

STELLENBESCHRIEB

LEITUNG VERANSTALTUNGEN

- StelleninhaberIn: Vakant
- Pensum: 80%
- Gehaltsstufe: (VS 2019)

1. ZIELESETZUNG

- Leitung des Bereichs Veranstaltungen
- Führung der Mitarbeitenden Veranstaltungen
- Mitarbeit im Fundraising Veranstaltungen
- Verantwortung für das Sicherheitskonzept
- Verwaltung, Pflege und Ausbau des Netzwerkes mit folgenden Teilnehmenden
 - Kunst
 - Kultur
 - Kreativwirtschaft
 - Soziales
 - Bildung

2. ORGANISATION

2.1 Direkte Vorgesetzte

- Geschäftsführung

2.2 Direkt unterstellte Mitarbeitende

- Leitung Klub
- Leitung Veranstaltungstechnik
- Mitarbeitende Veranstaltungen
- Mitarbeitende Sicherheit/Aufsicht
- Freie Mitarbeitende
- Freiwillig Helfende

2.3 Weisungsbefugt gegenüber

- Leitung Klub
- Leitung Veranstaltungstechnik
- Mitarbeitende Veranstaltungen
- Mitarbeitende Sicherheit/Aufsicht
- Freie Mitarbeitende
- Freiwillig Helfende

2.4 Stellvertretung durch

- Leitung Klub

2.5 Stellvertretung gegenüber

- Leitung Klub
- Mitarbeitende Veranstaltungen





2.6 Berichterstattung und Information

- Regelmässiger Austausch mit dem Betriebsteam (Betriebsteamsitzungen)
- Regelmässige Austausch und Berichterstattung an Geschäftsführung (Bereichsaustausch)
- Regelmässiger Informationsaustausch zwischen Leitung Gastronomie, Leitung Veranstaltungen, Leitung Hauswartungen und Leitung VA-Technik (Wochensitzung)
- Regelmässiger Informationsaustausch mit der Leitung Klub, Leitung Veranstaltungstechnik, Mitarbeitenden Veranstaltungen und den Mitarbeitenden Sicherheit/Aufsicht (Formate frei)
- Jährlicher Austausch Betriebsteam, VS und Geschäftsführung (Austausch Beirat)
- Berichterstattung im Rahmen des schriftlichen Jahresberichtes
- Berichterstattung im Rahmen der Mitgliederversammlung
- Mitarbeit bei der Beurteilung des Publikumsaufkommen im Bezug auf die Einteilung der Barschichten bei öffentlichen Veranstaltungen

2.7 Meldepflicht

- Meldepflicht bei Defekten und Reperaturen (Pendenzenliste Hauswartungen)
- Meldepflicht von Störungen und (beinahe) Unfälle (Liste Arbeitssicherheit)
- Meldepflicht von Vorfällen Sicherheit/Aufsicht (Liste Sicherheit)

3. HAUPTAUFGABEN

3.1 Leitung Veranstaltungen

- Verantwortung für die Koordination, Organisation, Betreuung und Nachbereitung sämtlicher Fremd- und Co-Veranstaltungen ohne Catering im Pool, Klub und Bistro
- Verantwortung für die Ausstellungsformate in der Galerie, Säali und KeinRaum

3.2 Führung der Mitarbeitenden Veranstaltungen

- Verantwortung für die Einsatzplanung
- Anleitung und Führung der Mitarbeitenden
- Fachliche, beratende und informelle Unterstützung der Mitarbeitenden
- Verantwortung für die Arbeitszeitkontrollen der Mitarbeitenden
- Mitarbeit bei Bewerbungsgesprächen und Auswahl der Mitarbeitenden Veranstaltungen

3.3 Verwaltung, Pflege und Ausbau des Netzwerkes

- Ansprechperson für Anfragen von Interessierten Fremd- und Co-Veranstaltungen
- Verantwortung für die Netzwerkpflge/-Ausbau der Teilnehmenden des Netzwerkes

4. SICHERHEIT

- Verantwortung für die Schulung, Umsetzung und Kontrolle der Sicherheit der Gäste und Mitarbeitenden gemäss Sicherheitskonzept
- Mitverantwortung für die Schulung und Kontrolle der Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz Bereich Veranstaltungen
- Mitverantwortung für die Infrastruktur Sicherheit gemäss Sicherheitskonzept

5. INFRASTRUKTUR

- Verantwortung für die Bereitstellung und die Instandhaltung der Veranstaltungstechnik und der notwendigen Veranstaltungsinfrastruktur
- Verantwortung für die Bereitstellung und die Instandhaltung Sicherheitsinfrastruktur der Veranstaltungen

6. BEWILLIGUNGEN

- Verantwortung für die Eingaben der Verlängerungen bei Gastgewerbepolizei
- Verantwortung für die Eingaben der Gesuche Spezialbewilligungen für Veranstaltungen im Aussenraum bei Stadt Luzern Stadtraum/Veranstaltungen
- Verantwortung für die Gesuche für ausserordentliche Veranstaltungen gemäss Rahmenbedingungen Veranstaltungen an die Geschäftsführung



7. KOMMUNIKATION

- Verantwortung für die Bewirtschaftung der Email veranstaltungen@neubad.org
- Verantwortung für die Organisation des Vorverkauf Veranstaltungen
- Mitarbeit bei der Planung und Koordination der Kommunikation Veranstaltungen
- Mitarbeit bei der Promotion Veranstaltungen
- Mitarbeit bei der Medienarbeit und die Dokumentation Veranstaltungen
- Mitarbeit bei der Koordination Poster des Grafikpool
- Mitarbeit bei der Erstellung von Inhalten des Newsletters und Nutzendenmail
- Mitarbeit bei der Koordination von Radiotrailern und Werbevideos
- Mitarbeit bei der Erfüllung Leistungen/Gegenleistungen Medienpartnerschaften
- Mitarbeit beim Erstellen von Inhalten für Instagram
- Mitarbeit bei der Adresserfassung und Kundenpflege CRM
- Mitarbeit bei der Sitzungsleitung und Protokollführung der Betriebsteamsitzung

8. ADMINISTRATION

- Verantwortung für die Offerten, Verrechnung und Abrechnung aller Veranstaltungen
- Verantwortung für die Organisation und Abrechnung der Urheberrechte
- Verantwortung für die Organisation und Abrechnung der Quellsteuern Gagen
- Verantwortung für die Kassenverwaltung im Bereich Veranstaltungen
- Verantwortung für die Kostenkontrolle im Bereich Veranstaltungen
- Mitarbeit bei der Erstellung des Budgets für den Bereich Veranstaltungen
- Verantwortung für die Aktualität, Dokumentation und Vermittlung der Arbeitspapiere, Checklisten und Dokumente Veranstaltungen

9. FUNDRAISING

- Mitarbeit bei der Dokumentation der Co-Veranstaltungen
- Mitarbeit bei der Planung, Erstellung und Distribution der Fundraising-Massnahmen Veranstaltungen in Absprache mit der Geschäftsführung und Leitung Kommunikation
- Mitarbeit bei den Abschlussberichten und Verdankungen der Förderungen

10. RAUMHOHEIT UND AMTLI

5.1 Raumhoheit

Verantwortung für die Kontrolle der Räume mit Meldepflicht an InhaberIn Ämtli

- Pool

5.2 Ämtli

Verantwortung für Ordnung sowie Funktionstüchtigkeit zugunsten Entlastung Hauswartungen

- Pool

11. KONZEPT

- Verantwortung für Umsetzung des Betriebskonzept Veranstaltungen
- Verantwortung für die Aktualisierung, Umsetzung und Kontrolle Sicherheitskonzepts
- Verantwortung für Umsetzung und Kontrolle Arbeitssicherheit Veranstaltungen
- Mitarbeit bei Aktualisierung und Weiterentwicklung des Betriebskonzepts

12. ERGANZENDE AUFGABEN

- Initiieren von neuen und einzigartigen Eigenveranstaltungen und -Formaten nur nach verfügbaren Ressourcen

13. UBERGEORDNETE DOKUMENTE

Die Unterzeichneten bestätigen mit Ihrer Unterschrift des Stellenbeschriebes, dass der Auftrag verständlich/klar ist, die folgenden ergänzenden und übergeordneten Dokumente gelesen zu haben sowie diese im Rahmen der jeweiligen Tätigkeiten stets einzuhalten.

- Konzept Arbeitssicherheit/Gesundheitsschutz
- Konzept Sicherheit/Aufsicht
- Betriebskonzept
- Betriebsbewilligungen
- Gebrauchsleih- und Subventionsvertrag
- Rahmenbedingungen Betrieb
- Kompetenzen-/Schnittstellenmatrix
- Ämtli-Plan und Raum-Hoheiten

