



# 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"><li>▪ Tel: +49 (0)711 212 4631</li><li>▪ Fax: +49 (0)711 212 4632</li><li>▪ E-Mail: <a href="mailto:rektor@hmdk-stuttgart.de">rektor@hmdk-stuttgart.de</a></li></ul>
Internet-Adresse	<a href="https://www.hmdk-stuttgart.de">https://www.hmdk-stuttgart.de</a>
Weitere Standorte	<b>CAMPUS GEGENWART / mh-stuttgart GmbH / Verwaltung</b> Willy-Brandt-Straße 8/10, 70173 Stuttgart <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tel: +49 (0)711 13797 230 (CAMPUS GEGENWART)</li><li>▪ Tel: +49 (0)711 212 4649 (mh-stuttgart GmbH)</li></ul> <b>Figurentheater</b> Urbansplatz 2, 70182 Stuttgart <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tel: +49 (0)711 212 4743, oder 4744</li><li>▪ Fax: +49 (0)711 212 4746</li></ul> <b>Wilhelma Theater</b> Neckartalstraße 9, 70376 Stuttgart <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tel: +49 (0)711 9548 8415</li><li>▪ Fax: +49 (0)711 9548 8427</li></ul> <a href="http://www.wilhelma-theater.de">www.wilhelma-theater.de</a>



## 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
	Sekretariat Rektorat .....	14
	Sekretariat Rektorat .....	15
	Stabsstelle Rektorat - 1. Referentin / Referent der Rektorin / des Rektors .....	16
	Stabsstelle Rektorat - 1. Referentin / Referent der Rektorin / des Rektors .....	17
	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
	2. Stabsstelle der Kanzlerin / des Kanzlers - Arbeitssicherheit und Organisation 2.1 Arbeitssicherheit .....	33
	2. Stabsstelle der Kanzlerin / des Kanzlers -- Arbeitssicherheit und Organisation 2.2 Organisation .....	35
	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 .....	68
Team 3.4 Gebäude- und Veranstaltungstechnik - Haustechnik .....	69
Team 3.5 Gebäude- und Veranstaltungstechnik - Hausmeister .....	73
Team 3.6 Gebäude- und Veranstaltungstechnik - IT .....	77
Team 3.6 Gebäude- und Veranstaltungstechnik - IT .....	80
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 Kunstausbübung 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.

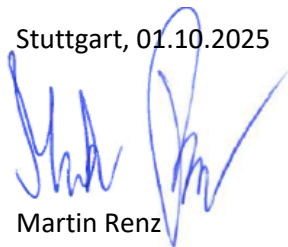
Das Rektorat und die Bediensteten arbeiten im Rahmen dieser Geschäftsverteilung vertrauensvoll im Interesse und zum Wohle der Hochschule zusammen.

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

### 3.2. INKRAFTTRETEN

Die vorliegende Fassung des Geschäftsverteilungsplans tritt am 01.10.2025 in Kraft.

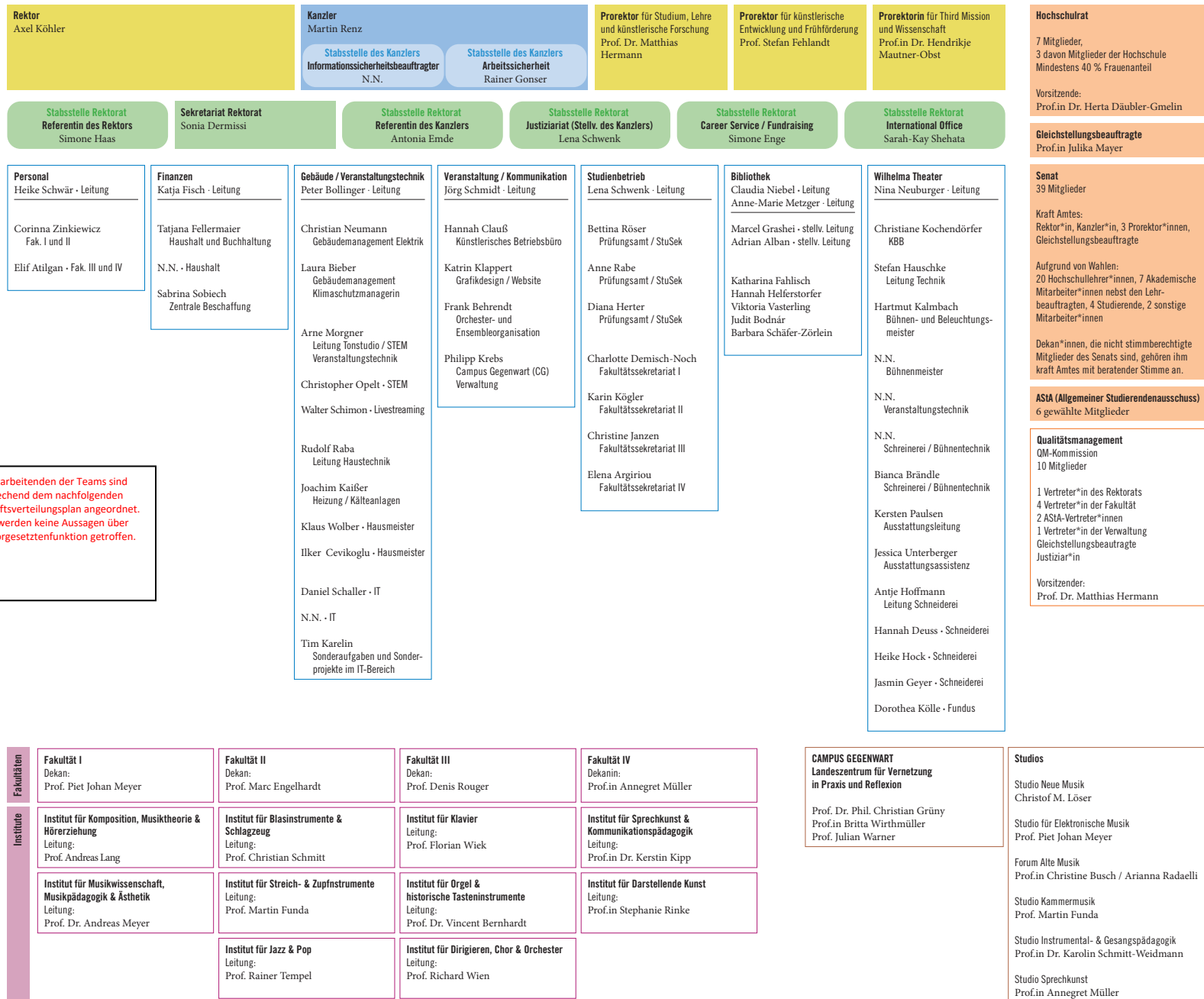
Stuttgart, 01.10.2025



Martin Renz  
Kanzler



# B. ORGANIGRAMM DER HOCHSCHULE FÜR MUSIK UND DARSTELLEND KUNST, STUTTGART



## C. ZU DEN EINZELNEN STELLEN

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

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

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



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

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

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

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



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



## Sekretariat Rektorat

<b>Rektorat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Zentrale Adressverwaltung und VIP-Übersicht</li><li>- Kontaktstelle zu / zum / zur MWK<sup>1</sup> / HRK<sup>2</sup> / LRK<sup>3</sup> / RKM<sup>4</sup></li><li>- Terminüberwachung</li><li>- Rektoratssitzungen (inkl. Protokollierung)</li><li>- Entwurf Tagesordnung und Beschlussvorlagen</li><li>- Archivierung Protokolle, Transportbeschlüsse</li><li>- Schriftverkehr / Korrespondenz</li><li>- Erstellen von Schreiben nach Vorlage oder Diktat //redaktionelle Bearbeitung</li><li>- Überwachung / Bearbeitung der Funktionsmails von Rektor und Kanzler, ggf. Weiterleitung an zuständige Ansprechpersonen</li><li>- Koordination / Erledigung laufende Angelegenheiten</li><li>- Abwesenheits- und Urlaubsmanagement Rektoratsmitglieder</li><li>- Aktenverwaltung mit Wiedervorlage und Digitalisierung für den Bereich des Rektorates</li><li>- Übersicht/Dokumentation Repertoiresemester</li><li>- Beglaubigungen im Rahmen der Aufgaben des Rektorates</li><li>- Dienstreisemanagement für Rektoratsmitglieder</li></ul>	Pascual-Demissi, Sonia
-----------------	--	---------------------------

---

<sup>1</sup> MWK = Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst Baden-Württemberg

<sup>2</sup> HRK = Hochschulrektorenkonferenz

<sup>3</sup> LRK = Landesrektorenkonferenz

<sup>4</sup> RKM = Rektorenkonferenz der deutschen Musikhochschulen in der HRK



Sekretariat Rektorat		
<b>Öffentlichkeitsarbeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rektoratsmitteilungen</li> <li>- Materialkoordination</li> <li>- Versand</li> </ul>	Pascual-Demissi, Sonia
<b>Veranstaltungen des Rektorates</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation (Vorbereitung, Durchführung, Catering</li> <li>- Freikarten – Vergabe</li> </ul>	
<b>Satzungen und andere Regelungen</b> (Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen, Verordnungen etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gesamtreaktion in Abstimmung mit den zuständigen Bereichen</li> <li>- Öffentliche und hochschulinterne Bekanntmachungen</li> <li>- Verwaltung, Ablage und Archivierung der Originale</li> <li>- SPO<sup>5</sup></li> </ul>	Pascual-Demissi, Sonia
<b>Vorlagen und Muster</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gesamtreaktion</li> <li>- Ablage</li> </ul>	Pascual-Demissi, Sonia
<b>Senat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktenführung, Ablage</li> <li>- Terminplanung</li> <li>- Dokumentation Mitglieder, Protokolle, Website / Homepage</li> </ul>	Pascual-Demissi, Sonia
<b>LRK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentation Sitzungen</li> <li>- Terminkoordination</li> </ul>	Pascual-Demissi, Sonia
<b>Senatssaal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terminvergaben</li> </ul>	Pascual-Demissi, Sonia

---

<sup>5</sup> SPO = Studien- und Prüfungsordnungen



Stabsstelle Rektorat -

1. Referentin / Referent der Rektorin / des Rektors

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



## Stabsstelle Rektorat -

### 1. Referentin / Referent der Rektorin / des Rektors

<b>Gremientätigkeiten</b>	<b>Hochschulrat</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Geschäftsstelle</li><li>- Findungsverfahren Rektor / Kanzler</li><li>- Terminplanung</li><li>- Entwurf Beschlussvorlagen</li><li>- Dokumentation der Sitzungen, Protokollführung, Aktenführung, Ablage</li><li>- Dokumentation Mitglieder, Protokolle, Website / Homepage</li></ul> <b>Senat</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fristenüberwachung</li><li>- Protokollführung</li><li>- Gremienmanagement Senat sowie dessen Ausschüsse und Kommissionen</li><li>- Gremienwahlen (zentral)</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>GdF<sup>6</sup></b> Vorstand (Mitarbeit)</li><li>- <b>LRK, RKM</b> (Ansprechpartner)</li></ul>	Haas, Simone
<b>Projektmanagement</b>	<b>Homepage / Website</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gesamtleitung des Projekts</li><li>- Pflege, Aktualisierung der Website, Aktualisierung von Daten auf der Webseite - Adresse, Telefonnummer, Öffnungszeiten, neue Angebote etc.</li><li>- SEO<sup>7</sup>-Optimierungen an Inhalten und Technik (erfolgt durch e-fork)</li><li>- Bewertungsmanagement auf diversen Listing-Einträgen</li></ul> <b>Fundraising</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Strategische Gesamtverantwortung</li></ul>	Haas, Simone

<sup>6</sup> GdF = Gesellschaft der Freunde der Hochschule

<sup>7</sup> SEO = search engine optimization = Suchmaschinenoptimierung



Stabsstelle Rektorat -

1. Referentin / Referent der Rektorin / des Rektors

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



Stabsstelle Rektorat -

2. Referentin / Referent der Kanzlerin / des Kanzlers

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



Stabsstelle Rektorat -

2. Referentin / Referent der Kanzlerin / des Kanzlers

<b>Aufgabengebiet</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>Zuständigkeit</b>
<b>Bedrohungs- und Krisenmanagement</b>	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
<b>Leitung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundsatzangelegenheiten im Zuständigkeitsbereich</li> <li>- Stellvertretung der Kanzlerin / des Kanzlers</li> </ul>	Schwenck, Lena
<b>Hochschulrecht</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hochschulrechtliche Fragestellungen</li> <li>- Grundordnung</li> <li>- Wahlordnungen und Wahlrecht</li> <li>- Fachbereichsordnungen</li> <li>- Richtlinien und Handreichungen</li> <li>- Rechtliche Beratung</li> </ul>	Schwenck, Lena
<b>Recht in Studium und Lehre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prüfungsrecht und Prüfungsordnungen</li> <li>- Ordnungen Studium und Lehre</li> <li>- Rechtsberatung der Prüfungsausschüsse</li> <li>- Rechtliche Verfahren (Zulassung, Prüfung)</li> </ul>	Schwenck, Lena
<b>Arbeitsrecht Dienstrecht</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundsatzfragen, rechtliche Verfahren</li> <li>- Führen der Gerichtsakten</li> <li>- Vertretung in Gerichtsverfahren (bei Bedarf mit externer fachlicher Unterstützung / Rechtsanwalt)</li> <li>- Dienstunfälle Beamte und Beschäftigte</li> </ul>	Schwenck, Lena
<b>Vertragsrecht</b>	<p>Dienstleistungsverträge/Werkverträge (einschließlich Rahmenverträge):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Software-Verträge, EVB-IT<sup>8</sup> Verträge</li> <li>- Schulungs- und Coachingverträge</li> </ul>	Schwenck, Lena

<sup>8</sup> 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"> <li>- Veranstaltungs-/Künstlerverträge</li> <li>- Liegenschaftsbezogene Verträge (z.B. Gestattungsverträge, Wartungs-/Instandhaltungsverträge, Reinigungsdienste, Stromlieferung etc.)</li> <li>- Mietverträge</li> <li>- Forschungs- und Drittmittelverträge, forschungsbezogene Geheimhaltungsvereinbarungen</li> <li>- Kooperationsverträge Forschung und Lehre</li> <li>- Agenturverträge Akkreditierung</li> </ul> <p>Sonstige Kooperationsverträge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kooperationen im Rahmen von Verwaltungstätigkeit, etc.</li> <li>- Verträge der wissenschaftlichen Weiterbildung (Teilnehmerverträge, Dozentenverträge, Übertragung im Nebenamt)</li> <li>- Gewerblicher Rechtsschutz und Urheberrecht</li> <li>- Vollmachten</li> <li>- Vergaberecht</li> <li>- Verwaltung und Ablage aller Verträge</li> </ul>	
<b>Berufungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtliche Begleitung der Berufungsverfahren</li> <li>- Protokollierung von Berufungsverhandlungen</li> <li>- Vorlagen für Berufungen (Zusagen, Berufungsvereinbarungen)</li> </ul>	Schwenck, Lena
<b>Compliance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compliance – Konzeption</li> <li>- Korruptionsprävention</li> </ul>	Schwenck, Lena



Stabsstelle Rektorat -  
3. Justizariat und Teamleitung Studienbetrieb

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

---

<sup>9</sup> AGG = Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz



Stabsstelle Rektorat -

4. Career Service / Fundraising

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



Stabsstelle Rektorat -  
4. Career Service / Fundraising

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



Stabsstelle Rektorat -

5. International Office – Akademisches Auslandsamt

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



Stabsstelle Rektorat -  
5. International Office – Akademisches Auslandsamt

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



Stabsstelle Rektorat -

5. International Office – Akademisches Auslandsamt

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
<b>Leitung</b>		Shehata, Sarah-Kay
<b>Stellvertretung</b>		---
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Durchführung der Planung und Organisation der Vergabesitzungen aller Stipendien</li> <li>- Mitarbeit bei der Organisation und Planung Urkundenvergabe Dtl. Stipendium</li> </ul>	
<b>ERASMUS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation, Koordinierung und Bearbeitung von studentischen Mobilitäten im EU-Raum</li> <li>- Koordination der Prozesse für ERASMUS mit KOOR / BEST</li> <li>- Bewerbungsverfahren und Durchführung von Info Veranstaltung für ERASMUS Outgoings bzw. allgemein Partnerhochschulen</li> <li>- Bewerbungsverfahren ERASMUS Incomings (Bewerbungsschluss Mitte März)</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> </ul>	



Stabsstelle Rektorat -

5. International Office – Akademisches Auslandsamt

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
<b>Leitung</b>		Shehata, Sarah-Kay
<b>Stellvertretung</b>		---
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einreiserechtliche Bestimmungen bearbeiten und anlegen für Drittstaatler beim BAMF ( MoNA Anwendung für Hochschulen)</li> <li>- ERASMUS Dozentenmobilität</li> <li>- Anlegen von Mobilitäten, Ermittlung von Fördermitteln über das Beneficiary Module</li> <li>- Erstellen von Mobility und Grant Agreements als vertragliche Grundlage</li> <li>- Berichterstattung DAAD über Ausgabe der finanziellen Mittel, Berichterstattung über durchgeführte Mobilitäten, Jährliche online Antragstellung für Drittmittel zur Bewirtschaftung der Mobilitäten</li> </ul>	
<b>Homepage / Website / Öffentlichkeitsarbeit</b>	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
<b>Gebühren</b>	Beratung von Austauschstudierenden	Shehata, Sarah-Kay
<b>Internationale Angelegenheiten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufenthaltsrechtliche Anmeldungen von Austauschstudierenden (Drittstaatler in EU) bei Ausländerbehörde</li> </ul>	Shehata, Sarah-Kay



Stabsstelle Rektorat -

5. International Office – Akademisches Auslandsamt

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



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

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

<sup>10</sup> Gemeinsame Besetzung mit der Akademie für Bildende Künste Stuttgart



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

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





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

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



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

### 2.2 Organisation

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



Team 1 Personal - Leitung		
Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung	Teamleitung	Schwär, Heike
Stellvertretende Leitung		N.N.
Leitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sicherstellung Rechtskonformität der Personalarbeit der Hochschule</li> <li>- Beobachtung und Auswertungen der gesetzlichen und tarifrechtlichen Änderungen und Neuerungen im Arbeits- und Tarifrecht sowie der ergangenen Rechtsprechung und ggf. erforderliche Anpassungen</li> <li>- Mitwirkung Strategische Personalplanung</li> <li>- Operative Personalplanung</li> <li>- Mitwirkung Haushaltsplanung und Rechnungslegung</li> <li>- Stellenbewirtschaftung</li> <li>- Wahlen - Federführung / Mitwirkung (Senatswahlen, Fakultätsratswahlen, Unterstützung bei Personalratswahl)</li> <li>- Mitwirkung Dienstanweisungen (DA) / Dienstvereinbarungen (DV)</li> <li>- Zuarbeit für Frauenförderpläne und Schwerbehindertenangelegenheiten, Gleichstellungspläne (beim Rektorat angesiedelt)</li> <li>- Besprechungen mit dem Personalrat im Sinne der vertrauensvollen Zusammenarbeit nach dem LPVG</li> <li>- Fort- und Weiterbildung</li> </ul>	Schwär, Heike



Team 1 Personal - Leitung		
Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung	Teamleitung	Schwär, Heike
Stellvertretende Leitung		N.N.
<b>Verwaltungsaufgaben / Personalsachbearbeitung (Beamte / tariflich Beschäftigte, freie Mitarbeiter)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personalangelegenheiten der Beamten und Tarifangestellten und Lehrbeauftragte zusammen mit Atilgan und NN</li> <li>- Aufarbeitung personalrechtlicher Sachverhalte für die Hochschulleitung</li> <li>- Prüfen und Vorbereiten von Vorgängen bzgl. Mitwirkung und / oder Mitbestimmung des Personalrats gem. LPVG</li> <li>- Federführende Betreuung und Abwicklung von Einstellungsprozessen</li> <li>- Eingruppierungsrecht</li> <li>- Fachliche Betreuung des Personalmanagementsystems (SVA)</li> <li>- Federführung Zeiterfassungssystem</li> <li>- Organisation, u. a. Optimierung von Strukturen und Abläufen</li> <li>- Vorlagen, Vordrucke, Antragsformulare, Formulare im Personalbereich – Gesamtdaktion und Ablage</li> <li>- Personalberichte und Statistiken (StaLa), einschließlich Prüfung der StaLa-Rückmeldung, Schwerbehinderungen, IW-ELAN-Meldung (vormals REHADAT-Elan)</li> <li>- Anfragen Ministerium im Personalbereich</li> <li>- Meldungen Künstlersozialkasse (KSK)</li> </ul>	Schwär, Heike



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



## Team 1.1 Personal

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



## Team 1.1 Personal

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
<b>FSJ-ler</b>	- Administrativer Betreuung FSJler inkl. Auswahl	Atilgan, Elif
<b>Nebentätigkeiten</b>	- Bearbeitung Nebentätigkeitsanträge - Überwachung der Jahresmeldungen	Atilgan, Elif
<b>Dienstreisen</b>	- Prüfen Genehmigungsfähigkeit von Dienstreiseanträgen und Weiterleitung an Kanzlerin / Kanzler - Dienstreisekostenabrechnungen	Zinkiewicz, Corinna
<b>Zeiterfassung</b>	- Administrative Betreuung des Zeiterfassungssystems ZeusX	Atilgan, Elif
<b>Krankmeldung</b>	- Abruf elektronischer Krankmeldungen und Weitergabe an LBV	Zinkiewicz, Corinna
<b>BEM</b>	- Überwachung 6 Wochenfrist - Erste Kontaktaufnahme	Atilgan, Elif / Zinkiewicz, Corinna
<b>Bewerbungsmanagement, Berufungsmanagement, Auswahlverfahren, Berufungsverfahren</b>	- Administrative Betreuung des Recruiting- / Bewerbungsportal - Berechtigungen, Passwörter, Zugänge erteilen - Ausschreibungstexte einstellen - Abschluss der Verfahren inkl. Dokumentation außerhalb von Bite - Organisatorische Betreuung Besetzungsverfahren der Verwaltung	Zinkiewicz, Corinna (Fak. I und II) Atilgan, Elif (für Fak. III und IV) Atilgan, Elif
<b>Wilhelma-Theater</b>	- Gastkurse - Praktikumsverträge	Atilgan, Elif



## Team 1.1 Personal

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	- Verträge über Assistenzleistungen etc. vom Wilhelma-Theater	



Team 2 Finanzen - Leitung		
Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung	Teamleitung	Fisch, Katja
Stellvertretende Leitung		Sobiech, Sabrina
Buchhaltung / Rechnungswesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gesamtleitung</li> <li>- LOK / HSZ - Zeichnungsberechtigung Papierbelege</li> <li>- E-Rechnung organisatorisch/ablauftechnisch (über Servicekonto BW)</li> <li>- E-Mails abrufen <a href="mailto:buchhaltung@hmdk-stuttgart.de">buchhaltung@hmdk-stuttgart.de</a> (Vertretung Buchhaltung)</li> <li>- Haushalt / Rechnungslegung</li> <li>- Rechnungsprüfung inkl. Freigabe DTA</li> <li>- Analyse/Überwachung Haushalt</li> <li>- Gesamtverwendungsnachweis</li> <li>- Haushaltsausgleich, Umbuchungen, etc.</li> <li>- Jahresübernahme</li> <li>- Mitwirkung Rechnungslegung (Federführung Kanzlern / Kanzler)</li> <li>- Personalkosten (Schnittstelle)</li> <li>- Prüfungen (z.B. Staatliche Rechnungsprüfung)</li> <li>- Vermögensrechnung</li> <li>- Kassenanschläge</li> <li>- Fristenverwaltung <ul style="list-style-type: none"> <li>- teilweise Titel bebuchen bzw. Mittel umbuchen</li> <li>- Verwendungsnachweise (u. a. betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM))</li> </ul> </li> </ul>	Fisch, Katja



Team 2 Finanzen - Leitung		
Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
<b>Budgets</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Budgetauskünfte/Clearing</li> <li>- Fakultätsbudgets - Ermittlung und Freigabe</li> <li>- Vorbereitung Budgetgespräche</li> <li>- Teilnahme an Besprechungen</li> </ul>	Fisch, Katja
<b>Controlling</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitarbeit</li> </ul>	Fisch, Katja
<b>AStA<sup>12</sup> QSM<sup>13</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stellungnahme zu den QSM-Anträgen</li> <li>- Prüfung und Vorbereitung für Rektorat</li> </ul>	Fisch, Katja
<b>Drittmittel, Förderprogramme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Projektmanagement im Bereich Drittmittel               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Freigabe von Rechnungen</li> <li>- Mittelabruf</li> <li>- Controlling</li> <li>- Verwendungsnachweise u. a. für Stipendien, GdF, Stiftungsprofessuren</li> </ul> </li> </ul>	Fisch, Katja
<b>EDV /IT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fachliche Betreuung der HIS-Software für den Bereich Finanzen</li> <li>- Kontenpflege in FSV<sup>15</sup></li> <li>- Kostenträger anlegen</li> <li>- Administration der eingesetzten Software und Tools</li> <li>- Administration Servicekonto BW</li> </ul>	Fisch, Katja
<b>Gebühren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Haushalt / Rechnungslegung</li> <li>- Gebührenclearing</li> </ul>	Fisch, Katja

<sup>12</sup> AStA = Allgemeiner Studierendenausschuss (Vorstand der Studierendenschaft)

<sup>13</sup> QSM = Qualitätssicherungsmittel



## Team 2 Finanzen - Leitung

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



## Team 2.1 Finanzen – Haushalt und Buchhaltung

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



## Team 2.1 Finanzen – Haushalt und Buchhaltung

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zahlungsrückläufer, fehlerhafter Lastschriften, fehlender Annahmeanordnungen</li> <li>- Umbuchungen</li> <li>- eingehender Mahnungen</li> <li>- Verwahrkonto</li> <li>- Künstlersozialkasse</li> <li>- Rücküberweisung von Gebühren (mit Angabe Matrikel-Nr., Gebührenart)</li> <li>- Belegablage</li> <li>- LOK<sup>14</sup> / HSZ<sup>15</sup> – Verwaltung Zeichnungsbezeichnung Papierbelege</li> <li>- Mitwirkung beim Jahresabschluss</li> <li>- Mitwirkung bei Prüfungen (z. B. Staatliche Rechnungsprüfung)</li> <li>- Mitarbeit bei Verwendungsnachweisen (z. B. MH-Stiftung - Fundraising/Zahlungseingänge, Bestätigung Zahlungszeitpunkt)</li> </ul>	
<b>Zahlstelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tagesabschlüsse</li> <li>- Bankkonto</li> <li>- Führen der Barkasse</li> <li>- Familiencard Stadt Stuttgart</li> <li>- Jahresabschluss</li> </ul>	Fellermaier, Tatjana

<sup>14</sup> LOK = Landesoberkasse

<sup>15</sup> HSZ = Hochschulservicezentrum



## Team 2.1 Finanzen – Haushalt und Buchhaltung

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



## Team 2.1 Finanzen – Haushalt und Buchhaltung

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
<b>Raumverwaltung</b>	- Studentische Nutzung der Räume der Lehrenden	Fellermaier, Tatjana
<b>Gasthörer</b>	- Gasthörerstatistik	Fellermaier, Tatjana
<b>Katastrophenschutz / Notfallmanagement</b>	- Mitarbeit, Mitwirkung	Fellermaier, Tatjana
<b>Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit</b>	- Mitarbeit, Mitwirkung - Ersthelferin - Koordination, Dokumentation	Fellermaier, Tatjana
<b>Kammerchor</b>	- 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"> <li>- Überwachung Berufungsmittel</li> <li>- Budgetcontrolling</li> </ul>	N.N.
Bescheinigungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstellen von Spendenbescheinigungen</li> <li>- Erstellen von Verwendungsnachweisen in Abstimmung mit Teamleitung und dem Bereich Fundraising</li> <li>- Zuwendungsbestätigungen für Förderer im Bereich Stipendien</li> </ul>	N.N.
Buchhaltung / Rechnungswesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterstützung im Bereich der Buchhaltung</li> </ul>	N.N.
AStA <sup>16</sup> QSM <sup>17</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bearbeitung der genehmigten Anträge</li> <li>- Übersicht, Stand der Abwicklung, Controlling, Fristen</li> <li>- Abrechnung</li> <li>- Verwendungsnachweis</li> <li>- Berichte an MWK</li> </ul>	N.N.
Exkursionen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ansprechperson zur Abrechnung</li> </ul>	N.N.
Schadensfälle	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finanztechnische Abwicklung von Ansprüchen gegen das Land BW und Schädigern</li> </ul>	N.N.

<sup>16</sup> AStA = Allgemeiner Studierendenausschuss (Vorstand der Studierendenschaft)

<sup>17</sup> QSM = Qualitätssicherungsmittel



Team 2.2 Finanzen – Haushalt

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
<b>Mitteilungsverordnung (MVO)</b>	Ansprechperson für die interne Umsetzung	N.N.
<b>Statistiken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hochschulfinanzstatistik StaLa</li> <li>- Fristenverwaltung</li> <li>- Quartalsstatistik</li> <li>- Jahresstatistik</li> <li>- Finanzstatistiken bei Bedarf oder Anforderung</li> </ul>	N.N.
<b>Inventur</b>	- Unterstützung / Zuarbeit	N.N.



## Team 2.3 Finanzen – Zentrale Beschaffung

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



## Team 2.3 Finanzen – Zentrale Beschaffung

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
<b>Dezentrale Beschaffungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Service für Fachbereiche bei dezentraler Beschaffung: Fachbereich darf eigenständig bestellen, kann aber Unterstützungsbedarfe bei zentraler Beschaffung anmelden für Internet/Marktrecherchen z.B. hinsichtlich Anbieter)</li> <li>- Vorgaben für Prozesse/Dokumentation für dezentral bestellende Fachbereiche</li> </ul>	
<b>Inventur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Überprüfung HMDK-Inventar</li> <li>- Pflege der Klavier- und Flügelbestände, Führen der entsprechenden Listen und Verzeichnisse</li> </ul>	Sobiech, Sabrina
<b>Kopier- und Druckservice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entwicklung und Pflege eines Druck- und Kopierkonzeptes in Zusammenarbeit mit der IT</li> <li>- Durchführung der notwendigen Ausschreibungen</li> </ul>	Sobiech, Sabrina
<b>Fachliche Betreuung von IT-Verfahren für den Finanzbereich</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- u. a. zur Abwicklung der e-Rechnungen (Workflow)</li> </ul>	Sobiech, Sabrina
<b>Umsetzung § 2 b UStG</b>	Implementierung und Pflege eines Prozesses an der HMDK in Absprache mit Teamleitung, Kanzler und Steuerberater	Sobiech, Sabrina
<b>Mitteilungsverordnung (MVO)</b>	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
<b>Strategische Steuerung Gebäudemanagement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation der Schnittstellen zu anderen Sachgebieten / Lehre</li> <li>- Koordination sowie fachliches Controlling externer Dienstleister</li> <li>- Inventur Sachgebiet</li> <li>- Zusammenarbeit VBA / HdG<sup>18</sup>: „Beauftragter für den Gebäudebetrieb und das Energiemanagement“ nach VwV Betriebsanweisung Energie</li> <li>- Konzeptionelle Weiterentwicklung der Schließanlage</li> <li>- Zukünftig: Gesamtverantwortung für das CAFM-System</li> </ul>	Bollinger, Peter
<b>Beauftragte/r für den Gebäudebetrieb und das Energiemanagement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Benennung der Anlagenbediener (Anlageeinweisung durch VBA) zur Bestellung durch die Kanzlerin / den Kanzler</li> <li>- Berichterstattung an die Dienststellenleitung</li> </ul> <p><b>Nachrichtlich:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentation und Bewertung der Wartungs- und Prüfungsergebnisse (durch VBA)</li> <li>- Regelmäßige Schulungen und Wiederholungsschulungen der Anlagenbediener (durch VBA)</li> </ul>	Bollinger, Peter

<sup>18</sup> HdG = Haus der Geschichte



## Team 3 Gebäude und Veranstaltungstechnik - Leitung

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



## Team 3 Gebäude und Veranstaltungstechnik - Leitung

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





## Team 3 Gebäude und Veranstaltungstechnik - Leitung

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



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

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



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

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



Team 3.1 Gebäude- und Veranstaltungstechnik -  
Gebäudemanagement Elektrik

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Begleitung der DGUV A3 (früher: BGV A 3) Prüfung der ortsfesten Anlagen (s.o.)</li> <li>- Dokumentation</li> <li>- Wiedervorlage</li> </ul>	
<b>Elektrische bzw. elektrotechnische Anlagen in anderen Gebäuden der HMDK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anlagenbetrieb / Anlagenbetreuung einschließlich Prüfung, Wartung, Reparatur / Instandsetzung, Mängelbehebung (sofern nicht durch externe Unternehmen)</li> <li>- Beschattungsanlage</li> <li>- Schadensmeldungen</li> </ul> <p><u>Nachrichtlich:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elektrische Anlagen im Gebäude Eugenstraße 7 (Opernschule)</li> <li>- Elektrische Anlagen in den Gebäuden Willy-Brandt-Straße 8 und 10</li> <li>- Telefonanlage Willy-Brandt-Straße 8</li> <li>- Elektrische Anlagen im Gebäude Urbansplatz 2 / Alte Musikhochschule (ab 2026)</li> </ul>	<p>Neumann, Christian</p> <p>Andere Mitarbeiter / Hausmeister (u. a. Herr Just)</p>
<b>Infrastrukturelles Management</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elektrik - Kleinere Instandsetzungen, Instandhaltungen</li> <li>- Mitwirkung bei Umzügen (Kleinstumzüge)</li> <li>- Mängelmeldungen und Mangelbehebungen im Bereich der Elektrik</li> <li>- Umsetzung von Nutzerwünschen</li> </ul>	Neumann, Christian
<b>Telefonanlage</b>	<p>Koordinierung von</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telefonanlage (ggf. mit BIT BW)</li> </ul>	Neumann, Christian



Team 3.1 Gebäude- und Veranstaltungstechnik -  
Gebäudemanagement Elektrik

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



Team 3.1 Gebäude- und Veranstaltungstechnik - Gebäudemanagement Klimaschutzmanager		
Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
<b>Leitung</b>	Teamleitung	Bollinger, Peter
<b>Stellvertretende Teamleitung</b>		Morgner, Arne
<b>Zentrale Steuerung und Umsetzung der Klimaschutzmaßnahmen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstellung und Weiterentwicklung von Klimaschutzkonzepten und Umsetzung der Maßnahmen</li> <li>- Organisation und Prozessmanagement von Klimaschutz mit dem Rektorat</li> <li>- Organisation der Förderung der Klimaschutzmanager mit ZUG</li> <li>- Energieverbrauchserfassung und Verbrauchsreduzierung</li> <li>- Organisation und Koordination der teamübergreifenden Zusammenarbeit im Klimaschutz – strategisch und projektbezogen</li> <li>- Beratung der Nutzer bei der Entwicklung konkreter Qualitätsziele, Klimaschutzstandards und Leitlinien (z. B. Beschaffungen)</li> <li>- Betreuung der Maßnahmen des VBA</li> <li>- Erstellung und Betreuung Energieerfassungssystem</li> <li>- Betreuung zentrale Raumvergabe</li> </ul>	Bieber, Laura
<b>Energiemanagement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Energieerfassung und Energiemanagement gem. Gesetz zur Steigerung der Energieeffizienz in Deutschland (EnEfG)</li> </ul>	Bieber, Laura
<b>Kommunikation und Kooperation, Netzwerkarbeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Netzwerkaufbau und Netzwerkpfege im Klimaschutz</li> </ul>	Bieber, Laura



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

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



Team 3.2 Gebäude- und Veranstaltungstechnik - Tonstudio / STEM <sup>19</sup>		
Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
<b>Leitung</b>		Morgner, Arne
<b>Stellvertretende Leitung</b>		Opelt, Christopher
<b>Tonstudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anweisend, leitend: Konzeption, Planung und Weiterentwicklung der Arbeitsabläufe, Struktur und der technischen Ausstattung des Tonstudios, sowie Service und Instandhaltung</li> <li>- Disposition der Mitarbeiter und Organisation des Studios</li> <li>- Produktionsleitung: Konzeption, Planung und Realisierung großer Produktionen für Studio und Veranstaltungstechnik inkl. Disposition für Personal und Material</li> <li>- Instandhaltung und Service der technischen Anlagen – Systemtechnik des Studios</li> <li>- Ausführung: AV-Produktionen für Studierende und Lehre</li> <li>- Assistenz der Studioleitung, Durchführung von kleineren Produktionen, Service und Instandhaltung</li> </ul>	<p>Morgner, Arne</p> <p>Morgner, Arne</p> <p>Morgner, Arne</p> <p>Schimon, Walter</p> <p>Opelt, Christopher</p> <p>Werksstudierende HdM Stuttgart</p>
<b>Livestreaming</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Produktionsleitung (Anweisend, leitend): Konzeption, Planung, Durchführung der Produktionen, sowie Entwicklung von Sendekonzepten</li> <li>- Programmgestaltung und redaktionelle Arbeit</li> </ul>	Morgner, Arne

<sup>19</sup> STEM = Studio für elektronische Musik



Team 3.2 Gebäude- und Veranstaltungstechnik -  
Tonstudio / STEM<sup>19</sup>

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposition der Mitarbeiter und Organisation des Studios</li> <li>- Aufnahmeleitung im Sende- und Aufnahmebetrieb als Regie und Stage-Manager</li> <li>- Ausführende Produktion in Bild und Ton</li> <li>- Systembetreuung, technische Instandsetzung und Instandhaltung des Livestream-Equipments</li> <li>- Content-Management inkl. Veröffentlichung auf den Social-Media-Plattformen der HMDK</li> </ul>	<p>Morgner, Arne mit Jörg Schmidt</p> <p>Morgner, Arne Schimon, Walter</p> <p>Gesamtes Tonstudio-Team Schimon, Walter</p> <p>Schimon, Walter</p>
<p><b>Studio für elektronische Musik (STEM)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anweisend, leitend: Konzeption, Planung und Weiterentwicklung der Arbeitsabläufe und technischen Ausstattung des STEM</li> <li>- Instandhaltung und Service der technischen Anlagen – Systemtechnik des Studios</li> <li>- Verwaltung und Instandhaltung der Leihtheke für Studierende des STEM</li> <li>- Ausgabe, Entgegennahme und Prüfung von Equipment der Leihtheke des STEM</li> <li>- Produktionsleitung: Konzeption, Planung und Realisierung großer Produktionen des STEM inkl. Disposition für Personal und Material (Bsp. Werkstatt-Festival)</li> <li>- Künstlerische und technische Betreuung von studentischen Projekten des STEM</li> </ul>	<p>Opelt, Christopher</p> <p>Studentische Hilfskräfte – Tutor</p> <p>Opelt, Christopher</p> <p>Studentische Hilfskräfte – Tutor</p> <p>Opelt, Christopher</p> <p>Opelt, Christopher</p>
<p><b>Veranstaltungstechnik</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anweisend, leitend: Konzeption, Planung und Weiterentwicklung der AV-technischen Anlagen als auch mobiler Technik, Audio- und Videokreuzschienen, szenische Beleuchtung und</li> </ul>	<p>Morgner, Arne</p>



Team 3.2 Gebäude- und Veranstaltungstechnik -  
Tonstudio / STEM<sup>19</sup>

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<p>VT-Netzwerke (Die Bereiche VT und Tonstudio bilden ein gemeinsames System, aus dem Tonstudio heraus verwaltet)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leitend: Einweisung und Schulung der Veranstaltungstechniker in vorhandene Audio-, Video- und Lichtsysteme der HMDK Stuttgart</li> <li>- Disposition von externen Veranstaltungstechnikern und Equipment der ca. 500 Veranstaltungen pro Saison</li> <li>- Anweisend, leitend: Technische Abwicklung von externen Produktionen inkl. Planung (Gastspiele, SWR, usw.)</li> <li>- AV-Systembetreuung, Wartung und Einrichtung für Veranstaltungen und Produktionen</li> <li>- Szenische Beleuchtung – Administration und Systemtechnik</li> <li>- Anweisend: Verwaltung und Instandhaltung der Leihtheke für Studierende und Mitarbeiter</li> <li>- Ausgabe, Entgegennahme und Prüfung von Equipment der Leihtheke</li> <li>- Anweisend: Instandhaltung und Service der technischen Anlagen</li> <li>- Ausführend: Instandhaltung und Service der technischen Anlagen</li> <li>- Ausführend: Betreuung von Veranstaltungen unter Einhaltung der VStättVO und einfache technische Betreuung ohne Ingenieur-Aufgaben</li> </ul>	<p>Morgner, Arne</p> <p>Morgner, Arne mit Jörg Schmidt &amp; Peter Bollinger</p> <p>Morgner, Arne</p> <p>Schimon, Walter</p> <p>Morgner, Arne</p> <p>Morgner, Arne</p> <p>Werksstudierende der HdM Stuttgart</p> <p>Morgner, Arne</p> <p>Externe</p> <p>Externe</p>



Team 3.2 Gebäude- und Veranstaltungstechnik -  
Tonstudio / STEM<sup>19</sup>

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
<b>Klangmobil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anweisend, leitend: Konzeption, Planung und Weiterentwicklung der technischen Anlagen als auch mobiler Technik</li> <li>- Instandhaltung und Service der technischen Anlagen – Systemtechnik des Klangmobils</li> <li>- Reparaturen und größere Servicearbeiten</li> <li>- Betrieb der Anlagen</li> <li>- Produktionsleitung: Konzeption, Planung und Realisierung von Inhalt/Aufnahmen inkl. Disposition für Personal und Equipment</li> <li>- Produktion und Postproduktion von Audio- und Videoinhalten für das Klangmobil</li> <li>- Content-Management bestehender Inhalte</li> </ul>	<p>Morgner, Arne</p> <p>Schimon, Walter</p> <p>Externe</p> <p>N.N.</p> <p>Morgner, Arne &amp; Schimon, Walter</p> <p>Externe, Kooperation HdM</p> <p>Schimon, Walter</p>





Team 3.4 Gebäude- und Veranstaltungstechnik -  
Haustechnik

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
<b>Leitung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeitseinteilung HLS</li> <li>- Dokumentation / Prüfen der Arbeitsnachweise</li> <li>- Führen / Anpassen der Revisionsunterlagen</li> <li>- Überwachung der Führung der Betriebsbücher und des KaVKA<sup>20</sup>-Portals</li> <li>- Anlagenverantwortlicher gem. VBA</li> </ul>	Raba, Rudolf
<b>Stellvertretung</b>		Bollinger, Peter
<b>Strategische Steuerung Gebäudemanagement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planung Personaleinsatz</li> <li>- Koordination sowie fachliches Controlling externer Dienstleister</li> <li>- Gewährleistungsverfolgung</li> <li>- Zusammenarbeit VBA / HdG</li> </ul>	Bollinger, Peter
<b>Strategische Steuerung (Schwerpunkt betriebliche Anlagen)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Überprüfung Betriebsparameter, Energieverbräuche und Betriebsabläufe mit Energiemanagement</li> <li>- Dokumentation Betriebs-Technik</li> <li>- Bearbeiten von Bestellungen</li> <li>- Gebäudeleittechnik (GLT)</li> <li>- Funktionskontrolle und Auswertung GLT</li> <li>- Controlling Hygienevorschriften HLS</li> <li>- Immissionsschutz</li> <li>- Dokumentation               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Änderungen Revisionsunterlagen</li> </ul> </li> </ul>	Raba, Rudolf

<sup>20</sup> KaVKA-Portal = Kataster zur Erfassung von Verdunstungskühlanlagen-Portal





Team 3.4 Gebäude- und Veranstaltungstechnik -  
Haustechnik

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



Team 3.4 Gebäude- und Veranstaltungstechnik -  
Haustechnik

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



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

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



Team 3.5 Gebäude- und Veranstaltungstechnik -  
Hausmeister

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



Team 3.5 Gebäude- und Veranstaltungstechnik -  
Hausmeister

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wasserhähne / WC (Toiletten) / Duschköpfe / Geruchsverschlüsse</li> <li>- Kopierer / Drucker – Verbrauchsmaterial</li> <li>- Getränketransport für Verwaltung</li> <li>- Möbel aufbauen und reparieren</li> <li>- Amtspostaustausch</li> <li>- Koordination Grundreinigungen, Sonderreinigungen (auch für Unkrautbeseitigung)</li> <li>- Controlling Kehrdienst / Kehrwoche und Winterdienst inkl. Dokumentation gem. Verkehrssicherungspflicht</li> <li>- Vorhänge</li> </ul>	
<b>Haustechnik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventarisierung / Ausinventarisierung</li> <li>- Bearbeitung E-Mails <a href="mailto:schadensmeldung@hmdk-stuttgart.de">schadensmeldung@hmdk-stuttgart.de</a></li> <li>- RWA-Anlagen Sichtkontrolle</li> <li>- Mithilfe bei Leuchtmitteltausch</li> <li>- Aufzugsbefreiung gem. TRBS 3121 / 2181</li> <li>- Trinkwasserspülung Warmwasser / Kaltwasser</li> <li>- Kontrollgang Technikräume</li> <li>- Organisation der Prüfungen Tritte und Leitern gem. TRBS 1203</li> </ul>	<p>Wolber, Klaus Cevigoklu, Ilker</p>
<b>Haustechnik in anderen Gebäuden der HMDK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Betreuung Haustechnik Urbansplatz 2 (Alte Musikhochschule)</li> <li>- Mithilfe Haustechnik Willy-Brand-Straße 8 und 10</li> </ul>	<p>Wolber, Klaus Cevigoklu, Ilker</p>



Team 3.5 Gebäude- und Veranstaltungstechnik -  
Hausmeister

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Betreuung Haustechnik Eugenstraße 7 (Opernschule)</li> </ul>	
<b>Schließanlagen, Schließfächer, Schlüsselverwaltung</b>	<b>Betreuung Schließanlagen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schließanlage Bauabschnitt I (BA I)</li> <li>- Schließanlage Bauabschnitt II (BA II)</li> <li>- Schließanlage Gebäude Urbansplatz 2</li> <li>- Schließanlage Gebäude Eugenstraße 7 (Opernschule)</li> </ul>	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
<b>Leitung</b>		Bollinger, Peter
<b>Stellvertretende Leitung</b>		Morgner, Arne
<b>Informationstechnologie (IT) und elektronische Datenverarbeitung (EDV) allgemeine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entwicklung, Erhaltung und Nutzung einer Informationstechnischen Infrastruktur zur Erfüllung der technischen Informationsbedürfnisse aller Mitarbeiter, Dozenten, Studierende und sonstiger Beteiligter</li> <li>- Planung, Überwachung und Steuerung der gesamten Informationsinfrastruktur</li> <li>- Planung, Überwachung und Steuerung aller Komponenten der Informationsinfrastruktur</li> <li>- Netzwerkmanagement</li> <li>- Datenbankmanagement</li> <li>- Enge Zusammenarbeit mit den diversen Systemanbietern bei z. B. Releasewechseln, Updates, Changes etc.</li> </ul>	Schaller, Daniel
<b>Telekommunikation</b>	Mitwirkung bei der Ausstattung der Arbeitsplätze mit geeigneten Telekommunikationsmitteln	Schaller, Daniel
<b>HISinOne (HIO)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HISinOne</li> <li>- Systemadministration und Anwendungsbetreuung</li> <li>- Betreuung und Pflege der Systemanpassungen im Hinblick auf Datenmigration und Schnittstellenmonitoring aller an HISinOne angeschlossenen Systeme</li> </ul>	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"> <li>- Enge Zusammenarbeit mit dem Systemanbieter bei z. B. Releasewechseln, Updates, Changes etc.</li> <li>- Abbildung der neuen Prüfungsordnungen und Prüfungsordnungsversionen und die Erstellung der dazugehörigen Drucktemplates</li> <li>- Umsetzung der aus den Geschäftsprozessen folgenden Anforderungen und dessen Customizing im IT-System</li> <li>- Erstellung und Pflege eines validen Funktions- und Testkatalogs zur Etablierung eines Qualitäts- und Testmanagements</li> </ul>	
<b>Homepage / Website</b>	Durchführung von Updates für die Sicherheit des Systems	extern
<b>Digitalisierung allgemein</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation und Steuerung der Entwicklung und Umsetzung von Digitalisierungsprojekten</li> <li>- Koordination und Unterstützung bei der Einführung digitaler Prozesse</li> <li>- Planung und Durchführung von fachbezogenen Workshops in der Analyse -/ und Konzeptionsphase</li> <li>- Durchführung der Erarbeitung von Empfehlungen in Zusammenarbeit mit den Teams und Einrichtungen</li> <li>- Koordination und Unterstützung bei der Einführung digitaler Prozesse</li> <li>- Verantwortlich für die Einführung und den Betrieb eines Projektmanagement-Tools für die Verwaltung</li> <li>- Mitarbeit bei der Umsetzung von Anforderungen nach Online-Zugangsgesetz (OZG)</li> </ul>	Schaller, Daniel



## Team 3.6 Gebäude- und Veranstaltungstechnik - IT

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

### **Digitalisierung**

#### **Bereich Dokumentenmanagementsystem (DMS)**

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



### Team 3.6 Gebäude- und Veranstaltungstechnik - IT

<b>Aufgabengebiet</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>Zuständigkeit</b>
<b>Leitung</b>		Bollinger, Peter
<b>Stellvertretende Leitung</b>		Morgner, Arne
<b>Sonderaufgaben und Sonderprojekte im IT-Bereich</b>	Projekte und Sonderaufgaben von strategischer Bedeutung in direkter Abstimmung mit dem Kanzler u.a. KIChatbot, Einführung HIS-BI, Meldeportal, Evaluierungssoftware	Karelin, Tim



## Team 3.7 Gebäude- und Veranstaltungstechnik - Pforte

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
<b>Pforte (externes Unternehmen)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poststelle und Warenannahme mit Postverteilung</li> <li>- Telefonzentrale</li> <li>- Auskunft</li> <li>- Wachdienst und Schließdienst</li> <li>- Schlüsselausgabe und Schlüsselrücknahme</li> <li>- Fundsachen (siehe auch Team Finanzen)</li> <li>- Videoüberwachung der Hochschule</li> <li>- Ersthelfer</li> <li>- Evakuierungshelfer</li> <li>- Bearbeitung Bewerbungen</li> <li>- Raumreservierungen</li> <li>- Verleih Medientechnik</li> <li>- Aufzüge – Personenbefreiung</li> </ul>	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.
<b>Allgemeine Führungsaufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verantwortung für das Veranstaltungsmanagement (Konzertbetrieb, Sonderveranstaltungen, Festivals), in Absprache mit den einzelnen Kollegen / Kolleginnen aus der Lehre</li> <li>- -Verantwortung für die Kommunikation nach außen im Veranstaltungsbereich, bei Sonderthemen nach Rücksprache mit dem Rektorat</li> <li>- -Zusammenarbeit und kontinuierlicher Austausch hinsichtlich der technischen und organisatorischen Umsetzung von Veranstaltungen jeglicher Art mit den Teamleitern Peter Bollinger und Arne Morgner</li> </ul>	Schmidt, Jörg
<b>Kommunikation intern und extern</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leitung / Pressesprecher</li> <li>- Ansprechpartner für mediale Anfragen</li> <li>- Betreuung von Anfragen aller Art bzgl. KBB (Presseanfragen, Werbung, Marketing, Merchandising), interne Delegation</li> <li>- Herausgabe der Printmedien (z. B. Erstellen des Veranstaltungsflyers)</li> <li>- Monatsplakate und Sonderplakate (extern, zusammen mit Graphiker / Katrin Klappert), Plakatierung</li> <li>- Herausgabe aller Sonderbroschüren zusammen mit Graphiker / Katrin Klappert</li> <li>- HMDK-Pressespiegel</li> </ul>	Schmidt, Jörg



## Team 4 Veranstaltungen und Kommunikation - Leitung

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oeckl-Verzeichnis und diverse Internetplattformen im Bereich Studierendenmarketing, zusammen mit Katrin Klappert und Hannah Clauß</li> </ul>	
<b>Öffentlichkeitsarbeit / PR / Dokumentation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pressesprecher</li> <li>- Informationssendung &amp; Kommunikation mit Pressestellen</li> <li>- Pressespiegel (interne Kommunikation)</li> <li>- Kommunikationsberatung</li> <li>- Kommunikationsstrategie</li> <li>- Markenkommunikation</li> <li>- Mitverantwortung für inhaltlichen Content für Instagram und Facebook (Posts, Werbung etc.), mit Hannah Clauß</li> <li>- Beauftragung von Fotografen zur Dokumentation</li> <li>- Redakteur Website (News, Veranstaltungskalender, Veranstaltungen, Slideshow (Werbebanner), zusammen mit Hannah Clauß, Katrin Klappert, Referent*in der/des Rektors/Rektorin</li> <li>- Pressemitteilungen zu den Sonderveranstaltungen, Sonderthemen, Personalien</li> <li>- Kontaktpflege zur Presse</li> <li>- Redaktion der Resonanz-CD (2004-2023), Hochschulmagazin „Spektrum“ (bis 2022), studienrelevante Printmedien (Symposien, Kongresse, Sonderveranstaltungen)</li> </ul>	Schmidt, Jörg



## Team 4 Veranstaltungen und Kommunikation - Leitung

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
<b>Veranstaltungen, Veranstaltungsma- nagement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veranstaltungsprogramme</li> <li>- Planung, Organisation, Disposition, Koordination und Kommunikation aller öffentlichen Veranstaltungen, zusammen mit Hannah Clauß</li> <li>- Raumverwaltung (Konzertsaal (KS, alleinverantwortlich), Kammermusiksaal (KMS), Orchesterprobenraum (OPR), Wandelhalle, Foyers, Seminarräume)</li> <li>- Anmeldung der Veranstaltungen an Ordnungsamt, Stadt Stuttgart (Pläne, Anträge)</li> <li>- Raumbelugung für die Veranstaltungsräume</li> <li>- mh-stuttgart GmbH – Auftragserteilung (Zusammenstellung anfallender Dienste, Auftragserteilung (Einlass, Kasse, Garderobe), Abrechnung, Einrichtung Ticketing)</li> <li>- Auslage / Verteilung von Flyern und Veranstaltungskalendern in der HMDK und extern</li> <li>- Besprechung mit Konzertausführenden, Vorbereitung der Veranstaltungsprotokolle / Checklisten, Sitzungen</li> <li>- Flügelstimmung mit monatlicher Erstellung eines Stimmungsplans für die Konzertsäle (KS, KMS, OPR) und Auftragsvermittlung / Vergabe</li> <li>- Reinigung mit monatlicher Erstellung des Reinigungsplans für die Konzertsäle (KS, KMS, OPR), Sondermeldung bei Fremdveranstaltungen und Kooperationsveranstaltungen sowie Großevents und Auftragsvermittlung / Vergabe</li> <li>- Besprechung, Besichtigung, Beratung, Vertragswesen ((Mit-)Organisation externer Veranstaltungen /Kooperationsveranstaltungen)</li> </ul>	Schmidt, Jörg



## Team 4 Veranstaltungen und Kommunikation - Leitung

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ticketing (reservix) (Einpflegen der Veranstaltungen, Erstellen Ticketing-Protokoll)</li> <li>- Abrechnung der Kosten für Eigenveranstaltung und der Miete für etwaige Fremdveranstaltungen</li> <li>- eigene Veranstaltungen</li> <li>- Fremdveranstaltungen</li> <li>- Kooperationsveranstaltungen</li> <li>- Sonderveranstaltungen</li> <li>- Projektleitung, u. a. Hock am Turm (Großevent), Akademische Feier, Neujahrsempfang, Liederhallen-Konzert, zusammen mit dem Team</li> <li>- Disposition der Veranstaltungstechnik und Veranstaltungstechnik-Personal (Honorarkräfte)</li> </ul>	
<b>Raumverwaltung (intern)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raumprogramm (Verwaltung, Terminpflege (u. a. kontinuierliche Zusammenarbeit mit Prüfungsamt und Fakultäten)</li> </ul>	Schmidt, Jörg und Team
<b>Transporte</b>	Beauftragung und Abwicklung von Transporten von Flügeln und Klaviere mit Dienstleistern (veranstaltungsbezogen)	Schmidt, Jörg
<b>Urheberrecht</b>	Einverständniserklärungen zu Bildaufnahmen / Tonaufnahmen, Livestream (Archivierung)	Schmidt, Jörg
<b>GEMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kommunikation</li> <li>- Anmeldeprotokoll der Resonanz-CD, Kontrolle Online-Kundenkonto</li> </ul>	Schmidt, Jörg und Tutoriat



## Team 4 Veranstaltungen und Kommunikation - Leitung

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
<b>Finanzen, Rechnungen</b>	- Rechnungen prüfen und unterzeichnen (Budgetverantwortung)	Schmidt, Jörg
<b>Statistik</b>	- Erstellen von Statistiken, Jahresbericht	Schmidt, Jörg
<b>Registratur, Archivierung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Flyer, Plakate, Programmhefte, HMDK-Printmedien, Logos (intern, extern)</li> <li>- Fotos, Veranstaltungsfotos, Portraitfotos</li> <li>- Bildarchiv für Print- und Online-Medien</li> <li>- Datenübermittlung an Landesarchiv</li> </ul>	Schmidt, Jörg



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



<b>Team 4.1 Veranstaltungen und Kommunikation - Künstlerisches Betriebsbüro (KBB)</b>		
<b>Aufgabengebiet</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>Zuständigkeit</b>
<b>Interne Kommunikation</b>	- Pressespiegel (Erstellen und Versand)	Clauß, Hannah
<b>Veranstaltungen, Veranstaltungsmanagement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veranstaltungsprogramme</li> <li>- Planung, Organisation, Disposition, Koordination und Kommunikation aller öffentlichen Veranstaltungen, zusammen mit Tutoriat KBB</li> <li>- Projektleitung von Veranstaltungen, Festivals, Wettbewerben, Sonderveranstaltungen, zusammen mit Jörg Schmidt</li> <li>- Raumverwaltung Kammermusiksaal (KMS), Orchesterprobenraum (OPR), Sonderräume, zusammen mit Jörg Schmidt und Tutoriat</li> <li>- Meldung der hochschuleigenen Veranstaltungen, Kooperationsveranstaltungen und Fremdveranstaltungen an Ordnungsamt, Stadt Stuttgart</li> <li>- Auslage / Verteilung von Flyern und Veranstaltungskalendern in der HMDK und extern</li> <li>- Veranstaltungsflyer (Abonnementführung/-verwaltung)</li> </ul>	Clauß, Hannah, Tutoriat
<b>Raumverwaltung (intern)</b>	- Raumprogramm (Verwaltung, Versand, Terminpflege (u. a. kontinuierliche Zusammenarbeit mit Prüfungsamt und Fakultäten)	Clauß, Hannah
<b>Orgelführungen</b>	- Organisation (Terminfindung, Anmeldungen, Kommunikation wegen Führungsleitung, Rechnungsabwicklung)	Clauß, Hannah
<b>GEMA</b>	- Kontrolle Online-Kundenkonto	Clauß, Hannah



**Team 4.1 Veranstaltungen und Kommunikation - Künstlerisches Betriebsbüro (KBB)**

<b>Aufgabengebiet</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>Zuständigkeit</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monatliche Meldungen (Hochschul-, Fremd- und Kooperationsveranstaltungen)</li> <li>- Programmanmeldungen</li> </ul>	
<b>Statistik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstellen von Statistiken, Jahresbericht</li> </ul>	Clauß, Hannah
<b>Registratur, Archivierung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Flyer, Plakate, Programmhefte, HMDK-Printmedien, CD/DVD (Konzertmitschnitte)</li> </ul>	Clauß, Hannah



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



Team 4.1 Veranstaltungen und Kommunikation - Künstlerisches Betriebsbüro (KBB)		
Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auslage / Verteilung von Flyern und Veranstaltungskalendern in der HMDK und extern</li> <li>- Veranstaltungsflyer (Abonnementführung / -verwaltung)</li> </ul>	
<b>GEMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontrolle Online-Kundenkonto</li> <li>- Monatliche Meldungen (Hochschulveranstaltungen, Fremdveranstaltungen und Kooperationsveranstaltungen)</li> <li>- Programmanmeldungen</li> </ul>	KBB-Tutoren
<b>Statistik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitarbeiter beim Erstellen von Statistiken, Jahresbericht</li> </ul>	KBB-Tutoren
<b>Registratur, Archivierung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Flyer, Plakate, Programmhefte, HMDK-Printmedien, CD/DVD (Konzertmitschnitte)</li> </ul>	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"> <li>- Pflege, Entwicklung und Implementierung des Corporate Design der Hochschule</li> <li>- Erstellen und Weiterentwicklung Styleguide / Gestaltungsrichtlinien</li> <li>- Entwicklung, Weiterentwicklung und Ausbau von grafischen Konzepten</li> <li>- Corporate Design der Einrichtungen und für Veranstaltungsformate (z. B. für Sprechertagung, Campus Gegenwart, Operschultreffen, Kesselblech, Ideenwettbewerb)</li> </ul>	Klappert, Katrin
Website / Homepage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redaktion, Pflege der Website (Aktualität, Funktionalität, Fehleranalyse und Meldung mit Ticketsystem an Programmierer)</li> <li>- Aktualisierung von Daten auf der Webseite (Adresse, Telefonnummer, Öffnungszeiten, neue Angebote etc).</li> <li>- Fachwissen zum CMS System Drupal und Schulung sowie Support der anderen Redakteure</li> <li>- Startseite (News, Slideshow, Ansprechpersonen, Zitate, Verlinkungen)</li> <li>- Menüstruktur</li> <li>- Medienbibliothek</li> <li>- Personenübersicht</li> <li>- Vorlesungsverzeichnis</li> </ul>	Klappert, Katrin



## Team 4.2 Veranstaltungen und Kommunikation - Grafikdesign / Website

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



## 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"> <li>- Drucksorten KBB (z. B. Plakate, Programmhefte, Veranstaltungskalender, Broschüren, Postkarten, Flyer, Anzeigen, Outdoor-Banner, Orgelakademie, Orgelführung, Berichte, Ausgänge, Jazz &amp; Pop Festival, Stuttgart international Classic Guitar Festival (SICG) etc.</li> <li>- Hochschultypische Produkte wie Stempel, Aufkleber, Roll-Up, Vordrucke (Plakate, Programmheft /-zettel, Urkunden / Zeugnisse)</li> <li>- Erstellen von Produktionskalendern und Kostenkontrolle</li> <li>- Gestaltung Jahresbericht</li> <li>- Merchandising-Artikel wie Taschen, Notizbüchern, UBS-Stick, Bleistifte, Flaschen, Hoodies etc.</li> <li>- Gestaltung und Produktion Vorlagen (z.B. Briefpapier, Word- und PowerPoint-Vorlagen etc.)</li> <li>- Koordination und Erstellen von Inhalten für den Infoscreen</li> </ul>	
<b>Bildarchiv</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwaltung und Pflege Bilddatenbank (Beschaffen, Zuordnen, Archivieren), zusammen mit Jörg Schmidt</li> <li>- Veranstaltungsfotos, Portraitfotos, Stockbilder, Logos (intern und extern), Unterschriften</li> </ul>	Klappert, Katrin
<b>Veranstaltungen</b>	Planung, Umsetzung, Mitarbeit bei der Organisation für Veranstaltungen (u. a. Einladungen), u.a.	Klappert, Katrin



## Team 4.2 Veranstaltungen und Kommunikation - Grafikdesign / Website

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	Hock am Turm, Akademische Feier, Neujahrsempfang, Liederhallen-Konzert	
<b>Sonstiges</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Passwortverwaltung</li><li>- Ansprechpartner für Druckereien, Fotografen etc.</li></ul>	Klappert, Katrin



Team 4.3 Veranstaltungen und Kommunikation - Orchester- und Ensembleorganisation (OEO)		
Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
<b>Leitung</b>		Schmidt, Jörg
<b>Stellvertretende Leitung</b>		N.N.
<b>Orchesterorganisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sicherstellung der Orchesterbesetzungen für Sinfonieprojekte und Opernprojekte, der Noten, im Bedarfsfalle von Aushilfen</li> <li>- Organisation der Transporte, Buchung der Räume und Säle in Rücksprache mit dem KBB</li> <li>- Dirigierklassen: Verhandlung der Verträge mit den Orchestern, Sicherstellung der Noten, von Aushilfen</li> </ul>	Behrendt, Frank
<b>Ensembleorganisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stirling-Phil-Akademie – Kontaktperson für die Philharmoniker</li> <li>- Mitorganisation der Probespiele</li> <li>- Koordinierung der Bewerbungen</li> <li>- Ausfertigung und Weitergabe der Verträge gem. Vertragsmuster</li> <li>- Mitorganisation der Akademiekonzerte</li> <li>- Akademie mit dem Staatsorchester – Ansprechpartner vor allem für die Streicher, sonst wie oben (Philharmoniker)</li> <li>- Mitbetreuung der Projekte Neue Musik</li> <li>- Zusammenstellung von Orchestern für weitere Projekte</li> </ul>	Behrendt, Frank
<b>Personal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aushilfen in Ensemble - Vorbereitung und Verhandlung (s.o.)</li> </ul>	Behrendt, Frank



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

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



<b>Team 4.4 Veranstaltungen und Kommunikation - Campus Gegenwart (CG) Verwaltung</b>		
<b>Aufgabengebiet</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>Zuständigkeit</b>
<b>Leitung</b>		Schmidt, Jörg
<b>Stellvertretende Leitung</b>		N.N.
<b>Verwaltungsaufgaben im Kontext</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jegliche - Kommunikation mit den zuständigen Stellen der HMDK</li> <li>- Erste Anlaufstelle CG und laufende Koordination der Terminplanung</li> </ul>	Krebs, Philipp
<b>Organisation und Projektmanagement der Aktivitäten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planung, Durchführung und Abrechnung von Gast-Kursen &amp; Workshops</li> </ul>	Krebs, Philipp
<b>Finanzverwaltung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Budgetplanung und Budgetüberwachung für Projekte und Veranstaltungen des CG (Budgetverantwortung)</li> </ul>	Krebs, Philipp
<b>Öffentlichkeitsarbeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verantwortung für den Online-Auftritt des Campus Gegenwart (Website, Soziale Medien)</li> <li>- Verantwortlich für den CG-Newsletter</li> <li>- Vernetzung zwischen verschiedenen künstlerischen Disziplinen und Hochschulen (z. B. HMDK, ABK, Merz Akademie)</li> <li>- Planung und Durchführung der Formate Campus-Rat und Campus-Forum, die als Austauschplattform zwischen den Hochschulen dienen</li> <li>- Projektmanagement Studio Neue Musik (SNM) im Kontext von Überschneidungen mit CG (gemeinsame Gäste...)</li> </ul>	Krebs, Philipp



Team 5.1 Studienbetrieb		
Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
<b>Leitung</b>	Teamleitung (siehe auch Justizariat)	Schwenck, Lena
<b>Stellvertretende Leitung</b>		Röser, Bettina
<b>Grundsätzliches und Federführung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kommunikation Campus Unity (CU) / Projektunterstützung HISinOne</li> <li>- Fachliche Betreuung der Fakultätssekretariate</li> <li>- Rechtliche Prüfung, Klärung von Fragen und Problemen zu allen Themen im Bereich SBIO; Ermessensentscheidungen</li> </ul>	Schwenck, Lena
<b>Prüfungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Prüfungen</b> mit Raumorganisation, Umorganisation der regulären Veranstaltungen, <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Aufnahmeprüfungen</u> Kommunikation mit Prorektorat; Koordination mit Prüfungskommissionen; Prüfung der Rechtmäßigkeit der Zusammensetzung, Reservieren Prüfungsräume und Einspielräume;</li> </ul> </li> <li>- Organisation der Begabten-Prüfung (B-Prüfung): Anmeldungen und Abmeldungen Abschlussprüfung</li> </ul>	Röser, Bettina
<b>Bewerbungsverfahren / Zulassungsverfahren / Immatrikulationen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informieren über Bewerbungsverfahren, Zugangsvoraussetzungen, Auswahlverfahren (z. B. abgeschlossenes Bachelorstudium, Anerkennung ausländischer Abschlusszeugnisse)</li> <li>- Prüfen, Bearbeiten und Erfassen von Bewerbungsanträgen im Campusmanagementsystem</li> <li>- Vorbereitung der Akten und Daten für die Auswahlverfahren der Studiengänge, Erstellung von Ablehnungsbescheiden</li> </ul>	Röser, Bettina Rabe, Anne



## Team 5.1 Studienbetrieb

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



## Team 5.1 Studienbetrieb

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<p><b>Studierendenbetreuung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erfassen der Studierenden mit Studienverläufen im Campusmanagementsystem</li> <li>- Korrektur der Gebühren bei falscher Zuordnung (Rabe)</li> <li>- Funktionalitätsprüfung des Systems einschließlich ggf. Fehlermeldung (z.B. bei Gebührenzahlungen) (Rabe)</li> <li>- Prüfungseintragungen (Prüfungsverbuchung s.o.) (Röser, Herter)</li> <li>- Neuanlage Accounts im Stu, ggf. Zurücksetzen von Accounts (Röser, Rabe)</li> <li>- Prüfen von Immatrikulationen der neuen Studierenden und ggf. Rückmeldungen (Rabe)</li> <li>- Exmatrikulationen, Abschlussprüfungsbescheinigungen (Herter)</li> <li>- Ausstellen von Regelstudienbescheinigungen</li> <li>- Prüfen von Aufenthaltsgenehmigungen sowie ggf. Rücksprache mit der Ausländerbehörde (Rabe)</li> <li>- Rückmeldung der Studierenden betreuen (Prüfung, ob Gebühr bezahlt wurde, wenn Sperren da sind, kontrollieren ob Krankenkassen oder Aufenthaltserlaubnis gültig ist) (Rabe)</li> <li>- Gebührenanpassungen über die „Anträge“ im STU (Rabe)</li> <li>- BAföG-Teilerlass-Anfragen (BVA)</li> <li>- Anträge auf Parallelstudium bzw. Berufstätigkeit nach § 60 Absatz 2 Nr. 4 LHG</li> </ul>	



## Team 5.1 Studienbetrieb

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Unterzeichnung von Nachweisen über erbrachte Studienleistungen, Studienbescheinigungen usw.</li><li>- Erstellen von Bescheinigungen für Rentenversicherungsträger (ggf. prüfen, wann die Zulassung ausgestellt wurde, wann die Exmatrikulation stattfand usw.) (Herter)</li></ul>	



## Team 5.2 Studienbetrieb - Prüfungsamt

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

<sup>21</sup> 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"><li>- Feststellen der konkreten Inhalte der Zeugnisse, ggf. Abstimmung zusätzlicher Angaben auf dem Zeugnis mit den Dozentinnen und Dozenten</li><li>- Eintragen des Abschlusses in Fachanwendung, Übertragen des Abschlusses</li><li>- Ausfertigung Urkunde, Zeugnis, Diploma Supplement</li></ul> <p>Information der Krankenkassen über die Beendigung des Studiums</p>	



## Team 5.2 Studienbetrieb - Prüfungsamt

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
<b>Leitung</b>		Schwenck, Lena
<b>Stellvertretende Leitung</b>		Röser, Bettina
<b>Gebührenwesen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bearbeitung, Prüfung</li> <li>- Zahlungseingänge</li> <li>- Gebührenbefreiungen</li> <li>- Gebührenerlass</li> <li>- Gebührenbescheidwesen</li> <li>- Erstellen von Gebührenlisten (Servicekonto Landesoberkasse (LOK))</li> <li>- Zusammenführen der neuen mit den bestehenden Listen</li> <li>- Bestätigung oder Ablehnung Annahmeanordnungen der LOK</li> </ul>	Rabe, Anne
<b>Homepage / Website / Öffentlichkeitsarbeit</b>	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
<b>Administrative Aufgaben / Verwaltungsaufgaben / Sekretariatsaufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Bearbeitung Postein- und Postausgang</b> (auch elektronische Post)</li> <li>- <b>Telefondienst</b></li> <li>- <b>Adressverwaltung</b></li> <li>- Bearbeitung der Leistungsnachweise sowie Treffen interner Absprachen mit dem Studierendensekretariat / Prüfungsamt</li> <li>- Ausgabe und Kontrolle von Transcript of Records (ToR)<sup>22</sup> sowie Hilfestellung bei Fragen zu Eintragungen von Leistungsnachweisen der Fakultäten</li> <li>- Ausstellen von Studienbescheinigungen für BAföG-Anträge</li> <li>- <b>Koordination der Raumbellegung / Raumverwaltung</b> (5 Seminarräume, die sowohl fakultätsintern als auch fakultätsübergreifend genutzt werden) Planung der Unterrichtsräume nach Absprache mit der Lehre etc.</li> <li>- <b>Budgetüberwachung / Budgetverwaltung</b> 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 / Kostenkontrolle, Vor- und Nachbereitung, vor allem bei Gastkursen</li> </ul>	Demisch-Noch, Charlotte

<sup>22</sup> 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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Sitzungsmanagement / Konferenzen managen</b> (analoge und digitale) mit Einladungen, Tagesordnung, Unterlagen, Protokollführung, Raumkoordination, Überwachung Deadlines etc.</li> <li>- <b>Berufungsverfahren / Stellenausschreibungen</b> mit Bewerbungsmanagement, Aushänge, Raumplanung (inkl. Medien), Terminkoordination, Dokumentation, organisatorische Abwicklung, Zu- / Absagen</li> <li>- Nach Berufung: Einrichtung eines Brieffachs veranlassen, Schlüsselanforderung für Büro und Unterrichtsräume, Aktualisierung der E-Mail-Verteiler und der Homepage usw.</li> <li>- <b>Kommentiertes Vorlesungsverzeichnis (KVV)</b> 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</li> <li>- <b>Stipendien</b> 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</li> </ul>	



## Team 5.3 Studienbetrieb - Fakultätssekretariat I

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Gastkurse / rotierende Lehraufträge</b> 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</li> <li>- <b>Prüfungen</b> mit Raumorganisation, Umorganisation der regulären Veranstaltungen,             <ul style="list-style-type: none"> <li>- <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</li> <li>- <u>Begabten-Prüfung (B-Prüfung)</u>: Koordination mit Prüfungsamt; Übernahme Prüfungsaufsicht; kurze Darstellung (an die Prüflinge) des Prüfungsablaufs (Aufgaben auf Englisch erklären)</li> </ul> </li> <li>- <b>Sonstige administrative Aufgaben</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sprechstundenkoordination (Raumplanung);</li> <li>- Betreuung Studierende und Dozenten</li> <li>- Aktualisierung studiengangbezogener Aushänge</li> <li>- Weiterleitung Anfragen</li> </ul> </li> </ul>	



## Team 5.3 Studienbetrieb - Fakultätssekretariat I

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entgegennahme, Weiterleitung Arbeitsunfähigkeitsmeldungen</li> <li>- Plakate / Broschüren / Infomails sortieren, adressieren, verteilen, aufhängen, auslegen, verschicken</li> </ul>	
<b>VErbund für SPra- chenAngelegenheiten (VESPA)</b>	Raumorganisation	Demisch-Noch, Charlotte
<b>Homepage / Website / Öffentlichkeitsarbeit</b>	Pflege der Homepage im Bereich Infos zu den Fakultäten	Demisch-Noch, Charlotte

Nachrichtlich:

<b>Gesellschaft der Freunde der Hochschule (GdF)</b>	<b>Stipendienverwaltung</b>	Demisch-Noch, Charlotte
--	-----------------------------	----------------------------



## Team 5.3 Studienbetrieb - Fakultätssekretariat II

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



## Team 5.3 Studienbetrieb - Fakultätssekretariat II

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<p>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"> <li>- Ausgabe und Kontrolle von Transcript of Records (ToR)<sup>23</sup> sowie Hilfestellung bei Fragen zu Eintragungen von Leistungsnachweisen der Fakultäten</li> <li>- <b>Aushänge</b> - 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</li> <li>- <b>Organisation Wettbewerbe</b> mit Aushängen und Information über Wettbewerbsbedingungen; Unterlagen auf Vollständigkeit prüfen; Terminkoordination mit der Kommission; Bedarf auswärtiger Juroren klären; ggf. Koordination der Termine; Reisemanagement; Information über Vergütungsmodalitäten / Aufwandsentschädigungen; Einladungen an Kandidaten zum Vorspiel versenden (mit Details); Rückfragen der Teilnehmer</li> </ul>	

<sup>23</sup> 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>beantworten (selbständig oder nach Rücksprache mit Kommissionsvorsitzenden); Raumkoordination, Versand Absagen nach Vorspiel; Vorbereitung Reisekostenabrechnungen der auswärtigen Kommissionsmitglieder inkl. der Honorar- und Aufwandsentschädigungsabrechnungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Koordination des Jungstudierendenunterrichts</b></li> <li>- <b>Organisation interner Vortragsnachmittage</b></li> <li>- <b>Organisation von Berufungsverfahren</b> 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</li> <li>- <b>Gastkurse / rotierende Lehraufträge</b> 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</li> <li>- <b>Abwicklung Stipendien (Opernakademie, Stirling)</b> mit Aushang, Eingang / Sammeln der Bewerbungen, Abgleich wegen</li> </ul>	



## Team 5.3 Studienbetrieb - Fakultätssekretariat II

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<p>Doppelförderung / Mehrfachförderung, ggf. Vorspiele organisieren, Zusammenarbeit mit dem internen akademischen Auslandsamt, Ablauf im Übrigen analog der „Stellenausschreibungen“, Stipendiaten nach Vergabe benachrichtigen, Zahlungen veranlassen</p> <p>- Koordination fakultätsintern von Lehrbeauftragten, Prüfungen und Veranstaltungen</p>	
<b>Homepage / Website / Öffentlichkeitsarbeit</b>	Pflege der Homepage im Bereich Infos zu den Fakultäten	Kögler, Karin



## Team 5.3 Studienbetrieb - Fakultätssekretariat III

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
<b>Administrative Aufgaben / Verwaltungsaufgaben / Sekretariatsaufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Bearbeitung Posteingang und Postausgang</b> (auch elektronisch)</li> <li>- <b>Telefondienst</b></li> <li>- <b>Adressverwaltung</b></li> <li>- Diverse <b>Schreibarbeiten</b> (Texte nach Diktat, Bescheinigungen, Einladungen, Gutachten)</li> <li>- Ausstellen von Studienbescheinigungen für BAföG-Anträge</li> <li>- 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)</li> <li>- <b>Koordination Raumbelegung / Raumverwaltung</b> (Unterrichtsräume, Überäume, ein Seminarraum) mit Planung der Unterrichtsräume nach Absprache mit der Lehre etc.</li> <li>- <b>Bearbeitung der Leistungsnachweise sowie Treffen interner Absprachen mit dem Studierendensekretariat/Prüfungsamt</b> 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 ungeklärten Leistungspunkten; Information an das Prüfungsamt bei vollständigem Transcript</li> </ul>	Janzen, Christine



## Team 5.3 Studienbetrieb - Fakultätssekretariat III

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<p>of Records (ToR); Prüfung der Studierenden- daten im Campusmanagementsystem; Mo- dulprüfungen/Noten im Transcript eintragen und Dozenten vermerken, Klären von Unstim- migkeiten; Organisation von Prüfungen auf dem Gebiet der Kirchenmusik: Prüfungsan- meldung (Kirchenmusik), Bereitstellen der An- meldeformulare, organisatorische Koordina- tion der Prüfungen gemeinsam mit dem Leiter der Studienkommission Kirchenmusik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausgabe und Kontrolle von Transcript of Re- cords (ToR)<sup>24</sup> sowie Hilfestellung bei Fragen zu Eintragungen von Leistungsnachweisen der Fakultäten</li> <li>- <b>Budgetverwaltung</b> mit Entgegennahme und Dokumentation von Budgetanträgen; Anträge in Budgetübersichten nach Instituten aufge- teilt erfassen; Archivierung Unterlagen; Orga- nisation und Nachbereitung von Dienstreisen / Reisemanagement, Zusammenstellen der Reisekostenabrechnungen</li> <li>- <b>Organisation von Gastkursen</b> mit Reisema- nagement; standardisierten Gastkursverträge ausfertigen; Antragsstellung mit Institut / De- kan; Koordinierung der Kommunikation zwi- schen den Dozenten und der Hochschule ein- schließlich organisatorischer Abwicklung der Abrechnungsangelegenheiten</li> <li>- <b>Organisatorische Abwicklung von Stellenbe- setzungsverfahren / Berufungsverfahren</b></li> </ul>	

<sup>24</sup> 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>mit Koordination der Kommunikation zwischen den Bewerbern / Bewerberinnen und Hochschule; Organisation der Vorstellungsgespräche; Schreiben von Absagen; ggf. erstellen von Zwischenberichten; organisatorische Abwicklung der Einstellungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Sitzungsmanagement</b> (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</li> <li>- <b>Organisation Wettbewerbe</b> 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</li> <li>- <b>Stipendien</b> 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</li> </ul>	



## Team 5.3 Studienbetrieb - Fakultätssekretariat III

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Organisation Stundenplanung und Raumplanung</b> mit Koordinierung der Stundenplanung und der Raumbelegung; Information der Studierenden; Raumbelegungspläne erstellen bzw. ändern; Veröffentlichung von Abwesenheiten, Prüfungsanmeldungen sowie ggf. Informationen des Prüfungsamtes</li> <li>- <b>Flügel-/Klavierliste</b> mit Verwaltung / Fortschreibung der Flügel- und Klavierliste; Organisation und Koordination von Stimmungen und Reparaturen</li> <li>- Festivals organisieren</li> </ul>	
<b>Hochschulcard</b>		Janzen, Christine
<b>Homepage / Website / Öffentlichkeitsarbeit</b>	Pflege der Homepage im Bereich Infos zu den Fakultäten	Janzen, Christine



## Team 5.3 Studienbetrieb - Fakultätssekretariat IV

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
<b>Administrative Aufgaben / Verwaltungsaufgaben / Sekretariatsaufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Bearbeitung Posteingang und Postausgang</b> (auch elektronisch)</li> <li>- <b>Telefondienst</b></li> <li>- <b>Adressverwaltung</b></li> <li>- 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)</li> <li>- <b>Informationsmaterial</b> entgegennehmen (postalisch oder digital) und weiterleiten bzw. intern publizieren (z.B. zu ausstehenden Ausschreibungen, Wettbewerben, Workshops)</li> <li>- <b>Schreibarbeiten</b> (Bescheinigungen, Einladungen, allg. Korrespondenz)</li> <li>- Rundschreiben/Rundmails</li> <li>- <b>Betreuung und Unterstützung der Studierenden und Lehrenden</b> (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</li> <li>- Ausgabe und Kontrolle von Transcript of Records (ToR)<sup>25</sup> sowie Hilfestellung bei Fragen zu Eintragungen von Leistungsnachweisen der Fakultäten</li> </ul>	Argiriou, Elena

<sup>25</sup> 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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Bearbeitung der Leistungsnachweise sowie Treffen interner Absprachen mit dem Studierendensekretariat/Prüfungsamt</b> mit Eintrag der Leistungen in Transcript of Records (ToR)<sup>26</sup>; 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</li> <li>- <b>Koordination der Raumbelugung / Raumverwaltung</b> mit Neugestaltung Raumpläne zu Semesterbeginn (derzeit 15 Räume, überwiegend Gesangsräume; Vorlesungen, Ensemble-Unterricht, Gesangsräume); Planung der Unterrichtsräume nach Absprache mit der Lehre etc.</li> <li>- <b>Koordination der Raumberechtigungen</b> mit Vergabe der Raumberechtigungen zum Üben durch die Studierenden in Abstimmung mit den Lehrenden</li> <li>- <b>Budgetkontrolle / Budgetbearbeitung</b> mit Entgegennahme, Dokumentation Budgetanträge; Eintrag der Anträge in Budgetübersichten nach Instituten aufgeteilt; Archivierung Unterlagen</li> </ul>	

<sup>26</sup> 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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Sitzungsmanagement</b> (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</li> <li>- <b>Koordination von Berufungs- und Auswahlverfahren</b> 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</li> <li>- <b>Organisation von Meister- und Gastkursen</b> mit Ausfertigen standardisierter Verträge mit Gastdozenten; Einholen der Unterschriften von Personalleitung und Gastdozent; Einladungen per Mail versenden; Versand von Informationsmaterial per Post; Reisemanagement; Überwachung Vollständigkeit aller notwendigen Unterlagen; Archivierung</li> <li>- <b>Organisation von Wettbewerben</b> mit Bewerber überblicken, Versand von Ausschreibung und Supervision der eingereichten Unterlagen; Versand und Veröffentlichung der</li> </ul>	



## Team 5.3 Studienbetrieb - Fakultätssekretariat IV

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Stipendien</b> 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</li> </ul>	
<p><b>HochschulCard</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstellen von Hochschulkarten/Mitarbeiterkarten</li> <li>- Allg. Bearbeitung der Kartensoftware</li> <li>- Wartung des Kartendruckers – Zusammenarbeit mit IT bzw. Eskalation via Ticket beim Anbieter Secanda</li> <li>- Drucken, Ausgabe, Entsperren der Hochschulkarten; ggf. Abstimmung mit dem Studierendensekretariat bei Studierendenkarten</li> <li>- bei defekten bzw. irreparablen Karten – Fehlerbehebung bzw. neue Karte drucken</li> <li>- Karteninformationen (Wert, Gültigkeit, Freischaltungen für Kopieren) verwalten in der Fachanwendung</li> <li>- Archivierung von Anträgen zur Nachverfolgung</li> </ul>	<p>Argiriou, Elena</p>



## Team 5.3 Studienbetrieb - Fakultätssekretariat IV

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validierungsgerät</li> </ul>	
<b>Homepage / Website / Öffentlichkeitsarbeit</b>	Pflege der Homepage im Bereich Infos zu den Fakultäten	Argiriou, Elena
<b>Wahlfach</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Überwachung der Anmeldungen 1x im Semester</li> <li>- Vorbereitung der Anmeldungen, Überwachung der Anmeldungen</li> <li>- Bereinigung und Selektierung</li> <li>- Verteilung an die Institute</li> <li>- Allg. Korrespondenz</li> <li>- Absprache mit Personalbüro beim Schließen von Tutoratsverträgen</li> </ul>	Argiriou, Elena



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



## Team 6 Bibliothek (BIB) - Leitung

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<p>internationalen Gremien (IAML International Association of Music Libraries and Documentation Centers, ASpB (Arbeitskreis Spezialbibliotheken), AG der Bibliotheksdirektoren BW) sowie „Forum Musikbibliothek“ und EKZ Reutlingen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Öffentlichkeits- und Fachgremienarbeit (IAML, Arbeitsgemeinschaft der Musikbibliotheken Region Stuttgart) inkl. Organisation und Teilnahme an Fortbildungstagungen</li> <li>- Netzwerkarbeit im Kulturbereich Region Stuttgart</li> <li>- Publikationen (Fachpresse; Pflege der Website der Bibliothek, Druckerzeugnisse / Flyer)</li> </ul>	
<b>Finanzen, Budget</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechnungs- und Lieferungskontrolle inkl. Haushaltsüberwachung</li> </ul>	Niebel, Claudia Metzger, Anne-Marie
<b>Bibliotheksdatenbanken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administration des Bibliotheksmanagementsystems (derzeit aDIS), Datenpflege</li> <li>- Formal- /Sacherschließung in der K10plus-Verbunddatenbank und in der lokalen Software von Printmedien, AV-Medien und digitalen Medien</li> <li>- Lizenzüberwachung, Zugriffsmanagement für lizenzierte Datenbanken</li> </ul>	Niebel, Claudia Metzger, Anne-Marie
<b>Statistik</b>	DBS = Deutsche Bibliotheksstatistik des Hochschulbibliothekszentrums NRW für die BRD	Niebel, Claudia Metzger, Anne-Marie



<b>Team 6 Bibliothek (BIB) – stellvertretende Leitung</b>		
<b>Aufgabengebiet</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>Zuständigkeit</b>
<b>Leitung</b>	<b>Teamleitung</b>	Niebel, Claudia Metzger, Anne-Marie
<b>Stellvertretende Leitung</b>		Grashei, Marcel Alban, Adrian
<b>Allgemeine Verwaltungsaufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstellung der Einstellpläne / Ansprechpartner für Mitarbeiter</li> <li>- Betreuung Praktikanten</li> <li>- Entscheidung in Ersatz- und Gebührenfragen</li> <li>- Verantwortung für die Thekenabläufe und die elektronischen Servicegeräte der Bibliothek</li> </ul>	Grashei, Marcel Alban, Adrian
<b>Bibliotheksdatenbanken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formal- und Sacherschließung in der K10plus-Verbunddatenbank und in der lokalen Software, Administrator bei aDIS</li> <li>- Datenpflege, Datensatzkorrekturen</li> <li>- Neuanlage von Normdaten in der GND (Gemeinsame Normdatei) und in aDIS</li> <li>- Retrokatalogisierung im Lokalsystem</li> <li>- Anlage virtueller Seminarapparate und neuer Systematikgruppen</li> </ul>	Grashei, Marcel Alban, Adrian
<b>Mietmaterialbeschaffung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordination/Kooperation mit allen Fakultäten/Instituten/Einrichtungen der HMDK</li> <li>- Abschluss der Verträge über Mietmaterial mit den Verlagen inkl. Prüfung der Urheberrechte</li> <li>- Verhandlung mit den Verlagen über Gebühren und Tantieme</li> </ul>	Grashei, Marcel Alban, Adrian



## Team 6 Bibliothek (BIB) – stellvertretende Leitung

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bewirtschaftung und Überwachung Jahresbudgets</li> <li>- Statistik Mietmaterial</li> </ul>	
<b>Kontoservice</b> <b>Rechercheservice</b> <b>Auskunftsservice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auskünfte, Beratung und formale Sachauskünfte an Nutzer</li> <li>- Rechercheaufträge für Lehrkräfte</li> <li>- Benutzerführungen</li> </ul>	Grashei, Marcel Alban, Adrian
<b>Projekte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EDV-Projekte</li> <li>- Neuausstattung / Umbau</li> <li>- Digitalisierungsprojekte</li> </ul>	Grashei, Marcel Alban, Adrian



Team 6 Bibliothek (BIB)		
Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
<b>Leitung</b>	<b>Teamleitung</b>	Niebel, Claudia Metzger, Anne-Marie
<b>Stellvertretende Leitung</b>		Grashei, Marcel Alban, Adrian
<b>Thekendienst (Leihstelle / Information)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anlegen und Pflege der Benutzerdatensätze</li> <li>- Bearbeitung der Vorbestellungen</li> <li>- Buchungen einschl. Gebühreneinzug, Kontoverwaltung</li> <li>- Benutzereinweisung bei Neuanmeldungen</li> <li>- Erteilen von Auskünften; formale Katalogauskünfte; Unterstützung bei Recherchen in den Katalogen der Hochschul-Website (ohne Beratung)</li> </ul>	Fahlisch, Katharina Helferstorfer, Hannah
<b>Büro / Verwaltung / Mahnwesen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Durchführung von Mahnroutinen</li> <li>- Gebührenverwaltung (digital, analog)</li> <li>- Ausführen von Magazindiensten</li> <li>- Erstellen und Pflege von Semesterapparaten</li> </ul>	Fahlisch, Katharina Helferstorfer, Hannah
<b>Medienrücklauf</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rückbuchung einschl. Rückbuchungskontrolle und ggf. Nachkonversion</li> <li>- Medienrücklauf nach Fachsystematik</li> </ul>	Fahlisch, Katharina Helferstorfer, Hannah
<b>Materialverwaltung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Betreuung der Materialien zur technischen Medienbearbeitung</li> <li>- Bestellungen, Arbeit mit Lieferanten</li> <li>- Rechnungskontrolle, Lieferungskontrolle</li> </ul>	Fahlisch, Katharina Helferstorfer, Hannah



Team 6 Bibliothek (BIB)

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



## Team 6 Bibliothek (BIB)

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



## Team 6 Bibliothek (BIB)

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



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



## Team 6 Bibliothek (BIB)

<b>Aufgabengebiet</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>Zuständigkeit</b>
<b>Mahnwesen</b>	- Mitwirkung im Mahnverfahren	Bodnár, Judit
<b>Schenkungen</b>	- Einarbeitung (Recherchieren im Bestand, Medien ersetzen oder neu einarbeiten)	Bodnár, Judit



<b>Team 6 Bibliothek (BIB)</b>		
<b>Aufgabengebiet</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>Zuständigkeit</b>
<b>Leitung</b>	<b>Teamleitung</b>	Niebel, Claudia Metzger, Anne-Marie
<b>Stellvertretende Leitung</b>		Grashei, Marcel Alban, Adrian
<b>Kommunikation, intern und extern</b>	- Auslage (Prospekte, Flyer, Wettbewerbe/Kurse)	Schäfer-Zörlein, Barbara
<b>Magazin</b>	- Recherche im OPAC, täglicher Gang ins Magazin (im Wechsel) - Bearbeitung der Bestellungen, Medienrücklauf nach Fachsystematik	Schäfer-Zörlein, Barbara
<b>Medien</b>	- 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
<b>Bestandsrevision</b>	- Feineinstellen - Mitarbeit bei Bestandsrevision (jährlich)	Schäfer-Zörlein, Barbara
<b>Bibliotheksarbeit</b>	- Medienrücklauf nach Fachsystematik - Sonderaufgaben nach Bedarf	Schäfer-Zörlein, Barbara



<b>Team 6 Bibliothek (BIB)</b>		
<b>Aufgabengebiet</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>Zuständigkeit</b>
<b>Leitung</b>	<b>Teamleitung</b>	Niebel, Claudia Metzger, Anne-Marie
<b>Stellvertretende Leitung</b>		Grashei, Marcel Alban, Adrian
<b>Bibliotheksarbeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medienrücklauf nach Fachsystematik</li> <li>- Sonderaufgaben</li> </ul>	Student. Hilfskraft
<b>Thekenaufsicht</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zutrittskontrolle, Rücknahme von Medien ohne Verbuchung, Aufsicht</li> </ul>	Student. Hilfskraft  Ehrenamtliche Kräfte
<b>Schließung der Bibliothek</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nutzer zum Gehen auffordern, elektronische Geräte ausschalten, Sicherheitsrundgang, Tür abschließen</li> </ul>	Student. Hilfskraft  Ehrenamtliche Kräfte



**Team 7 Wilhelma Theater – Intendantin (Theaterleitung)**

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
<b>Leitung</b>		Prof. Kötz, Franziska
<b>Stellvertretende Leitung</b>		N.N.
<b>Konzeption Entwicklung</b>	- 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)**

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



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

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



Team 7 Wilhelma Theater – Künstlerisches Betriebsbüro (KBB)		
Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
<b>Leitung</b>		Neuburger, Nina
<b>Stellvertretende Leitung</b>		N.N.
<b>Allgemeine Verwaltungsaufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kommunikation</li> <li>- Kundenservice/ Kundenbetreuung</li> <li>- Postein- und Postausgangsbearbeitung und Bearbeitung der eingehenden Mails</li> <li>- Verwaltung der Arbeitszeitkonten, Urlaube und Krankheitstage der MitarbeiterInnen des Wilhelma Theaters</li> <li>- Organisation der Einteilung und Betreuung des Vorderhauspersonals</li> <li>- Koordination von Bewerbungsverfahren</li> </ul>	Kochendörfer, Christiane
<b>Finanzen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abrechnung der Bareinnahmen aus Vorverkauf, Abendkasse und Garderobe</li> <li>- Verwaltung und Führen der Handkasse</li> </ul>	Kochendörfer, Christiane
<b>Kartenvorverkauf und Abendkasse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Betreuung des Ticketingsystems reservix</li> <li>- Organisation des Kartenvorverkaufs (Einteilung Personal)</li> <li>- Organisation von Kartenbuchungen und Kartenreservierungen, Gruppenbuchungen</li> <li>- Anlegen von Kontingenten für Volkshochschulen, Abos der Kulturgemeinschaft oder Gruppen der Theaterführungen und Erstellen der jeweiligen Abrechnungen</li> </ul>	Kochendörfer, Christiane
<b>Öffentlichkeitsarbeit / Public Relation / PR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Newsletter Gestaltung und Versand</li> <li>- Erstellen von Pressemitteilungen</li> </ul>	Kochendörfer, Christiane



Team 7 Wilhelma Theater – Künstlerisches Betriebsbüro (KBB)

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	- Pflege Presseverteiler	



## Team 7.1 Wilhelma Theater – Technik - Leitung

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



## Team 7.1 Wilhelma Theater – Technik - Leitung

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation der Abläufe am Abend der Vorstellung (Bühne, Foyer, Zuschauerraum, Anlieferung, Aufbau, Einlass und Einlassdienst, Garderoben)</li> <li>- Einteilung des technischen Personals</li> <li>- Sicherstellen der Sicherheit auf Bühne, Vorderhaus und Backstage</li> </ul>	
<b>Arbeitssicherheit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Durchführen von Unterweisungen für Technikern / Technikerinnen, Künstlern / Künstlerinnen und sonstige Beteiligte der Produktionen</li> <li>- Erstellen von Gefährdungsanalysen für die Produktionen</li> <li>- Sicherstellen und Beauftragung der notwendigen regelmäßigen Wartungen der Bühnentechnik, der Brandmeldeeinrichtungen und der Notstromanlage, auch nach gesetzlichen Vorgaben</li> </ul>	Hauschke, Stefan
<b>Haustechnik und Betriebstechnik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tägliche Überprüfung und Programmierung der Klimaanlage</li> <li>- Wöchentliche Prüfung der Sprinkleranlage</li> <li>- Sicherstellen und Beauftragung der notwendigen regelmäßigen Wartungen der Klimaanlage und der elektrischen und sanitären Einrichtungen</li> </ul>	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
<b>Organisation / Allgemeine Aufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planen und organisieren der Arbeitszeiten auf der Bühne und der (technischen) Abläufe im Theater (in Absprache mit dem Technischen Leiter)</li> <li>- Einteilung Arbeitszeiten der Techniker / Technikerinnen</li> <li>- Einkauf von Verbrauchsmitteln</li> <li>- Organisation der Tontechnischen Einrichtungen und Koordination mit externen Tontechnikern / Tontechnikerinnen</li> <li>- Unterweisung der Auszubildenden in Absprache mit Ausbilder</li> </ul>	<p>Kalmbach, Hartmut (Kalle)</p> <p>(Bühnenmeister und Beleuchtungsmeister)</p> <p>N.N. (Bühnenmeister)</p>
<b>Eigenproduktionen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kommunikation mit Bühnenbildner / Bühnenbildnerinnen und Regisseuren / Regisseurinnen</li> <li>- Anleitung und Mitarbeit bei Aufstellen und Abändern von Kulissen sowie Verwandeln derselben während der Vorstellungen</li> <li>- Planen und Durchführen von Technischen Einrichtungen und Bauproben in Zusammenarbeit mit dem Technischen Leiter</li> </ul>	Kalmbach, Hartmut (Kalle)
<b>Gastspiele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abklären und Planen der technischen und zeitlichen Abläufe</li> <li>- Einweisen der Gasttechniker*innen, Künstler*innen und des sonstigen Gastpersonals</li> </ul>	Kalmbach, Hartmut (Kalle)



## Team 7.1 Wilhelma Theater – Technik / Bühne und Beleuchtung

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
<b>Bühnendienst und / oder Beleuchtungs- meisterdienst</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verantwortliche Organisation der Abläufe am Abend der Vorstellung (Bühne, Foyer, Zuschauerraum, Anlieferung, Aufbau, Einlass und Einlassdienst, Garderoben) gem. Versammlungsstättenverordnung (VStättVO)</li> <li>- Einteilung des technischen Personals</li> <li>- Sicherstellen der Sicherheit auf Bühne, Vorderhaus und Backstage</li> <li>- Wartung und Organisation der beleuchtungs-technischen Einrichtungen sowie der Lager und Verbrauchsmaterialien</li> <li>- Aufbau und Einrichtung der Beleuchtung vor den Veranstaltungen</li> <li>- Programmierung der Lichtstimmungen und Bedienung des Lichtpults während der Veranstaltungen</li> <li>- Erstellen des Lichtdesigns bei Eigenproduktionen</li> </ul>	Kalmbach, Hartmut (Kalle)



Team 7.1 Wilhelma Theater – Technik / Veranstaltungstechnik		
Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
Leitung		Neuburger, Nina
Stellvertretende Leitung		N.N.
Leitung des Bereichs Technik		Hauschke, Stefan
<b>Allgemeine Aufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufbau und Einrichtung von Bühnendekorationen und der Beleuchtung vor den Veranstaltungen</li> <li>- Programmierung der Lichtstimmungen und Bedienung des Lichtpults während der Veranstaltungen</li> <li>- Organisation der Tontechnik in Zusammenarbeit mit Bühnenmeister und ggfs. externem Tontechniker*innen</li> <li>- Einrichtung und Bedienung kleinerer tontechnischer Einrichtungen</li> <li>- Mitarbeit bei Aufstellen und Abändern von Kulissen sowie Verwandeln derselben während der Proben und Vorstellungen</li> <li>- Unterstützung der Gastspieltechniker*innen bei Gastspielen</li> <li>- Wartung und Organisation der beleuchtungstechnischen Einrichtungen sowie der Lager und Verbrauchsmaterialien</li> <li>- technische Betreuung bei laufenden Probenprozessen und Vorstellungen</li> <li>- Transporte zwischen Werkstatt, Theater und Hochschule</li> </ul>	Heller, Neele



Team 7.1 Wilhelma Theater – Technik / Veranstaltungstechnik

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



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"> <li>- Betreuung der Holz-Werkstatt des Theaters und des Kulissenlagers</li> <li>- Planen und Bauen von Bühnenbildteilen und Kulissen aus Holz nach Vorgaben der jeweiligen Bühnenbildner*innen und in Absprache mit dem Technischen Leiter</li> <li>- Anleitung und Betreuung ggfs. mitarbeitender Kolleg*innen (Veranstaltungstechnik) beim Bau der oben genannten Kulissen</li> <li>- Vermittlung von handwerklichen Kenntnissen an die Auszubildenden für Veranstaltungstechnik</li> <li>- Einkauf von benötigtem Material für den Bau der Kulissen nach den Vorgaben des Technischen Leiters im Rahmen des von der Betriebsdirektion vorgegebenen finanziellen Rahmens</li> <li>- Transporte zwischen Werkstatt, Theater und Hochschule</li> <li>- Bedienen und Verwandeln von Bühnenbildteilen auf der Bühne während der Probenprozesse sowie während der Vorstellungen</li> <li>- Auf- und Abbau von Bühnenbildern und Kulissen im Theater</li> </ul>	Blumhardt, Volker Brändle, Bianca



Team 7.1 Wilhelma Theater – Technik / Schreinerei und Bühnentechnik

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



Team 7.2 Wilhelma Theater – Ausstattung / Schneiderei - Leitung

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
	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"> <li>- Kostümanfertigung nach den Entwürfen der KostümbildnerInnen von der Schnitterstellung über Zuschnitt bis zur Endfertigung des Kostüms</li> <li>- Kalkulation von Material und Anfertigungszeit, Einhaltung des von Theaterleitung und mit der Ausstattungsleitung besprochenen und vorgegebenen Kosten- u. Zeitrahmens</li> <li>- Materialbestellung (Stoffe und Kurzwaren) nach Absprache mit der Ausstattungsleitung</li> <li>- Vermessen der Darstellerinnen und Darsteller</li> <li>- Durchführen von Anproben in Absprache mit den jeweiligen Kostümbildnern / -bildnerinnen</li> <li>- Besuch der 1. Hauptprobe (nach Bedarf weiterer Hauptproben) und. evtl. daraus</li> </ul>	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"> <li>- Vorbereitung und Abnahme der Arbeitspakete, die außer Haus gefertigt werden, Einholung von Kostenvoranschlägen zur Kalkulation dieser Arbeitspakete</li> </ul>	
<p><b>Personal</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Aufgabenverteilung an die Mitarbeiterinnen und deren Anleitung</li> <li>- Betreuung der Praktikanten und Praktikantinnen der Kostümwerkstatt</li> <li>- „Rekrutierung“ neuer geeigneter Schneidergesellinnen bei projektbezogenem, zusätzlichem Personalbedarf, Organisation der dafür notwendigen Vorstellungsgespräche</li> </ul>	<p>Hoffmann, Antje</p>



Team 7.2 Wilhelma Theater – Ausstattung / Schneiderei

Aufgabengebiet	Aufgaben	Zuständigkeit
<b>Leitung</b>		Neuburger, Nina
<b>Stellvertretende Leitung</b>		N.N.
<b>Leitung Schneiderei</b>		Hoffmann, Antje
<b>Allgemeine Aufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitarbeit bei der Neuanfertigung von Produktionskostümen auf Anweisung der Werkstattleitung</li> <li>- Änderungsarbeiten an Funduskostümen für Theaterproduktionen auf Anweisung der Werkstattleitung</li> <li>- Reparatur von Funduskostümen</li> <li>- Pflege der Vorstellungskostüme in Absprache mit der Werkstattleitung</li> <li>- Pflege und Wartung der Werkstattmaschinen und der Waschküche</li> <li>- Pflege des Stofffundus und der Kurzwaren in Absprache mit der Werkstattleitung</li> </ul>	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
<b>Allgemeine Aufgaben (projektbezogen)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitarbeit bei der Neuanfertigung von Produktionskostümen auf Anweisung der Werkstattleitung</li> <li>- Mithilfe bei der Vorbereitung bzw. Durchführung von Anproben durch die Werkstattleiterin</li> <li>- Änderungsarbeiten an Funduskostümen für Theaterproduktionen auf Anweisung der Werkstattleitung</li> <li>- Pflege der Vorstellungskostüme in Absprache mit der Werkstattleitung</li> <li>- Pflege und Wartung der Werkstattmaschinen und der Waschküche</li> <li>- Sofern neben der produktionsbezogenen Mitarbeit zeitliche Kapazität vorhanden ist: Reparatur von Funduskostümen, Pflege des Stofffundus und der Kurzwaren in Absprache mit der Werkstattleitung</li> </ul>	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"> <li>- Sortierung und fachgerechte Lagerung, Wartung und Pflege des Damen- und Herrenkostümfundus, des Schuhfundus, des Requisitenfundus in Absprache mit der Ausstattungsleitung</li> <li>- Ausgabe von Probekostümen und Originalkostümen für die Theaterproduktionen aus dem Fundus</li> <li>- Rücksortierung von Kostümen und Requisiten nach Beendigung einer Theaterproduktion</li> <li>- Leichte Reparaturarbeiten und Wäschepflege von Funduskostümen</li> <li>- Abwicklung des Fundusverleihs an Studierende und Hochschulangehörige</li> <li>- Jährliche Überprüfung und Erneuerung des Mottenschutzes</li> </ul>	Kölle, Dorothea

