

Burg Hülshoff

Stellenausschreibung Technische Leitung (m/w/d)

Die Poetin Annette von Droste-Hülshoff bewohnte die beiden Orte Burg Hülshoff in Havixbeck und Haus Rüschaus in Münster. Die gemeinnützige Annette von Droste zu Hülshoff-Stiftung hat die Aufgabe, das Erbe der Familie und insbesondere der Dichterin zu vermitteln.

Die Stiftungsarbeit umfasst drei Säulen: Erstens erhält sie die Baudenkmäler und die Landschaft, die diese umgibt, auch als wichtige kulturtouristische Ziele in Westfalen. Zweitens fördert sie Forschung und ermöglicht Residenzen. Drittens entwickelt sie ein dauerhaftes Vermittlungs- und Veranstaltungsprogramm.

In diesem Rahmen hat die Stiftung 2018 Burg Hülshoff – Center for Literature (CfL) gegründet. Zwischen Stadt und Land, zwischen regionaler Verankerung und internationaler Vernetzung stehen die Orte des CfL für offene Gespräche und konstruktives Streiten. Das künstlerische Programm verstehen wir in diesem Geist.

Die Stiftung beabsichtigt die Einstellung einer Person, die das Aufgabenfeld der Technischen Leitung übernimmt. Die Stelle ist zum 01.01.2024 unbefristet in Vollzeit (39 Wochenstunden) zu besetzen und wird in Anlehnung an EG 9a TVöD Kommune vergütet.

Die Stelle umfasst folgende Aufgaben:

1. Technisch-organisatorische Aufgaben

- technische Leitung bei der Organisation, Vor-/Nachbereitung und Durchführung von Veranstaltungen, inklusive Planung, Auf-/ Abbau und Betrieb von bühnen-, studio- und beleuchtungstechnischen Einrichtungen als Ansprechpartner*in für das Team, externe Auftragnehmer*innen und Kooperationspartner*innen zu allen technischen Fragen;
- Koordination der dafür erforderlichen internen und externen personellen sowie sachlichen Ressourcen;
- Zeichnen von Plänen und Erstellen und Pflegen verschiedener Technical Rider sowie Koordination von Inventarisierungen;
- Verantwortung für die Erschließung des Geländes der Burg Hülshoff und des Haus Rüschaus sowie von Teilen des Lyrikwegs als Veranstaltungs- und Tagungsflächen;

- Abnahme von Veranstaltungsflächen/ -aufbauten durch Behörden und Übernahme weiterer Aufgaben und Pflichten als Verantwortlicher für Veranstaltungstechnik gemäß § 40 MVStättV;
- Beachtung und Umsetzung sicherheitsrelevanter Vorschriften, Regeln und spezifischer Verordnungen, von Vorgaben des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes;
- Koordination und Planung von Transporten und Material sowie Lagermöglichkeiten;
- Mitbetreuung, Ausbildung und Qualifizierung der Studierenden der Kölner Kunsthochschule für Medien (KHM), Studiengang »Literarisches Schreiben« im Rahmen von Semester-Residenzen, insbesondere Schulung in Fragen der Veranstaltungstechnik;
- Kontrollen und Instandhaltung der Veranstaltungsflächen und technischen Anlagen, Geräte und Einrichtungen, insbesondere fortlaufende Entwicklung und Verwaltung der technischen Ausstattung der Institution;
- Unterstützung laufender Instandhaltungsprozesse insbesondere auch hinsichtlich der Unterkunftssituation der Studierenden und Lehrenden der KHM und von weiteren Teilnehmenden des Residenzprogramms;
- Begleitung der Baumaßnahmen im Hinblick auf die technische Ausstattung der entstehenden Veranstaltungs-, Tagungs-, Büro- sowie Unterkunftsräume.

2. Konzeptionelle Arbeit

- Mitarbeit an der Vorbereitung von Veranstaltungen und Ausstellungen; also auch (Mit-)Konzeption von Veranstaltungsformaten im Rahmen der interdisziplinären Ausrichtung des Center for Literature, v.a. im Hinblick auf technische-räumliche Machbarkeit künstlerischer Produktionen, Diskursformate, Installationen u.a.;
- operative, produktionstechnische Durchführung von Veranstaltungen und Ausstellungen unter künstlerisch-kuratorischen Vorgaben, inklusive Dialog mit den jeweiligen Akteur*innen über die Ermöglichung von technischen Voraussetzungen für die Umsetzung künstlerischer Konzepte.

3. Verwaltung

- Entscheidungsbefugnis im Rahmen des Jahresbudgets des CfL und Verwaltung von Technik-Budgets für einzelne Vorhaben, Belegprüfung und Weitergabe der Rechnungen an Verwaltung sowie Mitarbeit bei Verwendungsnachweisen;
- Zuarbeit zum Wirtschaftsplan der Stiftung;
- Technischer Einkauf von Veranstaltungstechnik und Beratung für Investitionen in diesem Bereich
- Vergabe- und Beschaffungsdokumentation für Technik und Technikpersonal;
- Mitarbeit bei Erfolgskontrollen des Programmbetriebs.
- Beschaffung und Verwaltung von Büro- und Kommunikationstechnik und Verwaltung div. Verträge

Ihr Profil:

- Qualifikation als Meister*in für Veranstaltungstechnik und entsprechende Berufserfahrung; oder Meister*inabschluss anderer Berufe mit Zusatzausbildung in Veranstaltungstechnik;
- einschlägige, nachgewiesene Erfahrung und Praxis im Veranstaltungsbereich;
- Kenntnis der anzuwendenden Vorschriften;
- Erfahrung mit Budgetführung und Auftragsvergaben;
- körperliche Eignung, zeitliche Flexibilität (Abend- und Wochenenddienste);
- fundierte Kenntnisse in der Gebäudetechnik;
- Organisations-, Kommunikations- und Motivationstalent, selbständige Arbeitsweise;
- freundliches Auftreten im Umgang mit Publikum und Programm-Akteur*innen;
- Umsetzungsstärke und Teamfähigkeit;
- Sprachkenntnisse: Deutsch (sehr gut in Wort und Schrift) und Englisch (gut in Wort und Schrift);
- rasche Auffassungsgabe, Kreativität und Fähigkeit zu konzeptionellem Denken, insbesondere im Falle der Entwicklung (ortsspezifischer) Arbeiten mit Künstler*innen;
- Kenntnisse in EDV (Microsoft Office oder vergleichbar, Vectorworks) sowie IT- und Netzwerktechnik;
- Führerschein mindestens Klasse B, eigenes Fahrzeug von Vorteil

Wir bieten Ihnen:

- Vergütung in Anlehnung an Tarif mit Einstufung in Erfahrungsstufe und mit den gängigen tariflichen Anpassungen;
- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einer vielfältigen Institution;
- teamorientierte Arbeitsatmosphäre mit offener Kommunikationskultur;
- spannende Herausforderungen und Begegnungen mit Gästen aus der Region, der Republik und dem Rest der Welt;
- einen Büro-Arbeitsplatz in Münster-Zentrum.

Ihre Bewerbung

richten Sie bitte ausschließlich per Mail und in einem PDF-Dokument an direktion@burg-

huelshoff.de. Im Adressfeld des Anschreibens nennen Sie bitte die Annette von Droste zu Hülshoff-Stiftung, Schonebeck 6, D-48329 Havixbeck.

Mit der Bewerbung sind folgende Unterlagen einzureichen:

- Kurzes Anschreiben inkl. Motivation (maximal 1 Seite)
- Lebenslauf (maximal 2 Seiten)
- Arbeitszeugnisse und Referenzen

Die Annette von Droste zu Hülshoff-Stiftung begrüßt Bewerbungen unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Geschlecht, Alter, Religion/Weltanschauung oder sexueller Orientierung. Wir wünschen uns ein Team mit vielfältigen Geschichten und unterschiedlichen Abilities. Unser Auswahlprozess findet ausschließlich aufgrund Ihrer fachlichen Qualifikation statt. Bitte verzichten Sie auf Fotos in Ihrer Bewerbung.

Durch die Abgabe Ihrer Bewerbung willigen Sie darin ein, dass wir Ihre personenbezogenen Daten in den Systemen der Annette von Droste zu Hülshoff-Stiftung für dieses Bewerbungsverfahren speichern und verarbeiten. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Bitte beachten Sie, dass bei einer Bewerbung per E-Mail Ihre Daten nicht verschlüsselt übertragen werden und daher unter Umständen von Dritten lesbar sind.