

Ergänzung zur Anlage f. d. Drucksache 1051/2003/DS

Projektmatrix

vorläufige Darstellung der Aufgabengliederung für den Bereich der Eigenveranstaltungen des Kulturbüros

Stand 20.8.2006

Aufgabenbereich	Leitung	Assistenz	Verwaltung	Ticketing	Sekretariat
Theater (Planung, Konzeption, Ausführung)	<ul style="list-style-type: none"> - Konzept - PR-Planung - Entscheidung über Vermietung an Dritte 	<ul style="list-style-type: none"> - Programmplanung (einzelne Stücke) - Recherche der Stücke - Kontakt zu Agenturen - Vertragsverhandlungen - Theaterpädagogik - PR-Material zusammensstellen - Programmheft erstellen - Mitarbeit PR-Planung - Kontrolle Verkauf / Werbung - Koordination Technik 	<ul style="list-style-type: none"> - Vertragsabschluss - Versand PR Unterlagen / Terminüberwachung - KSK - GEMA - Garderoben - Abrechnung; Buchungen - DRK-Feuerwehr - Vergaben - Aufsicht im Theater - Vermietung an Dritte - Verträge 	<ul style="list-style-type: none"> - Ticketverkauf - Abonnementverkauf - Abonnentenberatung - Bearbeitung Ticket Online - Abrechnung mit Auch & Kneidl - Kassen- und Kassenbuchführung - Einzahlung von Barbeträgen 	<ul style="list-style-type: none"> - Erledigung der Schreibarbeiten (Veranstaltungstexte, Korrespondenz, Verträge) - Erledigung von Versandaktionen - Mitarbeit Ticketing
„Kunstflecken“ und „Kultur mit Biss“ (Planung, Konzeption, Ausführung)	<ul style="list-style-type: none"> - Konzept - Programmplanung - Recherche der Inhalte - Kontakt zu Agenturen - Vertragsverhandlungen - PR Planung - PR-Material zusammensstellen - Programmheft erstellen - Kontrolle Verkauf / Werbung - Koordination Technik 	<ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeit bei Künstlerrecherche - Mitarbeit bei Veranstaltungsorganisation 	<ul style="list-style-type: none"> - Vertragsabschluss - Versand PR Unterlagen/ Terminüberwachung - KSK - GEMA - Abrechnung - DRK-Feuerwehr - Vergaben 	<ul style="list-style-type: none"> - Ticketverkauf - Erstellung von Eintrittskarten - Abrechnung des Kartenverkaufs - Einzahlung von Barbeträgen - Abendkasse 	<ul style="list-style-type: none"> - Erledigung der Schreibarbeiten (Veranstaltungstexte, Korrespondenz, Verträge) - Erledigung von Versandaktionen - Mitarbeit Ticketing