

## Stellenbeschreibung Programmkoordination Elbhauptfest e.V.:

Leitung der Künstlerverwaltung und Programmkoordination in Abstimmung mit der Kulturrunde, ehrenamtlichen Bühnenverantwortlichen, dem Vorstand und der Geschäftsführung:

- Teilnahme an der Konzeptionsrunde
- Entwicklung der Programminhalte zur Umsetzung, der vom Vorstand beschlossenen Konzeption, in Abstimmung mit dem Vorstand, dem Geschäftsführer und dem Festausschuss
- Einzelprojekte dazu erarbeiten, inhaltlich begleiten und deren Umsetzung sicherstellen  
> Projektpartner dafür finden und binden
- Erstellung und Diskussion eines Programmentwurfs in Abstimmung mit den Bühnen- und Künstlerbetreuern und der Kulturrunde
  
- Künstleranfragen für das Elbhauptfest, den EHF-Weihnachtsmarkt und weitere Veranstaltungen gemäß Satzung
- Künstlerbewerbungen sammeln, sichten und mit den Bühnenverantwortlichen Künstlerbetreuern bzw. der Kulturrunde auswerten und auswählen
- Verhandlung von Künstlerhonoraren gemäß Haushalt
- Entwürfe der Künstlerverträge vor Unterzeichnung mit Geschäftsführer abstimmen
- Erstellung von Künstlerverträgen, inkl. Absprachen zu allen Auftrittskonditionen und Klärung aller Nebenleistungen gemäß Haushalt
- Organisation von Übernachtung, Betreuung und Catering der Künstler
- Zusammenstellung der technischen Anforderungen und Zuarbeit an den technischen Leiter
- Informationsmappen zu Künstlern und deren Konditionen (Kontakt Daten, Übernachtung, Catering, Bändchen, Durchfahrten, Technik), zeitliche Programmabläufe der einzelnen Bühnen und To-Do-Listen für die Bühnenbetreuer erstellen
- Anforderung und Koordination der Helfer für die Bühnen- und Künstlerbetreuung
- Überprüfung der Einhaltung der Künstlerverträge in Abstimmung mit den Bühnen- und Künstlerbetreuern
- Prüfung der Honorarrechnungen
  
- Kontaktpflege zu Agenturen, kooperierenden Festen / Festivals, Künstlern, den Bühnenbetreuern und dem Festausschuss
- Szene / Trends beobachten, um neue Ideen zu entwickeln und umzusetzen
- Teilnahme an Festausschuss, Kulturrunden und ggf. ortsspezifischen Runden
  
- Überwachung der Einhaltung von Fristen und Terminen, z. B. für Künstlerverträge und Programmheft gemäß Terminkette
- Technikanforderung, Helferanforderung, Transporte, Materialanforderung für die Bühnen
- Gesamtverantwortung für den Haushaltsposten „Veranstaltungskosten“  
> regelmäßige Rechenschaftsberichte an den Schatzmeister bzw. Vorstand
  
- Zusammenstellung des Kulturprogramms für den EHF-Weihnachtsmarkt
- Künstlerbetreuung auf dem Weihnachtsmarkt
- Assistenz bei der Organisation und Auswahl der Händler des Weihnachtsmarktes
- Marktleitung Weihnachtsmarkt in Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer
  
- Programm, Ablaufplanung, Helferkoordination, Leitung und Koordination der Dekoration und Ausstattung für alle Bühnen, Eröffnungen und Sonderveranstaltungen

#### Bürokommunikation und -koordination / Verwaltung:

- Organisation und Ablaufplanung von Vereinstreffen im Auftrag des Vorstands, Vorbereitung von Wahlen und Abstimmungen, Vorstellung des Programms
- Vorbereitung von Sitzungen
- Assistenz bei der Organisation des Festausschusses und Protokollführung in Abstimmung mit dem Geschäftsführer
- Organisation und Protokollführung der Kulturrunde
- Bearbeitung allgemeiner Anfragen in Abstimmung mit der Geschäftsführung
- regelmäßige (nach Bedarf wöchentlich oder monatlich) Absprachen mit dem Geschäftsführer zu Terminen und aktuellen Themenschwerpunkten, Gesprächsnotiz an Vorstand
- Assistenz und Vorbereitung von Ausschreibungen
- Assistenz bei der Beantragung und Abrechnung öffentlicher Mittel
- Assistenz bei der Beantragung von Genehmigungen
- Assistenz bei der Verteilung und Abrechnung des Vorverkaufs
- Einweisung von Praktikanten
- Büroordnung
- Verwaltung und Pflege des Archivs
- alle Vorgänge tagesaktuell dokumentieren
- bei Engpässen und Ausfällen von ehrenamtlichen Mitarbeitern, Sicherstellung der Erfüllung der Aufgaben; Vertretungen suchen bzw. selbst die Vertretung übernehmen

#### Werbung, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit in Abstimmung mit dem Pressesprecher:

- Newsletter zu aktuellen Themen erstellen und verschicken
- Zuarbeit von Presse- und Programmtexten zur Erstellung von Werbematerial, Programmheft, Weihnachtsmarkt-Flyer und Internetauftritt gemäß Werbeplan
- Kontrolle und ggf. Korrektur dieser Texte
- Hauptkoordination der Erstellung des Programmhefts
- Abstimmung zu Anzeigen im Programmheft mit Werbeagentur
- Vorbereitung, Betreuung und Nachbereitung von Presseterminen und Pressekonferenzen, Präsentation der Programminhalte vor Presse und Medien
- Betreuung der facebook-Seite und von Veranstaltungskalendern auf anderen Plattformen, in Absprache mit dem Pressesprecher und dem Geschäftsführer
- Netzwerkpflege, Teilnahme bei Treffen in der Kulturszene, der Kommunalpolitik, von Vereinen im direkten Umfeld, in Abstimmung mit der Geschäftsführung und des Vorstands
- Verantwortung für EHF-Schilder und -Banner (aktualisieren, rechtzeitig anbringen lassen)
- Flyerverteilung und Plakatierung EHF und Weihnachtsmarkt in Abstimmung mit dem Geschäftsführer

Darüber hinaus gegebenenfalls weitere zumutbaren Aufgaben im Auftrag des Vorstands.