

# Idee & Konzept



Termin prüfen  
kurzer Presstext

Räume sichern ASIMUT/externer Ort

**Frist**  
Im Semester vor der Veranstaltung (Empfehlung)

Grober Ablaufplan und Technik-anforderungen

Wenn sehr geringer technischer und personeller Aufwand

**Kategorie 1**  
Studienkonzert

Kosten & Finanzierungsplan

GF der Fakultät berät

Antrag auf Kostenübernahme im Institut

ID oder IR beschließt

Anmeldung der Veranstaltung über Formular

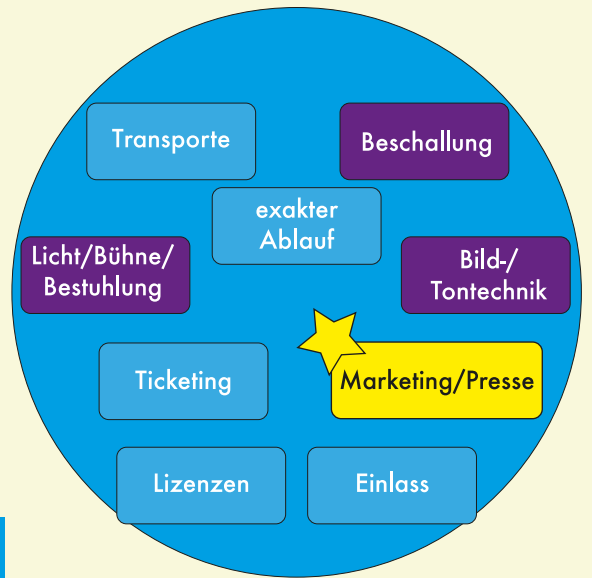
**Frist!**  
6 Wochen vor Veranstaltung

kurzes Konzeptionsgespräch (mit VPF, LVB, Marketing)

Ergebnis immer mitteilen: Im Fall von Zusatzkosten wieder bei GF

Ordnet die Veranstaltung ein, meldet an und bestimmt PM

**Kategorie 3** Großprojekte  
**Kategorie 2** Konzert+



PM koordiniert

Bleibt im Kontakt mit PM und GF

GF schließt Verträge

ggf. Transport

Technik, Bühne, Klavierstimmung, Licht

Veranstaltungs-Aufbau

Abenddienst

Veranstaltung

Technik, Bühne, Licht, Ton

Veranstaltungsabbau

ggf. Postproduktion

ggf. kontiert Vize PF Rechnungen

Veranstaltungsnachbereitung

GF kontiert Rechnungen

### Veranstaltungen der HfM auf einen Blick

- künstlerische/wissenschaftliche Leitung
- Budgetverantwortung
- Veranstaltungsbüro/Projektmanagement
- Hinweis Fristen
- Technik
- ★ Einbindung Presse/Marketing

GF Geschäftsführung  
ID Institutsdirektion  
IR Institutsrat  
LVB Leitung Veranstaltungsbüro  
PM Projektmanager\*in  
VPF Vizepräsident für Praxis und Forschung