



BETREUUNG

Die Betreuung der einzelnen Projekte erfolgt in individuellen Absprachen. Um eine gute Betreuung zu ermöglichen ist es notwendig, die Betreuung wöchentlich mit aktuellen Probenplänen zu versorgen. Probenbesuche sind bitte frühzeitig abzusprechen und einzuhalten. Bei Schwierigkeiten und Unsicherheiten sollten die Studierenden bitte umgehend das Gespräch mit der Betreuung suchen.

KOORDINATION

Die Studienprojekte erfordern eine gute Kommunikation zwischen den Studierenden, der Betreuung und Koordination von KunstPAKT, dem KBB und der Öffentlichkeitsarbeit.

1. KONZEPTIONSPHASE

	Wann?	Was?	Wer?
Konzeptionsphase	Vor der Antragseinreichung	Konzeptgespräch	Friederike Thielmann berät bei allen Fragen rund um die Projektidee
	Deadline für Anträge: 31.01., 31.03., 30.06. und 31.10.	Antragsformular, Konzeptbeschreibung, Kostenplan	Den Antrag bei Friederike Thielmann einreichen
	Jeweils nach Deadlines	Jurysitzung	Vorsitz: Prof. Hans-Ulrich Becker Fachbereich 1, 2, 3 je bis zu zwei Vertreter Institut für Zeitgenössische Musik IzM Dr. Karin Dietrich AStA N.N. Beratend: Projektkoordination KunstPAKT

2. PROBENVORBEREITUNG

Vorbereitung	Sobald ein Raum ange-dacht ist, muss das KBB darüber in Kenntnis ge-setzt werden, damit es die externe Spielstätte prüfen kann. Davor kann keine Raumzusage/-bestätigung erfolgen.	Auszug aus dem Präsidiumsbeschluss vom 16.06.2015: Das Präsidium beschließt die nachfolgenden Regeln für das Veranstaltungswesen der Hochschule und weist den für die Sicherheit zuständigen Mitarbeitern des künstlerischen Betriebsbüros die folgenden Kompetenzen zu: 3. Das Recht und die Pflicht zur sicherheitsrechtlichen Prüfung und Freigabe externer Spielstätten Für die Nutzung einer externen Spielstätte bedarf es der vorherigen Freigabe des KBB, das eine Gefährdungsanalyse erstellt und feststellt, ob der externe Aufführungsort als Spielstätte zugelassen ist und die Vorschriften der Versammlungsstättenverordnung (Hessen) und der Bauordnung eingehalten sind. Veranstaltungen, die ohne Freigabeentscheidung des KBB an solchen Spielstätten geplant sind oder durchgeführt werden, können von dem Präsidenten oder der Kanzlerin ab-gesagt werden.	
	Mind. 10 Wochen v. d. Pre-miere	<i>Produktionsbesprechung</i> mit der Produktionsleitung und Koordination von KunstPAKT und dem KBB	Friederike Thielmann Projektkoordination KunstPAKT, KBB
	Mind. 10 Wochen v. d. Pre-miere	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bei Aufführung au-ßerhalb der Hoch-schule → Kontakt-austausch zwischen Spielort und Koor-dination KunstPAKT für Vertragsanfertigung → ohne Vertrag kann kein Technikmaterial ge-stellt werden 2. Kein Vertrag not-wendig bei Auffüh-rungen in den Räumlichkeiten der Hochschule 	Koordination Kunst-PAKT
		Vorschussbeantragung	Koordination Kunst-PAKT

3. PROBENZEITRAUM

Proben	Spätestens am 05. d. Vor-monats	Infos über das Projekt für die Presse- u. Öffentlich-keitsarbeit	Mail an KBB, Projektko-ordination KunstPAKT, Sylvia Dennerle, Lorna Lüers
---------------	---------------------------------	--	---

	3 Wochen v. d. Premiere	Vorlage von Flyer/Poster	KBB
	3 Wochen v. d. Premiere	Probenfotos für Ankündigung und social media (Bilder vom Handy möglich)	Mail an Projektkoordination KunstPAKT, Lorna Lüers
	2 – 3 Wochen v. d. Premiere	Finaler Flyer/Poster	Hans-Ulrich Becker, Friederike Thielmann, Projektkoordination KunstPAKT, KBB
	2 Wochen v. d. Premiere	Einladungen	Koordination KunstPAKT verschickt die Einladungen über die Hochschulverteiler
	2 Wochen v. d. Premiere	Technikbesprechung	Friederike Thielmann Projektkoordination KunstPAKT, KBB

4. ENDPROBENPHASE

Endproben	2 Wochen v. d. Premiere	Endprobenplan → rechtzeitige Einladung des KBB, wenn HfMDK Veranstalter ist. S. hierzu angehängte Präsidiumsbeschlüsse vom 16.06.2015	Verschickung des Plans an Friederike Thielmann, KBB, Projektkoordination KunstPAKT, Spielstätte
	2 Wochen v. d. Premiere	Orga Videoaufzeichnung/Fotografie	Unbedingt klären, wer Fotos macht und eine Aufzeichnung anfertigt bspw. von GP, Beratung bei der Koordination KunstPAKT möglich
	3 Tage v. d. Premiere	Gästekarten einplanen für die KunstPAKT Jury, Eintritt für Veranstaltungen frei, es sei denn es ist vertraglich anders geregelt	Anfrage an Hans-Ulrich Becker, Friederike Thielmann und Projektkoordination KunstPAKT
	3 Tage v. d. Premiere	Videoaufzeichnung/Fotografie	Friederike Thielmann, Koordination KunstPAKT

5. NACHBEREITUNG

Doku/A	3 Tage n. d. Premiere	Sachbericht	Kurze Zusammenfassung, Videoaufzeichnungen, Fotos an Friederike Thielmann, Koordination KunstPAKT
---------------	-----------------------	-------------	---

	1 Woche n. d. Premiere	Dekoration/Requisiten/gekaufte Technik	Ordentliche Lagerung und protokollarische Übergabe an Technik Hiwi FB3
	10 Tage n. d. Premiere	Kostenabrechnung/ Achtung: Einhaltung der Frist, die im Vorschussformular angegeben wurde!	Einreichung und Kontrolle der Abrechnung über das komplette Projekt bei Koordination KunstPAKT

Anmerkungen

a. **Kostenkalkulation**

- Im Kostenplan werden alle Kostenpunkte nach Themen aufgelistet – Projektbeteiligte, Kostenaufstellung, Aufschlüsselung aller Kosten in Requisiten, Kostüme, Reisekosten, Werbung, Sonstiges.
- Aus dem Kostenplan muss hervorgehen, wie viele Teilnehmer es insgesamt gibt, wie viele Verträge es geben soll und welche Reise- und Unterbringungskosten entstehen werden.
- Der Kostenplan ist bindend – Abweichungen müssen unbedingt mitgeteilt werden.
- Der Kostenplan kann gerne zur Überprüfung der Finanzabteilung (Silke Hilger) oder der Koordination KunstPAKT vorgelegt werden.

b. **Werbung/Pressetexte etc.**

- Generell müssen rechtzeitig die Rechte geklärt werden – s. m. Urheberrechte; Wenn diese nicht geklärt sind, darf nicht öffentlich für die Produktion geworben werden.
- Auf Werbematerialien muss das Hochschullogo eingepflegt sein, das die Koordination KunstPAKT zu Beginn des Projekts per Mail verschickt
- Titel/Logos/Texte/Layout müssen mit Friederike Thielmann und dem KBB abgestimmt werden.
- Flyer werden extern in Auftrag gegeben; das KBB und die Projektkoordination steht beratend zur Seite.
- Auf der Werbung/Pressetexten muss das HfMDK-Logo zu sehen sein, sowie der Satz: *Ermöglicht durch den Projektförderfonds „KunstPAKT“ der Hochschule für Musik und Darstellende Kunst Frankfurt.*
- Newsletter HfMDK: Infos spätestens am 05. des Vormonats an Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und das KBB
- Einladungen können über den Hfmdk-Verteiler verschickt werden (Koordination KunstPAKT).
- Pressemitteilungen werden außerdem über PÖ verschickt (Sylvia Dennerle).
- Werbung auf der HfMDK Homepage und Facebook (Lorna Lüers).

c. **Vorauszahlungen**

- Die Studienprojekte sollen von den Projektverantwortlichen Studenten NUR via Vorauszahlung realisiert werden. Dafür bitte ein Vorauszahlungsformular ausfüllen und bei der Koordination KunstPAKT abgeben.

- Es dürfen maximal 3000 € auf einmal als Vorauszahlung beantragt werden.
- Der Antrag dauert ca. 2 Wochen bis zur Überweisung des Betrags; Erst nach Abrechnung eines Vorschusses kann ein neuer Vorschuss beantragt werden; Vorauszahlungen können nur an Studenten der HfMDK überwiesen werden (Es sei denn die Auszahlung an die andere Person ist vertraglich im Werkvertrag festgehalten worden - Ratenzahlung)
- ➔ Auf dem Antrag auf Vorauszahlung ist der Termin zu vermerken, wann die Abrechnung erfolgen wird.
- ➔ Es werden nur Originalbelege zurückerstattet, das Belegdatum muss dem Projektzeitraum entsprechen.

d. Rechnungsadressen

- Rechnungsadresse ist die Adresse des projektverantwortlichen Studenten.
- Bei abweichenden Rechnungsadressen, beispielsweise eines Projektbeteiligten muss ein Dokument beigelegt werden mit dem Vermerk, dass der Betrag an diese Person ausbezahlt wurde!

e. Honorarverträge

- Honorarverträge werden für Produktionsbeteiligte geschlossen, die eine **Dienstleistung**, Bsp. als Produktionsleitung erbringen. Der Vertrag wird durch die HfMDK geschlossen.
- Honorarverträge dürfen **nicht** mit Studierenden geschlossen werden. Der Beruf des Leistungserbringers darf nicht „Student“ sein - der Beruf muss eine hinreichende Qualifikation für die Leistung beinhalten.
- Das Antragsformular für den Honorarvertrag muss selbstständig ausgefüllt und an Nina Schmidt gesendet werden → Projektverantwortlicher auf der erste Seite oben rechts ist nicht der Studierende, sondern Hans-Ulrich Becker → die Maske ist nicht der Vertrag. Der Vertrag wird i.d.R. postalisch 2-fach an den Vertragsnehmer geschickt, der ein Exemplar zurück an die Hochschule schickt. Der Vertrag muss vor Beschäftigungsbeginn geschlossen sein. Die Bearbeitung des Vertrags dauert i.d.R. 2 Wochen.
- Reisekosten müssen im Honorar berücksichtigt werden – am besten ist es die Reisekosten bereits im Honorar zu vereinbaren, denn bei Angabe zzgl. Reisekosten kann der Vertragsnehmer nachträglich Reisekosten unter Vorlage der Originalbelege und einer Rechnung geltend machen kann, was u. U. unvorhersehbare Kosten verursacht und einen größeren Verwaltungsaufwand.
- Für Honorarsummen **unter** 100 € das Formular „Beauftragung Honorar unter 100 €“ einreichen. Nachdem die Leistung erbracht worden ist, muss der Beschäftigte eine Rechnung (Formular Rechnung Honorarvertrag bis 100 €) einreichen (Rechnungsempfänger HfMDK z. Hd. Swenja Preuss).
- ➔ Achtung: Es darf keine Mehrfachbeauftragungen unter 100 € geben, um einen regulären Honorarvertrag zu umgehen.
- Achtung: Vertragskosten, Hotel und Reisekosten werden im Kostenplan nicht in den Vorschussbetrag gelegt, d.h. die Kosten werden im Kostenplan aufgeführt und durch die HfMDK und nicht aus Barmitteln des Vorschusses finanziert.
- Die Kosten aus dem Honorarvertrag inkl. Reisekosten gehören zur selben Kostenstelle bzw. Innenauftragsnummer.

- Die Person, die einen Honorarvertrag unterschrieben hat und Reisekosten erstattet bekommt, muss seine Reisekosten selbstständig wie im Vertrag beschrieben via Rechnung in der Hochschule einreichen.

f. Werkverträge

- Werkverträge sind dann zu schließen, wenn z.B. Bühnenbild für die Produktion gebaut, Kostümbild oder Tonaufnahmen oder Sonstiges hergestellt werden soll
- Vertragspartner ist die HfMDK.
- Werkverträge müssen selbstständig ausgefüllt und an Nina Schmidt gesendet werden. werden → Projektverantwortlicher auf der erste Seite oben rechts ist nicht der Studierende, sondern Hans-Ulrich Becker → die Maske ist nicht der Vertrag. Der Vertrag wird i.d.R. postalisch 2-fach an den Vertragsnehmer geschickt, der ein Exemplar zurück an die Hochschule schickt. Der Vertrag muss vor Beschäftigungsbeginn geschlossen sein. Die Bearbeitung des Vertrags dauert i.d.R. 2 Wochen.
- Reisekosten werden nicht in der Maske abgefragt. Dürfen solche zzgl. eingereicht werden, muss dies unbedingt im Kostenplan und in der Maske unter Anmerkungen vermerkt sein. Wegen dem zusätzlichen Verwaltungsaufwand wird darum gebeten, Reisekosten inklusive zu vereinbaren.
- Nach Leistungserbringung muss der Vertragsnehmer eine Rechnung an die Hochschule stellen (z. Hd. Swenja Preuss).
- Die Person, die einen Werkvertrag unterschrieben hat und Reisekosten erstattet bekommt, muss seine Reisekosten selbstständig via Rechnung in der Hochschule einreichen.

g. Technische Materialanschaffung

- Technische Anschaffungen können nur genehmigt werden, wenn kein passendes Gerät zur Verfügung steht (KBB – Jesica Janßen und Technik Hiwi Regie - Natascha Mattmüller fragen)
- Technisches Equipment muss vor vorherigem Kauf mit dem KBB wegen der Prüfung der Geräte abgestimmt werden.
- Bei Tontechnischen Anschaffungen Absprache mit Christoph Schulte
- Technisches Equipment, welches für das Projekt bestellt wurde, geht direkt in das Eigentum der Hochschule über
→ Technik Hiwi Regie unbedingt über Neuzugang wegen der Aufnahme in den Präsenzbestand informieren.

h. Veranstaltungstechniker

- In der Produktionsbesprechung muss geklärt werden, ob Veranstaltungstechniker benötigt werden. Veranstaltungstechniker von der Hochschule müssen frühzeitig vom KBB gebucht werden.

i. Versicherung

- Studierende der HfMDK sind über das Studentenwerk Frankfurt versichert, wenn die eigenen oder elterlichen Versicherungen nicht greifen
- Es besteht kein Versicherungsschutz für Vertragspartner, externe Lehrbeauftragte und Studierende anderer Hochschulen

- Bei Sachschäden bitte umgehend die Projektkoordination und die Versicherung informieren.

j. Mietwagen/Fahrtkosten/Transport

- Fahrten im Privatfahrzeug werden mit einer Kilometerpauschale von 0,22 € pro gefahrener Kilometer abgerechnet. Es muss ein Dokument (Fahrtenbuch) in Form einer Tabelle vorgelegt werden, in der die Reisenden, die Strecke in km, Ziel und Grund der Reise sowie der Gesamtbetrag der geforderten Erstattungssumme zu erkennen sind. Es dürfen 0,22€/km abgerechnet werden.
- Nur bei einem Mietwagen können Tankquittungen zuzüglich Mietwagengebühr abgerechnet werden.
- Mietautos werden über das KBB oder die Koordination KunstPAKT gebucht, da so ein voller Versicherungsschutz für die Projektleitung gewährleistet ist. Die Abholung, Rückgabe und Transport erfolgen durch die projektverantwortlichen Studenten. → Eine frühzeitige Anfrage eines Mietautos im KBB ist notwendig
- Auf Bahntickets müssen die Namen der Reisenden verzeichnet sein.
- Bei Flugtickets muss eine „Boarding Card“ oder ein „Passenger Receipt“ bzw. eine Rechnung eingereicht werden.
- Taxifahrten bedürfen einer vorherigen (!) Genehmigung und werden nur im Einzelfall übernommen

k. Verpflegung

- Verpflegung kann nicht abgerechnet werden (auch kein Premierensekt)
- Lebensmittel können nicht abgerechnet werden, es sei denn es handelt sich nachweislich um Spiel-Requisiten, dann bitte hinter den Artikel auf die Quittung schreiben.

l. Literatur

- Literatur, sofern nicht in der Bibliothek der HfMDK vorhanden, muss über Swenja Preuss bestellt werden, die das Buch/den Text, sofern käuflich erwerbbar, über die Bibliothek der HfMDK bestellt – die Kosten müssen in den Kostenplan mit aufgenommen werden, das heißt, die Kosten werden nicht von der Hochschule übernommen. Die Bestellung dauert i.d.R. 3 Tage.

m. Urheberrechte

- Nutzungsrechte am zur Aufführung kommenden Werk kann die Koordination KunstPAKT einholen, die Kosten müssen im Finanzplan der Produktionen berücksichtigt werden
- Der Veranstalter muss Musik bei der GEMA melden und ggf. das Große Recht einholen. Daher ist es notwendig, dem Veranstalter eine Liste mit den Musiktiteln zukommen zu lassen. Bitte im Vertrag vermerken, dass der Veranstalter die Anmeldung der Musikrechte sowie damit verbundene Kosten übernimmt.

n. Quittungen

- Es werden nur Originalbelege erstattet.
- Kartenzahlungsbelege und Buchungsbestätigungen reichen als Beleg nicht aus.
- Bei Kauf auf dem Flohmarkt unbedingt Quittung verlangen

- Es werden nicht erstattet: Einkaufsstützen, Flaschenpfand, Kauttionen, Lektüre (muss über die Bibliothek bestellt werden, es sei denn es handelt sich nachweislich um Requisiten).
- Belege müssen mit einem Klebestift oder Tesafilm einseitig auf leere Din A 4 Blätter aufgeklebt werden, die Blätter müssen nummeriert werden, die Blätter sind nach Themen sortiert, es werden auf eine Seite nur so viele Belege geklebt, dass man alle vollständig sehen kann, die Beträge von den einzelnen Quittungen werden auf jedem einzelnen Blatt addiert.

o. Unterkunft

- Bei der Unterbringung von Projektbeteiligten (Untermiete) muss eine schriftliche Vereinbarung zwischen Vermieter und dem projektverantwortlichen Studenten getroffen und eine Abrechnung beigefügt werden; Die Untermiete muss klar aus dem Kostenplan hervorgehen. Außerdem bedarf es einer schriftlichen Bestätigung des Projektverantwortlichen Studenten, dass ausstehende Kosten beglichen wurden.

p. Beauftragung

- Hat eine Person in eurem Namen etwas gekauft, so ist in der Rechnung der Vermerk wichtig, dass der Person das Geld bereits zurückerstattet worden ist, so dass keine Forderung mehr besteht

q. Kooperationsverträge

- Vertrag kann erst geschlossen werden, wenn das KBB die angedachte Spielstätte freigegeben hat.
- Mit Spielstätten als Kooperationspartner wird ein Vertrag mit der Hochschule geschlossen. Die Vertragsanfertigung erfolgt über die Koordination KunstPAKT. Es ist notwendig frühzeitig einen Kontakt der Spielstelle an die Koordination KunstPAKT weiterzugeben.
- Die Koordination KunstPAKT gibt Vertrag an KBB zur Prüfung weiter, das ihn wiederum der Hochschulleitung vorlegt.

r. Kontakt

Hans-Ulrich Becker	Ausbildungsdirektor Szene	Hans-Ulrich.Becker@hfmdk-frankfurt.de	0172-7624014
Friederike Thielmann	Projektleitung Kunst- PAKT	Friederike.Thielmann@hfmdk-frankfurt.de	0163-8134926
Swenja Preuss	Koordination Kunst- PAKT	assistenz-regie@hfmdk-frankfurt.de	069 154 007 565
Daniela Kabs	Leitung KBB	Daniela.Kabs@hfmdk-frankfurt.de	069 154 007 202
Lorna Lüers	Website & Social Media	Lorna.Luereers@hfmdk-frankfurt.de	069 154 007 333

Sylvia Dennerle	Leitung ÖA	Sylvia.Dennerle@hfmdk-frankfurt.de	069 154 007 170
Silke Hilger	Finanzen und Controlling	Silke.Hilger@hfmdk-frankfurt.de	069 154 007 335

Präsidiumsbeschluss vom 16.06.2015:

Das Präsidium beschließt die nachfolgenden Regeln für das Veranstaltungswesen der Hochschule und weist den für die Sicherheit zuständigen Mitarbeitern des künstlerischen Betriebsbüros die folgenden Kompetenzen zu:

1. Das Hausrecht im Rahmen aller Veranstaltungen

Die für die Sicherheit verantwortlichen Mitglieder des KBB (in der Regel die Veranstaltungsleiter) haben das Recht, Personen des Hauses zu verweisen, die sich nicht an ihre Weisungen halten und damit die Sicherheit von Besuchern, Akteuren und Mitarbeitern gefährden. Sie haben das Recht, Personen des Hauses zu verweisen, die Besucher, Akteure oder Mitarbeiter körperlich angreifen oder verbal beleidigen.

2. Das Recht zur Absage oder zum Abbruch von Veranstaltungen

Veranstaltungen, bei denen die notwendige Sicherheit nicht oder nicht mehr rechtzeitig hergestellt werden kann und/oder die Vorschriften der Versammlungsstättenverordnung (Hessen) verletzt sind, dürfen von den Veranstaltungsleitern abgesagt oder abgebrochen werden.

3. Das Recht und die Pflicht zur sicherheitsrechtlichen Prüfung und Freigabe externer Spielstätten

Für die Nutzung einer externen Spielstätte bedarf es der vorherigen Freigabe des KBB, dass eine Gefährdungsanalyse erstellt und feststellt, ob der externe Aufführungsort als Spielstätte zugelassen ist und die Vorschriften der Versammlungsstättenverordnung (Hessen) und der Bauordnung eingehalten sind. Veranstaltungen, die ohne Freigabeentscheidung des KBB an solchen Spielstätten geplant sind oder durchgeführt werden, können von dem Präsidenten oder der Kanzlerin abgesagt werden.

4. Das Recht und die Pflicht zur sicherheitstechnischen und sicherheitsrechtlichen Abnahme szenischer Projekte

Die Erfahrung zeigt, dass bei szenischen Aufführungen umfangreiche Sicherheitsprobleme auftreten können. Szenische Veranstaltungen bedürfen deshalb immer einer sicherheitsrechtlichen und sicherheitstechnischen Abnahme und Freigabe durch die für die Sicherheit verantwortlichen Mitglieder des KBB, die zwingend zur Endprobe hinzuzuziehen sind. Veranstaltungen, die keine Freigabe des KBB erhalten haben, können vom Präsidenten oder der Kanzlerin abgesagt werden.