

Geschäftsverteilungsplan Veranstaltungsforum Fürstenfeld

(Stand ab Juni 2023)

Werkleitung

Norbert Leinweber (40 Std.)

Selbständige Leitung des Veranstaltungsforums Fürstenfeld gemäß den Bestimmungen der Gemeindeordnung, der Geschäftsordnung des Stadtrates und der Betriebssatzung für den Eigenbetrieb Veranstaltungsforum Fürstenfeld.

- Entwicklung und Fortschreibung der Konzeption des Eigenbetriebes
- Entscheidung über das Kultur- und Veranstaltungsprogramm
- Akquise und Konzeption neuer Veranstaltungsreihen im Bereich „Märkte und Informationsveranstaltungen“
- Konzeption Sonderveranstaltungen (Fürstenfeld leuchtet etc.)
- Entscheidung und Abstimmung des Abonnement-Programms
- Erledigung wiederkehrender Geschäfte: z.B. Abschluss von Kauf-, Werk-, Nutzungs-, Mietverträgen
- Gesamtkonzeption der Öffentlichkeitsarbeit (einschließlich Internetauftritt)
- Vergabe von Lieferung und Leistung, sowie sonstige Rechtsgeschäfte
- Verhandlungsführung mit Medienpartnern, Präsentatoren, Sponsoren und Kooperationspartnern
- Vorbereitung der Beschlüsse für den Werkausschuss und Stadtrat
- Erarbeitung und Controlling des Wirtschaftsplanes
- Erstellung der Rechenschaftsberichte und Jahresabschlüsse
- Aktualisierungen Hausordnung, Entgeltordnung, Miet- und Nutzungsbedingungen, Geschäftsverteilungsplan, Eigenbetriebssatzung
- Dienst- und Fachaufsicht über die Beschäftigten des Eigenbetriebes
- Kontaktpflege zu Ämtern, Behörden, Institutionen, Vereinen und Parteien, die mit dem Veranstaltungsforum Fürstenfeld korrespondieren
- Veranstaltungsbetreuung / Tagesverantwortlicher
- Vertretung Stellen Veranstaltungsmanagement und Öffentlichkeitsarbeit

Öffentlichkeitsarbeit / Personalführung / Stellvertretende Werkleitung Marita Kuhn (30 Std.)

Öffentlichkeitsarbeit

- Pressearbeit
- Pflege des Internetauftritts
- Kontaktherstellung und –pflege Medienpartner, Abschluss von Gegenseitigkeitsgeschäften
- Budgetverantwortung und -verwaltung für den Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Ansprechpartnerin für Öffentlichkeit, Beschwerdemanagement
- Werbe- und Anzeigenplanung, Durchführung (u.a. Werbemittelkonzeption und Koordination, Flyerverteilung)
- Steuerung Plakatierung
- Konzeptionelle Weiterentwicklung des Marketingbereichs (u. a. Social Media, Umfragen)

Personal:

- Mittlerfunktion zwischen Personalstelle und den Beschäftigten des Eigenbetriebes
- Führen der jährlichen Mitarbeitergespräche nach LoB (Verwaltung)
- Einstellungs- und Höhergruppierungsgespräche
- Personal- und Stellenplanung als Grundlage für die Erstellung des Wirtschaftsplans
- Mitwirkung bei der Einstellung von Personal für den Eigenbetrieb
- Aufsicht und Einteilung des Garderoben- und Kassenpersonals

Sonstiges

- Mitwirkung und Fortschreibung an der Konzeption des Eigenbetriebs
- Unterstützung bei der Ausarbeitung von Sachvorträgen für verschiedene Gremien
- Vertretung Werkleitung
- Veranstaltungsbetreuung / Tagesverantwortlicher

Veranstaltungsmanagement
Sabine Spiewok (30 Std.)

Veranstaltungen

- Programmplanung Eigenveranstaltungen (außer Kabarett, Paulaner Solo+ und Junge Stars) und Terminabsprachen mit Disposition bezüglich Gastveranstaltungen
- Sichtung und Selektion des Angebotes
- Terminkoordination und Vertragswesen Abonnementreihen
- Erstellung und Kontrolle der Finanzierungspläne für Veranstaltungen
- Kalkulation und Terminierung
- Verhandlungsführung mit Agenturen, Künstlern und Koproduktionspartnern
- Selbstständige Vertragsabschlüsse für Eigenveranstaltungen lt. Zeichnungsbefugnis
- Vorbereitung von Vertragsabschlüssen
- Überwachung der in den Ticketsystemen angelegten Fremdveranstaltungen
- Koordination veranstaltungsvorbereitender Tätigkeiten (Hotelreservierung, Instrumentenstimmung, Rekrutierung Helfer, Catering etc.)
- Kontaktpflege zu externen Veranstaltern
- Veranstaltungsabrechnungen für Eigen- und Fremdveranstaltungen
- Abrechnung von Gagen und Gagennebenkosten
- Abwicklung GEMA, Künstlersozialkasse und Ausländersteuer
- Administration Förderanträge öffentlicher Zuschüsse
- Überwachung und Verwaltung des Budgets für den Bereich Veranstaltungen
- Veranstaltungsbetreuung / Tagesverantwortlicher

Disposition

Andreas Habersetzer (39 Std.) / Gerda Vogl (19 Std.)

Disposition

- Telefonische und persönliche Beratung von Interessenten bei Raumauswahl, Veranstaltungs- und Ressourcenplanung
- Reservierung von Räumen und Ressourcenbuchung im Belegungsprogramm
- Selbstständige Mietvertragsabschlüsse
- Ausfertigungen von Angeboten und Mietverträgen mit Vorauszahlungsrechnungen, Erstellung von Endabrechnungen
- Stornierung von Veranstaltungen mit allen damit verbundenen Tätigkeiten
- Korrespondenz mit Kunden im Zusammenhang mit der Raumanmietung
- Erstellung von Projektlisten (u.a. für Dienstbesprechungen, Wirtschaftsprüfung, Kulturprogramm)
- Ansprechpartnerin für den gastronomischen Partner: Terminabstimmungen für private Feiern, Koordination von gastronomischen Firmenfeiern inklusive Mietvertrags- bzw. Rechnungsgestaltung
- Aktualisierung und Pflege des Buchungssystems in Absprache mit dem Anbieter

Sonstiges

- Eintrag wöchentlicher Zahlungseingänge ins Belegungssystem sowie FiBu-Export
- Absprache Mahnwesen mit Finanzbuchhaltung
- Gegenseitige Vertretung
- Meldungen aller öffentlichen Veranstaltungen an das Amt für „Öffentliche Sicherheit und Ordnung
- Mithilfe und Tagesverantwortung bei Eigenveranstaltungen

Märkte und Veranstaltungen / Buchhaltung / Öffentlichkeitsarbeit Michaela Landmann (39 Std.)

Fürstenfelder Kirta, FürstenfeldPicknick, Advent in Fürstenfeld(jährlich):

- Akquise von Ausstellern
- Standeinteilung mit CADdy
- Rechnungsstellung
- Veranstaltungsdurchführung als Projektleitung

Fürstenfelder Töpfer- und Kunsthandwerkermarkt und Fürstival (jährlich)

- Stellvertretende Projektleitung
- Unterstützung bei Vertragsabschlüssen, Rechnungsstellung (Töpfermarkt)
- Projektkoordination Gastronomie, Ausstellerakquise, Social Media Planung und Umsetzung (Fürstival)
- Unterstützung bei der Veranstaltungsdurchführung

Öffentlichkeitsarbeit (ÖA)

- Social Media: Betreuung, Inhaltserstellung (Content Creation) und strategische Weiterentwicklung der Social Media Accounts des Veranstaltungsforums (Instagram und Facebook)
- Veranstaltungsspezifische Werbeplanung und Durchführung (u. a. Picknick, Töpfermarkt, Kirta, Advent in Fürstenfeld) in Absprache mit Ltg. ÖA

Buchhaltung:

- Überwachung der Zahlungseingänge und Abwicklung der Bankgeschäfte
- Veranstaltungsabrechnungen, Abrechnung von Gagen- und Gagennebenkosten
- Nebenkostenabrechnungen für Mietwohnungen
- Aktualisierung und Verwaltung der Geschäftszahlen-, Versicherungs- und Vertragsordner

Sonstiges

- Unterstützung des Sekretariats
- Stellvertretung: Sekretariat, Vorbereitung Kultur- und Werkausschuss, ÖA

Sekretariat & Assistenz

Esther Buyken (28 Std.)

Sekretariat

- Allgemeine Sekretariats-Aufgaben
- Einkauf und Verwaltung von Büromaterialien
- Durchführung von Mailingaktionen
- Anleitung & Beurteilung Schülerpraktikanten
- Bearbeitung Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnungen

Assistenz Veranstaltungen und Öffentlichkeitsarbeit

- Künstlercatering & Gästebücher
- Unterstützung bei Großveranstaltungen
- Tagesverantwortung bei Einzelveranstaltungen
- Überwachung Plakateingang, Archivierung von Pressemitteilungen, Adresseingaben und Versand Journal, Vorbereitung von Räumlichkeiten für Pressetermine)

Werkausschuss

- Anlage und Zusammenstellung der TOPs von unterschiedlichen Abteilungen für Tagesordnung im Sitzungsprogramm „Session“
- Terminkoordination / Erstellung und Versand von Sitzungsladung
- Sitzungsdienst / Protokollversand

Sonstiges

- Vertretung Stelle Märkte/Assistenz
- Veranstaltungsbetreuung / Tagesverantwortliche

Technische Leitung (Meister für Veranstaltungstechnik) Konstantin Kostopoulos (39 Std.)

- Zuständigkeit für die Einhaltung aller gesetzlichen Vorschriften und Bestimmungen im Bereich Bühnentechnik und Veranstaltungsdurchführung
- Fachaufsicht über technische Mitarbeiter und freie Mitarbeiter in den Bereichen Auf- bzw. Abbauten und Veranstaltungsdurchführung
- Beseitigung von Mängeln im technischen und baulichen Bereich
- Nutzervertretung bei laufenden Reparatur- und Sanierungsmaßnahmen
- Leitung Dienstbesprechungen technische Mitarbeiter (inkl. Erstellung Stichwortprotokoll)
- Führen der jährlichen Mitarbeitergespräche nach LoB (Bereich: Technik)
- Budgetierung und Anschaffung von Ton-, Licht- und Bühnentechnik
- Inventarisierung aller Ausstattungsgegenstände
- Auftragsvergaben im technischen Bereich
- Technischer Koordinator und Tagesverantwortlicher der Reihe „Theater Fürstenfeld“

Sonstiges

- Vertretung Stelle „Stellvertretende Technische Leiter“

Stellvertretende Technische Leiter (Meister für Veranstaltungstechnik) Alexander Olah (39 Std.) / Felix Wagner (39 Std.)

Veranstaltungstechnik

- Technische und organisatorische Beratung und Betreuung von Kunden
- Technische Leitung und Betreuung von Eigen- und Gastveranstaltungen (Auf- und Abbau, ggf. Störbehebung an Saalreinrichtungen, Einsatz von Bühnen-, Licht- und Tontechnik)
- Dienstplaneinteilung technische Mitarbeiter und freie Mitarbeiter im Bereich Aufbau, Aufsicht und Veranstaltungsdurchführung
- Anschaffung, Instandsetzung und Reparatur der veranstaltungstechnischen Anlagen (Verstärker, Lautsprecher, Mikrofone, Lichtanlage etc.)
- Einholen von Angeboten für Anschaffungen im veranstaltungstechnischen Bereich
- Erstellung und Kontrolle Bestuhlungspläne unter Beachtung der VStättV
- Auftragsvergaben im Bereich Veranstaltungstechnik
- Koordination Veranstaltungsbetrieb:
 - Alexander Olah: Schwerpunkt Industriekunden und Messen (z.B. Gartentage, EWF, aniMUC, Naturfototage)
 - Felix Wagner: Schwerpunkt Kulturveranstaltungen (u.a. alle Abonnementreihen mit Ausnahme Theater (TL), dancefirst, Fürstival)
- Ausbildung von Fachkräften für Veranstaltungstechnik (Olah)
- Zuständigkeit für die Einhaltung aller gesetzlichen Vorschriften und Bestimmungen im Bereich Bühnentechnik und Veranstaltungsdurchführung in Vertretung des Technischen Leiters Durchführung kleinerer Instandsetzungsarbeiten und neuer Festinstallationen, Überwachung größerer Reparaturen
- Wartung und Prüfung technischer Betriebsmittel, Inventur

Sonstiges

- Vertretung Stellen: Technische Leitung & Technisches Immobilienmanagement

EDV-Administrator, Veranstaltungstechnik Reinhard Wieland (39 Std.)

EDV/Telefonie

- Systemadministrator für das hausinterne IT-Netzwerk (Kundenbetreuung: Planung, Aufbau, Bereitstellung und Betreuung und von Netzwerk-Infrastrukturen für Kundenveranstaltungen)
- Administration der hauseigenen Telefonanlage, Programmierung für Kundenveranstaltungen. Einbinden von VoIP-Applikationen in die vorhandene Netzwerkstruktur
- Technischer Ansprechpartner für Medien im Bereich Funk und TV (Planung, Errichtung und Koordination von Übergabe-Punkten zwischen Haustechnik im Audiobereich sowie Aufnahme- und Übertragungstechnik bei Veranstaltungen)
- Einholen von Angeboten für Anschaffungen im IT-und Medienbereich

Veranstaltungstechnik

- Technische Betreuung von Eigen- und Gastveranstaltungen (Auf- und Abbau, ggf. Störbehebung an Saalreinrichtungen, Einsatz von Bühnen-, Licht- und Tontechnik)
- Koordination Veranstaltungsbetrieb

Unterstützung Öffentlichkeitsarbeit

- Erstellen von Werbemitteln mit Adobe (Plakate, Flyer, Fotobearbeitung)

Technisches Immobilienmanagement

Joachim Ruess (39 Std.)

Haus- und Außenanlagen

- Anschaffung, Instandsetzung und Reparatur der haustechnischen Einrichtungen (z.B. Heizungs- und Klimaanlage)
- Angebotseinholung und Überwachung von Wartungs- und Reparaturarbeiten
- Kontrolle Pflege Außenanlagen (Mäharbeiten, Winterdienst etc.)
- Beratung Werkleitung bei Abschluss von Wartungsverträgen im Bereich „Haustechnik“
- Überwachung Strom- und Heizungsablesung
- Kontrolle und Überprüfung Energiehaushalt
- Kontrolle sicherheitstechnischer Einrichtungen (Brandmeldezentrale, Rauchabzüge, Sprinkleranlage, Feuerlöscher etc.)

Allgemeine Tätigkeiten

- Erstellung von Nebenkostenabrechnungen
- Schadensmeldungen an Versicherung und Überwachung der Schadensregulierung
- Kontrolle der Reinigung
- Schlüssel-, Werkzeug- und Materialverwaltung
- Durchführung kleinerer Instandsetzungsarbeiten und Überwachung größerer Reparaturen
- Kontrolle und Durchführung Umbau- und Aufräumarbeiten

Veranstaltungen

- Vertretung Stellen Veranstaltungstechnik / Technik, Marktwesen & Veranstaltungen

Technik, Marktwesen & Veranstaltungen

Alexander Tauscher (39 Std.)

Märkte, Messen, Großveranstaltungen

- Planung, Organisation und Durchführung der Abonnementreihe „Blues First“ (6 Veranstaltungen p. a.)
- Eigenverantwortliche Planung und Durchführung des Töpfer- und Kunsthandwerkermarkts inkl. Ausstellerakquise, Programmplanung, Marktfestsetzung
- Beratender Ansprechpartner für Gastveranstalter in diesem Bereich

Projekt- und Energiemanagement (Projektleitung)

- Eigenverantwortliche Recherche und Planung von Maßnahmen
- Vorbereitung von Ausschreibungen und Förderanträgen
- Betreuung und Überwachung der Ausführung und Projektabschluss (ggf. unter Einbeziehen eines externen Fachplaners)

Haustechnik

- Instandsetzung und Reparatur haustechnischer Anlagen (z.B. Heizungs- und Klimaanlage)
- Unterhalt Gerätschaften
- Durchführung von Elektroarbeiten
- Prüfungen der ortsveränderlichen und festen elektrischen Betriebsmittel nach VDE
- Recherche und Umsetzung von Energiesparmaßnahmen

Veranstaltungstechnik

- Einweisen von Nutzern im Bereich Haus, Ton- und Lichttechnik
- Schaffung infrastruktureller Voraussetzungen für Ausstellungen und Märkte (Strom, Wasser etc.)

Sonstiges

- Überwachung größerer Reparaturen
- Kontrolle der Reinigung
- Kontrolle und Durchführung Umbau- und Aufräumarbeiten
- Vertretung Stelle Technisches Immobilienmanagement

Veranstaltungstechnik / Facility Management

Livio Skvorc (39 Std.)

Veranstaltungstechnik

- Technische Betreuung von Eigen- und Gastveranstaltungen (Auf- und Abbau, ggf. Störbehebung an Saalreinrichtungen, Einsatz von Bühnen-, Licht- und Tontechnik)
- Instandsetzung und Reparatur der veranstaltungstechnischen Anlagen (Verstärker, Lautsprecher, Mikrofone, Lichtanlage etc.)
- Koordination Veranstaltungsbetrieb einschließlich gastronomischer Produktionsabläufe

Facility Management

- Schlüssel-, Werkzeug- und Materialverwaltung
- Durchführung kleinerer Instandsetzungsarbeiten und Überwachung größerer Reparaturen
- Kontrolle und Durchführung Umbau- und Aufräumarbeiten
- Auf- und Abbauten
- Botengänge und Einkäufe
- Betreuung und Koordination Seminarbereich
- Aktualisierung aller Werbemittel (Plakate, Handzettel, Publikationen etc.) auf dem Gesamtgelände
- Reinigung; Pflege und Unterhalt der Außenanlagen
- Aufräum- und Sonderreinigungsarbeiten
- Instandsetzungsarbeiten und Reparaturen

Sonstiges

- Vertretung Haustechnik- und Außenanlagen
siehe Technisches Immobilienmanagement

Technik & Veranstaltungsbetreuung / Öffentlichkeitsarbeit / Facility-Management

Oliver Kayser (30 Std.)

Veranstaltungstechnik / Veranstaltungsbetreuung

- Technische Betreuung von Eigen- und Gastveranstaltungen (Auf- und Abbau, ggf. Störbehebung an Saalreinrichtungen, Einsatz von Bühnen-, Licht- und Tontechnik)
- Auf- und Abbau im Bühnenbereich
- Klavierbeauftragter (Wartung der zwei Steinway-Flügel sowie des Boston-Pianos zur einwandfreien Funktion)

Öffentlichkeitsarbeit

- Plakatierung sowie Anbringen und Entfernen sonstiger Werbeträger (Banner etc.)
- Vertrieb Journal und anderer Werbemittel
- Aktualisierung von Veranstaltungseinträgen auf Internetforen
- Audioaufnahmen inkl. Nachbearbeitungen
- Erstellen von Videotrailern inkl. Musik- und Bildbearbeitungen
- Versand von Großposten für Messen und Märkte

Facility Management

- Wartung technischer Betriebsmittel und Inventur allgemeiner Betriebsmittel
- Einkäufe und Kurierfahrten
- Schließdienste
- Reinigungsarbeiten im Außenbereich
- Versorgung der Pflanzen und der Rasenflächen auf dem Areal (in Vertretung)

Auszubildende/n
zur Fachkraft für Veranstaltungstechnik (t.b.a.)
(39 Stunden) ab 01.09.2023

qualifizierte dreijährige fachtheoretische sowie praktische Ausbildung
lt. Ausbildungsplan

Leitung Kartenservice / Sponsoring / Aboverwaltung / Ticketing Tanja Gendlgruber (25 Std.)

Abonnentenbetreuung

- Verwaltung der sechs Abonnementreihen im Kulturbereich (ca. 1500 Kunden)
- Mailing Abonnenten Saisonwechsel und Bearbeitung Rücklauf
- Pflege der Abo-Datenbank

Sponsoring

- Akquise neuer Sponsoren
- Administration und Betreuung Sponsoren

Ticketing

- Sperrungen und Reservierungen in Ticket-Systemen für Veranstaltungen
- Ausdruck von Kaufkarten für Vereine und Institutionen und Kontingentierung von Veranstalterkarten
- Prüfen von in Ticketsystemen neu angelegten Veranstaltungen
- Erstellen von Kassen- und Stornoabrechnungen für die Buchhaltung
- Kontrolle Ticketsystem – Abrechnungen

Personal

- Einteilung Personal Vorverkaufsstelle
- Führen der jährlichen Mitarbeitergespräche nach LoB (Kartenservice)

Veranstaltungen:

- Tagesverantwortung bei Eigen- und Gastveranstaltungen
- Mitwirkung bei Sonderveranstaltungen

Aboverwaltung / Ticketing / Öffentlichkeitsarbeit

Silvia Wöller (25 Std.)

Aboverwaltung:

- Verwaltung der sechs Abonnementreihen im Kulturbereich (ca. 1.500 Kunden)
- Mailing Abonnenten Saisonwechsel und Bearbeitung Rücklauf
- Pflege der Abo-Datenbank

Ticketing:

- Sperrungen und Reservierungen in Ticket-Systemen für Veranstaltungen
- Ausdruck von Kaufkarten für Vereine und Institutionen und Kontingentierung von Veranstalterkarten
- Prüfen von in Ticketsystemen neu angelegten Veranstaltungen
- Erstellen von Kassen- und Stornoabrechnungen für die Buchhaltung
- Anlage von Veranstaltungen in Ticketsystemen

Öffentlichkeitsarbeit

- Redaktion Journal Fürstenfeld (Halbjahresheft Gesamtprogramm)
- Anzeigenakquise und Vertriebssteuerung Journal Fürstenfeld

Sonstiges

Social Media

Melissa Heiss (20 Std.)

- Social Media: Betreuung, Inhaltserstellung (Content Creation) und strategische Weiterentwicklung der Social Media Accounts des Veranstaltungsforums (Instagram und Facebook)
- Veranstaltungsbetreuung

Vorverkaufsstelle „Kartenservice Fürstenfeld“

Gerlinde Stadlmayer (20 Std. ab 01.01.2019), Manuela Karlitschek (15 Std.), Cornelia Thalmayr (15 Std.), Svitlana Popp (12 Std.), Ursula Faltin (geringfügig beschäftigt)

Kartenservice:

- Kartenvorverkauf und Reservierung über die Ticketingsysteme Reservix und MünchenTicket (oberbayernweit mit Schwerpunkt FFB und München) sowie von Hardtickets für Stockwerk, NBB etc.
- Entwurf und Anfertigung von Hardtickets inkl. Erstellung eines Lieferscheins
- Annahme und Abwicklung von Hardtickets für Fremdveranstalter
- Kundenberatung an Schalter, am Telefon und per Email
- Gutscheinverkauf – Verantwortliche für Erfassung und Abrechnung von Gutscheinen in Excel
- Pflege der Kundendatenbank
- Rückabwicklung von verschobenen oder nicht stattgefundenen Veranstaltungen
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs (Ein- und Ausgänge) mittels e-Banking
- MwSt.-Erfassung für das Kassensystem
- Vorbereitung der Abendkasse (hinterlegte Karten, Pressekarten, Erstellung v. Gästelisten, Bestuhlungsplan für Techniker etc.)
- Materialbestellung (Ticketrohlinge, Kassenrollen etc.)
- Meldung von Vorverkaufszahlen an Geschäftsführung und externe Veranstalter

Abonnenntenverwaltung

- Unterstützung der Kartenservice-Leitung bei der Verwaltung der acht Abonnenntenreihen im Kulturbereich mit ca. 1.600 Kunden im Abonnenntenstamm
- Pflege der Abo-Datenbank (Excel, Reservix)
- Versand von Mailings und Anschreiben an die Abonnennten der jeweiligen Reihen
- Ausdruck von personifizierten Abo-Karten und Versand

Sonstiges

- Übernahme von Sonderaufgaben, u. a. Ticketanlage, Überprüfung der Preise fürs Journal Fürstenfeld, Gewinnspielkoordination, Unterstützung Sponsoring, Vertretung Sekretariat

Kassen /Garderoben /Einlassdienste

Sabine Bierbach, Ulla Dietz, Jana Effinger, Suzana Hartlehnert, Gloria Heep, Ulrike Hufnagel-Schwickart, Karin Sammer, Sonja Scherer, Virginia Schoch, Sylvia Schumann, Petra Steinbach

(geringfügige Beschäftigung)

Abendkasse:

- Abwicklung der Abendkasse mittels Ticketsystemen
- Ausgabe zurückgelegter Eintrittskarten
- Informationsstelle für Besucher

Garderobe:

- Entgegennahme, Beaufsichtigung und Ausgabe der Besuchergarderobe bei kulturellen Veranstaltungen
- Beaufsichtigung von Garderobe und Wertgegenständen bei gewerblichen Veranstaltungen

Einlass:

- Einlass und Aufsicht bei kulturellen und gewerblichen Veranstaltungen im Säulen- und Kleinen Saal sowie bei Großveranstaltungen (Kirta, Fürstenfeld leuchtet etc.)

Sonstiges

- Flyerverteilung, Journalversand, Unterstützung Catering, Unterstützung Künstlergarderobe nach Bedarf

Fremdvergaben / Outsourcing

- Steuer/Controlling / Buchhaltung: Valier Steuerberatungsgesellschaft GmbH
- Graphikdesign: SiSo Design und Werbung
- Reinigungsarbeiten aller Flächen und Räume / Bühnenhelfertätigkeiten, Auf- und Abbauarbeiten und Möblierungen: LFS Lutzeier Facility Service GmbH
- Einlass, Empfang, Ordnungsdienste: PSD Lutzeier GmbH
- Pflegearbeiten des Außengeländes: Maschinenring, Bauhof
- Gastronomische Versorgung und Übernachtungen: Fürstenfelder Gastronomie- und Hotel GmbH