

Team Haupthaus und Programmkoordination

Auftrag

Übergeordnetes Ziel

Das Team ist dafür verantwortlich, das Haupthaus des ZAM als lebendigen, zugänglichen Ort zu gestalten und zu betreiben. Ziel ist es, eine niederschwellige Anlaufstelle für die Community und Außenstehende zu schaffen, die Zahl und Qualität von Veranstaltungen zu steigern, und die Organisation von Aktivitäten so zu professionalisieren, dass sie ohne zusätzliche Belastung der Hauptamtlichen (also über ehrenamtliche Strukturen) tragfähig ist.

Das Team soll den Übergang von festen Öffnungszeiten hin zu einem dynamischen, ereignisgesteuerten Programm moderieren und so die Brücke zwischen dem Haupthaus, dem Werkhaus und der Öffentlichkeit schlagen.

Zuständigkeit und Kernaufgaben

Veranstaltungs- und Angebotsmanagement

- Bereitstellung sichtbarer und niederschwelliger **Kontaktmöglichkeiten**
- **Bearbeitung von Anfragen** für die Nutzung des Hauses sowie die Auswahl und Kuratierung von Veranstaltungen
- **Planung und Durchführung von Events** in enger Zusammenarbeit mit der Ehrenamtskoordination
- **Koordination** von drei Angebotsarten:
 - Externe Anfragen (von außen kommend)
 - Interne Initiativen (intern getrieben, aber für die Öffentlichkeit)
 - Veranstaltungen aus der Trimesterplanung
- **Management von Terminkonflikten**
 - Vermeidung räumlicher, organisatorischer oder akustischer Beeinträchtigung paralleler Raumnutzungen
 - Berücksichtigung von längerfristigen Nutzungen wie Ausstellungen sowie Terminen, die von außen gesetzt sind (z.B. stadtweite oder überregionale Aktionen, an denen das ZAM sich beteiligt)

- Etablierung von festen Formaten und Terminen im Kalender (“**Dinge mit Namen**”), die über reine Öffnungszeiten hinausgehen und verlässliche Ankerpunkte für Besuchende schaffen; darunter auch die **Weiterentwicklung des Offenen Freitags** ggf. unter Einbezug der Ausprobierwerkstatt.

Weiterentwicklung des Haupthauses

Das Team organisiert die Bereitstellung von **Projekt- und Gruppenarbeitsplätzen** im Haupthaus und entwickelt ein Konzept zur Belegungsplanung für Mitglieder und Gruppen.

Die **Werkstätten** im Werkhaus sind vom Schaufenster aus **unsichtbar**. Gewünscht sind innovative Ideen, wie deren Sichtbarkeit von der Hauptstraße aus verbessert werden kann, sowie Veranstaltungs- oder Ausstellungskonzepte, durch welche Besuchende gezielt auch ins Werkhaus geleitet werden.

Prozessoptimierung, Dokumentation und Qualitätsmanagement

Arbeitsbegleitend werden folgende Ziele verfolgt:

- **Standardisierung** der Veranstaltungsplanung
- **Minimierung des Zeitaufwands** pro Veranstaltung
- **Vermeidung von Planungsfehlern**

Dazu soll arbeitsbegleitend Dokumentation erstellt und aktuell gehalten werden. Kontinuierlich weiter zu entwickelnde **Prozessbeschreibungen, standardisierte Abläufe und Checklisten** sollen ermöglichen, dass man sich innerhalb des Teams gegenseitig vertreten kann, dass Fehlerquellen minimiert werden, und dass Ressourcen- oder Terminkonflikte rechtzeitig bemerkt und gelöst werden können.

Hierzu gehört auch die Sicherstellung und Dokumentation eines definierten Zustands der Technik nach jeder Veranstaltung, und die Gewährleistung, dass Website-Informationen und Flyer mit den tatsächlichen Angeboten übereinstimmen.

Arbeitsweise und Teamstruktur

Die **Künstlerische Leitung** des ZAM sowie die **Geschäftsleitung** (bzw. ein Teil von ihr) sind fester Teil des Teams.

Den Hauptteil des Teams bilden 3-5 **Ehrenamtliche**.

Da ein großer Teil der Aufgaben mit Kommunikation, internen und externen Kontakten und Abstimmungen zu tun hat, ist eine möglichst **langfristig konstante Besetzung** des Teams anzustreben.

Jeder Veranstaltung sollte eine konkrete Person aus dem Team als **Pate/Patin** zugeordnet werden, die den Veranstaltern und ehrenamtlichen Betreuenden als Ansprechperson für organisatorische Fragen zur Verfügung steht. Diese Rolle kann gleichzeitig als niederschwelliger Einstieg für neue

Teammitglieder dienen.

Schnittstellen zu anderen Teams

Die Künstlerische Leitung und die Geschäftsleitung bilden bereits die Schnittstelle zur **Crew**. Das Team arbeitet außerdem in enger Abstimmung mit:

- der **Ehrenamtskoordination** zur Organisation von Veranstaltungsbetreuung und anderen personellen Bedarfen
- dem **PR-Team** zur Identifikation von Zielgruppen, der internen und externen Bewerbung der Angebote, sowie zur Bewerbung bereits geplanter Veranstaltungen mit öffentlicher Ausrichtung
- dem **Gestaltungsteam** zur Abstimmung über die räumliche und visuelle Gestaltung des Haupthauses
- der **Technischen Leitung** bzw. den einzelnen **Werkstattleitungen** v.a. im Falle von Veranstaltungen im Werkhaus oder unter Nutzung von Werkstätten
- den Orga-Teams der **Farbwerkstatt**, der **Ausprobierwerkstatt** und der **Gemeinschaftsküche**, die auch alle Teil des Haupthauses sind
- einem noch zu bildenden Team für **Veranstaltungstechnik** bei besonderen technischen Anforderungen von Veranstaltungen; anfangs kann hier das **IT-Team** vermitteln.
- sonstigen im Haus aktiven **Gruppen** und **Projekten** oder dem **Coworking-Team** soweit je nach Veranstaltungsart erforderlich

Abgrenzung der Zuständigkeit

Für die Organisation oder Betreuung privater bzw. nichtöffentlicher Veranstaltungen ist die Geschäftsleitung bzw. das Vermietungsteam zuständig.

Die operative Umsetzung von baulichen oder dekorativen Maßnahmen (z.B. gestaltete Regale, Schaufenster) liegt beim Gestaltungsteam, einschließlich der Aufträge, die aus dem Haupthausentwicklungsprozess heraus entstanden sind.

Bei Unklarheiten soll sich das Team nicht auf potentiell falsche Annahmen stützen, sondern sich mit etwaigen Betroffenen abstimmen.

Weiter zu berücksichtigen

- Die **Farbwerkstatt** hatte bisher eine Bindung an Haupthaus-Öffnungszeiten. Fallen diese weg, werden sich eigene Öffnungszeiten der Werkstatt ergeben, die bei Veranstaltungsplanungen im Haupthaus ggf. zu berücksichtigen sind.
- Im vergangenen **Haupthausentwicklungsteam** wurden bereits viele Ideen ausgewertet und ausprobiert, aber Vieles musste auch verworfen werden. Diese Erfahrung sollte weiter genutzt werden.
- Im Haupthaus befindet sich die **Ausprobierwerkstatt**, und es findet das **Schulprogramm** statt, dessen Planung mit berücksichtigt werden muss.

Kontaktmöglichkeiten

TODO

Ansprechperson(en)

TODO

Mitmachen

TODO

Ressourcen

TODO

Revision #2

Created 2026-09-10 07:26:12 UTC by Maik Musall

Updated 2026-09-10 08:36:56 UTC by Maik Musall