

Richtlinie zu Studentischen Projekten im Rahmen der Lehre der Hochschule für Musik FRANZ LISZT Weimar

Im Rahmen seines Geschäftsbereichs erlässt der Vizepräsident Künstlerische Praxis gemäß § 27 Abs. 2 Thüringer Hochschulgesetz (ThürHG) vom 13. September 2016 (GVBl. S. 437) die nachfolgende Richtlinie.

1. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Studentischen Projekte, die im Rahmen eines künstlerischen Curriculums der Hochschule vorgesehen sind und bei denen die Hochschule Veranstalter ist.

Sie soll die Studierenden bei der Planung und Umsetzung eines solchen Projektes unterstützen und legt verbindliche Verfahrensregelungen zur Vorbereitung (Antragstellung, Genehmigung), Durchführung und Nachbereitung fest.

Status- und Funktionsbezeichnungen nach dieser Richtlinie gelten gleichermaßen für Frauen, Männer und Menschen, die sich selbst keinem dieser Geschlechter zuordnen.

2. Definition | allg. Rahmenbedingungen

In studentischen Projekten, die Teil der Ausbildung sind, erarbeiten Studierende selbständig die Konzeption und Planung eines künstlerischen Vorhabens und realisieren dieses, begleitet von einem Lehrenden als verantwortlichem Betreuer und mit Hilfe der jeweiligen Fakultät und deren Geschäftsführer. Die Mitwirkenden erhalten nach erfolgreichem Abschluss 2 CP.

Antragsberechtigt ist jeder Studierende, dessen Curriculum derzeit oder künftig das Fach *Studentisches Ensembleprojekt* vorsieht.

Hat ein Studierender bereits ein studentisches Projekt realisiert, werden bei konkurrierenden Anträgen in der Regel Studierende bevorzugt, die noch kein Projekt realisiert haben.

Studentische Projekte sollen im Team realisiert werden. Die Verantwortlichkeiten im Team sind namentlich festzulegen. Die Mitwirkenden müssen mehrheitlich Studierende der Hochschule sein. Für externe Mitwirkende wird in der Regel kein Honorar bezahlt.

Studierenden wird empfohlen, mit einem Studierenden der Fachrichtung *Kulturmanagement* bei der Planung und Durchführung des Projektes zusammen zu arbeiten. Für größere Projekte wie Orchesterkonzerte oder Opernaufführungen ist diese Zusammenarbeit Pflicht.

Erster Ansprechpartner der Studierenden ist für alle Phasen eines Studentischen Projekts die Geschäftsführung der eigenen Fakultät.

3. Ressourcen | Finanzen

Studentische Projekte finden in der Regel in Weimar statt. Sie nutzen Ressourcen der Hochschule, die wirtschaftlich einzusetzen sind. Eine langfristige und enge Abstimmung mit den beteiligten Abteilungen und Mitarbeitern der Hochschule ist erforderlich.

Das Studiotheater kann nur außerhalb der Vorlesungszeit und 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.

Das Ausgabevolumen eines Projektes soll in der Regel 5.000 Euro nicht überschreiten. Die finanzielle Verantwortung trägt die Fakultät, die den Antrag angenommen und bewilligt hat. Der jeweilige Geschäftsführer verwaltet das Budget über einen dafür eingerichteten Kostenträger. Alle Einnahmen und Ausgaben werden durch ihn veranlasst.

Das Projekt soll sich wirtschaftlich selbst tragen. Der Studierende kümmert sich um die Finanzierung seines Projektes unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben. Er kann und soll Drittmittel einwerben. Für innovative Formate oder interdisziplinäre Vorhaben kann der Studierende Projektmittel beim Vizepräsident für Künstlerische Praxis beantragen.

Alle nötigen Verbindlichkeiten (Verträge, Aufträge, Zahlungen etc.) werden von der jeweiligen Fakultät begründet. Der Studierende bereitet die Vertragsinhalte auf Basis von Musterverträgen der Geschäftsführung vor. Die Gestaltung und Ausfertigung der Verträge erfolgt nach zentralen Vorgaben entsprechend der Bewirtschaftungsrichtlinie durch die Geschäftsführung.

4. Projektphasen

Ein studentisches Projekt soll langfristig geplant werden. Es umfasst vier Phasen:

1. Antragstellung (Entwicklung des Projektes und Einreichung des Projektantrags)
2. Bewilligung (Konkretisierung der Projektplanung und Genehmigung des Projektes)
3. Realisierung
4. Nachbereitung

1. Antragstellung

Ziel der ersten Projektphase ist die Formulierung und Einreichung des Projektantrages inkl. eines Kosten- und Finanzierungsplans.

In dieser Phase hat der Studierende:

- eine Projektskizze zu entwerfen,
- einen Lehrenden als Betreuer des Projekts zu gewinnen,
- nach entsprechender Terminvereinbarung ein Beratungsgespräch mit Geschäftsführung und Veranstaltungsbüro unter Beteiligung des Betreuers durchzuführen, das der Projektvorstellung sowie der Festlegung der Inhalte des Projektantrags auf Basis des Projektfragebogens dient,

- den Projektantrag zu formulieren sowie
- den Projektantrag zusammen mit einem Kosten- und Finanzierungsplan fristgerecht **zu Beginn des vorhergehenden Semesters** (bis 01.04. bzw. bis 01.10.) bei der Geschäftsführung der eigenen Fakultät einzureichen.

Der Dekan prüft nach Rücksprache mit dem betreuenden Lehrenden sowie den betroffenen Institutsdirektoren den Antrag auf Vollständigkeit und Realisierbarkeit. Gegebenenfalls informiert er andere beteiligte Fakultäten.

Spätestens nach einem Monat (bis zum 01.05. bzw. bis zum 01.11.) erhält der Studierende durch den Dekan Bescheid, ob das Projekt zur weiteren Planung (Phase 2) freigegeben wird.

2. Genehmigung

Ziel der zweiten Projektphase ist die Konkretisierung der Projektplanung.

In dieser Phase hat der Studierende

- die Projektplanung zu konkretisieren, in allen Details auszuarbeiten und mit dem betreuenden Lehrenden zu diskutieren,
- die erforderlichen Absprachen zur vertraglichen Absicherung des Projekts mit der Geschäftsführung der Fakultät, ggf. unter Einbeziehung der betroffenen Bereiche der Verwaltung (insbesondere Haushalt, Justizariat) durchzuführen,
- die erforderlichen Absprachen zur organisatorischen Absicherung des Projekts mit den zuständigen Mitarbeitern der Hochschule und ggf. mit externen Dienstleister durchzuführen,
- Räume zu reservieren,
- die Feinplanung zu Budget, Zeitplan, technischen Anforderungen, ggf. Bühnenausstattung, zu Transporten, Noten, Ticketing, PR/Marketing, Medienverwertung u. a. abzuschließen,
- die Finanzierung sicherzustellen, ggf. Drittmittel einzuwerben sowie
- die Projektplanung fristgerecht **spätestens zwei Monate nach Freigabe für Phase 2** im jeweiligen Dekanat einzureichen.

Der Dekan prüft die Projektplanung auf Vollständigkeit und Realisierbarkeit. Er lädt zusammen mit dem Geschäftsführer den Antragsteller und ggf. sein Team, den betreuenden Lehrenden sowie die Mitarbeiter, die mit der Umsetzung des Projekts befasst sein werden, zu einer Projektbesprechung ein und stellt das Projekt anschließend in der Dienstberatung Dekane und Präsidium vor.

Der Dekan entscheidet nach den vorstehenden Abstimmungen über die Durchführung des Projekts. Wird das Projekt genehmigt, erhält der Studierende einen schriftlichen Bescheid, der festlegt, welche Ressourcen der Hochschule (Räume, Arbeitszeiten, Finanzen) der Studierende in welchem Umfang für sein Projekt nutzen kann.

Wird das Projekt nicht genehmigt, ist die Ablehnung entsprechend zu begründen.

3. Realisierung

Ziel der dritten Projektphase ist die erfolgreiche Verwirklichung des Projektvorhabens.

In dieser Phase hat der Studierende:

- die Veranstaltung im Veranstaltungsbüro anzumelden,
- die Raumreservierung zu bestätigen,
- den zu beauftragenden Partner für Fremdleistungen nach Maßgabe des Vergaberechts zu bestimmen,
- alle erforderlichen Verträge zu entwerfen,
- die vereinbarten Marketingleistungen mit der zuständigen Abteilung inhaltlich und zeitlich abzustimmen,
- die Umsetzung des Kosten- und Finanzierungsplans durch die Geschäftsführung nach Maßgabe der Bewirtschaftungsrichtlinie der Hochschule zu begleiten (Bestätigung von Lieferungen und Leistungen, Einforderung von Drittmittelzahlungen),
- das künstlerische Vorhaben in enger Abstimmung mit dem betreuenden Lehrenden sowie der Geschäftsführung der Fakultät durchzuführen und den Informationsfluss an alle Beteiligten zu jedem Zeitpunkt sicherzustellen.

4. Nachbereitung

Ziel der vierten Projektphase ist der erfolgreiche Abschluss des Projekts durch die sachgemäße Abwicklung aller mit dem Projekt verbundenen Verbindlichkeiten.

In dieser Phase hat der Studierende:

- den Abbau und die ordnungsgemäßen Rücktransporte/Rückgaben von Sachausstattung zu veranlassen und zu koordinieren,
- die Abrechnung des Projekts mit dem Geschäftsführer der Fakultät durchzuführen,
- eine Projektdokumentation (Abschlussbericht mit Pressespiegel, Fotos, etc.) zu erstellen und **spätestens mit Abschluss des Semesters** an den Dekan zu übergeben.

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

5. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am 15. Februar 2018 in Kraft.

Weimar, den 13. Februar 2018

Prof. Elmar Fulda
Vizepräsident Künstlerische Praxis