	Stipendienverwaltung	Demisch-Noch, Charlotte
--	-----------------------------	----------------------------



Team 5.3 Studienbetrieb - Fakultätssekretariat II

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Administrative Aufgaben / Verwaltungsaufgaben / Sekretariatsaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung Posteingang und Postausgang (auch elektronisch) - Telefondienst - Adressverwaltung - Ausstellen von Studienbescheinigungen für BAföG-Anträge - Koordination Raumbellegung / Raumverwaltung mit Neugestaltung der Raumpläne zu Semesterbeginn (Gesangsräume; Vorlesungen, Ensemble-Unterricht,) - Planung der Unterrichtsräume nach Absprache mit der Lehre etc. - Sitzungsmanagement (z. B. Fakultätsratssitzung) mit Vorbereitung Sitzungsunterlagen, Versand Einladungen, Erstellen Tagesordnung, Führen der Teilnehmerliste, Protokollführung sowie Protokolleversand - Budgetüberwachung / Budgetverwaltung mit Prüfen der Budgetanträge und ob Vorgaben eingehalten (z.B. Honorarobergrenzen, Vorgaben nach dem Landesreisekostengesetz), Reisemanagement, Rechnungen prüfen, Weiterleitung zur Unterschrift an die entsprechende Institutsleitung sowie ggf. Klärung eventueller Sonderwünsche, Antragsdokumentation in Budgetliste, Kostenkontrolle, Überwachung / Kontrolle Einhaltung des Budgets - Aufgaben im Studienbetrieb mit Kontrolle, ob erbrachte Module-Studienleistungen vom Dozenten abgezeichnet wurden; Einträge auf Grundlage der jeweiligen Studienpläne; Klären von Rückfragen mit Prorektor für 	Kögler, Karin



Team 5.3 Studienbetrieb - Fakultätssekretariat II

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<p>Studienleistungen; Beantwortung allgemeiner Fragen der Studierenden zum Studienverlauf / zu Modulen und Information über die weitere Vorgehensweise; Koordinierung des Mailverkehrs mit den Lehrenden bezüglich Noten, Teilnahme an Modulen etc.; Kopieren des Nachweises der Studienleistungen, Ausdrucken aktueller Transskripte; bei Abschluss des Studienverlaufes - Information an Prüfungsamt, wegen Zeugniserstellung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausgabe und Kontrolle von Transcript of Records (ToR)²³ sowie Hilfestellung bei Fragen zu Eintragungen von Leistungsnachweisen der Fakultäten - Aushänge - externe Aushänge in den Bereichsebenen veröffentlichen; interne Aushänge erstellen (z. B. Gastkursankündigungen); Stellenausschreibungen an Fachbereiche weiterleiten und aushängen; Stipendienausschreibungen weiterleiten; Arbeitsunfähigkeitsmeldungen an die Personalstelle weiterleiten, ggf. auch an Dekan und Institutsleiter; Informationen über Unterrichtsausfall - Organisation Wettbewerbe mit Aushängen und Information über Wettbewerbsbedingungen; Unterlagen auf Vollständigkeit prüfen; Terminkoordination mit der Kommission; Bedarf auswärtiger Juroren klären; ggf. Koordination der Termine; 	

²³ Transcript of Records (ToR oder nur Transcript) = Ein offizielles Dokument, das eine umfassende Übersicht über die erbrachten akademischen Leistungen eines Studierenden während seines Studiums gibt. Es enthält Informationen wie Kursbezeichnungen, erzielte Noten, Leistungspunkte und die Gesamtübersicht der erbrachten Leistungen; kurz: Leistungsnachweis.



Team 5.3 Studienbetrieb - Fakultätssekretariat II

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<p>Reisemanagement; Information über Vergütungsmodalitäten / Aufwandsentschädigungen; Einladungen an Kandidaten zum Vorspiel versenden (mit Details); Rückfragen der Teilnehmer beantworten (selbständig oder nach Rücksprache mit Kommissionsvorsitzenden); Raumkoordination, Versand Absagen nach Vorspiel; Vorbereitung</p> <p>Reisekostenabrechnungen der auswärtigen Kommissionsmitglieder inkl. der Honorar- und Aufwandsentschädigungsabrechnungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koordination des Jungstudierendenunterrichts - Organisation interner Vortragsnachmittage - Organisation von Berufungsverfahren mit Weiterleitung Verpflichtungserklärung der Kommission zur Unterschrift; Durchsicht der Bewerbungseingänge; Erstellen von Synopsen auf Wunsch des Kommissionsvorsitzenden; Versand Einladungen; Raumkoordination der Vor- und Einspielräume; ggf. Flügelstimmung veranlassen; ggf. Organisation von Korrepetitoren auch Cembalo; Reisemanagement, Abrechnungen vorbereiten; Aushang Vorspiel; Protokollvordrucke erstellen - Gastkurse / rotierende Lehraufträge mit Datenerfassung bzw. Absprache mit Dekan / Institutsleitung über neue Lehraufträge, Kontaktaufnahme der entspr. Dozenten, Vertragsausfertigung (sofern Abrechnung über Fakultätsbudget), Verträge (rotierende Lehraufträge), Raumplanung, Organisation der Raumausstattung, Aushänge, ggf. Umbuchungen, Reisemanagement, 	



Team 5.3 Studienbetrieb - Fakultätssekretariat II

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<p>Dokumentation Kosten (in Budgetliste einpflegen), Zahlungen veranlassen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abwicklung Stipendien (Opernakademie, Stirling) mit Aushang, Eingang / Sammeln der Bewerbungen, Ab-gleich wegen Doppelförderung / Mehrfachförderung, ggf. Vorspiele organisieren, Zusammenarbeit mit dem internen akademischen Auslandsamt, Ablauf im Übrigen analog der „Stellenausschreibungen“, Stipendiaten nach Vergabe benachrichtigen, Zahlungen veranlassen - Koordination fakultätsintern von Lehrbeauftragten, Prüfungen und Veranstaltungen 	
Homepage / Website / Öffentlichkeitsarbeit	Pflege der Homepage im Bereich Infos zu den Fakultäten	Kögler, Karin



Team 5.3 Studienbetrieb - Fakultätssekretariat III

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Administrative Aufgaben / Verwaltungsaufgaben / Sekretariatsaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung Posteingang und Postausgang (auch elektronisch) - Telefondienst - Adressverwaltung - Diverse Schreibarbeiten (Texte nach Diktat, Bescheinigungen, Einladungen, Gutachten) - Ausstellen von Studienbescheinigungen für BAföG-Anträge - Bearbeitung von Aufgaben aus Fakultät, Instituten, allg. Lehre und Studierenden, z. B. Versand von Mails, Verfassen von Briefen, Formatieren von Dokumenten, Kontaktaufnahme z. B. zu Externen (Juroren) - Koordination Raumbelegung / Raumverwaltung (Unterrichtsräume, Überäume, ein Seminarraum) mit Planung der Unterrichtsräume nach Absprache mit der Lehre etc. - Bearbeitung der Leistungsnachweise sowie Treffen interner Absprachen mit dem Studierendensekretariat/Prüfungsamt mit Leistungsnachweise von Studierenden prüfen anhand des individuellen Studienverlaufs; erforderliche Eintragungen vornehmen; Information der Studierenden z. B. über individuelle Studienverläufe, Anrechnung von Studienleistungen, Besprechen von Studienverläufen; Prüfung und Information bei noch fehlenden oder einzureichenden Leistungen; Rücksprache mit Lehrenden und Prorektor z.B. im Hinblick auf die Anerkennung von im Ausland erbrachten Studienleistungen; Absprache mit Studierendensekretariat und Prüfungsamt bei 	Janzen, Christine



Team 5.3 Studienbetrieb - Fakultätssekretariat III

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<p>ungeklärten Leistungspunkten; Information an das Prüfungsamt bei vollständigem Transcript of Records (ToR); Prüfung der Studierendendaten im Campusmanagementsystem; Modulprüfungen/Noten im Transcript eintragen und Dozenten vermerken, Klären von Unstimmigkeiten; Organisation von Prüfungen auf dem Gebiet der Kirchenmusik: Prüfungsanmeldung (Kirchenmusik), Bereitstellen der Anmeldeformulare, organisatorische Koordination der Prüfungen gemeinsam mit dem Leiter der Studienkommission Kirchenmusik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausgabe und Kontrolle von Transcript of Records (ToR)²⁴ sowie Hilfestellung bei Fragen zu Eintragungen von Leistungsnachweisen der Fakultäten - Budgetverwaltung mit Entgegennahme und Dokumentation von Budgetanträgen; Anträge in Budgetübersichten nach Instituten aufgeteilt erfassen; Archivierung Unterlagen; Organisation und Nachbereitung von Dienstreisen / Reisemanagement, Zusammenstellen der Reisekostenabrechnungen - Organisation von Gastkursen mit Reisemanagement; standardisierten Gastkursverträge ausfertigen; Antragsstellung mit Institut / Dekan; Koordinierung der Kommunikation zwischen den Dozenten und 	

²⁴ Transcript of Records (ToR oder nur Transcript) = Ein offizielles Dokument, das eine umfassende Übersicht über die erbrachten akademischen Leistungen eines Studierenden während seines Studiums gibt. Es enthält Informationen wie Kursbezeichnungen, erzielte Noten, Leistungspunkte und die Gesamtübersicht der erbrachten Leistungen; kurz: Leistungsnachweis.



Team 5.3 Studienbetrieb - Fakultätssekretariat III

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<p>der Hochschule einschließlich organisatorischer Abwicklung der Abrechnungsangelegenheiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisatorische Abwicklung von Stellenbesetzungsverfahren / Berufungsverfahren mit Koordination der Kommunikation zwischen den Bewerbern / Bewerberinnen und Hochschule; Organisation der Vorstellungsgespräche; Schreiben von Absagen; ggf. erstellen von Zwischenberichten; organisatorische Abwicklung der Einstellungen - Sitzungsmanagement (Fakultätsratssitzungen, Institutssitzungen) mit Versand Einladungsschreiben und Tagesordnung an Mitglieder; Koordination von Zu- und Absagen; Sitzungsvorbereitung; Anwesenheitsliste führen; Protokollführung; ggf. Beantwortung von Fragen aus dem eigenen Sekretariatsbereich (z.B. zum vorhandenen Budget, Anmerkungen zum letzten Protokoll; Versand Sitzungsprotokolls in Abstimmung mit dem Dekan an Hochschulleitung und Mitglieder im Fakultätsrat; Koordination von Rückläufen, Arbeitsaufträgen, die sich aus den Protokollen ergeben - Organisation Wettbewerbe mit Ausschreibung in Absprache mit dem Institutsleiter erstellen; Überwachung von Fristen; Anmeldungen sammeln; Zeiten und Ablauf organisieren; Raumbelungsplanung; Beantwortung von Rückfragen der Teilnehmenden; Drittmittelgeber aufführen; Preisträger informieren; Urkunden erstellen und drucken 	



Team 5.3 Studienbetrieb - Fakultätssekretariat III

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> - Stipendien mit Aushang, Eingang/Sammeln der Bewerbungen, Abgleich wegen Doppelförderung / Mehrfachförderung, ggf. Vorspiele organisieren, Zusammenarbeit mit dem internen akademischen Auslandsamt, Ablauf im Übrigen analog der „Stellenausschreibungen“, Stipendiaten nach Vergabe benachrichtigen, Zahlungen veranlassen - Organisation Stundenplanung und Raumplanung mit Koordinierung der Stundenplanung und der Raumbelegung; Information der Studierenden; Raumbelegungspläne erstellen bzw. ändern; Veröffentlichung von Abwesenheiten, Prüfungsanmeldungen sowie ggf. Informationen des Prüfungsamtes - Flügel-/Klavierliste mit Verwaltung / Fortschreibung der Flügel- und Klavierliste; Organisation und Koordination von Stimmungen und Reparaturen - Festivals organisieren 	
Hochschulcard		Janzen, Christine
Homepage / Website / Öffentlichkeitsarbeit	Pflege der Homepage im Bereich Infos zu den Fakultäten	Janzen, Christine



Team 5.3 Studienbetrieb - Fakultätssekretariat IV

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Administrative Aufgaben / Verwaltungsaufgaben / Sekretariatsaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung Posteingang und Postausgang (auch elektronisch) - Telefondienst - Adressverwaltung - Bearbeitung von Aufgaben aus Fakultät, Instituten, allg. Lehre und Studierenden, z. B. Korrespondenz Versand von Mails, Verfassen von Briefen, Formatieren von Dokumenten, Kontaktaufnahme z. B. zu Externen (Juroren) - Informationsmaterial entgegennehmen (postalisch oder digital) und weiterleiten bzw. intern publizieren (z.B. zu ausstehenden Ausschreibungen, Wettbewerben, Workshops) - Schreibarbeiten (Bescheinigungen, Einladungen, allg. Korrespondenz) - Rundschreiben/Rundmails - Betreuung und Unterstützung der Studierenden und Lehrenden (z. B. bzgl. HochschulCard / Sperrung und Aufhebung von Sperrungen); Information über, Entgegennahme von Studienverlaufsplänen einschließlich Übertragung in das Transcript of Records und ggf. Feststellung der ECTS z.B. für den Wahlbereich anhand des aktuellen Studienplans, Vollständigkeitskontrolle - Ausgabe und Kontrolle von Transcript of Records (ToR)²⁵ sowie Hilfestellung bei Fragen 	Argiriou, Elena

²⁵ Transcript of Records (ToR oder nur Transcript) = Ein offizielles Dokument, das eine umfassende Übersicht über die erbrachten akademischen Leistungen eines Studierenden während seines Studiums gibt. Es enthält Informationen wie Kursbezeichnungen, erzielte Noten, Leistungspunkte und die Gesamtübersicht der erbrachten Leistungen; kurz: Leistungsnachweis.



Team 5.3 Studienbetrieb - Fakultätssekretariat IV

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<p>zu Eintragungen von Leistungsnachweisen der Fakultäten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung der Leistungsnachweise sowie Treffen interner Absprachen mit dem Studierendensekretariat/Prüfungsamt mit Eintrag der Leistungen in Transcript of Records (ToR)²⁶; Prüfung und Information bei noch fehlenden oder einzureichenden Leistungen z.B. im Wahlbereich, Rücksprache mit Lehrenden und Prorektor; Absprachen mit Studierendensekretariat und Prüfungsamt bei ungeklärten Leistungspunkten; Information ans Prüfungsamt bei vollständigem ToR; Prüfung der Studierendendaten im Campusmanagementsystem; Archivierung Leistungsnachweise - Koordination der Raumbellegung / Raumverwaltung mit Neugestaltung Raumpläne zu Semesterbeginn (derzeit 15 Räume, überwiegend Gesangsräume; Vorlesungen, Ensemble-Unterricht, Gesangsräume); Planung der Unterrichtsräume nach Absprache mit der Lehre etc. - Koordination der Raumberechtigungen mit Vergabe der Raumberechtigungen zum Üben durch die Studierenden in Abstimmung mit den Lehrenden - Budgetkontrolle / Budgetbearbeitung mit Entgegennahme, Dokumentation 	

²⁶ Transcript of Records (ToR oder nur Transcript) = Ein offizielles Dokument, das eine umfassende Übersicht über die erbrachten akademischen Leistungen eines Studierenden während seines Studiums gibt. Es enthält Informationen wie Kursbezeichnungen, erzielte Noten, Leistungspunkte und die Gesamtübersicht der erbrachten Leistungen; kurz: Leistungsnachweis.



Team 5.3 Studienbetrieb - Fakultätssekretariat IV

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<p>Budgetanträge; Eintrag der Anträge in Budgetübersichten nach Instituten aufgeteilt; Archivierung Unterlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sitzungsmanagement (Fakultätssitzungen) Versand der Einladungen an Mitglieder; Rückmeldungen zu Anwesenheit protokollieren / Führen der Teilnehmerlisten; Protokollführung; Protokollversand an Mitglieder und Rektorat; Archivierung der Unterlagen und Protokolle zur Nachverfolgung - Koordination von Berufungs- und Auswahlverfahren mit Protokollierung der konstituierenden Sitzung; Raumbuchung; Zeitplan für das Verfahren erarbeiten; Einladungen versenden und aushängen; Absagen / Zusagen in der Fachanwendung verwalten und festhalten, ggf. zeitliche Änderungen vornehmen; Kommunikation mit Bewerbern bei Rückfragen; Ggf. Organisation von Klavierbegleitung (nur bei Gesang); Erstellen Bewerbermappen für jedes Kommissionsmitglied; Erstellen Protokoll zur Unterzeichnung durch Kommission bzgl. des Verfahrensergebnisses; Einsammlung der Bewerbermappen zur Einhaltung des Datenschutzes; Zusagen / Absagen versenden; Archivierung der Unterlagen zur Nachverfolgung - Organisation von Meister- und Gastkursen mit Ausfertigen standardisierter Verträge mit Gastdozenten; Einholen der Unterschriften von Personalleitung und Gastdozent; Einladungen per Mail versenden; Versand von Informationsmaterial per Post; Reisemanagement; Überwachung 	



Team 5.3 Studienbetrieb - Fakultätssekretariat IV

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<p>Vollständigkeit aller notwendigen Unterlagen; Archivierung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation von Wettbewerben mit Bewerber überblicken, Versand von Ausschreibung und Supervision der eingereichten Unterlagen; Versand und Veröffentlichung der Ausschreibungen; Verwalten der Teilnehmerlisten / Bewerberlisten; Verwalten / Entgegennahme der eingereichten Unterlagen und Übergabe an die Kommission; Korrespondenz mit Bewerbern; Archivierung der damit zusammenhängenden Anträge zur Nachverfolgung, ggf. Organisation von Preisträgerkonzerten, Beauftragung der Urkundenerstellung - Stipendien mit Aushang, Eingang/Sammeln der Bewerbungen, Abgleich wegen Doppelförderung / Mehrfachförderung, ggf. Vorspiele organisieren, Zusammenarbeit mit dem internen akademischen Auslandsamt, Ablauf im Übrigen analog der „Stellenausschreibungen“, Stipendiaten nach Vergabe benachrichtigen, Zahlungen veranlassen 	
HochschulCard	<ul style="list-style-type: none"> - Erstellen von Hochschulkarten/Mitarbeiterkarten - Allg. Bearbeitung der Kartensoftware - Wartung des Kartendruckers – Zusammenarbeit mit IT bzw. Eskalation via Ticket beim Anbieter Secanda - Drucken, Ausgabe, Entsperren der Hochschulkarten; ggf. Abstimmung mit dem 	Argiriou, Elena



Team 5.3 Studienbetrieb - Fakultätssekretariat IV

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<p>Studierendensekretariat bei Studierendenkarten</p> <ul style="list-style-type: none"> - bei defekten bzw. irreparablen Karten – Fehlerbehebung bzw. neue Karte drucken - Karteninformationen (Wert, Gültigkeit, Freischaltungen für Kopieren) verwalten in der Fachanwendung - Archivierung von Anträgen zur Nachverfolgung - Validierungsgerät 	
Homepage / Website / Öffentlichkeitsarbeit	Pflege der Homepage im Bereich Infos zu den Fakultäten	Argiriou, Elena
Wahlfach	<ul style="list-style-type: none"> - Überwachung der Anmeldungen 1x im Semester - Vorbereitung der Anmeldungen, Überwachung der Anmeldungen - Bereinigung und Selektierung - Verteilung an die Institute - Allg. Korrespondenz - Absprache mit Personalbüro beim Schließen von Tutoratsverträgen 	Argiriou, Elena



Team 6 Bibliothek (BIB) - Leitung		
Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung	Teamleitung	Niebel, Claudia Metzger, Anne-Marie
Stellvertretende Leitung		Grashei, Marcel Alban, Adrian
Allgemeine Führungsaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Praktikantenmanagement einschl. Akkreditierung / Evaluation als Ausbildungsbibliothek (HdM Stuttgart incl. Betreuung von Werkstudierenden mit Bachelor- und Masterarbeiten) - Projektbetreuung Ehrenamt / GdF HMDK zur Ausweitung von Bibliotheksserviceleistungen 	Niebel, Claudia Metzger, Anne-Marie
Bibliotheksleitung	<ul style="list-style-type: none"> - Strategische und operative Leitung der Bibliothek - Bibliotheksentwicklungsplan - Lektorat, Erwerbung, Bestandsentwicklung - Digitale Bibliothek - Bibliographie, Fachauskunft und -beratung - Dienstpläne, Arbeitsorganisation, Ehrenamtliche - Teaching Library, Lernort Bibliothek - Teilnahme an Sitzungen von Gremien, Vertretung der Interessen der Bibliothek nach innen und außen 	Niebel, Claudia Metzger, Anne-Marie
Public Relation (Öffentlichkeitsarbeit)	<ul style="list-style-type: none"> - Kommunikation der Angebote und Services der Bibliothek innerhalb der Hochschule 	Niebel, Claudia Metzger, Anne-Marie



Team 6 Bibliothek (BIB) - Leitung

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> - Vertretung der Einrichtung nach außen, u.a. gegenüber externen Kooperationspartnern sowie innerhalb von regionalen, nationalen und internationalen Gremien (IAML International Association of Music Libraries an Documentation Centers, ASpB (Arbeitskreis Spezialbibliotheken), AG der Bibliotheksdirektoren BW) sowie „Forum Musikbibliothek“ und EKZ Reutlingen - Öffentlichkeits- und Fachgremienarbeit (IAML, Arbeitsgemeinschaft der Musikbibliotheken Region Stuttgart) inkl. Organisation und Teilnahme an Fortbildungstagungen - Netzwerkarbeit im Kulturbereich Region Stuttgart - Publikationen (Fachpresse; Pflege der Website der Bibliothek, Druckerzeugnisse / Flyer) 	
Finanzen, Budget	<ul style="list-style-type: none"> - Rechnungs- und Lieferungskontrolle inkl. Haushaltsüberwachung 	Niebel, Claudia Metzger, Anne-Marie
Bibliotheksdatenbanken	<ul style="list-style-type: none"> - Administration des Bibliothekmanagementsystems (derzeit aDIS), Datenpflege - Formal- /Sacherschließung in der K10plus-Verbunddatenbank und in der lokalen Software von Printmedien, AV-Medien und digitalen Medien - Lizenzüberwachung, Zugriffsmanagement für lizenzierte Datenbanken 	Niebel, Claudia Metzger, Anne-Marie



Team 6 Bibliothek (BIB) - Leitung		
Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Statistik	DBS = Deutsche Bibliotheksstatistik des Hochschulbibliothekszentrums NRW für die BRD	Niebel, Claudia Metzger, Anne-Marie

Team 6 Bibliothek (BIB) – stellvertretende Leitung		
Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung	Teamleitung	Niebel, Claudia Metzger, Anne-Marie
Stellvertretende Leitung		Grashei, Marcel Alban, Adrian
Allgemeine Verwaltungsaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Erstellung der Einstellpläne / Ansprechpartner für Mitarbeiter - Betreuung Praktikanten - Entscheidung in Ersatz- und Gebührenfragen - Verantwortung für die Thekenabläufe und die elektronischen Servicegeräte der Bibliothek 	Grashei, Marcel Alban, Adrian
Bibliotheksdatenbanken	<ul style="list-style-type: none"> - Formal- und Sacherschließung in der K10plus-Verbunddatenbank und in der lokalen Software, Administrator bei aDIS - Datenpflege, Datensatzkorrekturen - Neuanlage von Normdaten in der GND (Gemeinsame Normdatei) und in aDIS - Retrokatalogisierung im Lokalsystem 	Grashei, Marcel Alban, Adrian



Team 6 Bibliothek (BIB) – stellvertretende Leitung

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> - Anlage virtueller Seminarapparate und neuer Systematikgruppen 	
Mietmaterialbeschaffung	<ul style="list-style-type: none"> - Koordination/Kooperation mit allen Fakultäten/Instituten/Einrichtungen der HMDK - Abschluss der Verträge über Mietmaterial mit den Verlagen inkl. Prüfung der Urheberrechte - Verhandlung mit den Verlagen über Gebühren und Tantieme - Bewirtschaftung und Überwachung Jahresbudgets - Statistik Mietmaterial 	Grashei, Marcel Alban, Adrian
Kontoservice Rechercheservice Auskunftsservice	<ul style="list-style-type: none"> - Auskünfte, Beratung und formale Sachauskünfte an Nutzer - Rechercheaufträge für Lehrkräfte - Benutzerführungen 	Grashei, Marcel Alban, Adrian
Projekte	<ul style="list-style-type: none"> - EDV-Projekte - Neuausstattung / Umbau - Digitalisierungsprojekte 	Grashei, Marcel Alban, Adrian



Team 6 Bibliothek (BIB)

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung	Teamleitung	Niebel, Claudia Metzger, Anne-Marie
Stellvertretende Leitung		Grashei, Marcel Alban, Adrian
Thekendienst (Leihstelle / Information)	<ul style="list-style-type: none"> - Anlegen und Pflege der Benutzerdatensätze - Bearbeitung der Vorbestellungen - Buchungen einschl. Gebühreneinzug, Kontoverwaltung - Benutzereinweisung bei Neuanmeldungen - Erteilen von Auskünften; formale Katalogauskünfte; Unterstützung bei Recherchen in den Katalogen der Hochschul-Website (ohne Beratung) 	Fahlisch, Katharina Helferstorfer, Hannah
Büro / Verwaltung / Mahnwesen	<ul style="list-style-type: none"> - Durchführung von Mahnroutinen - Gebührenverwaltung (digital, analog) - Ausführen von Magazindiensten - Erstellen und Pflege von Semesterapparaten 	Fahlisch, Katharina Helferstorfer, Hannah
Medienrücklauf	<ul style="list-style-type: none"> - Rückbuchung einschl. Rückbuchungskontrolle und ggf. Nachkonversion - Medienrücklauf nach Fachsystematik 	Fahlisch, Katharina Helferstorfer, Hannah
Materialverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> - Betreuung der Materialien zur technischen Medienbearbeitung - Bestellungen, Arbeit mit Lieferanten - Rechnungskontrolle, Lieferungskontrolle 	Fahlisch, Katharina Helferstorfer, Hannah



Team 6 Bibliothek (BIB)

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Medienbearbeitung	<ul style="list-style-type: none"> - Technische Medienbearbeitung (Print, AV, Noten, Medienpakete, komplexe Medienkombinationen) - Führen des Zugangsbuchs - Zeitschriftenverwaltung - Vor- und Nachbereiten von Medien für den Buchbinder - Suchfälle - Makulation von Medien (einschließlich Statistik) - Ansprechpartner für die technischen Kräfte 	Fahlisch, Katharina Helferstorfer, Hannah
Sonderaufgaben Projekte	<ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeit bei Projekten (Systematikrevision, Ausstellungen, Flohmarkt, Feineinstellen/Bestandsrevision) 	Fahlisch, Katharina Helferstorfer, Hannah



Team 6 Bibliothek (BIB)

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung	Teamleitung	Niebel, Claudia Metzger, Anne-Marie
Stellvertretende Leitung		Grashei, Marcel, Alban, Adrian
Thekendienst (Leihstelle / Information)	<ul style="list-style-type: none"> - Bibliotheksaufsicht - Bearbeitung der Vorbestellungen - Buchungen einschl. Ausleihe, Rückgabe, Gebühreneinzug, Kontoverwaltung - Benutzereinweisung bei Neuanmeldungen - Erteilen von Auskünften; formale Katalogauskünfte; Unterstützung bei Recherchen in den Katalogen der Hochschul-Website (ohne fachliche Beratung) - Betreuung des Medienrücklaufes inklusive Retrokonversion RFID 	Vasterling, Viktoria
Bestandsrevision	<ul style="list-style-type: none"> - Feineinstellen - Mitarbeit bei Bestandsrevision (jährlich) 	Vasterling, Viktoria
Bibliotheksarbeit	<ul style="list-style-type: none"> - Medienrücklauf nach Fachsystematik - Vorbestellungen ausführen und bereitstellen - Sonderaufgaben (nach Bedarf) 	Vasterling, Viktoria
Magazin	<ul style="list-style-type: none"> - Formale Recherche im OPAC, täglicher Gang ins Magazin (im Wechsel) - Bearbeitung der Bestellungen, Medienrücklauf nach Fachsystematik 	Vasterling, Viktoria



Team 6 Bibliothek (BIB)

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Medien	<ul style="list-style-type: none"> - Aufführungsmaterial - Altbestand: Pflege, Reparatur (Mappen, Stimmen, Laufzettel) bzw. Makulatur - Neue Werke: ausleihfertige Herstellung von Mappen (Beschriftung, Laufzettel, Stimmen) - Verwaltung des Pools an Ersatzstimmen und ggf. Aktualisierung/Ersatz incl. Listenpflege 	Vasterling, Viktoria



Team 6 Bibliothek (BIB)		
Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung	Teamleitung	Niebel, Claudia Metzger, Anne-Marie
Stellvertretende Leitung		Grashei, Marcel Alban, Adrian
Thekendienst (Leihstelle / Information)	<ul style="list-style-type: none"> - Bibliotheksaufsicht - Bearbeitung der Vorbestellungen - Buchungen einschl. Ausleihe, Rückgabe, Gebühreneinzug, Kontoverwaltung - Benutzereinweisung bei Neuanmeldungen - Erteilen von Auskünften; formale Katalogauskünfte; Unterstützung bei Recherchen in den Katalogen der Hochschul-Website (ohne fachliche Beratung) - Betreuung des Medienrücklaufs 	Bodnár, Judit
Bestandsrevision	<ul style="list-style-type: none"> - Feineinstellen - Mitarbeit bei Bestandsrevision (jährlich) 	Bodnár, Judit
Bibliotheksarbeit	<ul style="list-style-type: none"> - Medienrücklauf nach Fachsystematik, Bestellungen ausführen und bereitstellen - Sonderaufgaben (nach Bedarf) 	Bodnár, Judit
Bibliotheksdatenbanken	<ul style="list-style-type: none"> - Katalogpflege aDIS-OPAC (nur Lokalkatalog) 	Bodnár, Judit
Magazin	<ul style="list-style-type: none"> - Recherche im OPAC, täglicher Gang ins Magazin (im Wechsel) - Bearbeitung der Bestellungen, Medienrücklauf nach Fachsystematik 	Bodnár, Judit



Team 6 Bibliothek (BIB)		
Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Mahnwesen	- Mitwirkung im Mahnverfahren	Bodnár, Judit
Schenkungen	- Einarbeitung (Recherchieren im Bestand, Medien ersetzen oder neu einarbeiten)	Bodnár, Judit



Team 6 Bibliothek (BIB)

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung	Teamleitung	Niebel, Claudia Metzger, Anne-Marie
Stellvertretende Leitung		Grashei, Marcel Alban, Adrian
Kommunikation, intern und extern	- Auslage (Prospekte, Flyer, Wettbewerbe/Kurse)	Schäfer-Zörlein, Barbara
Magazin	- Recherche im OPAC, täglicher Gang ins Magazin (im Wechsel) - Bearbeitung der Bestellungen, Medienrücklauf nach Fachsystematik	Schäfer-Zörlein, Barbara
Medien	- Printmedien (Buchpflege, Erstellen von Signaturen, Folieren) - AV-Medien - technische Einarbeitung (CD / DVD / CD-ROM) - Makulation, Entfernen von RFID, Barcode, Stempeln; händische Makulation in Zugangsbuch	Schäfer-Zörlein, Barbara
Bestandsrevision	- Feineinstellen - Mitarbeit bei Bestandsrevision (jährlich)	Schäfer-Zörlein, Barbara
Bibliotheksarbeit	- Medienrücklauf nach Fachsystematik - Sonderaufgaben nach Bedarf	Schäfer-Zörlein, Barbara



Team 6 Bibliothek (BIB)

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung	Teamleitung	Niebel, Claudia Metzger, Anne-Marie
Stellvertretende Leitung		Grashei, Marcel Alban, Adrian
Bibliotheksarbeit	<ul style="list-style-type: none"> - Medienrücklauf nach Fachsystematik - Sonderaufgaben 	Student. Hilfskraft
Thekenaufsicht	<ul style="list-style-type: none"> - Zutrittskontrolle, Rücknahme von Medien ohne Verbuchung, Aufsicht 	Student. Hilfskraft Ehrenamtliche Kräfte
Schließung der Bibliothek	<ul style="list-style-type: none"> - Nutzer zum Gehen auffordern, elektronische Geräte ausschalten, Sicherheitsrundgang, Tür abschließen 	Student. Hilfskraft Ehrenamtliche Kräfte



Team 7 Wilhelma Theater – Intendantin (Theaterleitung)		
Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung		Prof. Kötz, Franziska
Stellvertretende Leitung		N.N.
Konzeption Entwicklung	<ul style="list-style-type: none"> - In Absprache mit dem Rektorat verantwortlich für alle inhaltlich-künstlerisch Belange und die künstlerische Gesamtkonzeption des Theaters 	Prof. Kötz, Franziska



**Team 7 Wilhelma Theater – Leitung / Betriebsdirektorin
und Künstlerisches Betriebsbüro (KBB)**

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung	Geschäftsführung Theaterbetrieb	Neuburger, Nina
Stellvertretende Leitung		N.N.
Allgemeine Führungsaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Gesamtdisposition (Planung und Überwachung aller relevanten Abläufe und Prozesse) - Grundsatzangelegenheiten von künstlerischer und technischer Bedeutung für den Theaterbetrieb - Projektmanagement aller Projekte und Veranstaltungen Planung, Vertragsgestaltung, Organisation, Delegation aller im Theater anfallenden Aufgaben, Durchführungsüberwachung, Abrechnung, etc. - Bearbeitung rechtlicher Fragestellungen und weiterer relevanter Vertragsangelegenheiten - Moderation von Konfliktsituationen Schnittstelle zwischen Hochschulleitung, im Theater agierenden Studiengängen und Mitarbeitenden des Theaters 	Neuburger, Nina
Haushaltswesen, Rechnungswesen, Steuern	<ul style="list-style-type: none"> - Haushaltsplanung und Haushaltsvollzug des Theaterbetriebs (nach Vorgaben der Hochschulleitung) - Wirtschaftsangelegenheiten (nach Vorgaben der Hochschulleitung) 	Neuburger, Nina
Personalwesen Arbeitsrecht	<ul style="list-style-type: none"> - Personalangelegenheit des Theaterbetriebs (nach Vorgaben der Hochschulleitung) 	Neuburger, Nina



**Team 7 Wilhelma Theater – Leitung / Betriebsdirektorin
und Künstlerisches Betriebsbüro (KBB)**

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Versicherungsrecht	<ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung rechtlicher Fragestellungen, insbesondere im Personalwesen - u.a. Überwachung der Einhaltung von tarif- und arbeitsrechtlichen Vorgaben sowie von sicherheitsrelevanten Vorgaben 	
Veranstaltungen	<ul style="list-style-type: none"> - Nutzungsrechte / GEMA - Nutzungsrechte / Verlage 	Neuburger, Nina
Kartenvorverkauf und Abendkasse	<ul style="list-style-type: none"> - Ticketing und Vorverkauf 	Neuburger, Nina
Öffentlichkeitsarbeit / Public Relation / PR	<ul style="list-style-type: none"> - Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, inkl. Bespielung der Homepage und aller genutzten sozialen Medien 	Neuburger, Nina



Team 7 Wilhelma Theater – Künstlerisches Betriebsbüro (KBB)

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung		Neuburger, Nina
Stellvertretende Leitung		N.N.
Allgemeine Verwaltungsaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Kommunikation - Kundenservice/ Kundenbetreuung - Postein- und Postausgangsbearbeitung und Bearbeitung der eingehenden Mails - Verwaltung der Arbeitszeitkonten, Urlaube und Krankheitstage der MitarbeiterInnen des Wilhelma Theaters - Organisation der Einteilung und Betreuung des Vorderhauspersonals - Koordination von Bewerbungsverfahren 	Kochendörfer, Christiane
Finanzen	<ul style="list-style-type: none"> - Abrechnung der Bareinnahmen aus Vorverkauf, Abendkasse und Garderobe - Verwaltung und Führen der Handkasse 	Kochendörfer, Christiane
Kartenvorverkauf und Abendkasse	<ul style="list-style-type: none"> - Betreuung des Ticketingsystems reservix - Organisation des Kartenvorverkaufs (Einteilung Personal) - Organisation von Kartenbuchungen und Kartenreservierungen, Gruppenbuchungen - Anlegen von Kontingenten für Volkshochschulen, Abos der Kulturgemeinschaft oder Gruppen der Theaterführungen und Erstellen der jeweiligen Abrechnungen 	Kochendörfer, Christiane



Team 7 Wilhelma Theater – Künstlerisches Betriebsbüro (KBB)

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Öffentlichkeitsarbeit / Public Relation / PR	<ul style="list-style-type: none"> - Newsletter Gestaltung und Versand - Erstellen von Pressemitteilungen - Pflege Presseverteiler 	Kochendörfer, Christiane



Team 7.1 Wilhelma Theater – Technik - Leitung

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung		Neuburger, Nina
Stellvertretende Leitung		N.N.
Führungsaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Leitung der Technik in den Bereichen Bühne, Beleuchtung, Tontechnik und Videotechnik - Verantwortlich für die Haus- und Betriebstechnik - Ausbilder der Auszubildenden für Veranstaltungstechnik 	Hauschke, Stefan (Beauftragter für Gebäudebetrieb und Energiemanagement gem. VwV Betriebsanweisung Energie)
Eigenproduktionen und Gastspiele	<ul style="list-style-type: none"> - Kommunikation mit gastierenden Bühnenbildnern / Bühnenbildnerinnen und Regisseuren / Regisseurinnen - Beurteilen und Erstellen von Bühnen- und Fertigungsplänen - Durchführen von Bauproben - Technische Organisation, Planung und Durchführung der Produktionen nach den Bedingungen des technischen Theaterbetriebs - Planen und Durchführen von Technischen Einrichtungen - Kommunikation mit Produktionsleitern / -leiterinnen und technischen Leitern / Leiterinnen der Gastspielproduktionen - Abklären und Delegieren der technischen und zeitlichen Abläufe - Einweisen der Gasttechniker*innen, Künstler*innen und des sonstigen Gastpersonals 	Hauschke, Stefan



Team 7.1 Wilhelma Theater – Technik - Leitung

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Bühnenmeisterdienste	<p>Als Bühnenmeister</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation der Abläufe am Abend der Vorstellung (Bühne, Foyer, Zuschauerraum, Anlieferung, Aufbau, Einlass und Einlassdienst, Garderoben) - Einteilung des technischen Personals - Sicherstellen der Sicherheit auf Bühne, Vorderhaus und Backstage 	Hauschke, Stefan
Arbeitssicherheit	<ul style="list-style-type: none"> - Durchführen von Unterweisungen für Technikern / Technikerinnen, Künstlern / Künstlerinnen und sonstige Beteiligte der Produktionen - Erstellen von Gefährdungsanalysen für die Produktionen - Sicherstellen und Beauftragung der notwendigen regelmäßigen Wartungen der Bühnentechnik, der Brandmeldeeinrichtungen und der Notstromanlage, auch nach gesetzlichen Vorgaben 	Hauschke, Stefan
Haustechnik und Betriebstechnik	<ul style="list-style-type: none"> - Tägliche Überprüfung und Programmierung der Klimaanlage - Wöchentliche Prüfung der Sprinkleranlage - Sicherstellen und Beauftragung der notwendigen regelmäßigen Wartungen der Klimaanlage und der elektrischen und sanitären Einrichtungen 	Hauschke, Stefan



Team 7.1 Wilhelma Theater – Technik / Bühne und Beleuchtung

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung		Neuburger, Nina
Stellvertretende Leitung		N.N.
Leitung des Bereichs Technik		Hauschke, Stefan
Organisation / Allgemeine Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Planen und organisieren der Arbeitszeiten auf der Bühne und der (technischen) Abläufe im Theater (in Absprache mit dem Technischen Leiter) - Einteilung Arbeitszeiten der Techniker / Technikerinnen - Einkauf von Verbrauchsmitteln - Organisation der Tontechnischen Einrichtungen und Koordination mit externen Tontechnikern / Tontechnikerinnen - Unterweisung der Auszubildenden in Absprache mit Ausbilder 	<p>Kalmbach, Hartmut (Kalle)</p> <p>(Bühnenmeister und Beleuchtungsmeister)</p> <p>N.N. (Bühnenmeister)</p>
Eigenproduktionen	<ul style="list-style-type: none"> - Kommunikation mit Bühnenbildner / Bühnenbildnerinnen und Regisseuren / Regisseurinnen - Anleitung und Mitarbeit bei Aufstellen und Abändern von Kulissen sowie Verwandeln derselben während der Vorstellungen - Planen und Durchführen von Technischen Einrichtungen und Bauproben in Zusammenarbeit mit dem Technischen Leiter 	Kalmbach, Hart-mut (Kalle)



Team 7.1 Wilhelma Theater – Technik / Bühne und Beleuchtung

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Gastspiele	<ul style="list-style-type: none"> - Abklären und Planen der technischen und zeitlichen Abläufe - Einweisen der Gasttechniker*innen, Künstler*innen und des sonstigen Gastpersonals 	Kalmbach, Hart-mut (Kalle)
Bühnendienst und / oder Beleuchtungsmeisterdienst	<ul style="list-style-type: none"> - Verantwortliche Organisation der Abläufe am Abend der Vorstellung (Bühne, Foyer, Zuschauerraum, Anlieferung, Aufbau, Einlass und Einlassdienst, Garderoben) gem. Versammlungsstättenverordnung (VStättVO) - Einteilung des technischen Personals - Sicherstellen der Sicherheit auf Bühne, Vorderhaus und Backstage - Wartung und Organisation der beleuchtungstechnischen Einrichtungen sowie der Lager und Verbrauchsmaterialien - Aufbau und Einrichtung der Beleuchtung vor den Veranstaltungen - Programmierung der Lichtstimmungen und Bedienung des Lichtpults während der Veranstaltungen - Erstellen des Lichtdesigns bei Eigenproduktionen 	Kalmbach, Hart-mut (Kalle)



Team 7.1 Wilhelma Theater – Technik / Veranstaltungstechnik

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung		Neuburger, Nina
Stellvertretende Leitung		N.N.
Leitung des Bereichs Technik		Hauschke, Stefan
Allgemeine Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Aufbau und Einrichtung von Bühnendekorationen und der Beleuchtung vor den Veranstaltungen - Programmierung der Lichtstimmungen und Bedienung des Lichtpults während der Veranstaltungen - Organisation der Tontechnik in Zusammenarbeit mit Bühnenmeister und ggfs. externem Tontechniker*innen - Einrichtung und Bedienung kleinerer tontechnischer Einrichtungen - Mitarbeit bei Aufstellen und Abändern von Kulissen sowie Verwandeln derselben während der Proben und Vorstellungen - Unterstützung der Gastspieltechniker*innen bei Gastspielen - Wartung und Organisation der beleuchtungstechnischen Einrichtungen sowie der Lager und Verbrauchsmaterialien - technische Betreuung bei laufenden Probenprozessen und Vorstellungen - Transporte zwischen Werkstatt, Theater und Hochschule 	Heller, Neele



Team 7.1 Wilhelma Theater – Technik / Veranstaltungstechnik

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> - gelegentliche Mitarbeit beim Bau neuer Dekorationen - kleinere handwerkliche Aufgabenstellungen im Bereich der Haustechnik 	



Team 7.1 Wilhelma Theater – Technik / Schreinerei und Bühnentechnik

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung		Neuburger, Nina
Stellvertretende Leitung		N.N.
Leitung des Bereichs Technik		Hauschke, Stefan
Allgemeine Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Betreuung der Holz-Werkstatt des Theaters und des Kulissenlagers - Planen und Bauen von Bühnenbildteilen und Kulissen aus Holz nach Vorgaben der jeweiligen Bühnenbildner*innen und in Absprache mit dem Technischen Leiter - Anleitung und Betreuung ggfs. mitarbeitender Kolleg*innen (Veranstaltungstechnik) beim Bau der oben genannten Kulissen - Vermittlung von handwerklichen Kenntnissen an die Auszubildenden für Veranstaltungstechnik - Einkauf von benötigtem Material für den Bau der Kulissen nach den Vorgaben des Technischen Leiters im Rahmen des von der Betriebsdirektion vorgegebenen finanziellen Rahmens - Transporte zwischen Werkstatt, Theater und Hochschule - Bedienen und Verwandeln von Bühnenbildteilen auf der Bühne während der Probenprozesse sowie während der Vorstellungen - Auf- und Abbau von Bühnenbildern und Kulissen im Theater 	Blumhardt, Volker Brändle, Bianca



Team 7.1 Wilhelma Theater – Technik / Schreinerei und Bühnentechnik

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> - Mitwirkung bei der Wartung und Überprüfung der Haustechnik sowie der Einrichtungen im Haus 	



Team 7.2 Wilhelma Theater – Ausstattung / Schneiderei - Leitung

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung		Neuburger, Nina
Stellvertretende Leitung		N.N.
Leitung des Bereichs Ausstattung	<p><u>Hinweis:</u></p> <p>Die Ausstattungsleitung ist gegenüber der Werkstattleitung weisungsbefugt.</p>	Paulsen, Kersten
Allgemein Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Leitung der Ausstattung mit den Bereichen Bühnenbild, Kostüm, Requisite, Fundus - Verantwortliche Planung, Koordination und Überwachung aller finanziellen, zeitlichen und personellen Vorgaben in diesen Bereichen - Zusammenarbeit mit der technischen Leitung und der Betriebsdirektion - Entwurf eigener Kostümbilder und Bühnenbilder - Beratung der gastierenden Bühnenbildner*innen und Kostümbildner*innen hinsichtlich der technischen., zeitlichen und finanziellen Möglichkeiten des Theaters sowie der Ressourcen des Fundus - Vorbereitung und Durchführung der Bauprobe mit Bauprobenprotokoll - Vorbereitung und Teilnahme am Werkstattgespräch - Leitung der Kostümbesprechung - Teilnahme am Maskengespräch - Abwicklung der Bestellungen und der Bareinkäufe im Bereich Ausstattung, 	Paulsen, Kersten



Team 7.2 Wilhelma Theater – Ausstattung / Schneiderei - Leitung

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	Überwachung des Kostenrahmens für Bühne/Kostüm/Requisite sowie des Zeitrahmens für Kostüm/Requisite, Teilnahme an den Endproben u. der Premiere	



Team 7.2 Wilhelma Theater – Ausstattung / Schneiderei

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung		Neuburger, Nina
Stellvertretende Leitung		N.N.
Leitung des Bereichs Ausstattung	Hinweis: Die Ausstattungsleitung ist gegenüber der Werkstattleitung weisungsbefugt.	Paulsen, Kersten
Leitung Werkstatt	Hinweis: Die Schneidereiwerkstatt ist Teil der Abteilung Ausstattung. Die Ausstattungsleitung ist daher gegenüber der Werkstattleitung weisungsbefugt. Leitung der Kostümwerkstatt in Zusammenarbeit mit der Ausstattungsleitung	Hoffmann, Antje
Allgemeine Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Kostümanfertigung nach den Entwürfen der KostümbildnerInnen von der Schnitterstellung über Zuschnitt bis zur Endfertigung des Kostüms - Kalkulation von Material und Anfertigungszeit, Einhaltung des von Theaterleitung und mit der Ausstattungsleitung besprochenen und vorgegebenen Kosten- u. Zeitrahmens - Materialbestellung (Stoffe und Kurzwaren) nach Absprache mit der Ausstattungsleitung - Vermessen der Darstellerinnen und Darsteller - Durchführen von Anproben in Absprache mit den jeweiligen Kostümbildnern / -bildnerinnen - Besuch der 1. Hauptprobe (nach Bedarf weiterer Hauptproben) und. evtl. daraus 	Hoffmann, Antje



Team 7.2 Wilhelma Theater – Ausstattung / Schneiderei

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<p>resultierende Änderungen der Kostüme nach Wünschen der KostümbildnerInnen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitung und Abnahme der Arbeitspakete, die außer Haus gefertigt werden, Einholung von Kostenvoranschlägen zur Kalkulation dieser Arbeitspakete 	
Personal	<ul style="list-style-type: none"> - Einteilung der Mitarbeiterinnen im Rahmen ihrer vertraglichen Arbeitszeit, Erstellung des Dienstplans für die kommende Woche sowie der Dienstplanvorschau für die darauffolgende Woche und Abstimmung desselben mit der Ausstattungsleitung - Monatliche Kontrolle der Arbeitszeiten der Mitarbeiterinnen, Überwachung der Einhaltung der monatlichen Arbeitszeit je nach Vertrag der Mitarbeiterinnen, Urlaubsplanung für den Schneidereibetrieb in Abstimmung mit der Ausstattungsleitung - Aufgabenverteilung an die Mitarbeiterinnen und deren Anleitung - Betreuung der Praktikanten und Praktikantinnen der Kostümwerkstatt - „Rekrutierung“ neuer geeigneter Schneidergesellinnen bei projektbezogenem, zusätzlichem Personalbedarf, Organisation der dafür notwendigen Vorstellungsgespräche 	Hoffmann, Antje



Team 7.2 Wilhelma Theater – Ausstattung / Schneiderei

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung		Neuburger, Nina
Stellvertretende Leitung		N.N.
Leitung Schneiderei		Hoffmann, Antje
Allgemeine Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeit bei der Neuanfertigung von Produktionskostümen auf Anweisung der Werkstattleitung - Änderungsarbeiten an Funduskostümen für Theaterproduktionen auf Anweisung der Werkstattleitung - Reparatur von Funduskostümen - Pflege der Vorstellungskostüme in Absprache mit der Werkstattleitung - Pflege und Wartung der Werkstattmaschinen und der Waschküche - Pflege des Stofffundus und der Kurzwaren in Absprache mit der Werkstattleitung 	Deuss, Hannah Hock, Heike



Team 7.2 Wilhelma Theater – Ausstattung / Schneiderei

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung		Neuburger, Nina
Stellvertretende Leitung		N.N.
Leitung Schneiderei		Hoffmann, Antje
Allgemeine Aufgaben (projektbezogen)	<ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeit bei der Neuanfertigung von Produktionskostümen auf Anweisung der Werkstattleitung - Mithilfe bei der Vorbereitung bzw. Durchführung von Anproben durch die Werkstattleiterin - Änderungsarbeiten an Funduskostümen für Theaterproduktionen auf Anweisung der Werkstattleitung - Pflege der Vorstellungskostüme in Absprache mit der Werkstattleitung - Pflege und Wartung der Werkstattmaschinen und der Waschküche - Sofern neben der produktionsbezogenen Mitarbeit zeitliche Kapazität vorhanden ist: Reparatur von Funduskostümen, Pflege des Stofffundus und der Kurzwaren in Absprache mit der Werkstattleitung 	Geyer, Jasmin



Team 7.2 Wilhelma Theater – Ausstattung / Schneiderei (Fundus)

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung		Neuburger, Nina
Stellvertretende Leitung		N.N.
Leitung Schneiderei		Hoffmann, Antje
Allgemeine Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Sortierung und fachgerechte Lagerung, Wartung und Pflege des Damen- und Herrenkostümfundus, des Schuhfundus, des Requisitenfundus in Absprache mit der Ausstattungsleitung - Ausgabe von Probekostümen und Originalkostümen für die Theaterproduktionen aus dem Fundus - Rücksortierung von Kostümen und Requisiten nach Beendigung einer Theaterproduktion - Leichte Reparaturarbeiten und Wäschepflege von Funduskostümen - Abwicklung des Fundusverleihs an Studierende und Hochschulangehörige - Jährliche Überprüfung und Erneuerung des Mottenschutzes 	Kölle, Dorothea

