

## Anlage 1

### Leistungsbeschreibung zum Honorarvertrag Produktionsleitung

Im Hinblick auf die Leistungen, die Produktionsleiter:in nach dem Vertrag zu erbringen hat, vereinbaren die Parteien eine Unterscheidung zwischen Leistungen, die von Produktionsleiter:in nur in vorbereitender Funktion vorgenommen werden und die von Auftraggeber:in abgenommen werden müssen (nachfolgend „**viertes-Auge-Leistungen**“ genannt) und Leistungen, bei denen Produktionsleiter:in auch im Verhältnis zu Dritten nach außen hin für die übliche Sorgfalt verantwortlich ist.

AG:in hat viertes-Auge-Leistungen folglich eigenverantwortlich auf Richtigkeit und Ordnungsgemäßheit zu prüfen. AG:in haftet für die Gesetzmäßigkeit und Ordnungsgemäßheit der Vorbereitungen sowie für die angezeigte Einholung von Rechtsrat, Steuerrat oder sonstigen zur Feststellung der Richtigkeit erforderlichen Auskünften/Beratungen. Es handelt sich hierbei insbesondere um Leistungen, bei denen die Mithilfe von Steuerberater:innen und Rechtsanwält:innen erforderlich ist, um eine Richtigkeit der Leistung gewährleisten zu können. AG:in kann Produktionsleiter:in mit der Einholung von Rat /Auskünften / Beratungen beauftragen und Produktionsleiter:in notwendige Kommunikation mit den beratenden Stellen überlassen, AG:in haftet jedoch für die Einholung und Befolgung des Rechtsrats/ Steuerrats /der Beratungen.

An Produktionsleiter:in: im Verhältnis zu Dritten nach außen hin muss AG:in sämtliche Angaben, Schritte etc. prüfen und haftet auch (im (Außen-) Verhältnis zu Dritten).

#### 1. Finanz- und Fördermittelakquise

Wenn auch die Finanz- und Fördermittelakquise in einem Vertrag mit den restlichen Leistungen vereinbart wird, bitte prüfen, ob dies zuwendungsrechtlich zulässig ist. Wenn das Budget für die Tätigkeit von Produktionsleiter:in aus einer Projektförderung stammt, kann es sein, dass es nicht zulässig ist, dass von der Förderung eine Tätigkeit bezahlt wird, die bereits vor dem in dem Zuwendungsbescheid genannten Projektbeginn bzw. außerhalb des darin genannten Verwendungszeitraums getätigt wurde. Gleiches gilt demnach für Tätigkeiten, die nach Projektende anfallen (z.B. Erstellung des Verwendungsnachweises, vgl. unten Ziffer 2.3).

- 1.1 Akquise von Sponsoren und Fördertöpfen
- 1.2 Koordination der Antragstellung zum Erhalt von Fördermitteln
- 1.3 Kosten- und Finanzierungsplan (KFP) Erstellung

**2. Finanz- und Fördermittelverwaltung unter Beachtung der für AG:in geltenden zuwendungsrechtlichen Vorschriften. Die Vorschriften ergeben sich insbesondere aus dem Zuwendungsbescheid nebst Anlagen (AN-Best-P):**

- 2.1 Koordination und Verwaltung von Unterlagen im Zusammenhang mit Zuwendungsbescheiden
- 2.2 Kosten- und Finanzierungsplan (KFP) Erstellung und Aktualisierung
- 2.3 Fristgemäße (vgl. Zuwendungsbescheid nebst Anlagen) Erstellung von (Zwischen-) Verwendungsnachweisen
- 2.4 Zusammenstellung und Aufbereitung der für die vorbereitende Buchhaltung erforderlichen Unterlagen, Belege und Informationen
- 2.5 Ordnungsgemäße Buchhaltung
- 2.6 Geforderte Nachbesserungen des Verwendungsnachweises durch Zuwendungsgeber
- 2.7 Kommunikation mit Fördergeldgebern und Kooperationspartnern
- 2.8 Controlling von Budget und korrekte Buchhaltung (insbesondere keine vorzeitige Mittelverwendung, keine Auszahlung ohne Beleg und ohne Einholung von Vergleichsangeboten)
- 2.9 Abruf und Verwaltung von bewilligten Fördermitteln
- 2.10 Rückzahlung der Zuwendungsmittel, wenn Gelder nicht in dem vorgegebenen Zeitraum ausgegeben werden können
- 2.11 Auszahlung von Tagegeldern/ Kilometerpauschale/ Übernachtungspauschale nach den Vorgaben des Zuwendungsbescheid (häufig Bundes- oder Landesreisekostengesetz)
- 2.12 Reporting: Übersicht des Budgets ist auf Anforderung mit einer Frist von zwei Wochen an AG:in zu übergeben
- 2.13 Beachtung und Umsetzung vergaberechtlicher Vorgaben

**3. Vertragsmanagement**

- 3.1 Verhandlung der Verträge mit den an der Produktion Beteiligten, Koproduzenten, Kooperationspartnern, Probe- und Spielstätten, Vermietern von Räumen.

Produktionsleiter:in ist nicht für die rechtliche Prüfung der Verträge verantwortlich. Insbesondere kann Produktionsleiter:in nicht beurteilen, ob es sich bei dem

Vertragsverhältnis um ein Anstellungsverhältnis handeln sollte, ob die Nutzungsrechte zutreffend vereinbart worden sind etc. (**viertes-Auge-Leistung**).

- 3.2 Vorbereitung von erforderlichen Visaanträgen (**viertes-Auge-Leistung**)
- 3.3 Vorbereitung und Einreichung von Anträgen auf Erteilung von Arbeitserlaubnissen (**viertes-Auge-Leistung**)
- 3.4 Prüfung und Abführung der Steuern bei Auslandsbezug (§50a EStG, §13b UStG) (**viertes-Auge-Leistung**)
- 3.5 Anträge auf Befreiung der Quellen und Umsatzsteuer bei Auslandsbezug beim Bundeszentralamt für Steuern (§50 EStG); bei der Landesbehörde für die Bescheinigung nach §4 Nr. 20 a UStG, beim zuständigen Finanzamt für den Erlass der Einkommenssteuer nach dem Kulturorchesterrerlass (**viertes-Auge-Leistung**)
- 3.6 Berechnung und Abführen von Künstlersozialabgaben (KSA)

#### 4. Organisation und Koordination der Produktion

- 4.1 Planung mit AG:in zur Verfügbarkeit für Aufführungs- und Probenzeiten (Sperrtermine Künstler:innen; Veranstalter etc.)
- 4.2 Koordination Herstellung Bühnenbild
- 4.3 Absprachen mit Technischer Leitung
- 4.4 Koordination der Disposition TE und Endproben
- 4.5 Koordination der Einholung von erforderlichen Nutzungsrechten (für Texte, Musik)
- 4.6 Recherche/ Zuarbeit in Produktionsvorgängen (z.B. Einholung Kostenvoranschläge)
- 4.7 Organisation von open calls - castings
- 4.8 Zusammenstellung von (Organisations-)Teams
- 4.9 Akquise von Mitarbeitern
- 4.10 Koordination der Übertitelung
- 4.11 Kommunikation mit Vertragspartnern, Kooperationspartnern, Projektbeteiligten
- 4.12 4.12. Führung von Statistiken zu Vorstellungen, Zuschauer\*innen etc.

#### 5. Touringakquise, Touringorganisation, Touringbegleitung

- 5.1 Akquise von Gastspielen national

- 5.2 Akquise von Gastspielen international
- 5.3 Kommunikation mit dem Veranstalter. Zurverfügungstellung der erforderlichen Materialien (Tech-Rider (falls nicht durch technischen Leiter), PR-Material, Musikfolgelisten etc.)
- 5.4 Organisation/Durchführung von Gastspielen
- 5.5 Touring /Reiseplanung (Planung, Buchung Fahrt -und Unterkunft)
- 5.6 Begleitung von Gastspielen

## 6. Öffentlichkeitsarbeit / Presse

- 6.1 Koordination der Erarbeitung von Material (Text- /Bildmaterial) für PR/ÖA
- 6.2 Kommunikation mit Pressestellen, Ansprechpartnern für PR/ÖA
- 6.3 Planung und Durchführung einer Pressekonferenz
- 6.4 Koordination von Video- /Fotodokumentation, Erstellung Besetzungsliste, Abendzettel etc.
- 6.5 Monitoring von selbstveranlassten und fremden Veröffentlichungen
- 6.6 Erstellung eines Pressespiegels

## 7. Künstlerische Leistungen

Auf solche Leistungen von AG:in ggf. KSA abführen.