

Richtlinie zur Beantragung, Genehmigung, Durchführung und Nachbereitung von Studentischen Projekten im Rahmen der Lehre der Hochschule für Musik FRANZ LISZT Weimar

Diese Richtlinie gilt nur für Studentische Projekte, bei denen die HfM Veranstalterin ist.

Präambel

Studentische Projekte sind Teil der Ausbildung und werden deshalb von der Hochschule ausdrücklich begrüßt und besonders gefördert. Studierende konzipieren und erarbeiten eigenständig ein künstlerisches Vorhaben und realisieren dieses, begleitet von einer/einem Lehrenden als verantwortlicher Betreuungsperson und mit Hilfe der jeweiligen Fakultät und deren Geschäftsführer*innen.

Studentische Projekte nutzen Ressourcen der Hochschule. Diese sind wirtschaftlich einzusetzen. Eine langfristige und enge Abstimmung mit den beteiligten Abteilungen und Mitarbeiter*innen der Hochschule ist erforderlich. Andere Lehrveranstaltungen der Hochschule haben Vorrang.

Diese Richtlinie unterstützt die Studierenden bei der Vorbereitung und Durchführung ihres Projektes. Sie legt verbindliche Verfahrensregelungen insbesondere zur Antragstellung, Genehmigung und Durchführung fest.

Grundsätze

1. Jede/r Studierende kann ein studentisches Projekt beantragen, sofern die jeweilige Studienordnung ein entsprechendes Fach *Studentisches Ensembleprojekt* vorsieht. Die Mitwirkenden erhalten nach erfolgreichem Abschluss 2 CPs.
2. Projektanträge sind schriftlich unter Verwendung des Antragsformulars im Dekanat der eigenen Fakultät zu stellen. Erste Ansprechpartnerin ist die jeweilige Geschäftsführerin. Sie begleitet später auch die Realisierung des studentischen Projekts.
3. Das studentische Projekt wird inhaltlich von einer/ einem Lehrenden betreut. Sie/ er berichtet an den jeweiligen Dekan/ die jeweilige Dekanin.
4. Das studentische Projekt findet in der Regel in Weimar statt.
5. Die Mitwirkenden müssen mehrheitlich Studierende der Hochschule für Musik FRANZ LISZT Weimar sein. Für externe Mitwirkende wird i.d.R. kein Honorar bezahlt.
6. Das Studiotheater kann nur außerhalb der Vorlesungszeit und für maximal 160 Zeitstunden (tatsächliche Dienstzeit der Veranstaltungstechniker) genutzt werden. Bei anderen Räumen der Hochschule ist der Vorrang von anderen Lehrveranstaltungen zu beachten. Raumzusagen an das Projekt sind in der Regel nicht widerrufbar.
7. Ein studentisches Projekt muss langfristig im Voraus geplant werden. Der ausgearbeitete Projektantrag muss in der Regel zu ***Beginn des Vorsemesters*** (jedoch bis spätestens 30.4. bzw. 31.10.) bei der jeweiligen Fakultät eingereicht werden.

8. Studierenden aus künstlerischen Studiengängen wird empfohlen, mit einer/ einem Studierenden der Fachrichtung *Kulturmanagement* bei Planung und Durchführung des Projektes zusammenzuarbeiten. Für größere Projekte wie Orchesterkonzerte oder Opernaufführungen ist diese Zusammenarbeit Pflicht.
9. Das studentische Projekt umfasst vier Phasen:
 1. Antragstellung (Entwicklung des Projektes und Formulierung des Projektantrags mit Hilfe des Antragsformulars, Prüfung zur Freigabe für Phase 2)
 2. Sicherung der Finanzierung und Genehmigung (Detailplanung, Prüfung zur Freigabe)
 3. Realisierung
 4. Nachbereitung
10. Das Projekt wird durch den jeweiligen Dekan/ die jeweilige Dekanin nach Abstimmung mit den anderen Dekan*innen, den jeweiligen Institutsdirektor*innen sowie der Hochschulleitung genehmigt.
11. Der/ die beantragende Studierende kümmert sich um die Finanzierung seines Projektes unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben. Dazu hat er einen detaillierten Finanzierungsplan vorzulegen. Nach Rücksprache mit der Geschäftsführerin seiner Fakultät kann er Drittmittel einwerben, wofür eine Drittmittelanzeige vorzulegen ist. Für innovative Formate oder interdisziplinäre Vorhaben kann der/ die Studierende Projektmittel bei der Vizepräsidentin für Künstlerische Praxis beantragen.
12. Die finanzielle Verantwortung trägt die Fakultät, die den Antrag angenommen und genehmigt hat. Die jeweilige Geschäftsführerin verwaltet das Budget. Alle Zahlungen werden durch sie veranlasst. Das Ausgabevolumen eines Projektes soll in der Regel 5.000 Euro nicht überschreiten.
13. Das Vergaberecht ist zu beachten, keine „schwarzen Kassen“, Bareinnahmen sind unverzüglich und vollständig im Dekanat einzuzahlen, es dürfen keine Barauszahlungen aus Bareinnahmen getätigt werden
14. Alle nötigen Verbindlichkeiten (Verträge, Aufträge, Zahlungen etc.) werden über die Geschäftsführerinnen der jeweiligen Fakultät abgeschlossen. Der/ die Studierende bereitet die Vertragsinhalte vor. Die Geschäftsführerin stellt Musterverträge zur Verfügung, prüft die Vertragsentwürfe und gibt sie zur Unterschrift frei. Die Gestaltung und Ausfertigung der Verträge erfolgt nach der Bewirtschaftungsrichtlinie durch die Geschäftsführung.
15. Studentische Projekte sollen im Team realisiert werden. Die Verantwortlichkeiten im Team sind namentlich festzulegen.
16. Hat ein/e Studierende/r in der Vergangenheit bereits studentische Projekte realisiert, werden bei konkurrierenden Anträgen in der Regel Studierende bevorzugt, die noch kein Projekt realisiert haben.

Phase 1: Antragstellung

Ziel: Formulierung und Einreichung des Projektantrags inkl. eines Kosten- und Finanzierungsplanes

Folgende Schritte sind zu beachten:

- Projektidee entwerfen
- Lehrende/n als Betreuer*in finden

- Geschäftsführung der eigenen Fakultät informieren, Terminvereinbarung für ein Beratungsgespräch mit Geschäftsführung und Veranstaltungsbüro zur Vorstellung der Projekt-Idee und zur Festlegung der weiteren Schritte für die Genehmigung
- Antragsformular ausfüllen, Projektskizze formulieren, zusammen mit Kosten- und Finanzierungsplan bei der Geschäftsführerin der eigenen Fakultät einreichen

Die Geschäftsführerin prüft nach Rücksprache mit der/ dem betreuenden Lehrenden sowie den betroffenen Institutsdirektor*innen den Antrag auf Vollständigkeit und Realisierbarkeit. Gegebenenfalls informiert sie andere beteiligte Fakultäten.

Der Dekan/ die Dekanin stellt das Projekt in der Dienstberatung Dekane und Präsidium vor und informiert im Anschluss den Antrag stellenden Studierenden über das weitere Vorgehen (Annahme/ Ablehnung). Der Dekan/ die Dekanin gibt das Projekt zur weiteren Planung für Phase 2 frei.

Frist: Der ausgearbeitete Projektantrag muss in der Regel zu **Beginn des Vorsemesters** (jedoch bis spätestens 30.4. bzw. 31.10.) bei der jeweiligen Fakultät eingereicht werden. Die Dekanate sind in der Pflicht, auf Fristen und Bearbeitungszeiten hinzuweisen und ggf. auf dieser Grundlage ein Projekt zeitnah abzulehnen.

Phase 2: Sicherung der Finanzierung und Genehmigung

Folgende Schritte sind zu beachten:

- Angaben konkretisieren: Budget, Zeitplan, technische Anforderungen, ggf. Bühnenausstattung, Transporte, Noten, Ticketing, PR/Marketing, Medienverwertung
- Finanzierung sicherstellen, auf die finanzielle Absicherung des Projektes ist besonderer Wert zu legen (zum Beispiel durch das Einwerben von Drittmitteln).
- Ausgearbeitete Projektplanung mit den erforderlichen Dokumenten im Dekanat einreichen

Die Geschäftsführerin prüft die Projektplanung auf Vollständigkeit und finanzielle Realisierbarkeit. Sie lädt zu einer **Projektbesprechung** ein. Teilnehmer: Dekan*in, Geschäftsführerin, Antragsteller*in ggf. mit Team, betreuende/r Lehrende/r, ggf. Gewerke der Hochschule, die mit der Umsetzung befasst sind.

Der Dekan/ die Dekanin genehmigt das Projekt auf der Grundlage des vollständig ausgefüllten Antragformulars und informiert die einzelnen Abteilungen über die Genehmigung. Im schriftlichen Genehmigungsbescheid teilt er/ sie dem Studierenden mit, welche Ressourcen der Hochschule in welchem Umfang genutzt werden können. Eine Ablehnung ist zu begründen.

Phase 3: Realisierung des Vorhabens

folgende Schritte sind zu beachten:

- Textentwurf für notwendige Verträge durch den/ die Studierende, Ausfertigung durch Geschäftsführerin Fakultät

- Alle Zahlungen veranlasst und vereinnahmt die jeweilige Geschäftsführerin, die für das studentische Projekt einen Kostenträger einrichtet.
- Drittmittelzahlungen an die Hochschule, in Absprache mit der Geschäftsführerin
- Informationsfluss an alle Beteiligten zu jedem Zeitpunkt sicherstellen

Phase 4: Nachbereitung, Projektabschluss

Folgende Schritte sind zu beachten:

- Abbau, Rücktransporte
- Abrechnung mit der Geschäftsführerin der jeweiligen Fakultät
- Dokumentation: Abschlussbericht (mit Pressespiegel, Fotos...) an den Dekan

Der Dekan/ die Dekanin der federführenden Fakultät vergibt CPs an alle Mitwirkenden erst, wenn die Nachbereitung *vollständig* abgeschlossen ist.

Anhänge:

Antragsformular

Anmeldung einer Veranstaltung

Drittmittelanzeige

Ergänzende Regelungen für Studentische Projekte im Studiotheater Belvedere

Weimar, 23.10.2019

Prof. Anne-Kathrin Lindig

Vizepräsidentin für künstlerische Praxis