

VERANSTALTUNGEN & KOMMUNIKATION

Ein kurzer Wegweiser
für neue Kolleginnen und Kollegen

TEAM
VERANSTALTUNGEN & KOMMUNIKATION

Stand: September 2026

Inhalt

Willkommen an der HMDK	4
Das Team und seine Aufgaben	4
Jörg Schmidt	4
Hannah Clauss	4
Katrin Klappert	5
Thurid Wissler & Felix Ederle	5
Frank Behrendt	6
Philipp Krebs	6
 Auf einen Blick: Wann sollten Sie uns ansprechen?	7
In Kürze: Wer hilft mir bei was?	7
 1. Antrittskonzert, -vorlesung oder -performance	8
2. Räume buchen – gemeinsam langfristig planen	8
3. Veranstaltungsdaten & Programmhefte	8
4. Kalender, News, Newsletter & Social Media	9
5. Sonderveranstaltungen & Festivals	11
6. Website	11
Vorlesungsverzeichnis	11
Personeneinträge	12
Sonstige Inhalte	12
7. Corporate Design	12
Vorlagen	12
Visitenkarten	12
Das HMDK Logo	13
8. Fotos von Veranstaltungen	13
Bildrechte	13
9. Pressearbeit – Reichweite für Ihre Veranstaltungen	14

10. Career Service.....	14
11. Tickets	14
12. Ihre Aushänge in der HMDK	15
Unsere Arbeitsweise – kurz gesagt.....	15
Redaktionell gedacht: Eine Veranstaltung – viele Variationen	16
Die 30-Sekunden-Regel.....	17
Was fehlt noch?	17

WILLKOMMEN AN DER HMDK

Die HMDK Stuttgart lebt von Musik, Theater, Lehre, Forschung und dem Austausch mit der Öffentlichkeit. Das Team Veranstaltungen und Kommunikation unterstützt Sie dabei, Ihre Projekte sichtbar zu machen, Veranstaltungen gut vorzubereiten und die vielfältigen Aktivitäten der Hochschule nach innen und außen zu kommunizieren.

Unser Grundsatz: Je früher wir voneinander wissen, desto besser können wir beraten, Räume sichern, Kommunikationswege planen und Ihre Veranstaltung professionell begleiten.

DAS TEAM UND SEINE AUFGABEN

JÖRG SCHMIDT

Leitung Veranstaltungen & Kommunikation Pressesprecher

VERANSTALTUNGEN: Raumbuchungen für Konzertsaal (verantw.), Kammermusiksaal, Orchesterprobenraum, Wandelhalle, Festival- und Sonderveranstaltungen, Fremd- & Kooperationsveranstaltungen, Programmheft-Redaktion

KOMMUNIKATION: Website-Redaktion, Hochschul- und Veranstaltungskommunikation, Sonderthemen, Werbung

E-Mail: joerg.schmidt@hmdk-stuttgart.de

Tel.: +49 (0)711 212 4657

Raum: HG-09.12

Sprechzeiten: Montag, Dienstag, Donnerstag, Freitag: 09:00–12:00 &
13:00–16:00 Uhr, Mittwoch: mobile Arbeit

HANNAH CLAUSS

Veranstaltungen & Kommunikation

VERANSTALTUNGEN: Raumbuchungen für Aufnahmen, Prüfungsproben, Konzerte und Öffentliche Vortragsabende im Kammermusiksaal, Orchesterprobenraum, Wandelhalle; Programmheft-Redaktion; Plakat-Annahme

KOMMUNIKATION: Social Media (Instagram & Facebook), Newsletter,
Preise & Auszeichnungen (News), Infoscreen, Website-Redaktion

E-Mail: hannah.clauss@hmdk-stuttgart.de
Tel.: +49 (0)711 212 4675
Raum: HG-09.11
Sprechzeiten: Montag, Mittwoch, Donnerstag: 09:00–12:00 &
13:00–16:00 Uhr
Dienstag: mobile Arbeit, Freitag: 09:00–12:00 Uhr

KATRIN KLAPPERT

Grafikdesign

Pflege des Corporate Designs der Hochschule, Gestaltung und Produktion von
Sonderplakaten, Flyern und Vorlagen sowie Betreuung, Pflege und Weiterent-
wicklung des Webauftritts der Hochschule

E-Mail: katrin.klappert@hmdk-stuttgart.de
Tel.: +49 (0)711 13797 227
Raum: W8-02.06 Willy-Brandt-Straße 8
Sprechzeiten: Montag bis Freitag: 08:30–12:00 Uhr
Mittwoch & Donnerstag: 13:00–15:00 Uhr
Freitag: mobile Arbeit

THURID WISSLER & FELIX EDERLE

Mitarbeit KBB (Künstlerisches Betriebsbüro)

Raumbuchungen, Prüfungsproben & Aufnahmen für Kammermusiksaal, Or-
chesterprobenraum, Programmheft-Redaktion, Plakat-Redaktion, Website-Re-
daktion Veranstaltungen, Pressespiegel

E-Mail: kbb1@hmdk-stuttgart.de
Tel.: +49 (0)711 212 4657
Raum: HG-09.12
Sprechzeiten: Montag bis Mittwoch, Freitag: 13:00–15:00 Uhr
Donnerstag: 14:00–16:00 Uhr

FRANK BEHRENDT

Orchester- und Ensembleorganisation

Betreuung des Hochschulsinfonieorchesters, Koordinierung der Projekte mit Orchester- und Ensemblebeteiligung (Neue und Alte Musik, Oper), Ansprechpartner für die Orchesterakademien (Staatsoper Stuttgart, Stuttgarter Philharmoniker), Koordinator der Dirigierklassenprojekte

E-Mail: frank.behrendt@hmdk-stuttgart.de

Tel.: +49 (0)711 212 4727

Raum: HG-07.51

Sprechzeiten: Dienstag: 14:00–16:00 Uhr; Mittwoch: 10:00–12:00 Uhr

PHILIPP KREBS

Geschäftsführung CAMPUS GEGENWART & Projektmanagement STUDIO NEUE MUSIK

Betreuung des Landeszentums CAMPUS GEGENWART, Ansprechpartner für den Studiengang MA Theorie und Praxis experimenteller Performance, Koordination der Projekte und Veranstaltungen des CAMPUS GEGENWART, Pflege der Website des CAMPUS GEGENWART, projektbezogene Mitarbeit im STUDIO NEUE MUSIK

E-Mail: philipp.krebs@hmdk-stuttgart.de

Mobil: +49 (0)152 5941 6604

Raum: W8-03.02 Willy-Brandt-Straße 8

Sprechzeiten (mobil): Montag-Freitag: 09:00–13:00 Uhr & nach Vereinbarung

AUF EINEN BLICK: WANN SOLLTEN SIE UNS ANSPRECHEN?

Anlass	Idealer Vorlauf
Öffentlicher Vortragsabend / HMDK-Veranstaltung	so früh wie möglich; langfristig und vorausschauend
Einzelveranstaltung / Sonderveran- staltung	mindestens ein Semester
Festival / größere Veranstaltungsreihe Programmheft / Veranstaltungsdaten	mindestens ein Jahr vollständige Angaben zehn Tage vor der Veranstaltung
Newsletter, News, Social Media	frühzeitig; redaktionelle Planung mit Hannah Clauß

IN KÜRZE: WER HILFT MIR BEI WAS?

- Antrittskonzert, -vorlesung, -performance → **Jörg Schmidt**
- Raumbuchungen / Veranstaltungsplanung → **Jörg Schmidt, Hannah Clauß**
- Programmheft / Veranstaltungsdaten → **Jörg Schmidt, Hannah Clauß, Thurid Wissler & Felix Ederle**
- Website Redaktion Veranstaltungen → **Jörg Schmidt, Hannah Clauß, Thurid Wissler & Felix Ederle**
- Newsletter / News / Social Media → **Hannah Clauß**
- Festivals / größere Sonderveranstaltungen → **Jörg Schmidt**
- Grafik & Website, Personenverzeichnis, Vorlesungsverzeichnis, Vorlagen → **Katrin Klappert**
- Organisation Ensemblemanagement (HSO, echtzeit, Dirigierklasse) → **Frank Behrendt**
- Veranstaltungen Campus Gegenwart → **Philipp Krebs**

1. ANTRITTSKONZERT, -VORLESUNG ODER -PERFORMANCE

Bei Neuberufungen von Professor*innen unterstützen wir die Planung und Kommunikation von Antrittskonzert, -vorlesung und -performance. Bitte stimmen Sie die Veranstaltung frühzeitig mit **Jörg Schmidt** ab. Gemeinsam klären wir Termin, Format, Raum, Kommunikationsbedarf und die notwendigen Angaben für die Veröffentlichung.

Tipp: Den ersten Kontakt möglichst direkt nach der Berufung – bzw. sobald Terminoptionen absehbar sind – aufnehmen.

2. RÄUME BUCHEN – GEMEINSAM LANGFRISTIG PLANEN

Räume für Veranstaltungen werden über das **Team Veranstaltungen und Kommunikation** koordiniert. Sie erreichen uns telefonisch, per E-Mail oder persönlich. Gerade bei öffentlichen Veranstaltungen lohnt sich eine frühe Abstimmung: Räume, Technik, weitere Hochschultermine und Kommunikationsmaßnahmen müssen aufeinander abgestimmt werden.

3. VERANSTALTUNGSDATEN & PROGRAMM- HEFTE

Für öffentliche Vortragsabende (ÖVAs) erstellt das **Team Veranstaltungen und Kommunikation** die Programmhefte.

Damit die Angaben vollständig und korrekt sind, benötigen wir die Programm-
daten vollständig und idealerweise zehn Tage vor dem Termin. Zu Semesterbe-
ginn erhalten Sie eine Mail über den Verteiler „Lehre“ mit den Redaktions-
schlüssen für den monatlichen Print-Veranstaltungskalender „Künste im Turm“.

Für Konzerte besonders wichtig: eine detaillierte Werkliste mit Komponist*in
und Lebensdaten, Originaltitel sowie den jeweiligen Satzbezeichnungen. Diese

Angaben werden nicht nur für das Programmheft benötigt, sondern auch für die spätere GEMA-Meldung. Dieselben Daten sind Grundlage für den monatlichen Veranstaltungskalender und den Online-Kalender.

Checkliste für die Übermittlung:

- Titel der Veranstaltung
- Datum, Beginn und ggf. Ende
- Ort / Raum
- Mitwirkende mit korrekten Namen und Funktionen
- Komponist*innen mit Lebensdaten
- Originaltitel der Werke
- Satzbezeichnungen bzw. vollständige Werkangaben
- ggf. Kurzttext, Moderation, Besonderheiten und Kooperationspartner
- Hinweise zu Eintritt / Anmeldung

Besonders hilfreich: Bitte alle Angaben gesammelt und in einer aktuellen Fassung übermitteln. Das spart Rückfragen und erleichtert die redaktionelle Arbeit.

4. KALENDER, NEWS, NEWSLETTER & SOCIAL MEDIA

Veranstaltungen wirken am besten, wenn sie rechtzeitig sichtbar werden. Das Team nutzt dafür unterschiedliche Kanäle: monatlicher Veranstaltungskalender, Online-Kalender, News, Newsletter und Social Media.

Für Newsletter, News (inklusive Preise und Auszeichnungen) und Social Media ist **Hannah Clauß** die zentrale Ansprechpartnerin. Bitte planen Sie auch hier mit Vorlauf. Nicht jede Veranstaltung braucht dieselbe Kommunikationsintensität. Gemeinsam entscheiden wir, welcher Kanal und welcher Zeitpunkt passt.

Erfolge sichtbar machen – Checkliste

Was können wir veröffentlichen?

- Preise, Auszeichnungen und Wettbewerbe (Plätze 1–3)
- Stipendien und Sonderpreise
- besondere Auftritte, Gastspiele und Premieren
- besondere Projekte und Kooperationen
- Publikationen, Medienauftritte und außergewöhnliches Engagement und Stellen

Was brauchen wir?

- Name der/des Studierenden, Alumni oder Lehrenden
- Studienfach und Studiengang/Klasse
- kurze Beschreibung des Erfolgs/Projekts/der Stelle
- geeignetes Foto (mind. 1 MB)
- Name der/des Fotograf*in

Wichtig:

- Der Beitrag sollte besonders, herausragend oder außergewöhnlich sein.
- Regelmäßige Veranstaltungsmitwirkungen können wir in der Regel nicht berücksichtigen.
- Eine Veröffentlichung ist nur mit geeignetem Foto möglich.
- Einsenden an **Hannah Clauß**

Die Beiträge werden in der Regel wöchentlich auf Website, Social Media und Infoscreen veröffentlicht.

Für Social Media und redaktionelle Beiträge gilt: lieber frühzeitig einen Termin und belastbare Eckdaten melden als erst kurz vor dem Ereignis. Bildmaterial, kurze O-Töne oder passende Motive können die Kommunikation zusätzlich unterstützen. Ein eigener Social-Media-Guide hilft bei den Details.



5. SONDERVERANSTALTUNGEN & FESTIVALS

Größere Konzertformate brauchen Planungssicherheit. Bei Einzelveranstaltungen mit besonderem organisatorischem oder kommunikativem Aufwand empfehlen wir einen Vorlauf von mindestens einem Semester. Für Festivals und Festivalaktivitäten gilt: möglichst ein Jahr im Voraus Kontakt aufnehmen.

So können Räume, Termine, Partner*innen, technische Anforderungen, Programmplanung, Gestaltung und Kommunikation sinnvoll zusammengedacht werden.

Projekte mit Finanzierungsbedarf und Drittmittelanträgen

Sie planen an der HMDK Stuttgart ein Projekt mit Finanzierungsbedarf und Drittmittelanträgen? In unserer Handreichung für Lehrende zur Einreichung von Projekten wird die Vorgehensweise Schritt für Schritt erklärt.



6. WEBSITE

Unsere Website finden Sie unter <https://www.hmdk-stuttgart.de/>

Wir sind bemüht, die Inhalte dort so aktuell wie möglich zu halten. Unterstützen Sie uns gerne mit aktuellen Informationen (deutsch und englisch) zu Ihrer Person und Ihren Lehrbereichen an **Katrin Klappert**.

VORLESUNGSVERZEICHNIS

Änderungen und Aktualisierungen am Ende eines Semesters für das kommende an **Katrin Klappert** schicken.



PERSONENEINTRÄGE

Für Angaben zu Ihrer Person nutzen Sie bitte das Formular auf der Website. Die HMDK bietet für Lehrende kein Portraitfoto durch einen Fotografen an. Wir freuen uns aber, wenn Sie uns ein Foto von sich für die Website zur Verfügung stellen – gerne mit Angabe des Fotocredit.

<https://www.hmdk-stuttgart.de/formular-personeneintraege>



SONSTIGE INHALTE

Angaben zu Festivals, Wettbewerben, Studiengängen etc. gerne an **Katrin Klappert** schicken.

7. CORPORATE DESIGN

Das Corporate Design ist das unverwechselbare Erkennungszeichen für die HMDK Stuttgart und gewährleistet ein einheitliches visuelles Erscheinungsbild der Hochschule. Es definiert das Logo, die Schriften und alle wesentlichen grafischen Elemente. Fragen dazu beantwortet **Katrin Klappert**.

VORLAGEN

Für Ihren Schriftverkehr stehen Ihnen das HMDK-Briefpapier und weitere Vorlagen – auch eine E-Mail-Signatur – zur Verfügung, welche Sie im internen Bereich der Website finden: <https://www.hmdk-stuttgart.de/vorlagen>



VISITENKARTEN

Wir lassen gerne Visitenkarten im Hochschul-Design auf Ihre Kosten bei Flyeralarm produzieren. 100 Stück kosten zurzeit 17,80 € / 50 Stück kosten 15,46 €. Ansprechperson: **Katrin Klappert**

DAS HMDK LOGO

Unser Logo finden Sie zum Download auf der Website im Bereich „Presse & Kommunikation: <https://www.hmdk-stuttgart.de/presse-kommunikation#logo-zum-download>



8. FOTOS VON VERANSTALTUNGEN

Die HMDK lässt jährlich bis zu 48 Veranstaltungen und Formate professionell fotografisch begleiten. Davon kuratiert das Team Veranstaltungen & Kommunikation 24 Termine – nach Relevanz für die Außendarstellung der Hochschule. Die verbleibenden Veranstaltungen stehen den Fakultäten zur Verfügung: Jede Fakultät kann pro Kalenderjahr bis zu sechs eigene Veranstaltungen fotografisch begleiten lassen. Die Terminabstimmung erfolgt im Vorfeld über **Jörg Schmidt**.

Die Fotografien, die für die Öffentlichkeitsarbeit der Hochschule genutzt werden – etwa für die Website, Social Media, Publikationen oder die Pressearbeit – tragen dazu bei, das künstlerische und wissenschaftliche Leben der HMDK sichtbar zu machen und nach außen zu vermitteln.

BILDRECHTE

Uns ist ein verantwortungsvoller Umgang mit dem Bildmaterial wichtig: Wir berücksichtigen sowohl die Interessen der Hochschule an einer angemessenen Außendarstellung als auch die Persönlichkeitsrechte der abgebildeten Personen. Auf fotografisch begleitete Veranstaltungen wird per Aushang an verschiedenen, prägnanten Stellen der HMDK Stuttgart hingewiesen. Wer nicht abgebildet werden möchte, kann sich beim Fotografen oder **Jörg Schmidt** melden – die betreffenden Aufnahmen werden dann nicht verwendet.

9. PRESSEARBEIT – REICHWEITE FÜR IHRE VERANSTALTUNGEN

Unser Veranstaltungsangebot wird monatlich über einen umfangreichen Presseverteiler kommuniziert – an regionale und überregionale Redaktionen, Fachmagazine und Medienhäuser. So erreichen die künstlerischen und wissenschaftlichen Aktivitäten der HMDK ein breites Publikum weit über die Hochschule hinaus. **Wichtig:** Informationen für die Presse benötigen wir spätestens zwei Monate im Voraus – für eine Veranstaltung im April also bis Ende Februar.

10. CAREER SERVICE

Der Career Service der HMDK begleitet die Studierenden auf dem Weg vom Studium in den Beruf – mit Beratung, Bewerbungstrainings und Veranstaltungen rund um Berufsorientierung und Karriereplanung. Das Angebot ist bewusst breit aufgestellt. Gerade Sie als Lehrende sind dabei wichtige Botschafter*innen: Sie erleben im direkten Kontakt, wo Studierende aktuell stehen und welche Unterstützung passen könnte. Ein Hinweis auf den Career Service im richtigen Moment kann viel bewirken – sprechen Sie das Angebot in Ihrem Unterricht gerne aktiv an. Vorschläge sind jederzeit willkommen. Ansprechpartnerin des Career Service ist **Simone Enge**.



11. TICKETS

Je nach Veranstaltung erhalten Sie von der HMDK zwei Freikarten für Veranstaltungen. Für hochschuleigene Konzertveranstaltungen in den Konzertsälen der HMDK Stuttgart findet der Kartenvorverkauf in der Hochschule statt. Öffnungszeiten: Montag bis Freitag 16–19 Uhr. Kartenreservierungen sind telefonisch und per E-Mail möglich: Tel. +49 (0)711 212 4621 oder vorverkauf@hmdk-stuttgart.de

Reservierte Karten liegen bis 30 Minuten vor Veranstaltungsbeginn für Sie zur Abholung bereit. Werden die Karten bis zu diesem Zeitpunkt nicht abgeholt, gehen sie automatisch in den Verkauf der Abendkasse.

Für Karten im Wilhelma Theater wenden Sie sich bitte an: **Nina Neuburger** nina.neuburger@wilhelma-theater.de und **Christiane Kochendörfer** christiane.kochendoerfer@wilhelma-theater.de

12. IHRE AUSHÄNGE IN DER HMDK

Aushänge und Plakate, die Sie in der Hochschule aufhängen möchten, dürfen gerne an den dafür vorgesehenen Flächen und frühestens vier Wochen vor der Veranstaltung angebracht werden. Bitte jeweils nur ein Plakat an den Betonsäulen Ebene 4 und 5 und an den hölzernen Aushängeleisten der Institute. Bitte denken Sie daran, sie nach der Veranstaltung wieder zu entfernen – so bleiben die Flächen übersichtlich und aktuell.

UNSERE ARBEITSWEISE – KURZ GESAGT

- **Früh informieren:**
Eine erste Idee ist bereits ein guter Anlass für ein Gespräch.
- **Vollständig übermitteln:**
Je belastbarer die Angaben, desto schneller können wir veröffentlichen.
- **Gemeinsam priorisieren:**
Nicht jede Veranstaltung braucht denselben Kommunikationsaufwand.
- **Verbindlich und langfristig planen:**
Raum, Termin, Programm und Kommunikation gehören zusammen.
- **Veränderungen melden:**
Änderungen bei Titel, Zeit, Raum oder Programm bitte sofort weitergeben.

REDAKTIONELL GEDACHT: EINE VERANSTALTUNG – VIELE VARIATIONEN

Damit Informationen nicht mehrfach abgefragt oder an unterschiedlichen Orten gepflegt werden müssen, sollte eine Veranstaltung möglichst einmal vollständig und verbindlich an das Team gemeldet werden. Aus diesen Daten können Programmheft, monatlicher Veranstaltungskalender, Online-Angaben sowie – je nach Anlass – News, Newsletter und Social Media bespielt werden.

Für die Redaktion besonders hilfreich sind klare Kerndaten, eine kurze verständliche Beschreibung (nicht bei öffentlichen Vortragsabenden) und geeignetes Bildmaterial. Bei Änderungen bitte immer die aktuelle Fassung weitergeben. So bleiben die verschiedenen Kanäle einheitlich.

Was macht eine Veranstaltung gut kommunizierbar?

- ein klarer, verständlicher Veranstaltungstitel
- die wichtigsten Informationen auf einen Blick: Was? Wann? Wo? Wer?
- ein kurzer Text, der Interesse weckt und ohne internes Vorwissen verständlich ist
- vollständige Werk- und Personendaten bei musikalischen Veranstaltungen
- passendes Bildmaterial mit geklärter Nutzungsmöglichkeit, wenn vorhanden
- ein eindeutiger Hinweis auf Zielgruppe, Eintritt, Anmeldung oder besondere Rahmenbedingungen

Redaktionelle Planung statt Last-Minute-Kommunikation

Nicht jede Veranstaltung benötigt dieselben Maßnahmen.

Je früher das Team eingebunden ist, desto besser lässt sich gemeinsam entscheiden, welche Sichtbarkeit sinnvoll ist und welche Informationen zu welchem Zeitpunkt gebraucht werden. Für größere Formate und Festivals ist der lange Vorlauf deshalb nicht nur organisatorisch, sondern auch redaktionell wichtig.

DIE 30-SEKUNDEN-REGEL

Sie planen eine Veranstaltung? Dann schicken Sie uns zunächst fünf Dinge: Was? Wann? Wo? Wer? Wie? Danach klären wir gemeinsam die nächsten Schritte.

WAS FEHLT NOCH?

Diese Broschüre lebt von Ihrem Feedback. Gab es Fragen, die offengeblieben sind? Themen, die Sie sich ausführlicher wünschen? Lassen Sie es uns wissen – damit wir beim nächsten Onboarding noch informierter und praxisnäher auftreten können. Ihr Feedback an **Jörg Schmidt** joerg.schmidt@hmdk-stuttgart.de