



Hochschule für Musik
Carl Maria von Weber Dresden

Personalentwicklungskonzept der Hochschule für Musik Carl Maria von Weber Dresden

Zweite Fassung – Oktober 2025

In diesem Dokument wird eine gendergerechte Sprache genutzt. Sind genderneutrale Formulierungen nicht möglich, werden die männliche und die weibliche Form verwendet. Diese Formulierungen gelten jedoch für Personen jeglicher Geschlechtsidentität gleichermaßen.

Inhaltsverzeichnis

Präambel.....	4
1. Einleitung.....	5
1.1 Ausgangslage und Einflussfaktoren.....	5
1.2 Ziele des Personalentwicklungskonzeptes.....	6
1.2.1 Ziele aus Sicht der HfM Dresden	7
1.2.2 Ziele aus Sicht der Mitarbeitenden in Lehre und Verwaltung	7
2. Grundlagen der Personalentwicklung in der HfM Dresden	7
2.1 Definition	7
2.2 Aufgaben	8
2.3 Der Personalentwicklungsprozess an der HfM Dresden	8
2.4 Zielgruppen der Personalentwicklung.....	8
2.5 Zuständigkeiten und Anforderungen an das Personalentwicklungskonzept	9
3. Personalentwicklung an der HfM Dresden.....	10
3.1 Personalplanung und Bedarfsermittlung	11
3.2 Instrumente der Personalentwicklung	11
3.2.1 Personalauswahl/ -einarbeitung.....	12
3.2.1.1 Personalauswahl.....	12
3.2.1.2 Personaleinarbeitung	12
3.2.2. Kompetenz- und Potenzialanalyse, Talentmanagement.....	13
3.2.3 Ausbildung, Karriere- und Laufbahnplanung.....	13
3.2.3.1 Ausbildung	13
3.2.3.2 Karriere- und Laufbahnplanung	14
3.2.4. Personalentwicklung für die Verwaltungsmitarbeitenden	14
3.2.4.1 Individuelle/fachspezifische Fort- und Weiterbildungen, Kollektivfortbildung.....	14
3.2.4.2 Job-Rotation/Hospitation.....	15
3.2.4.3 Mitarbeitendengespräche.....	15
3.2.5. Personalentwicklung in der künstlerischen Lehre	16
3.2.5.1 Qualitätsnetzwerk, fachspezifische und hochschuldidaktische Weiterbildungen	16
3.2.5.2 Meisterkurse.....	17
3.2.5.3 Artistic Research.....	17
3.2.5.4 Co-Teaching	17
3.2.6 Systematische Führungskräfteentwicklung.....	18
3.2.7 Förderung des internen Austausches, Teamentwicklung, Arbeitsgruppen und Projekte	19
3.3 Instrumente der Mitarbeitendenbindung (Retentionsmanagement).....	20
3.3.1 Förderung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie	20
3.3.2 Gesundheitsmanagement	20
4. Befristungspolitik.....	21
5. Zusammenfassung	21

Anlagen

- Anlage 1 Erläuterungen zu den Handlungsfeldern
- Anlage 2 Organigramm der HfM Dresden
- Anlage 3 Leitfaden für Auswahlverfahren zur Besetzung künstlerischer Mittelbaustellen
- Anlage 4 Formblatt: Einarbeitung
- Anlage 5 Dienstvereinbarung über die Durchführung von Mitarbeitendengesprächen (inkl. Gesprächsleitfaden zu Mitarbeitendengesprächen und Protokollvorlage zum Mitarbeitendengespräch)
- Anlage 6 Checklisten, Übersichten und Vorlagen zur individuellen Fort- und Weiterbildung
- Anlage 7 Dienstvereinbarung zum Umgang mit befristeter Beschäftigung und zur Förderung von Karriereperspektiven
- Anlage 8 Dienstvereinbarung zum Mobilen Arbeiten
- Anlage 9 Dienstvereinbarung über die Regelungen zur Flexiblen Arbeitszeit
- Anlage 10 Dienstvereinbarung Betriebliches Eingliederungsmanagement – BEM

Präambel

Die Hochschule für Musik Carl Maria von Weber Dresden (HfM Dresden) ist eine von 24 deutschen Musikhochschulen. Die Hochschule bietet insgesamt 24 grundständige Studiengänge, darunter 11 Bachelor-, 10 Master- und 3 Staatsexamensstudiengänge, an. Im künstlerischen Bereich besteht zudem das Angebot der Meisterklasse, in den Fächern Musikwissenschaft, Musiktheorie und Musikpädagogik die Möglichkeit zur Promotion und Habilitation. Ergänzt werden die Angebote durch weiterbildende Studiengänge, oft in Kooperation mit Kultureinrichtungen (wie der Dresdner Philharmonie, der Semperoper oder dem Theater Chemnitz), die berufsbegleitend studiert werden können und das lebenslange Lernen institutionalisieren. Darüber hinaus ist die HfM Dresden für die musikalisch-künstlerische Ausbildung von 150 Schülerinnen und Schülern am Sächsischen Landesgymnasium für Musik verantwortlich.

Grundkonsens ist es, im Rahmen der Hochschulentwicklungsplanung der kommenden Jahre bis 2032 der praxisorientierten und berufsorientierenden Ausbildung von Künstlerinnen und Künstlern, Pädagoginnen und Pädagogen sowie Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern weiterhin in exzellenter Qualität und auf hohem Niveau gerecht werden zu wollen.

Die HfM Dresden macht es sich im Rahmen eines Konzeptes zur Personalentwicklung (im Folgenden „PE“) zur Aufgabe, für eine positive Entwicklung der Hochschule bestmögliche Arbeitsbedingungen für ihre Mitarbeitenden zu schaffen und die Organisation an die sich ständig in Entwicklung befindlichen Rahmenbedingungen anzupassen.

Zu den gegebenen Rahmenbedingungen gehören dabei:

- Rund ein Drittel der Lehrenden der Hochschule wird in den kommenden zehn Jahren in den Ruhestand eintreten.
- Der Qualitätspakt Lehre – mit seinen Maßnahmen zur Verbesserung der Qualität der Lehre – ist im Jahr 2020 ausgelaufen. Ihm folgte der Zukunftsvertrag „Studium und Lehre stärken“.
- Die Zuschussvereinbarung 2025–2032
- Der Freistaat Sachsen hat für den Auf- und Ausbau der Studiengänge im Lehramt spezielle Förderprogramme entwickelt, die bis zum Jahr 2030 laufen.
- Die Hochschulentwicklungsplanung 2025plus in Sachsen deckelt die Studierendenzahlen und sieht damit auch für die Hochschule für Musik eine Reduktion der Zahl der Studierenden aus Gründen der Verbesserung der Qualität der Lehre vor.
- Die Aufgaben in der Verwaltung werden durch die neue Hochschulsteuerung immer vielfältiger und komplexer.
- Ein teilweise negatives gesellschaftlich-politisches Image der Stadt Dresden und des Freistaates Sachsen erschwert die Gewinnung von Studierenden und Mitarbeitenden.

Die aus diesen Rahmenbedingungen und den aktuellen Gegebenheiten resultierenden Ziele für die PE sind:

1. Erhalt und Förderung einer herausragenden künstlerischen, pädagogischen und wissenschaftlichen Qualität in Lehre und Forschung
2. eine effektive, effiziente und moderne Verwaltung
3. zufriedene, motivierte und qualifizierte Mitarbeitende

Eine strategische und nachhaltig ausgerichtete PE bedarf eines konzeptionellen Rahmens, der sowohl Voraussetzung als auch Grundlage für das gemeinsame Handeln in einer Organisation ist. Dieser Rahmen wurde 2018 in Form einer ersten Fassung des Personalentwicklungskonzeptes (kurz: PE-Konzept) unter Beteiligung von Hochschulleitung, Dezernat Personal, Personalrat, Lehrenden und Verwaltungsmitarbeitenden geschaffen. Neben der Erarbeitung erster Grundlagen und Entwicklung von Instrumenten und Methoden der PE, sind die Ergebnisse aller Workshops und Einzelgespräche in das Konzept eingeflossen, das nunmehr regelmäßig überprüft und fortgeschrieben wird.

Für die HfM Dresden besteht eine der derzeitigen Aufgaben darin, dieses Konzept und seine bisherigen Maßnahmen zu evaluieren, Anpassungen vorzunehmen und weiterzuentwickeln sowie diese vor dem Hintergrund aktueller und geplanter Haushaltskürzungen umzusetzen. Die Evaluation der im Konzept entwickelten Verantwortungsbereiche und Aufgabengebiete sowie die Anpassung und Weiterführung der bereits erarbeiteten Checklisten und Leitfäden sind maßgeblicher Inhalt der vorliegenden ersten Fortschreibung des Konzepts. Neben den bereits am Ursprungskonzept beteiligten Personen und Stellen war auch das Gleichstellungsteam der HfM Dresden beteiligt.

In das vorliegende fortgeschriebene Konzept fließen bereits erarbeitete Grundlagen aus dem Hochschulentwicklungsplan, dem Qualitätsmanagementkonzept und dem Gesamtkonzept zur Steigerung des Studienerfolgs der HfM Dresden ein.

1. Einleitung

1.1 Ausgangslage und Einflussfaktoren

Der Hochschule stehen im Haushalt laut Stellenplan 99 Stellen zur Verfügung. Davon waren 2024 durchschnittlich 93,07 Stellen besetzt. Über die Sonderzielvereinbarung Lehramt konnte die Hochschule darüber hinaus weitere acht Stellen besetzen. Über weitere Drittmittelprojekte wie *Musikalische Lehre Digital (MuLDig)*, *Musizieren – Beziehen – Lernen (MuBeLe)*, *Sprache – Musik und Wahrnehmung (SmuW)* sowie das *ESF-Projekt zur Steigerung des Studienerfolgs* wurden weitere, befristete Stellen geschaffen. Zum 31.12.2024 waren an der Hochschule 162 Beschäftigte tätig. In der Lehre waren im Jahr 2024 insgesamt 66 Professor/innen (davon 23 weiblich), 41 künstlerische/wissenschaftliche Mitarbeitende (davon 24 weibl.) sowie 245 Lehrbeauftragte tätig. Im Rahmen der Zielvereinbarung mit dem Sächsischen Staatsministerium für Wissenschaft, Kultur und Tourismus war es erklärtes Ziel der Hochschulleitung, den Anteil an Professorinnen bis 2024 auf mindestens 32 %, besser noch auf 38 %, anzuheben. Der Stand zum 31.12.2024 betrug 34,55 %. In der Hochschulverwaltung waren 55 Beschäftigte (davon 42 weibl.) angestellt. Die Hochschule beschäftigt derzeit sieben Mitarbeitende mit Schwerbehinderung.

Die HfM Dresden macht es sich zur Aufgabe, Wege zur Förderung ihrer Mitarbeitenden zu erschließen und Potenziale zu fördern. Ein stetig wachsender Bedarf an arbeitsplatzspezifischer Weiterentwicklung, die knappe Ressource Personal sowie der hohe Anteil an Lehre, der über freie und externe Mitarbeitende, Lehrbeauftragte, Honorarkräfte oder drittmittelfinanzierte Mitarbeitende gewährleistet wird, bilden die Ausgangslage dieses PE-Konzeptes. Im Fokus der PE stehen die Vermittlung und Förderung erforderlicher Kenntnisse sowie Fähig- und Fertigkeiten, die zur Bewältigung der strategisch begründeten Leistungsanforderungen der Hochschule für alle in diesem Konzept beschriebenen Zielgruppen benötigt werden. Aus Sicht der Mitarbeitenden stehen dabei die Verbesserung und Aufrechterhaltung der Qualifikation sowie die Erkennung bisher ungenutzter Potenziale und Fähigkeiten im Vordergrund. Für die HfM Dresden sind zudem die Sicherung des notwendigen Fach- und Führungskräftebestandes, die Anpassung an die Erfordernisse des Sächsischen Hochschulgesetzes sowie die weitere Verbesserung der Mitarbeitendenzufriedenheit und -leistungsfähigkeit maßgebliche Ziele.

Die HfM Dresden befindet sich inmitten zahlreicher dynamischer und komplexer Entwicklungsprozesse. Daraus lassen sich einige interne und externe Einflussfaktoren ableiten, die im Wesentlichen folgende Punkte umfassen:

- Demografischer Wandel, Personalressourcen
- Haushaltskonsolidierung (Länder, Bund, EU), knappe Ressourcen
- Wertewandel der Gesellschaft, Wünsche und Bedürfnisse der Studierenden, Lehrenden und der Mitarbeitenden (u. a. gestiegene Anforderungen und Erwartungen an eine sinnvolle und befriedigende Tätigkeit oder an die Vereinbarkeit der beruflichen Tätigkeit mit Elternschaft, Pflege von Angehörigen, ehrenamtlichem Engagement usw.)
- langfristige Veränderungen auf dem Musikarbeitsmarkt

- Personalabbau/-weggang
- Wissensverlust/Wissensmanagement
- Wettbewerb um Fachkräfte und exzellente Lehrende
- sich verändernde Anforderungen an die Lehre (z. B. Digitalisierung, Umgang mit neuen Medien, neue pädagogische Konzepte, wachsende Anforderungen an die Berufspraxis, Globalisierung, interkulturelle Settings etc.)
- neue Technologien und Trends im Musikbereich
- neue Verwaltungsprozesse und -aufgaben (Einführung HISinOne, ein DMS/ECM-System etc.)

Die Erfordernisse aus Neuer Hochschulsteuerung, Digitalisierung sowie die wachsenden Selbstverwaltungsaufgaben der Hochschulen stellen insbesondere relativ kleine Hochschulen wie die HfM Dresden vor besondere Herausforderungen. Dem Umbau überholter, teilweise veralteter Verwaltungsstrukturen sowie der Qualifikation und Bindung von Mitarbeitenden an die Hochschule gilt daher auch im Rahmen dieses PE-Konzeptes besondere Aufmerksamkeit.

Die HfM Dresden orientiert sich im Rahmen der PE an nachfolgenden verbindlichen Regelungen:

- Sächsisches Hochschulgesetz
- Rahmenkodex über den Umgang mit befristeter Beschäftigung und die Förderung von Karriereperspektiven an den Hochschulen im Freistaat Sachsen und dessen Ergebnisse der Evaluation
- Dienstvereinbarung zum Umgang mit befristeter Beschäftigung und Förderung von Karriereperspektiven
- Berufsordnung der HfM Dresden (BerufO)
- Sächsische Hochschulleistungsbezügeverordnung
- Sächsisches Personalvertretungsgesetz

Die berufliche Aus- und Weiterbildung für den öffentlichen Dienst wird im Berufsbildungsgesetz (BBiG) geregelt. Ebenso finden sich Regelungen im BRRG, in der BLV und in den gültigen Tarifverträgen des Öffentlichen Dienstes.

1.2 Ziele des Personalentwicklungskonzeptes

Die PE-Maßnahmen sollen u. a. dazu dienen, die Arbeitsfähigkeit der Mitarbeitenden zu gewährleisten sowie die Erhaltung und Entfaltung der individuellen Leistungsfähigkeit und -bereitschaft zu fördern. Die erarbeiteten Maßnahmen sind damit ein Mittel zur Sicherstellung eines funktions- und leistungsfähigen Hochschulbetriebes sowie zur Erreichung und Sicherung der Ziele der HfM Dresden.

Unter Berücksichtigung aller o. g. Rahmenbedingungen und Einflussfaktoren ergeben sich die folgenden zentralen Handlungsfelder der PE an der HfM Dresden:

Handlungsfeld 1: Individuelle Stärken fördern
Handlungsfeld 2: Synergiepotential verbessern
Handlungsfeld 3: Flexibilitäts- und Innovationspotential verbessern
Handlungsfeld 4: Nachwuchs gewinnen und fördern
Handlungsfeld 5: Personal gewinnen und binden

Abbildung 1: Die fünf Handlungsfelder der PE in der HfM Dresden

Eine strategisch ausgerichtete und systematisch agierende PE kann auf keines dieser Handlungsfelder verzichten.

Nachfolgend werden die Ziele der PE noch einmal getrennt aus Sicht der HfM Dresden sowie aus Sicht ihrer Mitarbeitenden aufgeschlüsselt.

1.2.1 Ziele aus Sicht der HfM Dresden

Langfristig sollen folgende Ziele mit dem PE-Konzept verfolgt werden (siehe HEP 2025plus):

- Förderung und Erhalt der künstlerischen, wissenschaftlichen und pädagogischen Exzellenz
- langfristige Sicherung der Akquise von Fach- und Führungskräften sowie des studentischen Nachwuchses
- Vorbereitung von Mitarbeitenden auf neue bzw. höherwertige Aufgaben der Hochschulselbstverwaltung
- anforderungsgerechte Anpassung der fachlichen Kenntnisse und Fertigkeiten; gezielte Förderung des hausinternen Personalnachwuchses
- Sicherung der Arbeitsplätze durch erfolgreiche Aufgabenbewältigung und Erfüllung der vorgegebenen Qualitätsstandards
- Erkennen und Fördern der vorhandenen Potenziale der Mitarbeitenden sowie Karriereplanungen
- rechtzeitige Nachfolgeregelungen
- Steigerung der Arbeitszufriedenheit, der Motivation und des Engagements aller Mitarbeitenden und Führungskräfte sowie dadurch bedingte stärkere Identifikation mit den Werten und Zielen der Einrichtung sowie Förderung der Motivation
- Förderung von künstlerisch-kreativen Freiräumen und lernförderlicher Organisationskultur/-struktur

1.2.2 Ziele aus Sicht der Mitarbeitenden in Lehre und Verwaltung

Folgende Ziele konnten in zwei Workshops eruiert werden:

- Entwicklung und Verbesserung von Fach-, Methoden-, Führungs- und Sozialkompetenzen
- Steigerung der Employability
- persönliche und berufliche Entfaltung
- Aktivierung bisher ungenutzter persönlicher Potenziale
- Aneignung karrierebezogener Voraussetzungen für den beruflichen Aufstieg
- Minderung des Arbeitsplatzverlustrisikos und gesundheitsbedingter Ausfälle
- Verbesserung der Einkommenssituation
- Reduzierung der Befristungen von Arbeitsverträgen
- Leistungserhalt und Erhalt des Anschlusses an interne wie externe Entwicklungen und Anforderungen

2. Grundlagen der Personalentwicklung in der HfM Dresden

2.1 Definition

PE ist ein Kernprozess des Personalmanagements. Sie erarbeitet Maßnahmen zur Qualifizierung und Förderung einzelner Mitarbeitender und Teams und umfasst unter anderem die Feststellung des Bildungsbedarfs, die Vermittlung neuer Kenntnisse und Verhaltensweisen mithilfe geeigneter Methoden, die systematische Förderung von Mitarbeitenden, die persönliche Karriereplanung sowie das Bildungscontrolling. Im weitesten Sinne wird mit der PE auch die Flexibilisierung und Anpassung des Personals an Veränderungen sowie an äußere Bedingungen verknüpft. Die PE ist damit Bestandteil der Organisationsentwicklung und leistet einen wichtigen Beitrag zum Erfolg der Hochschule. So können wirksame Strategien in der PE zu einer besseren Anpassung der Organisation an äußere Einflüsse wie bspw. Gesetzesänderungen oder Förderbedingungen führen. Ein wesentliches Ziel zukünftiger PE ist es, über ein System abgestimmter, vernetzter und qualitätsgesicherter PE-Instrumente zu verfügen, die sich an den zukünftigen Handlungsfeldern orientieren.

2.2 Aufgaben

Mitarbeitende zu fördern und zu entwickeln, ist eine der wichtigsten Aufgaben der Führungskräfte der Hochschule, der Fakultäten, der Fachrichtungen, der Institute, der Dezernate sowie der Zentralen Einrichtungen. Daraus folgend sind die Instrumente der PE in ein ganzheitliches System zu integrieren und aufeinander abzustimmen.

2.3 Der Personalentwicklungsprozess an der HfM Dresden

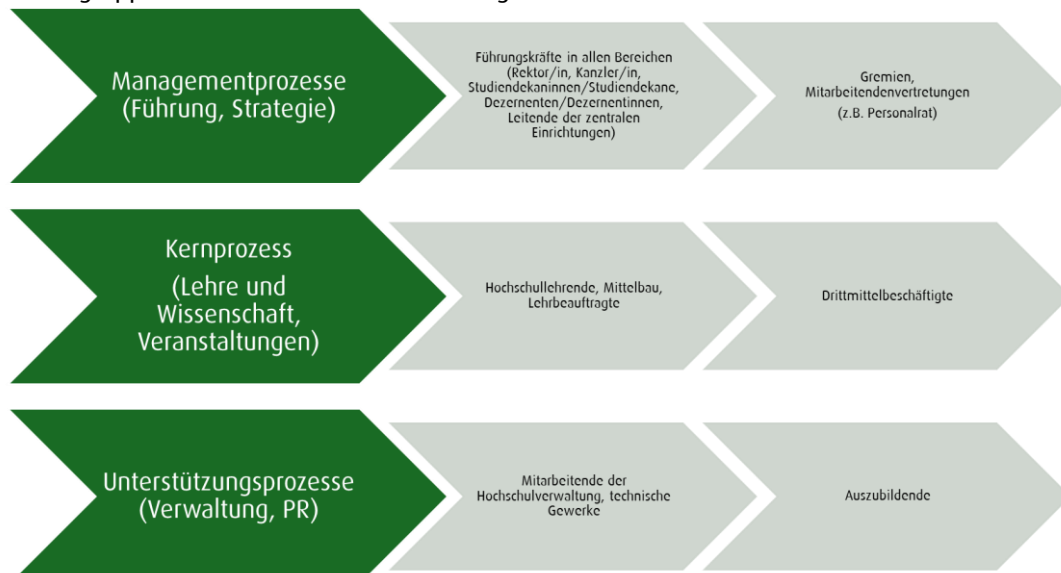
Die PE-Maßnahmen müssen systematisch geplant, individuell oder zielgruppenspezifisch durchgeführt und hinsichtlich ihrer Ergebnisse überprüft und reflektiert werden.



Abbildung 2: Personalentwicklung als ganzheitlicher Prozess (Quelle: Funktionszyklus systematischer Personalentwicklung, Bild: Becker, Manfred (2005): Systematische Personalentwicklung: Planung, Steuerung und Kontrolle im Funktionszyklus. Stuttgart 2005, S. 17.

2.4 Zielgruppen der Personalentwicklung

Die Zielgruppen der PE lassen sich aus der Organisations- und Prozessstruktur der HfM Dresden ableiten:



Besondere Zielgruppen: Frauen, Schwerbehinderte, Mitarbeitende mit besonderem familiärem Hintergrund (alleinerziehend, mit pflegebedürftigen Angehörigen etc.) u.a.

Abbildung 3: Zielgruppen der PE anhand der Prozesslandschaft der HfM Dresden.

2.5 Zuständigkeiten und Anforderungen an das Personalentwicklungskonzept

PE betrifft sämtliche Bereiche der HfM Dresden. Sie wirkt nur dann, wenn sie von allen Lehrenden und Mitarbeitenden und von der Hochschulleitung getragen, gepflegt und gelebt wird. Akteurinnen und Akteure sind das Rektorat, die (Studien-)Dekaninnen und Dekane, die Mitarbeitenden sowie das Dezernat Personal. Ebenso in der Verantwortung sind die in der Hochschule verankerten Gremien und Vertretungen (bspw. Gleichstellungsbeauftragte, Personalrat). Das Bildungscontrolling in Form des Dezernats Personal der HfM Dresden übernimmt die zentrale Planung, Steuerung und Kontrolle der PE-Maßnahmen.

Personengruppen/Organe	Aufgaben und Zuständigkeiten
Rektor/Rektorin, Prorektoren und Prorektorinnen, Kanzler/Kanzlerin	• Strategischer Rahmen der PE • Ausrichtung und Ausprägung der PE • Aktives Vorleben der PE im Führungsprozess
Personalrat	• Weiterentwicklung der einzelnen PE-Handlungsfelder • Sprachrohr der Tarifbeschäftigten • Evaluation
Dezernat Personal	• Festlegung von Zielen bzw. Ergebnissen für die PE • Definition und Erstellung der PE-Instrumente • Dienstleister/innen und Partner/innen der Führungskräfte in Fragen der PE • Management aller PE-Aktivitäten
Führungskräfte	• Personalentwickler und -entwicklerinnen vor Ort • Fördernde der eigenen Mitarbeitenden • Definition der Lernprozesse der Mitarbeitenden • Aktives Vorleben von PE im Führungsprozess

Abbildung 4: Zuständigkeiten der PE in der HfM Dresden.

Folgende Aufgaben sind im Rahmen einer prozessorientierten PE vom Dezernat Personal der HfM Dresden zentral durchzuführen.

A. Erfüllung der Planungs- und Steuerfunktion:

- Ableitung und Formulierung von Weiterbildungszielen entsprechend dem Hochschulentwicklungsplan (HEP)
- Ermittlung des Weiterbildungsbedarfs (aus Mitarbeitendengesprächen, Mitarbeitendenbefragungen etc.)
- Beratung des Rektorates, der Führungskräfte und der Mitarbeitenden zur PE
- Planung und Überwachung eines zentralen Budgets für PE
- Planung und Koordinierung von Maßnahmen zur Erfüllung des PE-Bedarfs
- Erarbeitung neuer, innovativer PE-Maßnahmen sowie deren Erprobung und Evaluierung
- Auswahl von Angeboten, Bildungsträgerinnen und Bildungsträgern sowie Referentinnen und Referenten und Abstimmung der Inhalte (bzw. Formate) und der methodischen Vorgehensweisen
- Bekanntmachung des Weiterbildungsangebots

B. Evaluation

- Evaluation der durchgeführten PE-Maßnahmen
- Kontrolle der Zielerreichung und Wirksamkeit der durchgeführten Maßnahmen (Soll-Ist-Vergleiche etc.)
- Erarbeitung von Verbesserungsvorschlägen

C. Transfersicherung

- Koordinierung von Feedbackgesprächen, um den Erfolg der Weiterbildungsmaßnahmen zu besprechen und ggf. über weiterführende Maßnahmen zu entscheiden



Abbildung 5: Ebenen der Evaluation von Personalentwicklungsmaßnahmen.

3. Personalentwicklung an der HfM Dresden

Ziel der HfM Dresden ist es, die Potenziale der Mitarbeitenden optimal auszuschöpfen, um Bestleistungen in den künstlerischen, pädagogischen und wissenschaftlichen sowie in den technischen und administrativen Bereichen zu erreichen. Voraussetzung dafür ist das Interesse des Gesamtpersonals, sich weiterzuentwickeln und seine Fähigkeiten und Fertigkeiten auszubauen. Darüber hinaus sollen die Wünsche und Bedürfnisse berücksichtigt werden, die in Führungs-, Potenzial- und Mitarbeitendengesprächen erhoben werden. Förderungen für unterschiedliche künstlerische, wissenschaftliche, pädagogische, technische und administrative Qualifizierungsphasen bestehen aus einer Vielzahl einzelner Bausteine.

Das PE der HfM Dresden orientiert sich an folgenden Prinzipien:

- Bedarfs- und Problemorientierung
- Kompatibilität mit den Führungsgrundsätzen, der Hochschulentwicklungsplanung und den Maßgaben der Qualitätsentwicklung der HfM Dresden
- Arbeitsplatznähe der Maßnahmen

Zur Nachwuchsförderung und Führungskräfteentwicklung ist es zudem unabdingbar, Förderprogramme auch für den Nachwuchs in allen o. g. Bereichen zu entwickeln. Wenn dies gelingt, profitiert die HfM Dresden von

- der Bildung eines qualifizierten Nachwuchspools,
- einer verstärkten Zusammenarbeit innerhalb der HfM Dresden, sowie
- einer positiven Innen- und Außenwirkung.

Die HfM Dresden bietet ihren Mitarbeitenden entsprechende Perspektiven und Anreize. Zugleich wird an der HfM Dresden eine entsprechende Vorsorge für Nachbesetzungen getroffen. Der eigene Nachwuchs wird bereits frühzeitig an die HfM Dresden gebunden.

Mit dem Ziel, den Anteil an Professorinnen zu steigern, hat sich die HfM Dresden 2023 mit ihrem Gleichstellungskonzept für Parität erfolgreich beim Professorinnenprogramm 2030 (PP 2030) beworben und wurde als einzige Musikhochschule und einzige Hochschule in Sachsen in der ersten Einreichungsrunde als „Gleichstellungsstarke Hochschule“ ausgezeichnet. Über das PP 2030 können bis zu drei Professuren gefördert werden, deren Finanzierung zu gleichen Teilen vom Bund (BMFTR) und vom Land (SMWK) übernommen wird. Mit der Auszeichnung als „Gleichstellungsstarke Hochschule“ ist zugleich auch die Finanzierung einer zusätzlichen Qualifikationsstelle „Auf dem Weg zur Professur“ verbunden. Bei den drei Professuren hat sich die Hochschule entschlossen, eine Regelprofessur und zwei Vorgriffsprofessuren zu beantragen. Bei der Regelprofessur müssen die freiwerdenden Mittel für gleichstellungsfördernde Maßnahmen eingesetzt werden. Geplant sind hier Maßnahmen wie

- die Erhöhung der Sichtbarkeit von Frauen in der Musik z. B. durch die verstärkte Durchführung von Konzerten/Meisterinnenkursen, vor allem in Fachrichtungen mit vorwiegend männlichem Lehrpersonal,
- ein Coaching-/Mentoring-Programm und der Aufbau eines Frauennetzwerks,

- die Erstellung einer Komponistinnendatenbank und Recherchen zu frauenspezifischem Instrumentenbau.

Die beiden Vorgriffsprofessuren ermöglichen es der Hochschule, durch die externe Übernahme der Personalkosten Professuren, die durch Pensionierung bis 2030 frei werden, vorübergehend doppelt zu besetzen. So ist ein Mentorat durch die bisherigen Inhabenden der Professuren für die neuberufenen Professorinnen möglich. Die zusätzliche Qualifikationsstelle soll mit zwei künstlerischen Mitarbeiterinnen besetzt werden.

3.1 Personalplanung und Bedarfsermittlung

Die Personalplanung ist ein Teilgebiet des Personalmanagements und umfasst u. a. die Ermittlung des Personalbedarfs und die Planung entsprechender PE-Maßnahmen. Aufgabe der HfM Dresden ist es, den Personalbedarf frühzeitig zu ermitteln und PE-Maßnahmen so zu gestalten, dass kurz-, mittel- und langfristig die für die HfM Dresden benötigten Mitarbeitenden für die Lehre wie für die Administration in der erforderlichen Qualität und Quantität zum richtigen Zeitpunkt intern oder von außerhalb zur Verfügung stehen.

Die folgenden Dokumente werden der Hochschulleitung vom Dezernat Personal für notwendige Analysen bzw. für eine rechtzeitige Personalplanung und daraus resultierenden Umsetzungsaufgaben in der PE regelmäßig zur Verfügung gestellt:

- Statistiken (Einstellungen, Abgänge, Krankenstand etc.)
- Zielvereinbarungen und Zielvereinbarungsabrechnungen
- tabellarische Übersicht freiwerdender Stellen
- Stellenbeschreibungen
- Anforderungsprofile
- Stellenplan
- Stellenbesetzungsplan
- Ergebnisse aus Mitarbeitendengesprächen etc.
- Regelbeurteilungen
- Regelabläufe Personalplanung

Ab 2025 erfolgt die Haushaltsführung der HfM Dresden ausschließlich kaufmännisch und nicht mehr kameral, wodurch eine kosten- und ressourcenorientierte Steuerung und damit eine transparentere und langfristige PE ermöglicht wird.

3.2 Instrumente der Personalentwicklung

Um den aktuellen und zukünftigen Anforderungen begegnen zu können, kann im Kontext von PE auf eine Vielzahl von Instrumenten und Maßnahmen zurückgegriffen werden. Derzeit wird bereits eine Reihe von PE-Instrumenten in verschiedenen Bereichen der HfM Dresden verwendet. Es ist ratsam, sich bereichsübergreifend auf die Etablierung ausgewählter, einfacher Methoden der PE zu verständigen, um eine nachhaltige Akzeptanz und Nutzung der Instrumente zu erreichen. Im Folgenden werden PE-Instrumente aufgeführt, die vor dem Hintergrund der benannten Anforderungen als besonders wirkungsvoll für die HfM Dresden bewertet wurden. Die Konzentration auf diese wesentlichen Instrumente, verbunden mit der Beschreibung von Mindeststandards, verfolgt das Ziel, Führungskräften und anderen Personalentwicklungsverantwortlichen eine Orientierungshilfe an die Hand zu geben, mit der sie die „Güte“ dieser PE-Instrumente in ihrem Verantwortungsbereich bewerten und je nach bereichsspezifischer Prioritätensetzung umsetzen bzw. weiterentwickeln können. Mittelfristig soll damit eine gemeinsame Grundlage erarbeitet werden, um PE in vergleichbarer Art und Weise in allen Bereichen umsetzen zu können.

3.2.1 Personalauswahl/ -einarbeitung

3.2.1.1 Personalauswahl

Personalentscheidungen haben Langzeitwirkung und kostenintensive Folgen. Je besser das Personalauswahlverfahren in allen Phasen ist, desto größer ist die Chance, dass die jeweiligen Stellen gut besetzt werden. Ziel der Personalauswahl sollte also sein, unter Berücksichtigung der Hochschulentwicklungsplanung sowie aktueller und zukünftiger Anforderungen an die zu besetzende Stelle die besten Bewerberinnen und Bewerber zu erreichen und zu besetzen.

Hierfür muss vor der Ausschreibung eruiert werden, wie sich der jeweilige Aufgabenbereich in den nachfolgenden Jahren entwickeln wird, um dann die Stellenbesetzung nicht nur an den aktuellen Aufgabenzuschnitt anzupassen, sondern mögliche Veränderungen zu antizipieren. Dies gilt für Verwaltung, Technik, Lehre und Forschung gleichermaßen. Bevor entschieden wird, ob bzw. wie eine Stelle wiederzubesetzen ist, erfolgt eine fachliche und inhaltliche Betrachtung des Verantwortungsbereichs und der Rahmenbedingungen. Im Bereich der Verwaltung soll zukünftig auch die Möglichkeit von Open Topic/Open Range-Ausschreibungen geprüft werden, die bereits im Ausschreibungsprozess die Möglichkeit eröffnen, neue Mitarbeitende nach Stellenantritt in einzelnen Bereichen zu schulen, die für die Stelle benötigt werden, aber bei Bewerbung noch nicht alle ausreichend vorhanden waren.

Für die Verwaltung obliegt die Personalauswahl der Verantwortung der Kanzlerin/des Kanzlers in Abstimmung mit dem/der Rektor/in, der/dem Gleichstellungsbeauftragten, dem Dezernat Personal und dem Personalrat.

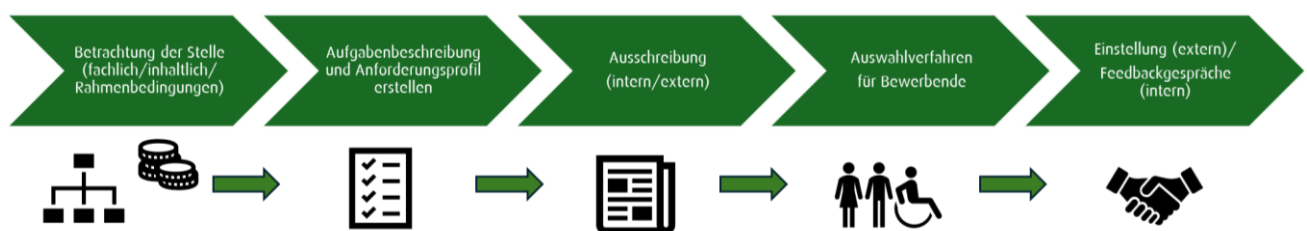


Abbildung 6: Auswahl von PE-Instrumenten (allgemein, Verwaltung).

Das Rektorat legt die Stellen für Hochschullehrende im Benehmen mit dem Fakultätsrat durch Funktionsbeschreibungen inhaltlich fest. Prozesse für Stellenbesetzungen im Bereich der Lehre regeln die § 58 ff. SächsHSG sowie die Berufungsordnung der HfM Dresden.

In Zusammenarbeit mit dem Dezernat Personal, den Gleichstellungsbeauftragten der Hochschule sowie dem Personalrat wurde von der Hochschulleitung der Leitfaden für Auswahlverfahren zur Besetzung künstlerischer Mittelbaustellen (Anlage 3) 2025 überarbeitet, um auch für diese Stellenkategorie das Auswahlverfahren weiter zu verbessern und optimale Stellenbesetzungen zu ermöglichen.

Die Hochschule wird in den kommenden Jahren bis 2030 vor der Herausforderung stehen, dass fast ein Drittel der Lehrstellen aufgrund des Eintritts in den Ruhestand nachbesetzt werden muss. Die Besetzung von Lehrenden bildet das zentrale Element der Qualitätssicherung, denn Studieninteressierte in künstlerischen Fächern zeigen ein anderes Bewerbungsverhalten als Studierende anderer Hochschulen/Fachbereiche, für die i. d. R. beispielsweise Wohnortnähe, die Lebensqualität in einer Stadt, der allgemeine Ruf der Hochschule etc. noch stärkere Kriterien für die Auswahl der Hochschule sind; an einer Musikhochschule bewerben sich Bewerberinnen und Bewerber indes häufig aufgrund einzelner Professorinnen/Professoren.

3.2.1.2 Personaleinarbeitung

Die gründliche und sorgsame Einführung und Einarbeitung neuer Mitarbeitender – als Führungsaufgabe der direkten Vorgesetzten verstanden – ist wirtschaftlicher als das nachträgliche Korrigieren von vermeidbaren Fehlern. Die Einführung neuer Mitarbeitender soll neben dem Bekanntmachen mit den individuellen Aufgaben auch dazu dienen, ihnen einen allgemeinen Überblick über die HfM Dresden zu geben sowie das

Leistungsspektrum und wichtige Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner vorzustellen. Die Hochschule will ihren neuen Mitarbeitenden damit die Orientierung im neuen Arbeitsumfeld erleichtern. Des Weiteren ermöglicht der Effekt des „über den Tellerrand Schauens“ Einblicke in die Strukturen anderer Bereiche, von Bedeutung sowohl für effiziente und effektive Abläufe in der Verwaltung als auch für die Zusammenarbeit zwischen Verwaltung und Lehre.

Für diesen sehr umfangreichen Ablauf sind in Anlage 4 ein Entwurf für den Leitfaden sowie eine Checkliste zur Einarbeitung neuer Mitarbeitender beigefügt. Angedacht ist zudem die Einführung von Patenschaften zur Einarbeitung neuer Mitarbeitender.

Zur systematischen Integration neuer Mitarbeitender in Verwaltung, Technik, Lehre und Forschung sowie zur Stärkung der Organisationskultur wurde zudem ein jährlich stattfindendes Onboarding-Programm etabliert. Dieses soll zukünftig verpflichtend für alle neuen Mitarbeitenden sein. Für alle anderen Mitarbeitenden, die bereits länger am Haus sind, soll eine Teilnahme ebenfalls möglich sein. In der Onboarding-Veranstaltung werden durch die jeweils zuständigen Verantwortlichen die zentralen Themen, Strukturen und Prozesse der Hochschule vorgestellt. Damit soll gewährleistet werden, dass neue Mitarbeitende frühzeitig einen umfassenden Einblick in die Organisation erhalten. Ergänzend wird eine regelmäßig aktualisierte Onboarding-Mappe bereitgestellt, die als dauerhafte Informations- und Orientierungshilfe dient.

3.2.2. Kompetenz- und Potenzialanalyse, Talentmanagement

Das Wissen über die eigenen Kompetenzen ist eine wichtige Voraussetzung für die persönliche und berufliche Entwicklung, wie auch für die Entwicklung einer Organisation. Das Verfahren der Kompetenz- und Potenzialanalyse erfasst persönliche Fähigkeiten, Stärken und Neigungen, gleicht sie mit erforderlichen Schlüsselkompetenzen ab und unterstützt bei der beruflichen Standortbestimmung. Die Differenzierung zwischen Potenzial und Kompetenzen ist notwendig, da Personen zum Zeitpunkt von Potenzialeinschätzungen in bestimmten Gebieten möglicherweise noch über keine Erfahrung verfügen und damit bestimmte Kompetenzen noch nicht erwerben konnten. Beispielsweise verfügen Nachwuchsführungskräfte häufig noch nicht über ausgeprägte Führungskompetenzen. Die künftige Leistungsfähigkeit kann daher nicht anhand bestehender Kompetenzen beurteilt werden; es bedarf vielmehr einer Fokussierung auf zugrunde liegende Fähigkeiten und Eigenschaften. Potenzial bildet somit die Grundlage für die Entwicklung von Kompetenzen. Basierend auf den beschriebenen Definitionen und Charakteristika werden Kompetenz- und Potenzialanalysen als prognostische Verfahren zur Ermittlung leistungsrelevanter Fähigkeiten und Persönlichkeitsmerkmale definiert, die eine Person zur Bewältigung aktueller und künftiger Herausforderungen aktivieren könnte. Die Prognose liefert wichtige Grundlagen für die Planung von Personalentwicklungsmaßnahmen (Auswahl, Förderung, Identifikation von Talenten, Diagnose von Lernfeldern etc.). So können kurz- und langfristige PE-Maßnahmen ergriffen werden, um die Besetzung kritischer Rollen und Funktionen sicherzustellen (Talentmanagement). Ergebnis der Kompetenz- und Potenzialanalyse ist ein ausführliches Feedback, das schriftlich in einem Potenzialprofil festgehalten werden kann. Je nach Zweck ist dieses Feedback vorhersagend, empfehlend oder verbindend.

3.2.3 Ausbildung, Karriere- und Laufbahnplanung

3.2.3.1 Ausbildung

Die Verwaltungsleitung plant, sich zur Sicherung des Nachwuchses in Verwaltung und Technik künftig stärker der beruflichen Ausbildung zuzuwenden. Bisher steht der Hochschule laut Stellenplan lediglich ein Ausbildungsplatz zum/zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste (m/w/d) – Fachrichtung Bibliothek zur Verfügung. Im kaufmännisch-technischen Bereich bietet die Hochschule die Möglichkeit von Praktika für Schülerinnen, Schüler und Studierende. Im Rahmen ihrer Fachkräftesicherung wird sich die Hochschule um die Möglichkeit der Schaffung zusätzlicher Ausbildungs- oder Traineeplätze, u. a. in den Ausbildungsrichtungen Finanzbuchhaltung und Veranstaltungsmanagement, bemühen und die o. g. Möglichkeiten für Praktikumsplätze stärker bewerben, u. a. an anderen Hochschultypen sowie allgemeinbildenden Schulen.

3.2.3.2 Karriere- und Laufbahnplanung

Regelmäßige Mitarbeitenden-Vorgesetzten-Gespräche (siehe Anlage 5) dienen der Karriere- und Laufbahnplanung von Mitarbeitenden, insbesondere in der Verwaltung.

Für die Karriere- und Laufbahnplanung bei wissenschaftlichen Professuren hält sich die Hochschule die Möglichkeit offen, die Einführung des Tenure-Track-Verfahrens zu prüfen. Das Verfahren ist geeignet, jungen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern den Weg in die Hochschullehre zu eröffnen. Darüber hinaus hätte die Hochschule die Möglichkeit, junge Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler über die Laufzeit eines Tenure Track-Verfahrens auf ihre Eignung zu prüfen. Tenure Track kann insbesondere für die Fachrichtungen IGP und Lehramt – mit ihrem hohen Bedarf und einer eingeschränkten Bewerbungslage – ein hilfreiches Mittel sein.

In der Wissenschaft und Forschung bietet die Hochschule Qualifizierungsstellen. Hierbei unterstützen die Professorinnen und Professoren, die Dekaninnen und Dekane sowie das Rektorat die Mitarbeitenden u. a. mit einem individuellen Entwicklungsplan.

3.2.4. Personalentwicklung für die Verwaltungsmitarbeitenden

3.2.4.1 Individuelle/fachspezifische Fort- und Weiterbildungen, Kollektivfortbildung

Personal(weiter)bildung ist eine der Basisaufgaben der PE. Dazu gehört, ein umfassendes Angebot an Maßnahmen zur Fort- und Weiterbildung vorzuhalten, um die Qualifizierung der Mitarbeitenden für gegenwärtige und zukünftige Aufgaben sicherzustellen. Qualifizierungen finden für die gesamte Organisationseinheit im Team (Kollektivfortbildung) oder durch individuelle Fort-/Weiterbildungen statt.

Generell erhält jede/r Mitarbeitende die Möglichkeit, bei Bedarf eine fachspezifische Weiterbildungsmaßnahme zu absolvieren, um sich beispielsweise über Gesetzesänderungen oder steuerrechtliche Neuerungen zu informieren und diese bei der täglichen Arbeit anwenden zu können. Der jeweilige Bedarf ist dem/der Vorgesetzten anzuzeigen und mit ihm/ihr abzustimmen (für Einzelmaßnahmen u. a. im Rahmen des Mitarbeitendengesprächs) oder bei Trainings für bestimmte Berufs- oder Mitarbeitendengruppen anhand von Mitarbeitendenbefragungen festzustellen. Es wird sichergestellt, dass die beabsichtigte Fort- oder Weiterbildung den aktuellen Bedarf deckt und dass die Leistungsfähigkeit des Arbeitsbereichs während der Abwesenheit der Mitarbeitenden aufrechterhalten werden kann.

Die Hochschulleitung verpflichtet sich, bei Organisationsveränderungen (von internen Strukturveränderungen bis hin zu Gesetzesänderungen), die in einem Arbeitsbereich stattfinden, zu prüfen, ob Fortbildungsbedarf für die Beschäftigten entsteht. Fachliche Schulungen, Workshops, Trainingsmaßnahmen und Seminare sollen den überwiegenden Teil des Weiterbildungsbedarfs abdecken. Wichtig ist, dass die Veranstaltungen inhaltlich so nah wie möglich an der Tätigkeit orientiert sind, um das Gelernte schnellstmöglich in den Arbeitsprozess zu integrieren. Die Hochschulleitung unterstützt die Mitarbeitenden der Hochschule zudem dabei, ihre fachlichen und persönlichen Qualifikationen stetig weiterzuentwickeln, z. B. durch Veröffentlichung geeigneter Qualifizierungsmaßnahmen und Einladung zu speziellen Weiterbildungsangeboten, u. a. über entsprechende Newsletter. Den Beschäftigten der Hochschule steht ferner die Fortbildungsplattform des Kompetenzzentrums Sächsischer Hochschulen (KSH) zur kostenfreien Teilnahme an Schulungen zur Verfügung. Zudem besteht eine enge Zusammenarbeit mit der Hochschuldidaktik Sachsen und die Möglichkeit, kostenpflichtige Weiterbildungen der Fortbildungsakademie Meißen zu besuchen.

Aufgrund der Globalisierung und des Status einer international attraktiven Exzellenzhochschule mit entsprechend multinationalem Studierendenklientel sollen für alle Mitarbeitenden, sofern notwendig, zukünftig vermehrt Weiterbildungen zur englischen Sprache und interkulturellen Kompetenzen angeboten werden.

Zentrale Inhouse-Seminare für ganze Mitarbeitendengruppen oder Dezernate werden zwischen Hochschulleitung, Dezernat Personal und ggf. Personalrat frühzeitig abgestimmt.

Spezielle Weiterbildungen sollen vor allem für diejenigen Mitarbeitenden angeboten werden, die sich neben ihrer regulären Arbeit der Umsetzung der folgenden Themen widmen:

- Mitarbeit im Personalrat (Mitarbeitendenbeteiligung, Rechtsfragen, Personalmanagement)
- Gleichstellung (Umsetzung AGG)
- Inklusion (Umsetzung der UN-Behindertenrechtskonvention)
- Integration
- Vertrauensteam

Auf Antrag wird von Seiten der Verwaltungsleitung geprüft, ob die entsprechenden Haushaltsmittel für Weiterbildungsmaßnahmen vorhanden sind. In Anlage 6 finden sich Checklisten, Übersichten und Vorlagen zur individuellen Fort- und Weiterbildung. Diese werden mittelfristig an die Gegebenheiten an der HfM Dresden angepasst.

Wissenserweiterung kann auch direkt am Arbeitsplatz erfolgen. Dabei geht es insbesondere um kleinteilige, situationsbezogene Fragestellungen, bei denen sich Beschäftigte gegenseitig beraten und unterstützen. Als Instrumente der PE kann dafür, insbesondere für die Hochschulverwaltung, Job-Rotation bzw. Hospitation am Arbeitsplatz dienen.

3.2.4.2 Job-Rotation/Hospitation

Job-Rotation ist eine Art der Arbeitsorganisation, bei der Mitarbeitende in einem festgelegten Rotationsverfahren ihre Arbeitsplätze wechseln. Es handelt sich um einen systematischen Arbeitsplatzwechsel, der verschiedenen Zielen dient:

- der Vertiefung sowie Entfaltung von Fachkenntnissen und Erfahrungen
- der Qualifizierung der Mitarbeitenden für verschiedene Arbeitsplätze und Tätigkeitsbereiche
- der besseren Aufrechterhaltung von Prozessen bei Vertretungen, z. B. im Krankheits- oder Urlaubsfall
- der Förderung einer höheren Flexibilität bei den Mitarbeitenden sowie der Vermeidung von Monotonie bei der Arbeit
- der Förderung des Nachwuchses für die Führungsebene

Ein Arbeitsplatzwechsel kann positive Effekte zum Vorschein bringen:

- anhaltende Lernbereitschaft der Belegschaft
- Verhinderung von „Betriebsblindheit“ im eigenen Arbeitsfeld
- Förderung vielfältiger Kompetenzen und Fähigkeiten, Verbreiterung des Erfahrungsspektrums
- Vermeidung von Personallücken
- Lockerung der Hierarchie, Förderung des Netzwerkens sowie von Synergien
- sinnvolle Einbindung von Mitarbeitenden auch bei punktuell geringer Arbeitsauslastung
- ggf. Aufwertung des Lebenslaufs sowie Steigerung der Employability
- Förderung der Weitsicht bei Führungskräften durch Einblick in verschiedene Bereiche
- Weitergabe von Know-how zwischen den Mitarbeitenden, Unabhängigkeit von einzelnen Fachkräften
- höhere Motivation durch stetige Förderung der Mitarbeitenden
- Förderung kreativer Problemlösungen durch Input von Mitarbeitenden mit anderem Erfahrungshintergrund, Förderung einer „lernenden Organisation“

3.2.4.3 Mitarbeitendengespräche

In der täglichen Arbeit ist es kaum möglich, dass Führungskräfte und Mitarbeitende unter vier Augen ohne Zeitdruck gemeinsam Rückblick auf die geleistete Arbeit nehmen, gegenseitige Erwartungen klären und bei Bedarf Verabredungen über geeignete Vorhaben und Veränderungen treffen. Die bisherigen Erfahrungen an der HfM Dresden zeigen, dass die verbindliche Einführung des Instruments Mitarbeitendengespräche von den Mitarbeitenden als persönliche Wertschätzung wahrgenommen wird. Das Mitarbeitendengespräch soll qualitativ weiterentwickelt und in die Form eines Mitarbeitendenjahresgesprächs bzw. in geeigneten Fällen in spezielle Gespräche zur Karriere- bzw. Laufbahnplanung überführt werden.

Das Mitarbeitendengespräch als strukturierter Dialog auf Augenhöhe ist das zentrale Führungs- und PE-Instrument. Die Führungskräfte der HfM sind hierfür gezielt weiterzubilden. Führungskräfte erhalten in den

Mitarbeitendengesprächen wichtige Hinweise auf Themen, die sie im Berufsalltag aufgreifen können oder sollten. Die Mitarbeitenden haben Raum, ihre Arbeitssituation zu reflektieren und bei Bedarf gemeinsam mit ihren Vorgesetzten Verbesserungsmöglichkeiten zu erarbeiten. Im Mitarbeitendengespräch können alle wesentlichen Aspekte und Fragestellungen der PE thematisiert werden.

Das reguläre Mitarbeitendengespräch ist für Führungskräfte und Mitarbeitende in der HfM Dresden verbindlich und wurde in Form einer Dienstvereinbarung (s. Anlage 5) geregelt. So erhalten alle Beschäftigten die gleiche Chance, ihre Anliegen regelmäßig mit ihren Fachvorgesetzten besprechen zu können. Die Führungskräfte wiederum sind auf die Informationen aus den Mitarbeitendengesprächen angewiesen, die sie bündeln und in konkretes Handeln umsetzen können.

Mitarbeitendenjahresgespräche sind keine Beurteilungs- oder Konfliktgespräche. Vielmehr geht es um die kontinuierliche Reflexion der Arbeitssituation, der Zusammenarbeit, um die Erhebung des Fortbildungsbedarfs sowie weitere Themen (z. B. Vereinbarkeit von Beruf und Familie, Gesundheitsförderung, Mobilität).

Der Gesprächsleitfaden (siehe Anlage 5) ist eine Hilfestellung zur Vorbereitung und Durchführung der Mitarbeitendengespräche. Mitarbeitende und Führungskräfte wählen aus, welche Fragestellungen sie bevorzugt besprechen wollen. Werden während des Mitarbeitendengesprächs Vereinbarungen getroffen, sind diese zu dokumentieren. Dies stellt sicher, dass Mitarbeitende und Führungskräfte eine „gemeinsame Sprache“ in Bezug auf die Ergebnisse des Gesprächs sprechen und für beide Beteiligte nachvollziehbar ist, wer für die Umsetzung der jeweiligen Vereinbarungen verantwortlich ist. Um die Wirksamkeit der Mitarbeitendengespräche zu überprüfen und diese ggf. weiterzuentwickeln, werden sie regelmäßig durch die Verwaltungsleitung evaluiert.

3.2.5. Personalentwicklung in der künstlerischen Lehre

Die Qualität künstlerischer/wissenschaftlicher Lehrender wird u. a. durch folgende Attribute beschrieben: Präsenz, wertschätzende, motivierende und fordernd-fördernde Kommunikation mit den Studierenden, außerhochschulische Tätigkeit (z. B. Konzerte, Masterclasses, Publikationen, Teilnahme und Durchführung von Symposien und Tagungen), die Bereitschaft zum lebenslangen Lernen, die Förderung ganzheitlicher Musikerinnen- und Musikerpersönlichkeiten, die Unterstützung der Studierenden beim individuellen Einstieg in die berufliche Karriere, die Vermittlung von Kenntnissen zur lebenslangen, aktiven Gestaltung des Berufs.

3.2.5.1 Qualitätsnetzwerk, fachspezifische und hochschuldidaktische Weiterbildungen

Qualitätsentwicklung in der Lehre ist ein zentrales Anliegen der PE der HfM Dresden. Dies spiegelt sich auch in der Aufnahme der hochschuldidaktischen Weiterbildungen in die Zielvereinbarungen der HfM Dresden wider, wo die Teilnahme an insgesamt 40 Lehrgangstagen bei internen und externen Anbietern im Zeitraum 2025 bis 2028 angestrebt wird. Die Schwierigkeit besteht darin, dass kaum Fortbildungsmöglichkeiten auf dem Gebiet der Hochschuldidaktik und -methodik für die künstlerische Lehre existieren. Dem soll über die Hochschuldidaktik Sachsen und durch die Besetzung eines Referenten für Hochschuldidaktik begegnet werden, um die Bedarfe der Lehrenden passgenauer zu ermitteln und entsprechende Angebote abzuleiten. Die Bekanntheit von sowie Teilnahme an hochschuldidaktischen Weiterbildungen konnte bereits sukzessive gesteigert werden. Ziel ist, neben individuellen Weiterbildungen durch Workshops und Coachings, auch Peer-Learning-Formate wie Unterrichtshospitationen, Reflexionsrunden und Co-Teaching an der HfM Dresden zu etablieren (s. auch 3.2.5.4). Auch weitere hochschulinterne Formate wie Aktions- und Thementage sollen gestärkt werden. Zudem möchte sich die Hochschule als Zentrum für Hochschullehrenden-Weiterbildung profilieren, u. a. durch Öffnung der o. g. Instrumente für externe Kolleginnen und Kollegen. Zudem soll die Teilnahme an Erasmus-Austauschprogrammen sowie an international ausgerichteten Netzwerken und Vereinigungen, z. B. European Association of Conservatoires (AEC) und International Association of Schools of Jazz (IASJ), noch mehr gefördert werden. Hierdurch wird nicht nur die Qualitätssicherung, sondern auch die persönliche und curriculare Weiterentwicklung befördert.

Das Netzwerk 4.0 als Weiterbildungs- und Austauschplattform für Lehrende organisiert noch bis Ende 2025 den Austausch von Informationen und Erfahrungen zwischen den Hochschulen zu Fragen der Qualitätsentwicklung und unterstützt die teilnehmenden Hochschulen, zu denen auch die HfM Dresden zählt, beim Auf- und Ausbau ihres Qualitätsmanagements sowie ihrer Selbstverwaltung und -organisation. Hierzu gehören u. a. die Entwicklung und Anwendung von spezifischen Verfahren und Instrumenten zur Bewertung und Verbesserung von Studium und Lehre. Darüber hinaus stellt das Netzwerk 4.0 Weiterbildungsangebote für Lehrende und Verwaltungskräfte bereit, die auf Musikhochschulen zugeschnitten sind.

Die Möglichkeiten zur Qualifizierung, Beratung und Vernetzung von Lehrenden wird zudem durch die Angebote des Development Centers (ADC) und von Dresden Concept ergänzt, die hochschuldidaktische Weiterbildungen, Zertifikationsprogramme, Workshops und Austauschplattformen anbieten.

Die Lehrenden der Hochschule werden zudem stets ermutigt, sich über fachspezifische Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten zu informieren und durch Fachgesellschaften veranstaltete Kongresse und anderweitige Angebote zu besuchen und wahrzunehmen.

3.2.5.2 Meisterkurse

Die HfM Dresden schafft mit eigenen Meisterkursen Gelegenheiten, Musikerinnen und Musikern Anregungen außerhalb des gewohnten Kosmos zu geben, u. a. für ihre künstlerische, wissenschaftliche und pädagogische Entwicklung.

Meisterkurse bieten die Chance, hochkarätige Vertreterinnen und Vertreter des jeweiligen Fachs näher zu erleben und von ihnen Rat für die eigene Entwicklung und Karriere zu erhalten. Im Rahmen der Förderung durch das Professorinnenprogramm 2030 soll vor allem das Angebot an Meisterinnenkursen ausgebaut werden.

3.2.5.3 Artistic Research

Im Rahmen der PE hat sich die HfM Dresden das Thema Artistic Research (künstlerische bzw. künstlerisch-wissenschaftliche Forschung) auf die Agenda gesetzt und wird diese, in Zusammenarbeit mit der Association Européenne des Conservatoires, Académies de Musique et Musikhochschulen (AEC) und der Rektorenkonferenz der deutschen Musikhochschulen (RKM) weiterentwickeln.

In Hinblick auf die PE werden der Artistic Research folgende Eigenschaften zugeschrieben:

- Sie wird üblicherweise von forschenden Künstlerinnen und Künstlern oder in Zusammenarbeit mit Künstlerinnen und Künstlern betrieben.
- Sie fördert einen kritischen/reflektierenden Dialog mit bzw. innerhalb der entsprechenden Kunstsparte, mit anderen relevanten Wissensgebieten sowie zwischen forschenden und praxisorientierten Berufsgruppen.
- Sie disseminiert ihre Erkenntnisse, um das allgemeine kulturelle Verständnis/Wissen zu bereichern und Anschlussforschung oder -praxis zu ermöglichen.

Artistic Research kann somit ein wertvoller Teil der beruflichen Weiterentwicklung von Lehrenden sein.

3.2.5.4 Co-Teaching

„Der künstlerische Einzelunterricht an deutschen Musikhochschulen sieht in der Regel die Zuweisung von Studierenden zu einem einzigen Hauptfachlehrer vor. Dies ist nachvollziehbar, bedenkt man die oftmals mit der Aufnahme eines Musikhochschulstudiums verbundenen Umstellungen in Spielweise und Technik, die das konsequente Einlassen der Studierenden auf eine Lehrperson erfordern ... Demgegenüber besteht die Gefahr der Behinderung selbständigen Lernens und der Entwicklung eigenständiger Künstlerpersönlichkeiten bei teilweise dominantem Lehrverhalten und starkem Abhängigkeitsverhältnis der Studierenden...“

(Vgl. Saulich, M. in Clausen, Geuen (Hrsg.) Qualitätsmanagement und Lehrentwicklung an Musikhochschulen. Waxmann. Münster. New York. 2017) S. 209)

An deutschen Musikhochschulen ist Co-Teaching aktuell noch ein Novum. Auch ein Austausch zwischen verschiedenen Musikhochschulen findet auf diese Art bislang kaum statt. Der Musikhochschulalltag bietet wenig Raum für den Austausch der Lehrenden untereinander, daher sind die gemeinsame Gestaltung und Beobachtung von Unterricht als Maßnahme der PE künftig auf ihre Einsatzmöglichkeit an der HfM Dresden zu prüfen.

Co-Teaching beschreibt das Unterrichten einer studierenden Person oder mehrerer Studierender durch mindestens zwei Lehrpersonen, die beide aktiv gestaltend tätig sind, aber nicht zwingend gleichzeitig im Unterricht anwesend sein müssen. Diese Methode kann im künstlerischen Einzelunterricht an Musikhochschulen insbesondere in drei Formen gelebt werden:

(1) Die Lehrenden stehen nicht im Austausch miteinander. Dementsprechend können Ziele der Lehrpersonen übereinstimmen, werden jedoch nicht zwingend gemeinsam im Vorfeld definiert. Lehrende übernehmen weder gemeinsam Verantwortung für Studierende, noch muss im Anschluss an das Co-Teaching zwingend eine gemeinsame Reflexion der Leistung und Entwicklung der Studierenden stattfinden. Beispiel: Meisterkurs

(2) Die Lehrenden unterrichten nicht gleichzeitig, aber stehen in regelmäßigem Austausch. Im Rahmen langfristigen, regelmäßig angelegten Co-Teachings verfolgen die Lehrenden gemeinsame Ziele und tragen für Studierende gemeinsam die Verantwortung. Darüber hinaus tauschen sie sich über organisatorische und inhaltliche Aspekte der Unterrichtsplanung aus und reflektieren gemeinsam die Leistung und Entwicklung der Studierenden.

Beispiel: ein Studierender ist bei zwei Hauptfachlehrenden (geteilter Hauptfachunterricht, dieses Modell wird schon innerhalb der Fachrichtung Jazz/Rock/Pop umgesetzt) eingeschrieben oder es erfolgt ein Studierendenaustausch

(3) Die Lehrenden unterrichten Studierende gemeinsam und gleichzeitig. Sie verfolgen gemeinsame Ziele und reflektieren gemeinsam über die Leistung und Entwicklung von Studierenden. Auf Basis einer ähnlichen inneren Haltung gegenüber pädagogischen Ansätzen, ergänzen sich die Lehrpersonen durch ihre unterschiedlichen fachlichen Fähigkeiten.

Beispiel: das gleichzeitige Unterrichten entweder zweier Hauptfachlehrender oder das gleichzeitige Unterrichten einer Hauptfachlehrkraft mit einer weiteren Lehrkraft, z. B. aus dem Bereich Physio- oder Mentalprophylaxe

Alle aufgeführten Co-Teaching-Modelle können auch z. B. im Rahmen von kammermusikalischen Interpretationskursen Anwendung finden.

Die HfM Dresden wird im Rahmen der PE die Umsetzung von Maßnahmen des Co-Teachings weiter fördern und die Anwendung von gegenseitigen Unterrichtshospitationen ermöglichen.

Eine Reduktion von Abhängigkeitsverhältnissen, verbunden mit breiteren Unterstützungsstrukturen, kann positiver Effekt des sogenannten Co-Teachings sein. Das Erleben unterschiedlicher interpretatorischer oder technischer Herangehensweisen sowie verschiedener Unterrichtsbeziehungen kann das fachliche Verständnis der Studierenden und der Lehrenden vertiefen.

Ein das Co-Teaching unterstützender Schritt können das Etablieren von regelmäßigen Austauschformaten für Lehrende oder von Lehrenden-Konzerten innerhalb der HfM und im Austausch mit anderen Musikhochschulen sein.

3.2.6 Systematische Führungskräfteentwicklung

Mitarbeitende, die eine Führungsaufgabe übernehmen, bringen schwerpunktmäßig Fachkompetenz und Berufserfahrung mit. Wenn Führung erfolgreich gestaltet werden soll, ist es darüber hinaus notwendig, dass

die (zukünftigen) Führungskräfte Rollenklarheit gewinnen und Führung systematisch erlernen. Ziel einer systematischen Führungskräfteentwicklung soll es sein, künftige Führungskräfte in die Lage zu versetzen, ihren Verantwortungsbereich strategisch/fachlich weiterzuentwickeln und ihre Mitarbeitenden professionell zu führen.

Systematische Führungskräfteentwicklung setzt voraus, dass an der HfM Dresden ein gemeinsam getragenes Verständnis von Führung existiert. Nur so kann eine Führungskultur entstehen, die Verlässlichkeit und Überprüfbarkeit ermöglicht. Die Erarbeitung eines gemeinsamen Führungsleitbildes kann eine Grundlage dafür bieten und gleichzeitig Führungskräfte im Bereich der Mitarbeitendenführung schulen.

Um Führungskompetenz an der HfM Dresden auf Dauer sicher zu verankern, ist es notwendig, dass Führungskräfte aller Ebenen an der Führungskräfteentwicklung teilnehmen. Wenn potenzielle Nachwuchsführungskräfte die Möglichkeit haben, sich mit dem „Handwerkszeug für Führungskräfte“ vertraut zu machen, bevor sie leitende Aufgaben übernehmen, können sie sich den neuen Herausforderungen mit größerer Gelassenheit und Professionalität stellen. Dies kommt sowohl den Arbeitsergebnissen als auch dem Arbeitsklima im Verantwortungsbereich zugute.

Gute Führungskräfte verfügen neben Fachwissen auch über Sozial- und Methodenkompetenz. Sie sind ferner in der Lage, ihr Führungsverhalten zu reflektieren und weiterzuentwickeln. Darum stehen Schlüsselkompetenzen und persönliche Weiterentwicklung im Mittelpunkt der Führungskräfteentwicklung.

Führungskräfteentwicklung ist ein systematischer Lernprozess. Er braucht eine Struktur, in der die Themen bausteinartig aufeinander bezogen werden, Theorie und Praxis eng miteinander verknüpft sind und eine begleitete Reflexion ermöglicht wird. Führungskräfteentwicklung soll in Form von regelmäßigen Trainings oder individuellen Einzelcoachings an der HfM Dresden etabliert werden.

Für die Lehre ist geplant, (Studien-)Dekaninnen und Dekane mit regelmäßigen Weiterbildungen für ihre Aufgaben zu schulen. Dies sind u. a. Angebote im Bereich Personalführung, Projektmanagement, Budgetierung sowie Selbst- und Zeitmanagement. Darüber hinaus ist geplant, nach Bedarf auch Coachings und Supervisionen zur systematischen Führungskräfteentwicklung einzusetzen.

3.2.7 Förderung des internen Austausches, Teamentwicklung, Arbeitsgruppen und Projekte

Immer komplexer werdende, sich ändernde Aufgaben oder abteilungsübergreifende Projekte können häufig schneller und erfolgswirksamer im Team erledigt werden. Aus diesem Grund ist Teambuilding und Teamentwicklung ein wesentliches Instrument, um die Zusammenarbeit sowohl innerhalb der Dezernate und Fakultäten als auch übergreifend zu fördern und weiterzuentwickeln. Als Beispiele hierfür gelten spezielle Workshops oder Klausurtagungen, die außerhalb des eigenen Arbeitsplatzes stattfinden können.

Teambuilding-Maßnahmen und Mediationen für Lehre und Verwaltung – sowohl getrennt als auch gemeinsam – sollen regelmäßig angeboten werden. In der jüngeren Vergangenheit gab es zunehmend mehr Angebote der Teamentwicklung in Form von Workshops oder Diskussionsrunden.

Ein oft unterschätztes PE-Instrument ist die Arbeit in Projekten. Hier können bspw. Führungspotenziale oder Organisationstalente anhand von Beobachtungen und Mitarbeitendengesprächen ausfindig gemacht werden. In der Lehre werden seit Jahren gemeinsame interdisziplinäre und fakultätsübergreifende Projekte durchgeführt. Dies soll weiter gestärkt und durch Projekte von/mit Verwaltungsmitarbeitenden ergänzt werden.

Die jährlich stattfindenden gemeinsamen Veranstaltungen, z. B. Weihnachtsfeier und Wandertag, fördern den Kontakt der Mitarbeitenden außerhalb des gewohnten Arbeitsumfeldes und bieten die Möglichkeit des ungezwungenen Zusammenkommens. Positive Resonanz erzielte auch das Format „Kaffeetrinken im

Senatssaal“, bei dem alle Mitarbeitenden der Verwaltung und der Lehre eingeladen sind, sich zu einem formlosen Austausch bei Kaffee und Kuchen mit dem Rektorat zusammenzufinden. Der einmal pro Semester stattfindende Runde Tisch für die Lehrbeauftragten der Hochschule dient ebenfalls dem gemeinsamen Austausch sowie zum Eruierten von Meinungsbildern und Bedürfnissen durch die Hochschulleitung. Ein gemeinsam genutzter Aufenthaltsraum für Mitarbeitende der Lehre und der Verwaltung zum Zusammenkommen und Austausch befindet sich in Planung. Auch gemeinsame Freizeitaktivitäten unter den Mitarbeitenden sollen, wenn möglich, unterstützt werden, um auch auf diese Weise eine gesunde Organisationskultur weiter zu fördern.

3.3 Instrumente der Mitarbeitendenbindung (Retentionsmanagement)

3.3.1 Förderung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Indem Bedingungen und Strukturen zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie geschaffen bzw. optimiert werden, erhöht die HfM ihre Attraktivität für Beschäftigte mit familiären Betreuungsaufgaben. Denn die unter dem Aspekt der Balance von Beruf und Familie verbesserten Arbeitsbedingungen tragen nicht nur dazu bei, die Lebensrealität der Mitarbeitenden leichter mit dem Beruf in Einklang zu bringen, sondern erhöhen auch deren Lebensqualität. Beschäftigte bei diesen Aufgaben zu unterstützen, ist daher ureigenes Interesse der HfM.

Familie bedeutet für die HfM Dresden in diesem Zusammenhang nicht nur die Kinder von Beschäftigten, sondern kann auch weiter gefasst sein. Auf Basis dieses bewusst offen gehaltenen Begriffes von Familie ist jeweils im Einzelfall zu klären, welche Personen über die Kernfamilie hinaus im Sinne einer Unterstützung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie berücksichtigt werden.

Im Einzelnen hat sich die Hochschule folgende Ziele zur Erlangung einer besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf gesetzt:

- die Möglichkeiten der flexiblen Arbeitszeitgestaltung bedarfsgerecht zu optimieren
- Maßnahmen zum Abbau u. a. vereinbarkeitsbedingter Stressoren vorzuhalten
- familiäre Interessenlagen bei der Besprechungs- und Sitzungsorganisation der HfM nach Möglichkeit zu berücksichtigen
- dezentrales Arbeiten als punktuelle Entlastungsmöglichkeit zu prüfen
- die Ausstattung der Beschäftigten und Lehrbeauftragten mit Informationen zu den Angeboten und Maßnahmen der familiengerechten Hochschule zu gewährleisten
- Beratungsangebote und Anlaufstellen im Themenfeld einer familiengerechten Hochschule bekanntzumachen
- Standards zur familienbewussten Leitung zu definieren und deren Umsetzung zu unterstützen
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie in Mitarbeitendengesprächen zu thematisieren
- die Unterstützung bei der Kinderbetreuung zu optimieren
- Hochschulangehörige mit pflegebedürftigen Angehörigen zu unterstützen

Der Umsetzung des ersten Ziels konnte bereits durch die Einführung der Dienstvereinbarung über die Regelungen zur flexiblen Arbeitszeit (Anlage 9) Sorge getragen werden.

3.3.2 Gesundheitsmanagement

Es wird an der HfM Dresden regelmäßig auf das Angebot des Dresdner Hochschulsportzentrums der TU Dresden aufmerksam gemacht, das sowohl Lehrenden als auch Beschäftigten Verwaltung der Hochschule für Musik Dresden Carl Maria von Weber zur Verfügung steht.

Des Weiteren besteht die Möglichkeit, am wöchentlich stattfindenden Kurs „Bewegte Pause“ teilzunehmen, der von der Techniker Krankenkasse angeboten wird.

In Kooperation mit der Techniker Krankenkasse wurde ein jährlicher Gesundheitsaktionstag eingeführt, bestehend aus einem Vortrag über Stress, Stressmanagement, Zeitgestaltung und Resilienz sowie der Möglichkeit der anschließenden Teilnahme an einem Workshop mit praktischen Übungen zum Umgang mit Stress.

Zudem gilt seit 2022 die Dienstvereinbarung „Betriebliches Eingliederungsmanagement – BEM“ (Anlage 10) als beschäftigungserhaltendes und gesundheitsförderndes Verfahren für Mitarbeitende.

4. Befristungspolitik

Der verantwortungsvolle Umgang mit befristeten Arbeitsverhältnissen ist ein weiterer wesentlicher Bestandteil der PE. Die Hochschule hat in einer Dienstvereinbarung zum Umgang mit befristeter Beschäftigung und zur Förderung von Karriereperspektiven einen hochschulweiten Standard geschaffen (siehe Anlage 7), an dem sich die Organisationseinheiten orientieren. Aus diesem geht hervor, dass befristet beschäftigte Mitarbeitende – sofern möglich – bereits frühzeitig über die Möglichkeiten ihrer beruflichen Perspektive informiert werden sollen. Mitarbeitende auf Qualifizierungsstellen sollten nicht länger als sechs Jahre nach ihrer Promotion (in den Grenzen des WissZeitVG) sowie Mitarbeitende in den kaufmännischen und technischen Bereichen nicht länger als zwei Jahre (in den Grenzen des TzBfG und soweit keine Mitarbeit in wissenschaftlichen Projekten erfolgt) befristet beschäftigt werden. Darüber hinaus sollen ihnen Entwicklungsperspektiven aufgezeigt werden, die einen erfolgreichen beruflichen Werdegang eröffnen, sei es an der HfM Dresden oder außerhalb.

Leitlinien der Befristungspolitik in der HfM Dresden:

- Verantwortungsvoller Umgang mit Befristungen
- Standards, Regelwerke
- Transparente Personalplanung
- Kompetenzerhalt
- Berufliche Perspektive
- Entwicklungsmöglichkeiten

Abbildung 7: Leitlinien der Befristungspolitik in der HfM Dresden.

Mit der oben genannten Dienstvereinbarung setzt die Hochschule die von der Hochschulrektorenkonferenz (HRK) am 24.04.2012 beschlossenen „Leitlinien für die Ausgestaltung befristeter Beschäftigungsverhältnisse mit wissenschaftlichem und künstlerischem Personal“, den „Orientierungsrahmen zur Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses nach der Promotion und akademischer Karrierewege neben der Professur“ vom 13.05.2014 und den „Rahmenkodex über den Umgang mit befristeter Beschäftigung und die Förderung von Karriereperspektiven an den Hochschulen im Freistaat Sachsen“ vom 29.06.2016 um.

5. Zusammenfassung

Das vorliegende PE-Konzept ist eine Fortschreibung des Konzepts aus dem Jahr 2018. Es wurde unter Berücksichtigung der Erfahrungen der vergangenen Jahre sowie unter Anpassung an die aktuellen Gegebenheiten weiterentwickelt und fortgeschrieben sowie durch Handlungshilfen, Checklisten und Praxisbeispiele ergänzt. Es schafft einen verbindlichen und erweiterbaren Rahmen, der sicherstellt, dass qualitativ hochwertige PE in allen Bereichen stattfindet.

Eine Orientierung an den im Konzept genannten Instrumenten und Standards stellt eine Selbstverpflichtung für alle Beschäftigten dar. Dies gilt vor allem für Mitarbeitende, die in diesem Kontext eine besondere Verantwortung tragen, sei es in ihrer Funktion als Mitglied des Rektorates, als (Studien-)Dekaninnen und Dekane, Institutsleiterinnen und -leiter, Dezernentinnen und Dezernenten oder als Leiterinnen und Leiter Zentraler Einrichtungen. Für sie gilt es zu entscheiden, wo welcher Handlungsbedarf in den Fakultäten, Fachrichtungen, Instituten, Dezernaten und zentralen Einrichtungen besteht, und welche der genannten

Maßnahmen ergriffen werden sollen, um das mit den Mindeststandards formulierte Qualitätsniveau zu erreichen, zu sichern und auszubauen.

Vor dem Hintergrund aktueller und zukünftiger Anforderungen wird Personalentwicklung weiter an Bedeutung gewinnen. Durch die systematische, zielgerichtete und kontinuierliche Anwendung der formulierten Instrumente und Maßnahmen ist eine wirkungsvolle Personalentwicklung möglich, welche die Grundlage für die weitere erfolgreiche Entwicklung der Hochschule für Musik Carl Maria von Weber Dresden bildet.

In der zweiten überarbeiteten Fassung bestätigt und unterzeichnet.

Dresden, den 29.10.2025



Prof. Lars Seniuk
Rektor



Dr. Claudia Schlüter
komm. Kanzlerin



Claudia Koepernik
Personalrat (Vors.)

Anlage 1 – Erläuterungen zu den Handlungsfeldern

	Handlungsfeld 1: Individuelle Stärken fördern	Handlungsfeld 2: Synergiepotenzial verbessern	Handlungsfeld 3: Flexibilitäts- und Innovations- potenzial verbessern	Handlungsfeld 4: Nachwuchs gewinnen und för- dern	Handlungsfeld 5: Personal gewinnen und bin- den
Für alle Bereiche	• Vereinbarkeit von Beruf und Familie • Stärkung der Führungskräfte und Führungsleitbild • Fort- und Weiterbildungsangebote zur Unterstützung der eigenen Handlungskompetenz • Karriere- und Laufbahnplanung • Regelmäßige Mitarbeitendengespräche zu eigenen Bedarfen, Qualifizierungsangebote passgenau	• Verbesserung der Zusammenarbeit fachrichtungs- / fakultätsübergreifend • Personalwirtschaftliche Ziele der Mittelfristplanung • Leitbild/ Vision HEP • kontinuierliche Prozessverbesserung (KVP) • Willkommenskultur etablieren/ Einarbeitung von neuen Mitarbeitenden • Übernahme von Patenschaften • Freiräume schaffen (fach- / fakultätsübergreifende Arbeitsgruppen und Projekte) • Ausbau Ideen-/ Verbesserungsmanagement • Austausch zwischen den Kunsthochschulen verstärken • Wissenstransfer	• Wissenserhalt innerhalb der HfM Dresden • Austausch fördern (z.B. ERASMUS)	• Ausbildung • Austauschprogramme • Netzwerkförderung • Employer Branding/ Image HfM Dresden	• Imageförderung des Hauses nach innen und außen (Personalmarketing) • Strategische/ langfristige Personalplanung • Voll-/Teilzeitmodelle anbieten • Anreizsysteme schaffen • Arbeitsfähigkeit erhalten • Entwicklung zielgruppen-gerechter Personalgewinnungsstrategien • Maßnahmen zur Teamentwicklung
Lehre	• Altersgerechte Personalentwicklung • Entwicklungsprogramm für spezielle Zielgruppe (z.B. Management-/Organisationsangebote für (Studien-)Dekaninnen und Dekane, Rektorat) • Neue Formate	• Einführung von Personalstrategiegesprächen (u.a. mit Dekaninnen und Dekanen, Fachrichtungen (Berufsordnung)) • Austausch (z.B. Klangnetz)	• Wissensweitergabe • Workshops für Multiplikatorinnen und Multiplikatoren	• Doktorandinnen und Doktoranden • Tenure Track • Tutorinnen und Tutoren • Gäste	• Auswahlverfahren weiterentwickeln • Praxisorientierte Gestaltung u.a. durch Projektentwicklung und -umsetzung
Verwaltung	• Individuelle Führungskräfteentwicklung für Sandwichpositionen	• Tandemmodelle für mehr Flexibilität • Job-Rotation, Hospitationen (intern/extern)	• Gleitzeitmodell weiterentwickeln • Angebote von Homeoffice	• Praktikantinnen- und Praktikantenausbildung, Zusammenarbeit mit Verwaltungsfachhochschule Meißen	• Bedarfsgerechte Angebote zur Fort- und Weiterbildung, Leistungsprämien

Hochschule für Musik Carl Maria von Weber Dresden

Organigramm

Wettiner Platz 13 T 0351/4923-600,
01067 Dresden Fax 0351/4923-657
www.hfmddd.de

Rektorat

Rektor

Prof. Lars Seniuk

Sekretariat: T 4923-641
sekretariat.rektorat@
hfmddd.de

Prorektorin

Lehramtsstudiengänge,
Nachwuchs, Nachhaltigkeit,
Third Mission

Juliane Gilbert

Sekretariat: T 4923-641
Prorektorin.gilbert@
hfmddd.de

Prorektor

Künstlerische und
künstlerisch-pädagogische BA-
und MA-Studiengänge,
Digitalisierung

**Prof.
Franz Brochhagen**

Sekretariat: T 4923-641
Prorektor.brochhagen@
hfmddd.de

Prorektorin

Dritter Zyklus,
Professionalisierung,
Forschung, Internationales

Lisa Fornhammar

Sekretariat: T 4923-641
Prorektorin.fornham-
mar@hfmddd.de

kommissarische Kanzlerin

Dr. Claudia Schlüter

Sekretariat: T 4923-627
sekretariat.kanzlerin@
hfmddd.de

Justiziar/Ständiger Vertreter der Kanzlerin

Sebastian Bauer
sebastian.bauer(at)hfmddd.de | T 4923-617

Referentin des Rektorats

Claudia Koepernik
claudia.koepernik(at)hfmddd.de | T 4923-6939

Referentin Strategische Hochschulentwicklung

Franziska Vetter
franziska.vetter(at)hfmddd.de | T 4923-626

Fakultät I

Dekan: Prof. Hartmut Zabel
Prodekanin: Prof. Annette Unger
Sekretariat: T 4923-623

Fakultät II

Dekan: Prof. Finn Wiesner
Prodekan: Dr. phil. Wolfgang Mende
Sekretariat: T 4923-623

Fachrichtungen Studiendekane

Dirigieren/Korrepetition Prof. Valtteri Rauhalamm
Gesang Prof. Yamina Maamar
Klavier Prof. Karl-Heinz Simon
Orchesterinstrumente Bläser Prof. Stéphane Réty
Orchesterinstrumente Streicher Prof. Emil Rovner

Fachrichtungen Studiendekane

Künstlerisch-Pädagogische Ausbildung (KPA)
Prof. Albrecht Winter
Jazz/Rock/Pop Prof. Jens Wagner
Komposition/Musiktheorie Prof. Dr. Robert Rabenalt
Lehramt Musik Prof. Dr. Christin Werner

Institute

Institut für Musikwissenschaft | Leitung: Dr. phil. Wolfgang Mende
Institut für Musikmedizin/Studio für Stimmforschung | Leitung: Prof. Dr. med. Dipl.-Mus. Hans-Christian Jabusch/
Prof. Dr. med. Dirk Mürbe
Institut für Musikpädagogik | Leitung: Prof. Dr. Katharina Bradler
Institut für Neue Musik | Leitung: Prof. Dr. Jörn-Peter Hiekel
Zentrum für Musiktheorie | Leitung: Prof. Dr. Robert Rabenalt
Hybrid Music Lab | Leitung: Prof. Dr. Stefan Prins

Sächsisches Landesgymnasium für Musik Dresden

Schulleitung: Joachim Rohrer

Künstlerische Leitung: Ekaterina Sapega-Klein

Sekretariat: T 3156050

info(at)musikgym.smk.sachsen.de

Fachrichtungen

Hohe Streicher, Tiefe Streicher, Klavier,
Holzbläser, Blechbläser, Schlagwerk,
Gesang, Jazz/Rock/Pop, Nebenfach Klavier

Dezernat I Studien- und Prüfungsangelegenheiten

Leitung: Jessica Gründel/Erasmus-Koordinatorin
studsekl(at)hfmddd.de | T 4923-605

Dezernat II Künstlerisches Betriebsbüro

Leitung: Jan-Bart De Clercq
kbb(at)hfmddd.de | T 4923-654

Dezernat III Personal

Leitung: Anna-Maria Schellschmidt
personal(at)hfmddd.de | T 4923-674

Dezernat IV Organisation/Beschaffung/Liegenschaften

Leitung: Peggy Freitag
organisation(at)hfmddd.de | T 4923-635

Dezernat V Finanzen

Leitung: Angelika Banse
finanzen(at)hfmddd.de | T 4923-620

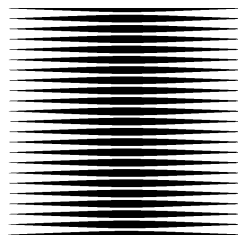
IT & Digitalisierung

Leitung: Karsten Nollau
it(at)hfmddd.de | T 4923-672

Zentrale Einrichtungen

Tonstudio: Peter Vanselow | tonstudio(at)hfmddd.de | T 4923-625
Bibliothek | Leitung: Anja Göhler | bibliothek(at)hfmddd.de | T 4923-614

Anlage 3



Rektorat

Fon +49 351 4923-674

Fax +49 351 4923-657

Dresden, 25.08.2025

sekretariat.rektorat@hfmdd.de

Ablauf von Auswahlverfahren zur Besetzung künstlerischer Mittelbaustellen

Geltungsbereich

Dieser Leitfaden regelt das Verfahren zur Auswahl und Einstellung von Bewerber*innen auf künstlerische Mittelbaustellen an der Hochschule für Musik Carl Maria von Weber Dresden. Er findet Anwendung für alle befristeten und unbefristeten künstlerischen Mittelbaustellen.

1. Zielstellung

Das Auswahlverfahren soll ein transparentes, rechtskonformes und faires Vorgehen bei der Besetzung künstlerischer Mittelbaustellen gewährleisten. Die Berücksichtigung hochschulinterner und gesetzlicher Vorgaben ist verpflichtend.

2. Verfahrensablauf

2.1 Antrag auf Ausschreibung (nach Möglichkeit min. 6 Monate vor geplantem Tätigkeitsbeginn)

Zuständigkeit: Fakultätsdekanat, Studiendekanat

- Bedarfsermittlung und Einreichung eines Antrags auf Ausschreibung über Beschlussvorlage ins Rektorat durch das Fakultätsdekanat in Absprache mit dem Studiendekanat und dem Dezernat Personal

2.2 Bildung der Auswahlkommission (min. 5 Monate vor Tätigkeitsbeginn)

Zuständigkeit: Fakultätsdekanat, Studiendekanat

- Vorschlag für die Kommissionszusammensetzung an Dezernat Personal und Rektorat
- Rektorat beschließt Kommissionszusammensetzung

Zusammensetzung der Auswahlkommission:

- 4 oder 6 Mitarbeitende, möglichst aus der Fachrichtung (stimmberechtigt)
- 1 Studierende*r des Fachgebiets (stimmberechtigt, StuRa entsendet)
 - o 1 Mitglied des Rektorats (nicht stimmberechtigt, Rektorat entsendet)*
 - o 1 Mitglied der Gleichstellung (nicht stimmberechtigt, Gleichstellung entsendet)
 - o 1 Mitglied des Personalrats (nicht stimmberechtigt, Personalrat entsendet)

Fon +49 351 4923-600 Fax +49 351 4923-657
www.hfmdd.de

Wettiner Platz 13
Postfach 120039
01001 Dresden

Hochschule für Musik
Carl Maria von Weber Dresden

- 1 Mitglied des Dezernats Personal (nicht stimmberechtigt, Dezernat Personal entsendet)

Vorsitz (nicht stimmberechtigt): das o.g. Mitglied des Dezernats Personal oder eine andere fachfremde Person, nach Möglichkeit Funktionsträger*in (z.B. Studiendekan*in eines anderen Fachbereichs oder Dekan*in, sofern zu einer anderen Fachrichtung gehörig)

*Das Rektorat muss zur Kommission eingeladen werden, die Teilnahme eines Rektoratsmitglieds am Verfahren ist jedoch fakultativ.

Es ist wünschenswert, dass die Auswahlkommission hinsichtlich Geschlechts, Alters etc. divers besetzt ist. Lehrbeauftragte können nicht Mitglieder der Kommission sein.

2.3 Verfahrensvorbereitung

Zuständigkeit: Studiendekanat, Fakultätsdekanat, Auswahlkommission, Dezernat Personal, Rektorat

- Erstellung eines Entwurfs für die Stellenausschreibung durch Auswahlkommission, im Einvernehmen mit Studiendekanat und Fakultätsdekanat (Studiendekanat kann in Absprache mit dem Dezernat Personal und dem Fakultätsdekanat einen Vorschlag für den Ausschreibungstext in die Kommission einbringen)
- Freigabe des Ausschreibungstextes durch das Dezernat Personal, dann finale Freigabe durch das Rektorat, Veröffentlichung der Ausschreibung durch das Dezernat Personal
- Sollten im letzten Schritt nochmals Änderungen notwendig sein, müssen diese mit allen zuvor genannten Beteiligten abgesprochen werden.

Der Ausschreibungstext soll u.a. folgende Angaben beinhalten:

- Titel der Ausschreibung
- geplanter Arbeitsbeginn
- Stellenumfang in VZÄ
- Aufgabenbeschreibung
- wenn möglich den Zeitraum der Lehrproben
- geforderte Qualifikation
- geforderte Bewerbungsunterlagen
- Kontaktangaben für inhaltliche Rückfragen und Gleichstellungsfragen

2.4 Bewerbungszeitraum

Zuständigkeit: Dezernat Personal

Bewerbungsfrist: mindestens 4, besser 8 Wochen

- Veröffentlichung der Ausschreibung und Freischaltung der Leseberechtigungen im Bewerbungsportal für die Auswahlkommission
- Entgegennahme, Sichtung und formale Prüfung der Bewerbungen (Dezernat Personal erstellt Prüftabelle und schickt diese an die Auswahlkommission)

2.5 Vorauswahl und Einladung

Zuständigkeit: Auswahlkommission, Dezernat Personal

- Bewertung der Bewerbungsunterlagen durch die Auswahlkommission gemäß den Ausschreibungskriterien unter Berücksichtigung der Prüftabelle des Dezernats Personal
- Auswahl geeigneter Bewerber*innen für das Auswahlverfahren
- Planung des Auswahlverfahrens (z.B. Vorstellungsgespräche, ggf. Lehrproben oder künstlerische Präsentation) durch die Auswahlkommission
- Terminabstimmung und Einladung durch das Dezernat Personal
- Vorbereitungen für die Vorstellungen durch die Auswahlkommission (z.B. Raumbuchung, Personal- und Materialbeschaffung, Zuarbeit der inhaltlichen Fragen für das Interview an das Dezernat Personal usw.)

2.6 Durchführung der Vorstellungen (1–2 Tage)

Zuständigkeit: Auswahlkommission

- Durchführung von Vorstellungsgesprächen und ggf. Lehrproben und/oder künstlerischen Präsentationen
- Bewertung durch die stimmberechtigten Mitglieder der Kommission nach den Vorstellungen
- Ein Feedback zu Unterrichtsklima und Lernerfolgen muss von den Probestudierenden eingeholt werden und in die Entscheidung der Kommission mit einfließen
- Erstellung eines Listenvorschlags (i.d.R. 3er-Liste, Aufnahme von mehr oder weniger Kandidat*innen auf die Liste muss begründet werden)
- Protokollierung und Dokumentation des Verfahrens durch den Vorsitz der Auswahlkommission

2.7 Auswahlentscheidung und Dokumentation

Zuständigkeit: Auswahlkommission, Dezernat Personal

- Weiterleitung des Listenvorschlags durch das Dezernat Personal an das Rektorat
- Das Rektorat entscheidet, welche der Bewerber*innen einen Vertrag erhält und kommuniziert dies an das Dezernat Personal sowie den Vorsitz der Auswahlkommission, der die Kommissionsmitglieder, das Studiendekanat sowie das Fakultätsdekanat informiert

2.8 Einstellung und Vertrag

Zuständigkeit: Dezernat Personal

- Versand des Einstellungsangebots und Abschluss des Arbeitsvertrags

2.9 Abschluss des Verfahrens

Zuständigkeit: Dezernat Personal, Studiendekanat

- Information an die Bewerber*innen durch das Dezernat Personal
- Ablage und Aufbewahrung der Verfahrensunterlagen im Dezernat Personal
- Rückmeldung an Studiendekanat, Fakultätsdekanat und Rektorat sowie ggf. Einarbeitungsplanung durch das Studiendekanat

3. Zeitlicher Rahmen

Die Dauer des gesamten Auswahlverfahrens soll 7 Monate nicht überschreiten.

4. Dokumentation und Aufbewahrung

Alle Verfahrensunterlagen sind durch das Dezernat Personal sorgfältig zu dokumentieren und für mindestens 6 Monate aufzubewahren. Dazu gehören insbesondere:

- Rektoratsbeschlüsse
- Ausschreibungstext
- Prüftabelle
- Protokolle der Auswahlkommission
- Bewertungsbögen
- Listenvorschlag
- Nachweise über die Beteiligung der Gleichstellung und des Personalrats

5. Inkrafttreten

Dieser Leitfaden tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft und ist hochschulweit verbindlich anzuwenden.

Dresden, 21.08.2025
das Rektorat

Anlage 4 - Formblatt: Einarbeitung

Mithilfe des Formblattes kann die Einarbeitung eines Mitarbeiters durch eine Führungskraft und eines Paten für das erste halbe Jahr geplant werden.

	Verantwortlich?		
	Führungskraft/ direkter Vorgesetzter	Pate	Erledigt am ...
Die nachfolgend mit einem X gekennzeichneten Aufgaben sind vordefiniert als Aufgaben, für die der direkte Vorgesetzte verantwortlich ist.			
1. Maßnahmen vor dem ersten Arbeitstag			
(1) Definition, Information und Vorbereitung des Paten	X		
(2) Ggf. Festlegung des Einstellungstermins und der „Antritts-Uhrzeit“, Empfang informieren			
(3) Vorbereitung Arbeitsplatz: z. B. Schreibtisch, PC, Internet-Zugang, Namensschilder			
(4) Bereitstellung Arbeitsmittel			
(5) Unterrichtung der Arbeitskollegen	X		
(6) Ggf. Anmeldung zur Einführungsveranstaltung			
(7) Entwurf des Einarbeitungsplans erstellen	X	X	
2. Maßnahmen am ersten Tag			
(1) Begrüßung des „Neuen“, Klärung der Personalunterlagen in der Verwaltung	X		
(2) Vorstellung der Kollegen, des Paten und wichtiger sonstiger Bezugspersonen	X		
(3) Arbeitsplatz zeigen und einrichten lassen; Arbeitsmittel übergeben			

(4) Einführungsplan besprechen und verabschieden	X		
(5) Kennenlernen des unmittelbaren Arbeitsumfelds - Abteilungsrundgang, Schwerpunkte des Arbeitsgebiets erläutern, - Einordnung der Abteilung und der Stelle, - betriebliche Gepflogenheiten und Umgangsformen, - Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen erklären.			
(6) Überblick über die Organisation, z. B. - Parkplatz, Garderobe, sanitäre Anlagen, Kantine, Pausenraum, Küche, Zeiterfassung, „Schwarzes Brett“, erste Hilfe, - Fax, Kopierer, Arbeitsmaterial, Arbeitskleidung, - Poststelle, Materialausgabe, Telefonzentrale,			
(7) Überblick über Regularien und Besonderheiten: - Arbeitsordnung/Sicherheitsvorschriften, - Aufnahme in Verteilerlisten, Telefonbuch, - Erläuterung der Arbeitszeiten/Zeiterfassung, - Pausenregelung/Urlaubsregelung etc.			
(8) Aushändigen bereichsspezifischer Informationen und Klärung von Verantwortlichkeiten			
(9) Vor Feierabend kurzes Gespräch über „erste Eindrücke“	X		
3. Maßnahmen in der ersten Woche			
(1) Erste Einarbeitungsmaßnahmen (nach Einarbeitungsplan)	X		
(2) Festlegung der ersten Arbeitsschritte; Definition erster Projekte und Aufgaben	X		
(3) Betreuung und Kontrolle der ersten Aufgaben	X		
(4) Kurzes Feedbackgespräch	X		

4. Maßnahmen im ersten Monat			
(1) Ausführliches Feedbackgespräch mit dem neuen Mitarbeiter	X		
(2) Planung und Realisierung der im Einarbeitungsplan festgelegten Maßnahmen			
5. Maßnahmen im ersten halben Jahr			
(1) Feststellung der Eignung/Nichteignung des „Neuen“ vor Ablauf der Probezeit (drei bzw. sechs Monate)	X		
(2) Führen des Probezeitgesprächs	X		
(3) Feststellung noch vorhandener Einarbeitungslücken und Behebung derselben	X		
(4) Sonstiges:			

Einarbeitungsplan für

1.	Informationen/Tätigkeiten:	erklärt am:	von wem:
2.	Theoretische Kenntnisse:	erklärt am:	von wem:

3.	Praktische Kenntnisse:	erklärt am:	von wem:



**Dienstvereinbarung über die
Durchführung von Mitarbeitergesprächen**

zwischen der

Hochschule für Musik Carl Maria von Weber Dresden
Vertreten durch die Kanzlerin (komm.) Eileen Mühlbach

und

Personalrat der Hochschule für Musik
vertreten durch den Vorsitzenden

Wettiner Platz 13 01067 Dresden
www.hfmd.de

Postanschrift
Postfach 120039
01001 Dresden

Zur besseren Lesbarkeit werden in dieser Vereinbarung personenbezogene Bezeichnungen, die sich zugleich auf Frauen und Männer beziehen, generell nur in der im Deutschen üblichen männlichen Form angeführt. Dies soll jedoch keine Geschlechterdiskriminierung oder eine Verletzung des Gleichheitsgrundsatzes zum Ausdruck bringen.

Hochschule für Musik
Carl Maria von Weber Dresden

Inhaltsverzeichnis	Seite
Präambel	3
§ 1 Grundsätze	3
§ 2 Grundstruktur der Gespräche	3
§ 3 Anforderungen an Vorgesetzte	4
§ 4 Anforderungen an Mitarbeiter	4
§ 5 Durchführung der formalisierten Mitarbeitergespräche	4
§ 6 Delegation zum Führen von Mitarbeitergesprächen	4
§ 7 Schlussbestimmungen	5
Anlage 1 Leitfaden	6
Anlage 2 Ablaufschema der Mitarbeitergespräche	10
Anlage 3 Kurzprotokoll der Mitarbeitergespräche	11

Präambel

Gespräche zwischen Beschäftigten und deren Vorgesetzten sind Voraussetzung und Grundlage einer erfolgreichen und zufriedenstellenden Zusammenarbeit. Gespräche bilden Brücken zwischen Menschen. Das Gespräch als wechselseitiger Austausch kann auch Missverständnisse und Konflikte in der Zusammenarbeit klären. Das Gespräch gibt den Beschäftigten die Möglichkeiten, mehr Eigenverantwortung für sich und ihre Arbeit zu übernehmen und dadurch die Zufriedenheit und ihre Arbeit zu fördern. Für den Vorgesetzten ist es eine Chance, mehr über die Interessen, Potentiale und Sorgen seiner Mitarbeiter zu erfahren und eine Rückmeldung über sein eigenes Führungsverhalten zu erhalten. Durch das offene Ansprechen dieser Punkte soll eine vertrauensvolle Zusammenarbeit gefördert werden. Neben Gesprächen aus zufälligen oder aktuellen Anlässen soll ein Mitarbeitergespräch als Instrument der Personalführung in regelmäßigen Abständen sowie klar strukturiert im Dialog zwischen Vorgesetztem und Beschäftigten durchgeführt werden.

§ 1 Grundsätze

1. Das Mitarbeitergespräch wird mindestens einmal im Kalenderjahr durchgeführt. Die Initiative für das Gespräch geht vom (disziplinarischen) Vorgesetzten aus. Jeder Beschäftigte hat jedoch das Recht, ein Gespräch einzufordern. Weiterhin sollen Mitarbeitergespräche aus besonderen Anlässen durchgeführt werden (z.B. in der Probezeit, vor Ablauf einer Befristung, beim Wechsel des Vorgesetzten).
2. Eine Delegation der Führung von Mitarbeitergesprächen durch den Vorgesetzten ist bei größeren Struktureinheiten von mehr als acht Mitarbeitern möglich. Näheres wird in § 6 geregelt.
3. Mit der Einladung mindestens zwei Wochen vor dem vorgesehenen Gesprächstermin übergibt der Vorgesetzte bzw. der Beauftragte dem Mitarbeiter einen Leitfaden (Anlage 1 dieser DV) bzw. weitere Unterlagen zur Gesprächsvorbereitung, anhand derer sich beide auf die während des Gesprächs zu besprechenden Punkte vorbereiten können.
4. Für das Gespräch ist ausreichend störungsfreie Zeit (ca. eine Stunde) einzuplanen.
5. Das Gespräch ist streng vertraulich. Es wird gemeinsam ein Protokoll angefertigt, dass nicht Bestandteil der Personalakte wird. Die Gesprächspartner erhalten je eine Kopie des Protokolls.
6. Sollte sich die Notwendigkeit eines weiterführenden Personalgesprächs ergeben, ist dafür ein gesonderter Termin zu vereinbaren und dem Mitarbeiter die Möglichkeit zu geben, einen Vertreter des Personalrates hinzuzuziehen.
7. Wenn Informationen des Gesprächs an Dritte weitergegeben werden sollen, so muss dies gemeinsam von den Gesprächspartnern vereinbart und im Protokoll vermerkt werden.

§ 2 Grundstruktur der Gespräche

Das Mitarbeitergespräch enthält grundsätzlich einen Rückblick auf den seit dem vorangegangenen Mitarbeitergespräch liegenden Zeitraum sowie die in diesem Gespräch getroffenen Feststellungen/Vereinbarungen. Anschließend werden die gegenwärtige und zukünftige Arbeitssituation besprochen. Folgende Bereiche werden angesprochen und in einem Kurzprotokoll dokumentiert:

- Arbeitsaufgaben
- Arbeitsumfeld
- Zusammenarbeit
- Veränderungs- und Entwicklungsperspektiven.
- Aufgabenstellung für den kommenden Zeitraum.

§ 3 Anforderungen an Vorgesetzte

1. Mitarbeitergespräche müssen vom Vorgesetzten so vorbereitet werden, dass sie von den Mitarbeitern sowohl in Form als auch Inhalt angenommen werden.
2. Die Gesprächsführung erfordert eine für das jeweilige Gespräch angepasste Strukturierung. Die Vorgesetzten beherrschen die Techniken der Gesprächsführung, gehen Konflikte konstruktiv an, nehmen Wünsche und Anregungen entgegen und akzeptieren derzeit nicht lösbare Differenzen.
3. Die Befähigung der Vorgesetzten zur Gesprächsführung wird durch spezielle Schulungsmaßnahmen erreicht.

§ 4 Anforderungen an Mitarbeiter

1. Mitarbeiter beherrschen die Techniken der Gesprächsführung, gehen Konflikte konstruktiv an, nehmen Wünsche und Anregungen entgegen und akzeptieren derzeit nicht lösbare Differenzen.
2. Die Befähigung der Mitarbeiter wird durch spezielle Schulungsmaßnahmen erreicht.

§ 5 Durchführung der Mitarbeitergespräche

1. Das Mitarbeitergespräch wird nach einem im „Leitfaden Mitarbeitergespräche“ festgelegten Ablauf (Bestandteil dieser Dienstvereinbarung) durchgeführt.
2. Vom Gespräch wird gemäß §1(6) ein Kurzprotokoll (Anlage 2 des Leitfadens) angefertigt.

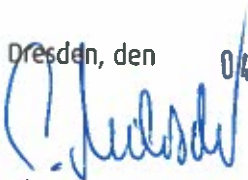
§ 6 Delegation zum Führen von Mitarbeitergesprächen

1. Bei Struktureinheiten mit mehr als acht Mitarbeitern ist es möglich, Untergliederungen zu bilden. Für diese Untergliederungen wird ein Beauftragter durch den Vorgesetzten bestellt, der die Mitarbeitergespräche führt.
2. Mit dem Mitarbeiter ist Einvernehmen darüber herzustellen, dass das Gespräch von einem Beauftragten geführt wird. Einvernehmen ist auch über den Beauftragten selbst herzustellen. Kommt das Einvernehmen nicht zustande, wird das Gespräch vom nächsthöheren Vorgesetzten geführt.
3. Für die Durchführung der delegierten Mitarbeitergespräche gelten die Regelungen dieser Dienstvereinbarung entsprechend.

§ 7 Schlussbestimmungen

1. Diese Vereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft.
2. Sie kann von jeder der Betriebsparteien mit einer Frist von drei Monaten zum Jahresende gekündigt werden. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen. Maßgebend für die Kündigung ist der Zugangszeitpunkt.
3. Bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung bleiben die Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung maximal sechs Monate gültig.
4. Sollte durch Änderung der Gesetzeslage eine Bestimmung dieser Vereinbarung ungültig sein oder werden, bleibt dadurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen unberührt.

Dresden, den 04. APR. 2019



Eileen Mühlbach
Kanzlerin (komm.)



Dirk Homann
Vorsitzender des Personalrates

Anlage 1: Leitfaden

1. Sinn, Zweck und Ziel von Mitarbeitergesprächen

Die Hochschule für Musik Carl Maria von Weber Dresden sieht es als eine ihrer wichtigsten Aufgaben an, ihre Mitarbeiter(innen) in ihrer persönlichen und beruflichen Entwicklung zu fördern, damit sie zufrieden, engagiert und motiviert ihre Aufgaben erfüllen können. Zufriedene Mitarbeiter(innen) mit Perspektive in ihrem beruflichen Leben unterstützen die Hochschule bei der dauerhaften Sicherung herausragender Leistungen. Dieser Leitfaden dient dazu, Mitarbeitergespräche zwischen Führungskräften und Mitarbeitern vorzubereiten und durchzuführen. Neben inhaltlichen und organisatorischen Ausführungen im Hauptteil finden sich in den Anlagen konkrete Arbeitshilfen. Gespräche zwischen Menschen, die täglich zusammenarbeiten, helfen im gegenseitigen Verständnis, klären Sachverhalte und lösen eventuell auftretenden Schwierigkeiten. Sie sollten daher regelmäßig stattfinden. Mindestens einmal im Jahr wird ein formales Mitarbeitergespräch als Instrument der Personalentwicklung durchgeführt.

Auf partnerschaftlicher Basis in offener Gesprächskultur mit wechselseitiger Verantwortung, Vertrauen und Fairness soll das Mitarbeitergespräch:

- 1) eine Bilanz ziehen über gemeinsam vereinbarte Arbeitsziele und die erreichten Ergebnisse,
- 2) die Arbeitszufriedenheit erhalten und steigern,
- 3) die persönliche und berufliche Weiterentwicklung planen helfen,
- 4) Transparenz in Fragen der Aufgabenverteilung und der Entscheidungsprozesse schaffen,
- 5) gegenseitigen Respekt und Sozialkompetenz fördern,
- 6) Grundlage sein für neue persönliche Ziele des Mitarbeiters.

Offen heißt, beide Gesprächspartner sind bereit, sich auf die Sichtweise des Gegenübers einzulassen. Arbeitszufriedenheit, Engagement und Motivation beeinflussen wesentlich das Betriebsklima und die Leistungsfähigkeit der gesamten Hochschule. Die Mitarbeitergespräche sind wesentliches Instrument, die von den Gremien der Hochschule verabschiedeten Ziele umzusetzen und neue Ziele für die Zukunft zu finden und zu vereinbaren.

2. Gegenstand und Inhalt des Mitarbeitergesprächs

a) Gegenstand des Mitarbeitergesprächs ist

- ein Austausch über die Arbeitssituation des Mitarbeiters sowie die Art und Form der Zusammenarbeit,
- Bilanz über vereinbarte Arbeitsziele und die erreichten Ergebnisse,
- eine Perspektive für die persönliche und berufliche Weiterentwicklung zu finden,
- anhand der Einrichtungsziele persönliche Ziele des Mitarbeiters für die Zukunft zu vereinbaren.

Hinweise für den Ablauf und die Vorbereitung des Mitarbeitergesprächs ergeben sich aus den Anlagen.

b) Notwendige Inhalte:

1. Konkrete Arbeitssituation

Die konkrete Arbeitssituation des Mitarbeiters umfasst u. a. das Betriebsklima im eigenen Bereich, die Arbeitsbedingungen (Ausstattung, Arbeitsvorgaben und -störungen, Zeitvorgaben u. ä.). Wichtig ist die Arbeitszufriedenheit der Mitarbeiter(innen). Dazu zählen Engagement und Motivation im Zusammenhang mit weiteren Faktoren wie z. B. Bezahlung, Anerkennung von Leistung und Person, übertragene Verantwortung,

Selbstverwirklichung und persönliche und berufliche Weiterentwicklung. Mögliche Konflikte sollten die Partner ebenso wie deren dauerhafte Lösung ansprechen. Wichtig ist, genügend Zeit und Raum für den Mitarbeiter und seine persönlichen Mitteilungen einzuräumen, soweit er dies wünscht.

2. Art und Form der Zusammenarbeit

Das Mitarbeitergespräch soll Gelegenheit für einen Austausch über die Zusammenarbeit zwischen dem Vorgesetzten und dem Mitarbeiter bieten. In einem offenen und ehrlichen Gesprächsklima soll der Mitarbeiter ausreichend Gelegenheit haben, gegenüber der Führungskraft eventuelle vorhandene Störungen oder Missverständnisse zu äußern bzw. zu klären. Verbesserungsvorschläge sollen ebenfalls eingebracht werden. Damit trägt jeder einzelne Mitarbeiter zur gemeinsamen Zielerreichung bei.

3. Bilanz über vereinbarte Arbeitsziele und die erreichten Ergebnisse

Um verlässlich Bilanz ziehen zu können, müssen Arbeitsziele klar vereinbart sein. Grundlage der gemeinsamen Bilanz sind die bisherigen Leistungen des Mitarbeiters unter Berücksichtigung der Stellen- oder Aufgabenbeschreibung. Dies beinhaltet auch die Berücksichtigung von Initiative und Ideenfreudigkeit. Anschließend prüfen die Partner, ob die vereinbarten Arbeitsziele rechtzeitig, richtig und vollständig erledigt sind und nehmen dazu aus ihrer Sicht Stellung.

Sollten Ziele nicht rechtzeitig, richtig oder vollständig erreicht worden sein, stellen die Partner Ursachen und Gründe fest. Bei unterschiedlichen Auffassungen über Qualität, Güte und Zeit der Aufgabenerledigung sind diese unterschiedlichen Standpunkte zu dokumentieren. Ferner sollten Stärken, Schwächen und Leistungsreserven angesprochen werden. Anschließend sollten neue, realistische Ziele vereinbart werden.

4. Perspektiven für die persönliche und berufliche Weiterentwicklung

Auf Grundlage der bisherigen Arbeitsplatzsituation und der zu erwartenden Anforderungen stimmen beide Gesprächspartner ab, welche weiteren beruflichen oder persönlichen Qualifizierungen notwendig sind. Dabei spielen Weiterbildungswünsche und -bedarf ebenso eine Rolle wie individuelle, fachliche, berufliche und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten des Mitarbeiters. Ausgehend von den bisherigen Arbeitszielen und den erreichten Ergebnissen ist die persönliche und berufliche Weiterentwicklung anhand der zukünftigen Aufgaben und Ziele zu planen. Dabei sollten Fragen der Vereinbarkeit von Beruf und Familie und der Veränderungen in der Organisation / der Arbeitsabläufe angemessen Berücksichtigung finden.

5. Vereinbarung neuer Leistungs-, Entwicklungs-, oder Verhaltensziele

Die Perspektiven für die persönliche und berufliche Weiterentwicklung, gepaart mit Weiter- oder Fortbildungen, befördern mittel- und langfristige Ziele der Hochschule und des Mitarbeiters. Führungskraft und Mitarbeiter legen gemeinsam die konkreten Arbeitsziele auf Basis der Unternehmensziele fest, ebenso den zeitlichen Rahmen und die zur Aufgabenerfüllung notwendige Ausstattung. Die Ziele sollen eine neue Herausforderung bieten und Anreiz sein, die mittel- und langfristige persönliche und berufliche Weiterentwicklung erfolgreich zu begleiten. Gleichzeitig sollen sie dem Mitarbeiter und dem Vorgesetzten eine Orientierung geben. Herausforderung heißt nicht Unterforderung oder sich wiederholende Ziele des Tagesgeschäfts. Die Arbeitsziele sollen auf einer gemeinsamen realistischen Einschätzung beruhen, die Ziele auch wirklich erreichen zu können. Herausforderung heißt nicht Überforderung mit unrealistischen Parametern (z. B. zeitlicher Rahmen zu eng, fehlende personelle Unterstützung und sachliche Ausstattung). Dies gilt auch für Querschnitts- und Unterstützungsfunktionen, bei denen die Herausforderung z.B. in der qualitativ guten und engagierten Aufgabenwahrnehmung oder der engagierten Anpassung an Veränderungen des Arbeitsumfeldes und der äußeren Rahmenbedingungen bestehen kann.

3. Vorbereiten und Führen des Mitarbeitergesprächs

1. Vorbereiten

Die Führungskraft lädt zum Mitarbeitergespräch formal ein. Die Einladung sollte zwei Wochen vor dem Terminvorschlag liegen, damit sich die Gesprächspartner vorbereiten können. Führungskraft und Mitarbeiter sollen sich Zeit nehmen, alle notwendigen Inhalte des Gesprächs (Arbeitssituation, Führung, Bilanz, Weiterentwicklung und neue Arbeitsziele wie unter B. II.) unabhängig voneinander ohne Vorabsprachen vorzubereiten. Nur bei einer guten Vorbereitung, die das Erkennen von Problemen und den Vorschlag möglicher Lösungsansätze beinhaltet, hat ein Gespräch den gewünschten Erfolg für alle Beteiligten. Es sollte ein neutraler und störungsfreier Ort im Vorfeld gewählt werden. Die Gesprächspartner sollten sich mindestens eine Stunde Zeit nehmen. Die Dauer des Gesprächs hängt von vielen Faktoren ab, so dass diese Zeit nur ein Richtwert ist. Mitarbeitergespräche unter Zeitdruck werden nicht die gewünschten Ergebnisse bringen. Sofern es von einem der Beteiligten als förderlich empfunden wird, kann einvernehmlich eine weitere Person hinzugezogen werden.

2. Führen

Das Mitarbeitergespräch soll vertraulich in offener und ehrlicher Atmosphäre ohne Störungen von außen stattfinden. Die bereits unter b) aufgeführten Inhalte dienen der Vorbereitung und dem Verlauf des Gesprächs. Führungsverantwortliche und Mitarbeiter sollen ihre jeweiligen Einschätzungen zu den Inhalten begründen, damit der andere Gesprächspartner darauf eingehen, die eigene Einschätzung überprüfen und gegebenenfalls korrigieren kann. Die Grundlagen der Gesprächsführung und Kommunikation sind dabei einzuhalten. Die wesentlichen Ergebnisse des Gesprächs sind schriftlich als Kurzprotokoll festzuhalten (siehe Anlage). Das Kurzprotokoll ist vertraulich und verbleibt bei den Gesprächspartnern. Die Dokumente sind für Dritte nicht einsehbar aufzubewahren. Sie sind nach Ablauf von zwei Jahren zu vernichten.

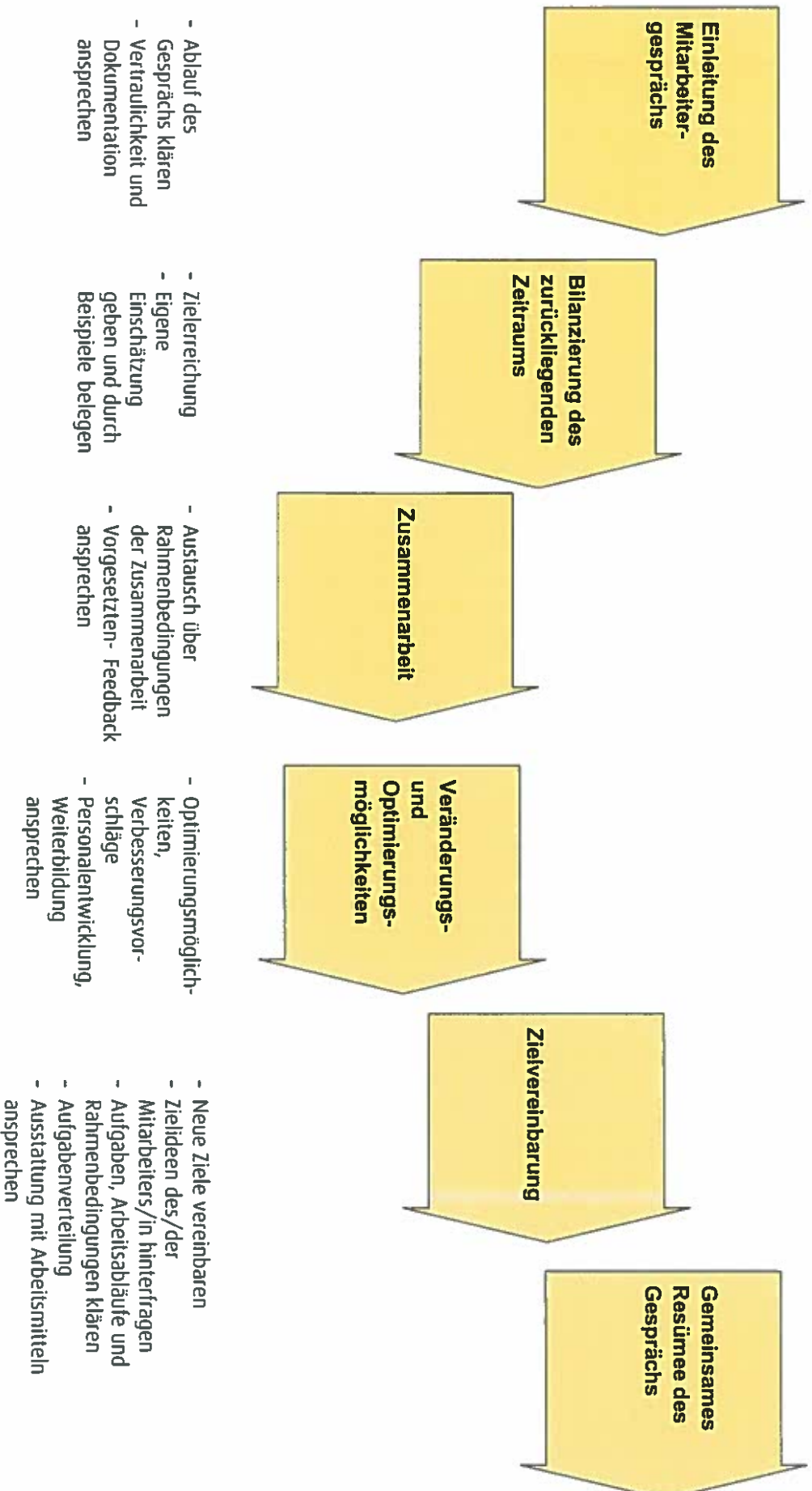
3. Umsetzen vereinbarter Weiterentwicklungsmaßnahmen und Arbeitsziele

Der Gesprächsführer (disziplinarischer Vorgesetzter oder Beauftragter) hat die erforderlichen Rahmenbedingungen zu schaffen, um den Mitarbeiter bei seiner täglichen Arbeit bestmöglich zu unterstützen. Zeigt sich, dass der Mitarbeiter - aus welchen Gründen auch immer - die angestrebten Ziele nicht erreichen kann, haben Führungskraft und Mitarbeiter schnellstmöglich ein weiteres Mitarbeitergespräch zu führen, um die Ursachen herauszufinden, Abhilfe zu schaffen und gegebenenfalls die Aufgaben und Ziele anzupassen. Zu einem erneuten Gespräch können Mitarbeiter oder Vorgesetzter den Impuls geben.

4. Konfliktregelung

Im Konfliktfall haben die Beteiligten jederzeit ein Vortragsrecht beim nächst höheren Vorgesetzten. Die Mitarbeiter können zu diesem Gespräch ein Mitglied des Personalrates hinzuziehen.

Anlage2: Ablaufschema der Gespräche



Anlage 3: Kurzprotokoll Mitarbeitergespräch

Mitarbeiter/in:	Führungskraft:
Bilanzierungszeitraum von bis	Abteilung

Bilanzierung des zurückliegenden Zeitraums
Vereinbarung von Aufgaben und Zielen:
Sonstige Vereinbarungen/ Qualifizierungsmaßnahmen:

Datum, Unterschriften	
Mitarbeiter	Vorgesetzte/ r

Anlage 6 - Checklisten, Übersichten und Vorlagen zur individuellen Fort- und Weiterbildung

Formblatt: Weiterbildungsplan

Name:	
Vorname:	
FR/ Bereich:	

Bildungsbedarf resultierend aus fachlichen Anforderungen

.....

.....

Genaue Bezeichnung der Maßnahme

wird durchgeführt am

Bildungsbedarf resultierend aus Anforderungen im EDV-Bereich

.....

.....

Genaue Bezeichnung der Maßnahme

wird durchgeführt am

Bildungsbedarf resultierend aus überfachlichen Anforderungen
(soziale und methodische Kompetenzen)

.....

.....

Genaue Bezeichnung der Maßnahme

wird durchgeführt am

Bildungsbedarf resultierend aus arbeitsorganisatorischen Anforderungen,
z. B. Personalführung

.....



Hochschule für Musik
Carl Maria von Weber Dresden

Dienstvereinbarung

Zwischen

Hochschule für Musik Carl Maria von Weber Dresden

und

dem Personalrat der Hochschule für Musik Carl Maria von Weber Dresden

**zum Umgang mit befristeter Beschäftigung
und zur Förderung von Karriereperspektiven**

Präambel

Die Hochschule bekennt sich zu planbaren Karrierewegen und guten Beschäftigungsbedingungen. Mit einer aktiven Personalpolitik sorgt sie für attraktive Arbeitsbedingungen und Berufsperspektiven für den künstlerischen, wissenschaftlichen und pädagogischen Nachwuchs, für entsprechende Möglichkeiten zum Erwerb weiterer künstlerischer bzw. wissenschaftlicher Qualifikationen, den Erwerb von Lehr- und Forschungserfahrungen oder Erfahrungen im Wissenschafts-, Kunst- und Projektmanagement sowie Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung und stellt die Kontinuität und Qualität pädagogischer, wissenschaftlicher und künstlerischer Arbeit in künstlerischer Forschung und Lehre sicher.

Mit der vorliegenden Dienstvereinbarung setzt die Hochschule die von der Hochschulrektorenkonferenz (HRK) am 24.04.2012 beschlossenen „Leitlinien für die Ausgestaltung befristeter Beschäftigungsverhältnisse mit wissenschaftlichem und künstlerischem Personal“, den „Orientierungsrahmen zur Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses nach der Promotion und akademischer Karrierewege neben der Professur“ vom 13.05.2014 und den „Rahmenkodex über den Umgang mit befristeter Beschäftigung und die Förderung von Karriereperspektiven an den Hochschulen im Freistaat Sachsen“ vom 29.06.2016 um.

§ 1 Allgemeine Rahmenbedingungen

1. Die Hochschule betreibt eine mittel- und langfristige Personalplanung. Ziel ist ein aufgabenadäquates Verhältnis zwischen befristeten und unbefristeten Beschäftigungsverhältnissen in der Hochschule insgesamt.
2. Die Hochschule verpflichtet sich zu einer gleichstellungsorientierten Personalplanung. Sie verpflichtet sich in Bereichen mit einer strukturellen Unterrepräsentation von Frauen zu einer aktiven Rekrutierungspolitik. Die Hochschule unterstützt aktiv die Arbeit der Gleichstellungsbeauftragten.
3. Die Hochschule betreibt ein aktives Personalmanagement. Für alle Beschäftigten werden Weiterbildungsangebote bereit- und die dafür erforderlichen zeitlichen und finanziellen Ressourcen zur Verfügung gestellt. Personalentwicklung wird als originäre Führungsaufgabe verstanden und Führungskräfte training, -coaching und -feedback werden etabliert. Personalentwicklungsmaßnahmen werden nach Maßgabe eines Personalentwicklungskonzeptes konkret für alle Beschäftigten umgesetzt.
Der Personalrat wird durch die Hochschulleitung in die Erstellung und Änderung eines Personalentwicklungskonzeptes rechtzeitig in geeigneter Form eingebunden.
4. Anhand des Personalentwicklungskonzeptes soll es auch ermöglicht werden, für die einzelnen Beschäftigungspositionen der Hochschule zu prüfen und zu entscheiden, ob der jeweiligen Beschäftigungsposition eine Aufgabe zugeordnet ist, die insbesondere auch angesichts ihrer Finanzierung dauerhaft oder zeitlich befristet wahrgenommen wird.
5. Die Hochschule betreibt insgesamt ein vorausschauendes Personalmanagement. Zwischenfinanzierungen von Beschäftigungsverhältnissen bis zur Anschlussfinanzierung aus Drittmitteln oder regulären Haushaltsmitteln werden nach Maßgabe vorhandener Haushaltsmittel ermöglicht.

§ 2 Studentische Hilfskräfte

1. Die Hochschule setzt studentische Hilfskräfte nur für Dienstleistungen in Lehre und Forschung ein. Die Laufzeit von Verträgen für studentische Hilfskräfte soll für die Umsetzung dieser Dienstleistungen mindestens drei Monate betragen.

2. Darüber hinaus wirken studentische Hilfskräfte unterstützend im Umfeld von künstlerischer Lehre und Forschung mit, so beispielsweise bei der Vorbereitung von Kolloquien, Tagungen, Exkursionen oder der Betreuung studentischer Arbeitsgruppen. Die Laufzeit von Verträgen, die einen kurzfristigen Bedarf an Dienstleistungen widerspiegeln, kann auch unter drei Monaten betragen.

§ 3 künstlerische, wissenschaftliche und pädagogische Hilfskräfte

1. Die Hochschule setzt künstlerische, wissenschaftliche und pädagogische Hilfskräfte nur für Dienstleistungen in Lehre und Forschung ein.
2. Die Hochschule orientiert sich an dem Leitbild, dass die Beschäftigung als wissenschaftliche oder künstlerische Mitarbeiterin oder als wissenschaftlicher oder künstlerischer Mitarbeiter grundsätzlich die vorzugswürdigere Beschäftigungsoption darstellt.
3. Die Laufzeit von Verträgen für die wissenschaftlichen und künstlerischen Hilfskräfte soll mindestens sechs Monate betragen.
4. Als wissenschaftliche und künstlerische Hilfskräfte sollen Absolventinnen und Absolventen für höchstens drei Jahre beschäftigt werden.

§ 4 künstlerische, wissenschaftliche und pädagogisch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Die Hochschulleitung strebt in Abstimmung mit dem Personalrat eine transparente Verfahrensweise bei der (Weiter-)Beschäftigung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern an. Im Folgenden werden die Beschäftigungsbedingungen für die befristete Beschäftigung von wissenschaftlichen und künstlerischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie LfBA geregelt, die in den Arbeitsfeldern künstlerische Lehre, Forschung und Wissenschaftsmanagement tätig sind.

Die Hochschule regelt den zeitlichen Rahmen sowie den Übergang zwischen Qualifizierungsphasen in den jeweiligen Betreuungsvereinbarungen. Der zeitliche Rahmen für eine Promotion an der Hochschule für Musik Carl Maria von Weber Dresden ist durch die Fakultät II in ihrer Promotionsordnung (Fassung vom 25.06.2012) geregelt.

Befristung nach § 2 Abs. 1 WissZeitVG in der Qualifizierungsphase

1. Um den Qualifizierungserfolg abzusichern, wird zwischen befristet beschäftigten wissenschaftlichen/ künstlerischen Mitarbeitern und allen betreuenden Professorinnen und/oder Professoren eine Betreuungsvereinbarung abgeschlossen, die Art und Umfang der durch die Professorinnen oder Professoren vorzunehmenden Betreuungsmaßnahmen, die von der/ dem Betreuten zu erbringenden Leistungen sowie Zeitplan enthalten. Das Qualifizierungsziel ist in der Betreuungsvereinbarung zu konkretisieren und durch Anwendung des Befristungsgrundes gemäß § 2 Abs. 1 WissZeitVG in einem Arbeitsvertrag abzusichern. Die Betreuungsvereinbarungen sind hochschulweit einheitlich. (siehe Anlage)
2. Die Vertragslaufzeit soll zur Erreichung des angestrebten Qualifikationsziels angemessen sein, jedoch im Falle des Qualifikationsziels einer Promotion nicht ein Jahr und in der Postdocphase nicht drei Jahre unterschreiten. Überbrückungsmaßnahmen, insbesondere zur Sicherstellung einer durchgängigen Beschäftigung und Qualifizierung, bleiben im Sinne der Beschäftigten möglich.
3. Beschäftigten mit Befristung nach § 2 Abs. 1 WissZeitVG steht ein Zeitanteil von mindestens 50% der vereinbarten Arbeitszeit für die eigene wissenschaftliche Qualifikation zur Verfügung.
4. Mit befristet beschäftigten künstlerischen/ wissenschaftlichen Mitarbeitern, die gemäß § 2 Absatz 1 Satz 4 WissZeitVG eines oder mehrere Kinder unter 18 Jahren betreuen, werden Vertragsverlängerungen vereinbart, entsprechend dem Zeitraum, der zur Erreichung des vereinbarten Qualifikationsziels erforderlich ist, maximal jedoch jeweils bis zu zwei Jahre pro Kind. Ebenso wird mit Beschäftigten dieser Beschäftigtengruppe eine solche Vertragsverlängerung vereinbart, wenn das Nichterreichen des Qualifikationsziels in der vorgesehenen Zeit durch die Einschränkungen einer Behinderung nach § 2 Absatz 1 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch oder

einer schwerwiegenden chronischen Erkrankung entsprechend § 2 Abs. 1 Satz 5 WissZeitVG begründet sind.

§ 5 Lehrbeauftragte

1. Lehraufträge können für einen durch hauptberufliche Lehrkräfte nicht gedeckten Lehrbedarf erteilt werden.
2. Lehraufträge können über einen Zeitraum von mehreren Semestern erteilt werden.
3. Die Hochschule gewährt den Lehrbeauftragten im Rahmen ihrer Möglichkeiten Zugang zu ihren Fortbildungen.
4. Lehraufträge werden angemessen vergütet, und sollen nach Möglichkeit für die Dauer von mindestens zwei Semestern in Folge vergeben werden.

§ 6 Ergänzende allgemeine Regelungen für befristete Beschäftigungsverhältnisse

1) Neu zu besetzende Personalstellen mit der Vertragslaufzeit von über sechs Monaten werden ausgeschrieben, unter Angabe der zu erwartenden Entgeltgruppe. Von dieser Verpflichtung kann im Einzelfall nur im Einvernehmen mit dem Personalrat abgewichen werden.

Von der Verpflichtung der Ausschreibung kann nur in begründeten Ausnahmefällen abgewichen werden, insbesondere wenn:

- a) die Spanne zwischen dem Freiwerden der Stelle und dem Zeitpunkt der Nachbesetzung der Stelle zu gering ist oder
- b) Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter bei der Antragsstellung und/oder der Vorbereitung von Drittmittelprojekten maßgeblich mitgewirkt haben bzw. im Antrag genannt und Gegenstand des Evaluationsverfahrens waren oder die für die Stelle erforderlichen Spezialkompetenzen andernorts nicht erlangt werden können oder
- c) andernfalls der vereinbarte Beginn eines Drittmittelprojekts verzögert würde.

Unberührt von dieser Möglichkeit des Verzichts auf eine Ausschreibung bleibt die Verpflichtung des Arbeitgebers nach §§ 81, 82 SGB IX zur Prüfung, ob ein freiwerdender Arbeitsplatz mit einem schwerbehinderten Menschen besetzt werden kann.

2) Befristete Einstellungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Technik und Verwaltung erfolgen vorrangig mit sachlichem Grund auf der Grundlage des §14 Absatz 1 TzBfG sowie der weiteren gesetzlichen Vorschriften zur Befristung von Arbeitsverträgen.

3) Sachgrundlose Befristungen nach dem TzBfG erfolgen nur mit einer Begründung, die gegenüber dem zuständigen Personalrat auf Nachfrage zu erläutern ist.

4) Die Laufzeiten von Arbeitsverträgen mit überwiegend aus Drittmitteln finanziertem Personal orientieren sich vorrangig an der Laufzeit des Projekts. Ausnahmen hiervon sind gegenüber dem Personalrat auf Nachfrage zu erläutern.

5) Die Information über das Bestehen oder Nichtbestehen einer Anschlussbeschäftigung erfolgt so früh wie möglich. Verlängerungen einer befristeten Beschäftigung sollen so frühzeitig erfolgen, dass Betroffene nicht gezwungen sind, sich drei Monate vor Beendigung ihres Arbeitsverhältnisses bei der Bundesagentur für Arbeit arbeitssuchend zu melden.

§ 7 Bekanntmachung, Evaluation und Laufzeit

1. Die Hochschule veröffentlicht die Regelungen dieser Vereinbarung unmittelbar nach Unterzeichnung und trägt Sorge für deren Einhaltung.

2. Die Hochschulleitung und der Personalrat vereinbaren, die Umsetzung der Dienstvereinbarung nach einer Laufzeit von 24 Monaten zu evaluieren.

3. Diese Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft. Eine Kündigung ist mit einer Frist von drei Monaten frühestens zwei Jahre nach ihrer Unterzeichnung möglich. Im Fall einer Kündigung dieser Dienstvereinbarung wird eine Nachwirkung gemäß § 84 Abs. 4 SächsPersVG ausdrücklich vereinbart.

4. Soweit einzelne Regelungen der Dienstvereinbarungen auf Grund anderweitiger rechtlicher Regelungen unwirksam sein sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt. Die Hochschulleitung und der Personalrat verpflichten sich in diesem Fall zum zeitnahen Abschluss eines Nachtrages.

Dresden, 1.9.17

J. Sch

Ort, Datum
Rektor/in

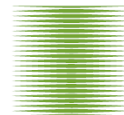


1.9.17 Q. fu

Ort, Datum
Kanzler/in

21.05.18 Eise

Ort, Datum
Vorsitzende/r des Personalrates



**Dienstvereinbarung zum Mobilen Arbeiten
(DV Mobile Arbeit)***

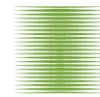
zwischen

der **Hochschule für Musik Carl Maria von Weber Dresden**
vertreten durch die **Kanzlerin Eileen Mühlbach**

und

dem **Personalrat** der Hochschule für Musik Carl Maria von Weber
vertreten durch die **Vorsitzende Claudia Koepernik**

*In diesem Dokument wird eine gendergerechte Sprache genutzt. Sind genderneutrale Formulierungen nicht möglich, werden die männliche und die weibliche Form verwendet. Diese Formulierungen gelten jedoch für Personen jeglicher Geschlechtsidentität gleichermaßen.



Inhaltsverzeichnis	Seite
Präambel	2
§ 1 Geltungsbereich und Begriffsbestimmungen	2
§ 2 Grundsätze	3
§ 3 Arbeitszeit, Ausstattung und Erstattung und Kosten	3
 I. Mobiles Arbeiten auf Antrag	
§ 4 Antrag, Umfang und dienstliche Erfordernisse	4
§ 5 Ausstattung	5
 II. Telearbeit	
§ 6 Antragstellung und Voraussetzungen	5
§ 7 Genehmigungsverfahren Telearbeit	6
§ 8 Dauer und Beendigung	7
§ 9 Ausstattung des Telearbeitsplatzes und Kostenübernahme	7
§ 10 Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte	8
 III. Sonstige allgemeine Regelungen	
§ 11 Beteiligung der Personalvertretung	8
§ 12 Haftung der Teilnehmenden	8
§ 13 Arbeitsschutz	8
§ 14 Informationssicherheit und Datenschutz	9
§ 15 Schlussbestimmungen	10
 Anlage I Antrag auf Teilnahme an der Telearbeit	11
Anlage II Checkliste Telearbeitsplatz	15
Anlage III Belehrung zum Umgang mit Daten im Rahmen der Mobilen Arbeit	17



Präambel

- (1) Die Hochschule für Musik Carl Maria von Weber Dresden (im Folgenden Hochschule) hat ihren Willen zur Umsetzung von Maßnahmen zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie mit ihrem Beitritt zur Charta Familie in der Hochschule am 9. Juni 2021 erneuert. Unter Beachtung der allgemeinen gesetzlichen Regelungen und der Dienstvereinbarung der Hochschule über die Flexible Arbeitszeit wird die bisherige Regelung zum Mobilen Arbeiten (Dienstvereinbarung Mobile Arbeit vom 31.05.2021) in der folgenden Dienstvereinbarung verstetigt.
- (2) Mit dieser Dienstvereinbarung verfolgt die Hochschule u. a. folgende Ziele:
 - Verbesserung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie besonderen privaten Interessen durch stärkere individuelle Arbeitsorganisation,
 - Verbesserung der Vereinbarkeit von Beruf und Pflege,
 - Integration von Menschen mit Beeinträchtigungen,
 - Steigerung der Attraktivität und Konkurrenzfähigkeit der Hochschule als Arbeitgeber,
 - Steigerung der Motivation und Leistungsbereitschaft durch Schaffung noch besserer individueller Rahmenbedingungen,
 - Sicherung des Verbleibs und der Gewinnung von qualifizierten Beschäftigten,
 - Unterstützung der Wiedereingliederung, z. B. nach längerer Krankheit/Abwesenheit,
 - Verringerung der Treibhausgasemissionen durch Reduzierung der Arbeitswege.

§ 1 Geltungsbereich und Begriffsbestimmung

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Hochschule im Rahmen der vertraglich geregelten Dienstverpflichtungen. Ausgenommen sind Teilzeitbeschäftigte mit weniger als 50% der allgemeinen Wochenarbeitszeit sowie Haustechniker und das Pfortenpersonal.
- (2) Unter Mobiler Arbeit im Sinne dieser Vereinbarung ist die Erfüllung dienstlicher Tätigkeiten außerhalb der Dienststelle zu verstehen. Die Erfüllung der dienstlichen Tätigkeit erfolgt ortsunabhängig und ist nicht auf die heimischen Räumlichkeiten (sog. Homeoffice) der Beschäftigten beschränkt. Mobile Arbeit findet in zwei Formen statt: Mobile Arbeit auf Antrag oder Telearbeit entsprechend Telearbeitsvereinbarung.
- (3) Die Mobile Arbeit auf Antrag wird zeitlich flexibel zwischen den Beschäftigten und den fachvorgesetzten Führungskräften über die Zeiterfassung organisiert (vgl. Abschnitt I dieser DV).
- (4) Telearbeit (vgl. Abschnitt II dieser DV) ist ein Spezialfall des Mobilen Arbeitens, der die Erfüllung der dienstlichen Tätigkeiten auf Grundlage einer längerfristigen, schriftlichen Vereinbarung mit der Dienststelle sowohl in und außerhalb der Dienststelle regelt. Voraussetzung der Telearbeit ist grundsätzlich die Erfüllung spezifischer Anforderungen am heimischen Arbeitsplatz der Beschäftigten sowie die Bereitstellung einer zusätzlichen IT-Ausstattung.
- (5) Bei Mobiler Arbeit handelt es sich nicht um Heimarbeit im Sinne des Heimarbeitsgesetzes. Dienstreisen und Dienstgänge sind von den Regelungen der Mobilen Arbeit ausgenommen.



§ 2 Grundsätze

- (1) Die Erfüllung der dienstlichen Erfordernisse durch Mobiles Arbeiten ist der Arbeit in der Hochschule gleichwertig. Dienst- und Arbeitsverhältnisse bleiben in ihrer bestehenden Form unberührt.
- (2) Die Tätigkeiten müssen für das Mobile Arbeiten geeignet sein. Es sind alle Tätigkeiten geeignet, die ohne Beeinträchtigung des Dienstbetriebes außerhalb der Hochschule ausgeführt werden können. Grundsätzlich sind daher Tätigkeiten, die zwingend vor Ort in der Hochschule wahrgenommen werden müssen, nicht geeignet.
- (3) Den Beschäftigten ist grundsätzlich die Teilnahme am Mobilen Arbeiten entsprechend der Regelungen in dieser DV zu ermöglichen. Ein Rechtsanspruch besteht nicht.
- (4) Die Teilnahme an der Mobilen Arbeit ist freiwillig und erfolgt auf Antrag. Aus der Wahl der Arbeitsform dürfen den Beschäftigten keine Nachteile entstehen. Mobile Arbeit darf sich nicht nachteilig auf den beruflichen Werdegang auswirken. Ebenso wenig dürfen den vor Ort in der Dienststelle arbeitenden Beschäftigten Nachteile entstehen. Dies bedeutet insbesondere, dass die Inanspruchnahme nicht zur Mehrbelastung anderer in den Organisationseinheiten führen darf. Kurzfristige und nicht vorhersehbare Anforderungen und Aufgaben müssen innerhalb der Organisationseinheiten gerecht verteilt werden.
- (5) Bestehende dienstliche Regelungen gelten unverändert oder zumindest sinngemäß weiter, soweit diese ihrem Sinn nach anwendbar bleiben und nicht in dieser Dienstvereinbarung ausdrücklich etwas Anderes vereinbart ist.
- (6) Darüber hinaus kann die Teilnahme an der Mobilen Arbeit im Einzelfall im dringenden dienstlichen Interesse aufgrund von durch den Beschäftigten zu vertretenden Gründen durch die Leitung des Dezernates Personal versagt oder eingeschränkt werden. Dies gilt auch, wenn der individuelle Betreuungsaufwand durch die IT bei der Durchführung der Mobilen Arbeit das übliche Maß übersteigt.

§ 3 Arbeitszeit, Ausstattung und Erstattung von Kosten

- (1) Für die Erbringung der Arbeitsleistung im Rahmen der Mobilen Arbeit gelten die gesetzlichen und, soweit einschlägig, die tariflichen Regelungen zur Arbeitszeit. Die Dienstvereinbarung über die Flexible Arbeitszeit der Hochschule in der jeweils geltenden Fassung findet für die Teilnehmenden an Mobiler Arbeit Anwendung soweit in dieser DV nichts Anderes bestimmt ist.
- (2) Die Dokumentation der Arbeitszeit erfolgt im WebClient online. Fahrtzeiten zwischen dem Arbeitsplatz außerhalb der Dienststelle und dem Arbeitsplatz in der Dienststelle werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet, außer die Dienststelle ordnet dies ausdrücklich an.
- (3) Ausfälle und Störungen der zur Verfügung gestellten IT-Ausstattung beziehungsweise der genutzten IT-Verfahren während der vereinbarten Arbeitszeit gehen zulasten der Hochschule. Dies gilt auch für den Fall, dass eine Tätigkeit in der Hochschule nicht möglich ist. Bei derartigen Störungen erfolgt keine Arbeitsunterbrechung; die Beschäftigten sollten in diesem Fall dienstliche Tätigkeiten ausführen, für die keine IT-Verfahren erforderlich sind. Diese Zeiten gelten als Arbeitszeit und sind nachzuweisen. Die Teilnehmenden an Mobiler Arbeit sind verpflichtet, den technischen Defekt unverzüglich anzuzeigen und in zumutbarem Umfang an der Störungsbeseitigung mitzuarbeiten.



- (4) Die fachvorgesetzten Führungskräfte können auf Grund dringender dienstlicher Erfordernisse im Sinne von § 4 Abs. 4 dieser DV das Erscheinen in der Hochschule, gegebenenfalls auch kurzfristig, anordnen. Hierbei sind die Belange der Beschäftigten zu berücksichtigen. Sollte die Anwesenheit der Teilnehmenden in der Hochschule an einem der Tage erforderlich sein, an denen sie vereinbarungsgemäß ihre Arbeitsleistung am Telearbeitsplatz zu erbringen haben oder bereits ein genehmigter Antrag auf Mobiles Arbeiten vorliegt, besteht kein reisekostenrechtlicher Anspruch auf Erstattung der Fahrkosten. Auch diese angeordneten Fahrten gelten nicht als Arbeitszeit, sofern sie sich auf eine Hin- und Rückfahrt täglich beschränken.
- (5) Die erforderliche IT-Ausstattung sowie Verbrauchs- und Büromaterial stellt die Hochschule auf ihre Kosten in der Hochschule zur Verfügung. Aufwendungen für privat angeschaffte Verbrauchs-, Büro- und Arbeitsmittel werden nicht ersetzt. Die private Nutzung der bereitgestellten IT-Ausstattung ist grundsätzlich nicht gestattet. Dies betrifft im Falle der Telearbeit auch die Telefonie sowie einen dienstlich bereitgestellten Datennetzanschluss.
- (6) Der Netzzugang zu den für die Mobile Arbeit erforderlichen IT-Verfahren erfolgt grundsätzlich über VPN. Zur Einrichtung vor erstmaliger Nutzung ist mit der IT rechtzeitig Kontakt aufzunehmen. Sollte im Einzelfall kein fester privater Datennetzanschluss für die Nutzung von VPN zur Verfügung stehen, können alternative Möglichkeiten der Bereitstellung eines Datennetzanschlusses durch die Hochschule für Musik geprüft werden.
- (7) Eine Übernahme weiterer Kosten für sonstige Kommunikations- und Betriebsmittel durch die Hochschule (z. B. für die Mitbenutzung externer/privater Telefon- oder DSL-Anschlüsse bzw. Netzzugänge) ist ausgeschlossen.
- (8) Durch die Hochschule wird kein Aufwendungsersatz für private Büromöbel oder ähnliches geleistet. Das Haftungsrisiko für durch die Nutzung privater Büromöbel verursachte Schäden geht auf die Teilnehmenden über.

I. Mobiles Arbeiten auf Antrag

§ 4 Antrag, Umfang und dienstliche Erfordernisse

- (1) Beschäftigte können auf Antrag jeweils einen Tag in der Woche das Mobile Arbeiten auf Antrag flexibel nutzen. Nicht in Anspruch genommene Tage können nicht über die Wochengrenze hinweg übertragen werden. Die Inanspruchnahme von Telearbeit schließt die Möglichkeit des Mobilens Arbeitens auf Antrag grundsätzlich aus.
- (2) Mobile Arbeit auf Antrag bedarf der Genehmigung der fachvorgesetzten Führungskraft per Webclient (Fehlgrund „Mobile Arbeit“). Eine Begründung ist nicht erforderlich. Ein Antrag ist nur zu stellen, wenn an diesem Tag nicht beabsichtigt ist, in der Hochschule zu arbeiten. Zur Pflege des sozialen und kollegialen Zusammenhaltes werden Begegnungstage eingeführt, an denen kein Mobiles Arbeiten auf Antrag möglich ist. Begegnungstage sind der zweite und vierte Dienstag im Monat.
- (3) Die Übersicht über die Einhaltung der vorstehenden Regelungen obliegt der fachvorgesetzten Führungskraft und den Beschäftigten, da das Arbeitszeiterfassungssystem nicht die Buchung verweigert, wenn die in der DV genannten Voraussetzungen unbeachtet bleiben.



- (4) Die fachvorgesetzte Führungskraft stimmt der Inanspruchnahme von Mobiler Arbeit auf Antrag zu, wenn die Regelungen dieser DV eingehalten werden und dienstliche Erfordernisse nicht entgegenstehen. Dienstliche Erfordernisse sind insbesondere:

- a) Termine, die vor Ort wahrgenommen werden müssen oder
- b) bestimmte Tätigkeiten und/oder Arbeitsaufträge, die vor Ort erledigt werden müssen.

Mobiles Arbeiten auf Antrag kann von der fachvorgesetzten Führungskraft versagt werden, wenn die Qualität und/oder die Quantität des Arbeitsergebnisses im Mobilen Arbeiten nicht den Anforderungen genügt.

- (5) Darüber hinaus kann Mobile Arbeit auf Antrag abweichend von den Absätzen 1 bis 3 formlos beantragt und durch die Kanzlerin/den Kanzler genehmigt werden, wenn eine besondere zeitlich begrenzte persönliche und/oder familiäre Situation dies erfordert. Der Antrag ist zu begründen. Der Absatz 4 gilt entsprechend.

§ 5 Ausstattung

- (1) Alle Beschäftigten, die an Mobiler Arbeit auf Antrag teilnehmen können (vgl. § 1 Abs. 1), sind grundsätzlich mit einem Notebook auszustatten. Ein Anspruch auf zusätzliche Technik für das Mobile Arbeiten auf Antrag, z. B. Bildschirm, Drucker, Scanner, besteht nicht.
- (2) Es ist grundsätzlich nicht gestattet, die am dienstlichen Arbeitsplatz in der Hochschule bereitgestellte Technik, mit Ausnahme des Notebooks und der Maus, für die Mobile Arbeit auf Antrag zu verwenden.
- (3) Zur Sicherstellung der telefonischen Erreichbarkeit der Beschäftigten beim Mobilen Arbeiten auf Antrag ist die Rufumleitung am Diensttelefon auf ein privates Telefon des Beschäftigten oder ein dienstliches Mobiltelefon (so vorhanden) zu aktivieren. Im Übrigen gilt § 3 Abs. 7 dieser DV.

II. Telearbeit

§ 6 Antragstellung und Voraussetzungen

- (1) Die Teilnahme an der Telearbeit erfolgt auf Antrag der Beschäftigten gemäß Anlage I. Die wöchentliche Arbeitszeit der Telearbeit soll höchstens an zwei Wochentagen am häuslichen Arbeitsplatz erbracht werden. An Begegnungstagen ist keine Telearbeit möglich.
- (2) Der Antrag soll Angaben zum Umfang, der Lage und Verteilung der regelmäßigen Arbeitszeit der Telearbeitstage sowie den Gründen und der Dauer der Telearbeit enthalten.
- (3) Als soziale und persönliche Gründe für die Telearbeit kommen insbesondere in Betracht:
 - a) Vereinbarkeit von Beruf und Familie hinsichtlich der Betreuung von Angehörigen,
 - b) Vereinbarkeit von Beruf und Pflege,
 - c) eine Schwerbehinderung nach dem Neunten Buch Sozialgesetzbuch, Unterstützung z. B. nach längerer Krankheit/Abwesenheit oder gesundheitliche Einschränkungen der/des Antragstellenden,
 - d) weite Arbeitswege, schlechte Anbindungen an öffentliche Verkehrsmittel bzw. lange Fahrzeiten.



- (4) Die Teilnehmenden sollen in ihrem Arbeitsgebiet gut eingearbeitet sein. In der Regel ist dies der Fall, wenn die Beschäftigten mindestens sechs Monate vor Ort in der Hochschule tätig gewesen sind.
- (5) Die Teilnehmenden sind verpflichtet, sich Fähigkeiten und Fertigkeiten anzueignen, um am Telearbeitsplatz geringfügige Betreuungs- und Wartungsarbeiten der IT-Ausstattung selbst ausführen zu können. Die IT leistet bei Bedarf Unterstützung (jedoch keinen Vor-Ort-Support). Darüberhinausgehende Betreuungs- und Wartungsarbeiten werden durch die IT in den Räumen der Hochschule gesichert.

§ 7 Genehmigungsverfahren Telearbeit

- (1) Der Antrag auf Teilnahme an der Telearbeit kann genehmigt werden, wenn die Voraussetzungen entsprechend dieser Dienstvereinbarung vorliegen. Ein Rechtsanspruch auf Teilnahme besteht nicht.
- (2) Hochschule und Personalvertretung stimmen darin überein, dass die Anzahl der an der Telearbeit teilnehmenden Beschäftigten nur in einem angemessenen Umfang stattfinden soll, nicht zur Überlastung der Betreuungskapazitäten der IT führen darf, sowie entsprechende Haushaltsmittel für die erforderliche zusätzliche IT- Ausstattung (vgl. auch § 9 Abs. 5) voraussetzt.
- (3) Die Genehmigung der Anträge auf Teilnahme an der Telearbeit erfolgt zur Erhöhung der Transparenz, Vergleichbarkeit und Chancengerechtigkeit in jedem Studienjahr anhand folgenden Verfahrens:
 - a) Anträge auf Teilnahme an der Telearbeit sind bis zum 01.07. d. J. (vgl. Anlage I) zu stellen.
 - b) Die Anträge sind durch die fachvorgesetzte Führungskraft zu bestätigen.
 - b) Die Anträge werden der Kanzlerin/dem Kanzler zur Genehmigung vorgelegt.
 - c) Der Kanzler/die Kanzlerin entscheidet über die Anträge unter Abwägung dienstlicher Erfordernisse und Würdigung sozialer und persönlicher Gründe bis zum 15.08. d. J.
 - d) Die Hochschule informiert unmittelbar nach der Entscheidung die Antragstellenden und die IT.
- (4) Vom Verfahren des jeweiligen Jahres ausgenommen bleiben bestehende Vereinbarungen zur Telearbeit, die über den 01.09. d. J. hinausgehen. Ein Antrag auf Telearbeit kann ausnahmsweise auch außerhalb des Verfahrens nach Absatz 3 durch den Kanzler/die Kanzlerin genehmigt werden, wenn eine nicht absehbare persönliche und/oder familiäre Situation dies dringend erfordert.
- (5) Die Lage und Verteilung der Arbeitszeit auf die Hochschule und den Telearbeitsplatz sind zwischen der Hochschule und den Teilnehmenden an der Telearbeit individuell zu vereinbaren. Ausnahmen von der getroffenen Vereinbarung sind im Einzelfall nach Abstimmung zwischen den Teilnehmenden und ihrer fachvorgesetzten Führungskraft zulässig.
- (6) Die getroffene Vereinbarung kann im Hinblick auf die Verteilung der Arbeitszeiten im Einvernehmen geändert werden, wenn es seitens der Teilnehmenden aus dienstlichen oder persönlichen Gründen bzw. seitens der fachvorgesetzten Führungskraft aufgrund dienstlicher Erfordernisse notwendig ist. Kommt eine Einigung hierüber zwischen den Teilnehmenden und der Führungskraft nicht zustande, entscheidet der Kanzler/die Kanzlerin.



§ 8 Dauer und Beendigung

- (1) Die Vergabe eines Telearbeitsplatzes ist für mindestens ein Jahr vorzusehen und bis höchstens zwei Jahre zu befristen. Die Telearbeit endet mit Ablauf der vereinbarten Frist.
- (2) Der Beginn der Telearbeit wird für alle im Verfahren nach § 7 der DV genehmigten Anträge einheitlich auf den 01.09. d. J. festgelegt. Die Beendigung der Telearbeit ist einheitlich und spätestens auf den 31.08. des jeweiligen Jahres entsprechend der Laufzeit nach Absatz 1 festzulegen. Die Hochschule ist berechtigt, aus wichtigem, in der Person der Teilnehmenden oder in dienstlichen Erfordernissen liegendem Grund die überwiegende oder vollständige Erbringung der Arbeitsleistung in der Hochschule wieder anzuordnen. Dies gilt insbesondere bei organisatorischen oder personellen Änderungen in den betroffenen Struktureinheiten sowie bei Wegfall sonstiger Voraussetzungen für die Teilnahme an der Telearbeit. Die Beendigung ist den Teilnehmenden in der Regel mit einer Frist von acht Wochen anzukündigen. Von dieser Frist kann nur einvernehmlich oder bei erheblicher Gefährdung der Erfüllung der Dienststellenaufgaben abgewichen werden. Es handelt sich bei der Frist um keine Kündigungsfrist im arbeitsrechtlichen Sinne.
- (3) Die Teilnehmenden können die Telearbeit vorzeitig beenden. Die Beendigung mit Benennung des Beendigungszeitpunktes ist der Hochschule schriftlich anzuzeigen.
- (4) Die Telearbeit endet bei Umsetzung, wenn nach Prüfung auf dem neuen Arbeitsplatz Telearbeit nicht möglich ist.
- (5) Eine vorzeitige Beendigung der Telearbeit ist der IT zeitnah durch das Personaldezernat nach dessen Kenntnis der Beendigung mitzuteilen.

§ 9 Ausstattung des Telearbeitsplatzes und Kostenübernahme

- (1) Durch die Hochschule oder einen Beauftragten ist spätestens mit Inbetriebnahme des Telearbeitsplatzes (vgl. Anlage II) eine Prüfung vorzunehmen, ob die Einhaltung der geltenden Arbeitsschutz- und Sicherheitsbestimmungen am häuslichen Arbeitsplatz gewährleistet ist. Mit Einverständnis der Teilnehmenden kann die jeweilige Interessenvertretung bei der Prüfung hinzugezogen werden. Die Prüfung findet durch Begehung oder mittels anderer geeigneter technischer Möglichkeiten (z. B. Teamsmeeting) statt.
- (2) Die Verfügbarkeit eines eigenen, privaten Internetanschlusses mit der erforderlichen Güte (u. a. Datendurchsatz) und ausreichendem Datenvolumen ist erforderlich. Dies soll vor der Beantragung im Rahmen der Mobilen Arbeit durch den Beschäftigten gemeinsam mit der IT geprüft werden. Die Hochschule trägt die Kosten für den privaten Anschluss nicht (vgl. § 3 Abs. 7).
- (3) Liegt eine der genannten Voraussetzungen nicht vor oder fällt sie nach Beginn der Telearbeit weg, ist die Telearbeit zu versagen bzw. zu beenden.
- (4) Die Hochschule stellt den Teilnehmenden die erforderliche, zusätzliche IT-Ausstattung zur Verfügung. Die Erforderlichkeit wird durch die Dienststelle festgestellt; sie umfasst aber mindestens einen Bildschirm, eine Tastatur, eine zweite Dockingstation, eine Telefonlösung und eine Maus. Die Dienststelle richtet die für den Betrieb des Telearbeitsplatzes erforderliche Informations- und Kommunikationstechnik auf ihre Kosten ein und stellt diese am Dienort bereit. Die bereitgestellte IT-Ausstattung wird von den Teilnehmenden selbstständig am häuslichen Arbeitsplatz aufgebaut und in Betrieb genommen.



§ 10 Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte

- (1) Die Teilnehmenden verpflichten sich, dem/der Beauftragten für Arbeitssicherheit bei berechtigtem Interesse Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte zu gewähren. Hierzu erfolgt eine terminliche Absprache. Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere zur Kontrolle der Einhaltung der Arbeitsschutzbestimmungen (vgl. § 13 Abs. 2) anzunehmen.
- (2) Die Teilnehmenden verpflichten sich, dem/der Beauftragten der Hochschule für Datenschutz Zugang zu ihrer häuslichen Arbeitsstätte zu gewähren. Dieser Zugang ist jederzeit nach Terminvereinbarung und auch schon vor Arbeitsaufnahme zum Zweck zu gewähren, die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen zu überprüfen.
- (3) Wird der Zugang trotz Vorliegens eines berechtigten Interesses im vorgenannten Sinne durch die Teilnehmenden oder durch eine mit ihnen in häuslicher Gemeinschaft lebende erwachsene Person verweigert, hat die Hochschule das Recht, die Telearbeit abzulehnen bzw. vorzeitig zu beenden.

III. Sonstige allgemeine Regelungen

§ 11 Beteiligung der Personalvertretung

- (1) Die Beteiligungs- und Informationsrechte der Personalvertretung und, soweit betroffen, der Schwerbehindertenvertretung und der Frauenbeauftragten bleiben unberührt.
- (2) Für die Ablehnung von Anträgen auf Telearbeit gilt die eingeschränkte Mitbestimmung. Über die Auswahl der Teilnehmenden und die Beendigung und Auflösung eines Telearbeitsplatzes werden Personalvertretung, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertretung im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit informiert.

§ 12 Haftung der Teilnehmenden

- (1) Im Fall der Beschädigung zur Verfügung gestellter Arbeitsmittel haften sowohl die an Mobiler Arbeit Teilnehmenden als auch ihre im Haushalt lebenden Familienangehörigen, die nichtehelichen Lebensgefährtinnen und Lebensgefährten und berechtigten Besucherinnen und Besucher nur, wenn die Beschädigung vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde.
- (2) Eine Haftung für leichte Fahrlässigkeit oder für unabwendbare oder auf höherer Gewalt beruhende Ereignisse ist ausgeschlossen. Soweit die Teilnehmenden für derartige Schäden etwas von dritter Seite erlangen, verpflichten sie sich, dieses an die Hochschule herauszugeben. Ein Schaden ist der Hochschule unverzüglich anzuzeigen.

§ 13 Arbeitsschutz

- (1) Es gelten die allgemeinen Arbeitsschutzvorschriften. Die Hochschule ist dem Arbeitsschutz verpflichtet. Die Beschäftigten werden regelmäßig durch die Hochschule über die wesentlichen Aspekte des Arbeits- und Gesundheitsschutzes informiert und sind zur Einhaltung der diesbezüglichen Regelungen verpflichtet.
- (2) Durch die Hochschule können nicht alle in der Praxis auftretenden Situationen des Mobilen Arbeitens unter dem Aspekt des Arbeitsschutzes vorhergesehen und kontrolliert werden. Die Beschäftigten tragen daher auch eigenverantwortlich für ihren Arbeitsschutz Sorge und werden dabei von der Hochschule unterstützt.

- (3) Die Hochschule stellt Hinweise zum Arbeitsschutz bei der Mobilen Arbeit über das Dezernat Personal bereit. Das Dezernat Personal – unterstützt durch den/die Verantwortlichen/Verantwortliche für Arbeitssicherheit und den Betriebsarzt/die Betriebsärztin – steht darüber hinaus bei Fragen des Arbeitsschutzes beratend zur Verfügung.

§ 14 Informationssicherheit und Datenschutz

- (1) Alle datenschutzrechtlichen Bestimmungen sowie hausinternen Anordnungen und Regelungen zur Gewährleistung des Schutzes personenbezogener Daten sowie der Daten- und Informationssicherheit gelten auch für das Mobile Arbeiten. Die gesetzlichen Regelungen (insbes. DS-GVO, § 14 SächsHSFG und SächsHPersDatVO sowie SächsSichG), die jeweils gültigen Richtlinien für den Datenschutz am Arbeitsplatz und die anwendungsbezogenen Datenschutzkonzepte sind zu beachten. Die jeweils geltende IT-Ordnung findet ebenso Anwendung wie das IT-Sicherheitskonzept und die Richtlinie IT-Nutzung.
- (2) Für Mobile Arbeit darf ausschließlich von der Dienststelle bereitgestellte IT-Ausstattung eingesetzt werden. Die Nutzung privater Hard- und Software, mit Ausnahme des Internetrouters, ist grundsätzlich unzulässig. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung durch die IT. Das Umgehen oder Verändern der Sicherheitsmaßnahmen ist untersagt. Eine Verletzung der Bestimmungen zu Datenschutz und Informationssicherheit führt zur Beendigung der Teilnahme an der Mobilen Arbeit und kann ggf. Kostenerstattungs- bzw. Schadensersatzansprüche sowie arbeits- oder dienstrechtliche Sanktionen der Dienststelle nach sich ziehen.
- (3) Dienstliche Unterlagen, Daten, Informationen in jeder Form und die bereitgestellte Technik sind vor dem unberechtigten Zugriff Dritter zu schützen sowie sicher zu transportieren und zu verwahren. Für die eingesetzte Technik und die darauf genutzten IT-Verfahren sind Zugriffsschutz (Passwort, Bildschirmsperren etc.) und Datenverschlüsselungsverfahren zu verwenden. Der unbefugte Zugang zu Geräten und die Benutzung der Informationstechnik muss verhindert werden. Bei der Bearbeitung sensibler Daten ist besonders sorgfältig zu verhindern, dass unberechtigte Dritte diese Informationen einsehen können. Die Entsorgung entsprechenden Papierausschusses oder zu beseitigender Unterlagen darf nur in der Hochschule vorgenommen werden.
- (4) Sollte es im Rahmen der Mobilen Arbeit zu einer Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten kommen oder eine solche vermutet werden, ist der/die Datenschutzbeauftragte unverzüglich zu unterrichten.
- (5) Sollte es im Rahmen der Mobilen Arbeit zur Verletzung der Verfügbarkeit, der Vertraulichkeit und/oder der Integrität von dienstlichen Informationen kommen oder ein solcher Vorfall vermutet werden, ist der/die Beauftragte für Informationssicherheit sofort zu unterrichten.
- (6) Die Teilnehmenden sind vor der Aufnahme der Mobilen Arbeit über die Wahrung des Datenschutzes und Informationssicherheit gesondert aktenkundig zu belehren (vgl. Anlage III). Die Belehrung ist von den Beschäftigten, unverzüglich vor erstmaliger Beantragung der Mobilen Arbeit nach dieser DV, unterschrieben dem Personaldezernat zu übermitteln und wird zur Personalakte genommen.
- (7) Die Verschwiegenheitsvorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder, des Beamtenstatusgesetzes sowie die Regelung der Hochschule sind zu beachten. Die Mitnahme von Personalakten und -unterlagen ist nicht gestattet.



§ 15 Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.10.2022 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Dienstvereinbarung über die Mobile Arbeit vom 14.02.2020 zuletzt geändert am 31.05.2021 außer Kraft.
- (2) Die Anlagen I, II und III sind Bestandteile dieser DV.
- (3) Eine Überprüfung der Regelungen dieser DV soll zwei Jahre nach Inkrafttreten der DV erfolgen.
- (4) Werden Teile dieser Dienstvereinbarung oder die Dienstvereinbarung insgesamt von einer Partei gekündigt, gelten die gekündigten Teile der Dienstvereinbarung oder die gekündigte Dienstvereinbarung weiter, bis sie durch eine andere Regelung ersetzt oder aufgehoben werden

Dresden, den **30. SEP. 2022**

Eileen Mühlbach
Kanzlerin

Claudia Koepernik
Vorsitzende Personalrat



Anlage I

Antrag auf Teilnahme an der Telearbeit

1. Antrag

Ich beantrage gemäß Abschnitt II der Dienstvereinbarung zur Mobilen Arbeit (DV Mobile Arbeit) einen Teil meiner Arbeit am häuslichen Arbeitsplatz zu verrichten.

Name, Vorname :

Tätigkeit/Dezernat :

in ☐ Vollzeit ☐ Teilzeit
..... Stunden/Woche, an Tagen in der Woche.

1.1. Zeitraum und Umfang (gem. § 6 Abs. 2 und § 8 Abs. 1 DV Mobile Arbeit)

Beginn :

beabsichtigte Dauer : Jahre

Es handelt sich um einen ☐ Erstantrag ☐ Verlängerungsantrag

Umfang der gewünschten Telearbeitszeiten Stunden/Woche, wie folgt verteilt:

Anschrift/Standort des Telearbeitsplatzes:

	Telearbeitstag. Bitte ankreuzen!	Regelmäßige Arbeitszeit an den Telearbeitstagen
Montag		Stunden
Dienstag		Stunden
Mittwoch		Stunden
Donnerstag		Stunden
Freitag		Stunden

Hinweis bei Verlängerungsanträgen: Änderungen zur vorherigen Vereinbarung bitte auf Seite 2 begründen.

1.2. Begründung des Antrags (gem. § 6 Abs. 3 DV Mobile Arbeit)

- ☐ Vereinbarkeit von Beruf und Familie hinsichtlich der Betreuung von Angehörigen
- ☐ Vereinbarkeit von Beruf und Pflege
- ☐ eine Schwerbehinderung nach dem Neunten Buch Sozialgesetzbuch, Unterstützung der Wiedereingliederung, z. B. nach längerer Krankheit/Abwesenheit oder gesundheitliche Einschränkungen der/des Antragstellenden
- ☐ weite Arbeitswege, schlechte Anbindungen an öffentliche Verkehrsmittel bzw. lange Fahrzeiten.

Bitte Beschreibung auf Seite 2 ergänzen.



Bitte begründen Sie Ihren Antrag ausführlich. Bitte gehen Sie dabei insbesondere auf folgende Aspekte ein:

Beschreibung des Grundes (§ 6 Abs. 2 DV Mobile Arbeit)

.....
.....
.....

Eignung der Aufgaben (§ 2 Abs. 2 DV Mobile Arbeit)

.....
.....
.....

persönliche Eignung (§ 6 Abs. 4 und 5 DV Mobile Arbeit)

.....
.....
.....

bei Verlängerungsanträgen: Änderungen zum Erstantrag

.....
.....
.....

1.3. Sonstige/Bereitstellung geeigneter Arbeitsplatz (gem. § 9 DV Mobile Arbeit)

Bis zum regulären Beginn der Telearbeit werden ein geeigneter häuslicher Arbeitsplatz sowie das notwendige Mobiliar zur Verfügung gestellt. Einer Prüfung gemäß § 10 I, II DV Mobile Arbeit stimme ich zu.

☐ ja

☐ nein

Bitte beschreiben Sie die Räumlichkeiten für den Telearbeitsplatz (inkl. Fotodokumentation).
(Hinweis: nur bei Erstanträgen)

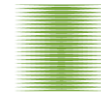
.....
.....
.....

1.4. Unterschrift

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich die Voraussetzungen zur Teilnahme an der Telearbeit gemäß der DV Mobile Arbeit erfülle.

.....
Ort und Datum

.....
Unterschrift



2. Stellungnahme der/des Fachvorgesetzten (gem. § 6 und § 7 DV Mobile Arbeit)

Name, Vorname :

Funktion :

2.1. Erfüllung der Voraussetzungen durch den/die Antragstellende

- ☐ gute Einarbeitung in das Aufgabengebiet (mind. 6 Monate)
 - ☐ Aufgeschlossenheit im Umgang mit IT-Technik/IT-Affinität
 - ☐ Eignung der o. g. Tätigkeiten des/der Antragstellenden für das Mobile Arbeiten
(ohne Beeinträchtigung des Dienstbetriebes außerhalb der Dienststelle ausführbar)
- ☐ ja ☐ nein (Begründung unter 2.2)

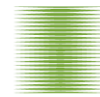
2.2. Votum zum Antrag

Der Antrag wird: ☐ befürwortet ☐ nicht befürwortet (siehe Begründung)

Hier ist Platz für Bemerkungen und/oder Hinweise. Bei Ablehnung, bitte hier begründen.

.....
.....
.....

Dresden, den
Unterschrift



3. Stellungnahme der Kanzlerin/des Kanzlers (gem. § 6 und § 7 DV Mobile Arbeit)

Name, Vorname :

3.1. Votum zum Antrag

Der Antrag wird : ☐ befürwortet ☐ nicht befürwortet (siehe Begründung)

Hier ist Platz für Bemerkungen und/oder Hinweise. Bei Ablehnung, bitte hier begründen.

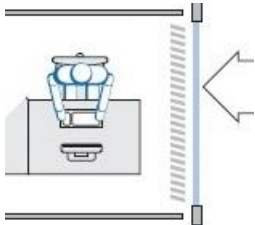
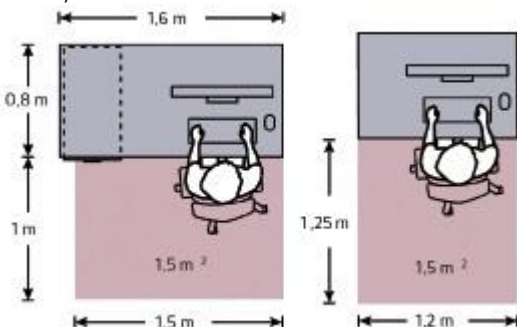
.....
.....
.....

.....
Ort und Datum

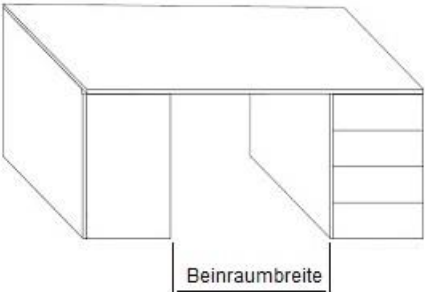
.....
Unterschrift

Anlage II

Checkliste Büro- und Bildschirmarbeitsplatz	
Es werden die Arbeitsbedingungen des Telearbeitsplatzes gemäß § 9 der Dienstvereinbarung Mobile Arbeit überprüft.	
Name:	
Anschrift des Telearbeitsplatzes:	
Datum:	

Kriterium	Stand	Bemerkungen
1. Raumverhältnisse		
In der oben genannten Wohnung steht ein geeigneter Raum für die Einrichtung der Telearbeit zur Verfügung.	☐ Ja ☐ Nein	
2. Anordnung der Arbeitsmittel im Raum		
Der Arbeitsplatz ist mit Blickrichtung parallel zum Fenster aufgestellt. 	☐ Ja ☐ Nein	
Die freie Bewegungsfläche am Arbeitsplatz beträgt mind. 1,50 m ² . 	☐ Ja ☐ Nein	
Die Tiefe der Benutzerfläche am Arbeitsplatz (Freiraum vor dem Tisch) beträgt mind. 1,00 m.	☐ Ja ☐ Nein	
3. Beleuchtung und Lichtverhältnisse		
Es treten keine Blendungen durch Sonne, Leuchten oder helle Flächen auf bzw. können diese durch einen vorhandenen Blendschutz (Jalousie o. ä.) vermieden werden.	☐ Ja ☐ Nein	



Die Lichtverhältnisse werden als ausreichend empfunden.	☐ Ja ☐ Nein	
4. Raumklima und Lärm		
Die Lufttemperatur kann in den Heizperioden auf ca. 20 °C bis 22 °C reguliert werden.	☐ Ja ☐ Nein	
Es treten keine Beeinträchtigungen durch Zugluft auf.	☐ Ja ☐ Nein	
5. Arbeitstisch, Arbeitsfläche		
Die Größe der Arbeitsfläche ist für die Tätigkeiten im Rahmen der Telearbeit geeignet. ¹	☐ Ja ☐ Nein	
Die Höhe des Arbeitstisches wird als angenehm empfunden.	☐ Ja ☐ Nein	
Es ist ausreichender Bein- und Fußraum vorhanden. ² 	☐ Ja ☐ Nein	
6. Büroarbeitsstuhl		
Der Stuhl ist standsicher und stabil.	☐ Ja ☐ Nein	
Form und Einstellmöglichkeiten des Stuhles ermöglichen eine ergonomische Sitzhaltung	☐ Ja ☐ Nein	
7. Schränke und Regale		
Schränke, Regale und sonst. Mobiliare sind standsicher aufgestellt.	☐ Ja ☐ Nein	

.....
Ort und Datum

.....
Unterschrift Prüfer

¹ Die empfohlene Arbeitsfläche beträgt mind. 1600 mm x 800 mm beziehungsweise 1,28 m².

² Die empfohlene Beinraumbreite beträgt mind. 850 mm.

Anlage III

Belehrung zum Umgang mit Daten beim Mobilen Arbeiten

Mobiles Arbeiten ist nur in den Grenzen der Dienstvereinbarung zum Mobilen Arbeiten zulässig. Darüber hinaus gelten alle sonstigen Regelungen für die Arbeit an der Dienststelle Hochschule für Musik Dresden auch im Falle einer Mobilen Arbeit. Dies gilt auch für Regelungen zur Nutzung der dienstlichen IT.

Auch wenn Beschäftigte in der Mobilen Arbeit tätig werden, bleiben sie Teil der Hochschule. Dies bedeutet, dass alle vertraglichen Weisungsrechte bestehen bleiben und insbesondere alle dienstlichen Daten, Informationen und Unterlagen, auf die Beschäftigte im Rahmen der Mobilen Arbeit Zugriff haben, ausschließlich im Hoheitsbereich der Hochschule bleiben.

Fragen, Hinweise zur IT, Datenschutz und Informationssicherheit können und sollen von den Beschäftigten an die IT, den Datenschutzbeauftragten/die Datenschutzbeauftragte sowie den Beauftragten/die Beauftragte für Informationssicherheit gerichtet werden.

Eine Verarbeitung personenbezogener sowie sonstiger vertraulicher bzw. schützenswerten Daten im Rahmen von Mobiler Arbeit ist nur zulässig, insoweit eine Kenntnisnahme unbefugter Dritter ausgeschlossen werden kann. Hierzu sind ggf in Absprache mit der IT geeignete Maßnahmen zu treffen (z. B. Bildschirmfolie, Token, verschlüsselter USB-Stick). Arbeitsplätze sind so einzurichten, dass schützenswerte Daten nicht von unbefugten Dritten eingesehen werden können. In jedem Fall sind die Endgeräte mittels sicherem Passwort vor dem Zugriff Dritter zu schützen. Auch Kopien oder Ausdrucke sind verschlossen aufzubewahren.

Insbesondere ist es verboten,

- Dritten Passwörter oder sonstige Zugangsmöglichkeiten zur Informationstechnik (z. B. Chipkarten) zu offenbaren, z. B. durch Notieren von Passwörtern oder Lagerung der Chipkarte am Lesegerät;
- Dritten (z. B. Familienmitgliedern, sonstigen Mitbewohnern/mitbewohnerinnen, Besuchern/Besucherinnen) Zugriff auf die dienstliche Informationstechnik und/oder dienstliche Unterlagen zu gewähren;
- den Mobilen Arbeitsplatz unbeaufsichtigt zu lassen;
- dienstliche Daten auf privaten Speichermedien zu speichern (dies umfasst insbesondere privat genutzte Clouddienste); zugelassen ist die Speicherung auf dienstlichen Servern (Laufwerken);
- die bereitgestellten dienstlichen Geräte bzw. Zugangsmöglichkeiten (insbesondere Computer und Internetzugang) privat zu nutzen;
- Sicherheitsmaßnahmen zu deaktivieren oder zu umgehen oder sonstige technische Veränderungen an den zur Verfügung gestellten Geräten vorzunehmen. Software darf nur durch die IT installiert werden.

Insbesondere müssen eventuelle Ausdrucke mit vertraulichen Informationen (z. B. personenbezogenen Daten) sicher und den rechtlichen Vorgaben entsprechend vernichtet werden, wenn sie nicht mehr benötigt werden (Aktenvernichter).

Alle Störungen oder Auffälligkeiten bei der EDV-Nutzung sind unverzüglich der IT zu melden. Die Dienststelle ist jederzeit berechtigt, vom Beschäftigten die Herausgabe sämtlicher dienstlicher Geräte und Speichermedien, Daten, Unterlagen und Akten einschließlich sämtlicher Kopien zu verlangen. Sind zum Zugriff auf dienstliche Daten, Passwörter oder sonstige Schlüssel erforderlich, sind diese mit herauszugeben. Der/die Beschäftigte kann hiergegen kein Zurückbehaltungsrecht geltend machen.



Erfolgt das Mobile Arbeiten von einem heimischen Arbeitsplatz, ist dieser bei Abwesenheit des Beschäftigten zu verschließen, Gäste sind ggf. zu überwachen. Dies bedeutet insbesondere, dass:

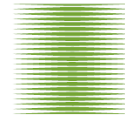
- der verwendete Computer gesperrt werden muss, so dass bei Rückkehr zumindest die Eingabe des Passwortes erforderlich ist;
- bei Nutzung von Papierakten diese in einem Schrank einzuschließen sind oder der Heimarbeitsplatz-Raum abzuschließen ist;
- bei Verlassen der Wohnung ein gegebenenfalls genutztes Zugangsmedium (z. B. Chipkarte, Transponder) vom Computer entfernt und sicher verwahrt werden muss und bei Nutzung von Papierakten diese in einem Schrank einzuschließen sind.

Insofern zur Einhaltung gesetzlicher Anforderungen erforderlich, räumt der/die Beschäftigte den zuständigen Personen (z. B. Arbeitssicherheitsbeauftragter/Arbeitssicherheitsbeauftragte, Datenschutzbeauftragter/Datenschutzbeauftragte und Aufsichtsbehörde, Beauftragten für Informationssicherheit) zur Kontrolle des Arbeitsplatzes das Recht ein, die Wohnung zu betreten. Der/die Beschäftigte stellt sicher, dass sich etwaige Mitbewohner/Mitbewohnerinnen hiermit ebenfalls einverstanden erklären.

Bei Verstößen gegen diese Hinweise sind arbeits- oder dienstrechtliche Maßnahmen/Sanktionen (u. a. Schadenersatzforderungen, Abmahnung oder Kündigung), zivilrechtliche Konsequenzen (z. B. Schadenersatzforderungen Dritter) sowie bußgeld- und strafrechtliche Sanktionen möglich.

.....
Ort und Datum

.....
Unterschrift Beschäftigte/r



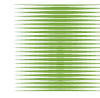
Dienstvereinbarung über die Regelungen zur Flexiblen Arbeitszeit

zwischen

der **Hochschule für Musik Carl Maria von Weber Dresden**
vertreten durch die **Kanzlerin Eileen Mühlbach**

und

dem **Personalrat** der Hochschule für Musik Carl Maria von Weber
vertreten durch die **Vorsitzende/den Vorsitzenden**
wird **gemäß § 84 SächsPersVG**



Inhaltsverzeichnis	Seite
Präambel	2
§ 1 Geltungsbereich und Allgemeines	2
§ 2 Funktionszeit	3
§ 3 Bestimmungen für die flexible Arbeitszeit	3
§ 4 Arbeitszeiterfassung	4
§ 5 Arbeitszeitausgleich, Ausgleich von Mehrarbeit	4
§ 6 Abwesenheit aus anerkannt wichtigen Grund	5
§ 7 Arbeitszeitkonto	6
§ 8 Vereinbarungen für Beschäftigte nach § 1 Absatz 3 Satz 2	7
§ 9 Vereinbarungen für Beschäftigte nach § 1 Absatz 3 Satz 3	7
§ 10 Schlußbestimmungen	8
 Anlage I	
1. Grundsätzliches	9
2. Daten	9
3. Buchungen	9
4. Antrags- und Genehmigungsprozesse	10
5. Übersicht- und Auswertungsprozesse	10
6. Berechtigungen	11
7. Aufbewahrung, Verarbeitung und Vernichtung	11

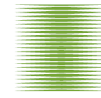


Präambel

Flexible Arbeitszeiten ermöglichen es, den Anforderungen der Dienststelle und den privaten Belangen der Beschäftigten gleichermaßen Rechnung zu tragen. In Auswertung der Erfahrungen des Arbeitens in der Corona-Pandemie sowie Veränderungen in der Sächsischen Arbeitszeitverordnung (SächsAZVO) werden in dieser Dienstvereinbarung die bisherigen Dienstvereinbarungen zur Gleitenden Arbeitszeit vom 28.03.2014, zur Einführung eines Arbeitszeitkorridors gem. § 6 Abs. 6 TV-L und zur Einrichtung eines Arbeitszeitkontos gem. § 10 TV-L vom 28.03.2014 zusammengeführt.

§ 1 Geltungsbereich und Allgemeines

- (1) Diese Dienstvereinbarung (im Folgenden DV) gilt grundsätzlich für alle Beschäftigten der Hochschule für Musik Carl Maria von Weber Dresden im Sinne von § 4 des Sächsischen Personalvertretungsgesetzes soweit ihre Arbeitszeit nicht tarifvertraglich gesondert geregelt ist.
- (2) Mit den Neuregelungen zur Flexibilisierung der Arbeitszeit wird den Beschäftigten der Hochschule für Musik Carl Maria von Weber Dresden ein besonderes Maß an Vertrauen entgegengebracht. Die Beschäftigten sind für die Richtigkeit der Eintragungen im Webclient verantwortlich. Ein Missbrauch stellt ein Dienstvergehen bzw. einen schweren Verstoß gegen die arbeitsvertraglichen Pflichten dar, kann zu rechtlichen Konsequenzen und zum Ausschluss der/des Beschäftigten von den Möglichkeiten der flexiblen Arbeit führen.
- (3) Von der flexiblen Arbeitszeit ausgenommen sind Auszubildende, Praktikantinnen und Praktikanten und Beschäftigte im Pfortendienst. Für die Beschäftigten im Pfortendienst gelten die Regelungen in § 8 dieser DV. Weiterhin sind ausgenommen Beschäftigte der Haustechnik, der Ton-, Licht-, Video- und Veranstaltungstechnik, des Dezernates II (Künstlerisches Betriebsbüro) sowie einzelne Beschäftigte auf Vorschlag der Kanzlerin/des Kanzlers und mit Zustimmung des Personalrats, für die die Regelungen in § 9 dieser DV gelten.
- (4) Darüber hinaus kann die Teilnahme an der flexiblen Arbeitszeit im Einzelfall im dringenden dienstlichen Interesse oder aufgrund der durch die Beschäftigten vertretenen Gründe durch die Kanzlerin/den Kanzler eingeschränkt werden.
- (5) Jugendliche Beschäftigte können an der flexiblen Arbeitszeit nur teilnehmen, soweit die Arbeitsbestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes dies zulassen. Beschäftigte, die unter die Regelungen zum Schutze der Mutterschaft fallen, können die flexible Arbeitszeit gemäß den Bestimmungen des Mutterschutzgesetzes und der Sächsischen Mutterschutzverordnung entsprechend in Anspruch nehmen.
- (6) Die Regelungen über die Flexible Arbeitszeit enthalten eine Reihe von Begriffsbestimmungen, die zum besseren Verständnis nachstehend erläutert werden:
 - Regelarbeitszeit (= Sollarbeitszeit): vertraglich vereinbarte Arbeitszeit
 - Istzeit: die tatsächlich geleistete Arbeitszeit (abzüglich der Pausen)
 - Rahmenzeit: die Zeit zwischen dem frühestmöglichen Dienstbeginn und dem spätestmöglichen Dienstende
 - Funktionszeit: die Zeit, in der die einzelnen Organisationseinheiten (Stabsstelle, Zentrale Einrichtungen, Dezernate, Sekretariate, Büros der Institute) besetzt sein müssen
 - Gleitzeit: der Teil der Rahmenzeit, der nicht in die Funktionszeit fällt
 - Gleitzeitkonto: das Konto über das die tägliche Arbeitszeit, Urlaub, Gleitzeit, Krank usw. erfasst wird
 - Arbeitszeitkonto: das Konto, wohin zum Ende eines Ausgleichszeitraums Arbeitszeitguthaben und Zeitschulden übertragen werden.

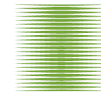


§ 2 Funktionszeit

- (1) Alle Organisationseinheiten müssen montags bis freitags von 9 -13 Uhr besetzt sein, soweit nachstehend nichts anders geregelt ist.
- (2) In der Bibliothek sowie im Studierendensekretariat gilt als Funktionszeit die jeweils vom Rektorat festgelegte geltende Öffnungszeit
- (3) Die Organisation der Funktionsfähigkeit erfolgt durch die Führungskräfte der Organisationseinheiten. Im Interesse einer möglichst großen Flexibilität müssen während der Funktionszeit nicht ständig alle Beschäftigten der jeweiligen Organisationseinheiten erreichbar sein; die Anwesenheit mindestens einer/eines Beschäftigten ist erforderlich. Bei Teilzeit, Krankheit, Urlaub kann von der Funktionszeit abgewichen werden. Das Prinzip der Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist zu beachten.

§ 3 Bestimmungen für die flexible Arbeitszeit

- (1) Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei Vollzeitbeschäftigten im Durchschnitt 40 Stunden, die regelmäßige tägliche Arbeitszeit beträgt im Durchschnitt 8 Stunden und ist auf die Wochentage Montag bis Freitag verteilt. Die höchstzulässige tägliche Arbeitszeit beträgt 10 Stunden (ohne Pausen), bei Jugendlichen dürfen 8 Stunden täglich, bei werdenden Müttern dürfen 8,5 Stunden täglich nicht überschritten werden. Für Teilzeitbeschäftigte ermäßigt sich diese Arbeitszeit entsprechend dem Umfang der Bewilligung. Die Leiterin/der Leiter des Dezernates Personal kann in Abstimmung mit den jeweiligen Fachvorgesetzten bei Teilzeitbeschäftigung die Verteilung der Arbeitszeit auf die Wochentage festlegen. Dabei sollen die Interessen der Beschäftigten berücksichtigt werden.
- (2) Die tägliche Arbeitsleistung kann innerhalb der Rahmenarbeitszeit von Montag bis Freitag von 6:00 Uhr bis 20:00 Uhr unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange sowie der Ruhezeiten von mind. 11 Stunden zwischen den einzelnen Diensten und der Regelungen zur maximalen täglichen Arbeitszeit nach dem Arbeitszeitgesetz erbracht werden. Innerhalb dieser Zeit können die Beschäftigten Dienstbeginn, Dienstende sowie Pausen unter Beachtung der Funktionszeiten und der aktuellen dienstlichen Belange selbst festlegen (Gleitzeit).
- (3) Arbeit außerhalb der Rahmenarbeitszeit muss von der Kanzlerin/dem Kanzler vorher schriftlich genehmigt und dem Personalrat angezeigt werden. Darüber hinaus dürfen Überstunden und Mehrarbeit nur in besonderen Ausnahmefällen angeordnet werden. Die Anordnung bedarf der Schriftform, anordnungsbefugt ist die Kanzlerin/der Kanzler. Angeordnete Überstunden und Mehrarbeit sind grundsätzlich durch entsprechende Arbeitsbefreiung auszugleichen.
- (4) Anwesenheitszeiten an allgemein arbeitsfreien Tagen werden nur angerechnet, wenn sie durch die Kanzlerin/den Kanzler angeordnet wurden. Bei auswärtigen Dienst- und Fortbildungsreisen oder solchen am Dienst- oder Wohnort, die an allgemeinen arbeitsfreien Tagen stattfinden, gilt die Dienstreisegenehmigung durch die Kanzlerin/den Kanzler als Anordnung für die Anrechnung der zu berücksichtigenden Zeiten.
- (5) Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden betragen die Ruhepausen insgesamt mindestens 30 Minuten. Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als neun Stunden müssen sie insgesamt mindestens 45 Minuten betragen. Die Mindestpausenzeiten werden auch dann angerechnet, wenn die Dienststelle bzw. der Arbeitsplatz nicht oder für einen kürzeren Zeitraum verlassen wird. Sollten an einem Arbeitstag weniger als sechseinhalb Stunden Arbeitszeit anfallen, ist sich für die Dauer der Pause im Zeiterfassungssystem abzumelden.



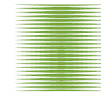
- (6) In den nächsten Ausgleichszeitraum (Kalenderjahr) dürfen höchstens 40 Stunden Arbeitszeitguthaben und 10 Stunden Zeitschuld auf ein Arbeitszeitkonto nach § 10 T-VL übertragen werden. Darüber hinaus gehende Zeitguthaben bzw. -schulden sind bis zum 31.12. eines jeden Jahres auszugleichen, es sei denn es handelt sich um angeordnete Mehrarbeitszeit/Überstunden oder einen Sonderfall (z. B. Krankheit), der der Einwilligung der Kanzlerin/des Kanzlers bedarf. Für Teilzeitkräfte gelten die genannten Stunden anteilig im Verhältnis zur vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit zur Wochenarbeitszeit der Vollzeitkräfte.
- (7) Bei Beendigung des Dienst- und Arbeitsverhältnisses darf kein Arbeitszeitguthaben oder Arbeitszeitrückstand bestehen. Ein noch bestehendes Zeitguthaben wird nur dann abgegolten, wenn Beschäftigte das Guthaben aus krankheitsbedingten bzw. persönlichen Gründen und nach Absprache mit den Vorgesetzten nicht abbauen konnten.

§ 4 Arbeitszeiterfassung

- (1) Die Erfassung der Arbeitszeiten erfolgt über ein elektronisches Zeiterfassungssystem. Das Ein- oder Ausbuchen wird entweder über das Terminal am Haupteingang der Hochschule Wettiner Platz 13 mittels einer Zeiterfassungskarte, oder über die Weboberfläche am (ggf. mobilen) Arbeitsplatz vorgenommen. Alle Beschäftigten sind verpflichtet, sich bei Arbeitsbeginn, Arbeitsende, bei zusätzlichen Pausen sowie bei Arbeitsunterbrechung aus privaten Gründen oder Dienstgängen, die mit einem Verlassen des Dienstgeländes verbunden sind, ein- bzw. auszubuchen (Gleitzeitkonto).
- (2) Abwesenheiten (Urlaub, Dienstbefreiung, Dienstreisen, Gleitzeitabbau usw.) werden über die Weboberfläche des Zeiterfassungssystems beantragt. Bewilligt werden die Anträge in der Regel durch die Fach- bzw. Dienstvorgesetzten (genehmigende Person). Korrekturen werden über das elektronische Zeiterfassungssystem beantragt.
- (3) Beginnt oder endet die Arbeitszeit einer/eines Beschäftigten außerhalb des Dienstgebäudes, in dem die/der Beschäftigte üblicherweise ihren/seinen Dienst versieht (z. B. Besprechungen in anderen Dienstgebäuden oder bei anderen Behörden oder Einrichtungen), so sind Arbeitsbeginn und/oder Arbeitsende über die Weboberfläche des Zeiterfassungssystems nachzutragen.
- (4) Jede/jeder Beschäftigte ist für die Richtigkeit der auf ihrem/seinem Zeitkonto von ihr/ihm veranlassten Buchungen selbst verantwortlich und kann ihr/sein Zeitkonto einsehen.
- (5) Die detaillierte Auflistung der im elektronischen Zeiterfassungssystem erfassten Daten und Berechtigungen einschließlich der Details der Verarbeitung sind in der Anlage 1 zu dieser DV aufgeführt.

§ 5 Arbeitszeitausgleich, Ausgleich von Mehrarbeit

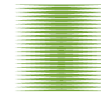
- (1) Der Ausgleich der Mehrarbeitszeit erfolgt in Freizeit. Der Zeitausgleich des Gleitzeitkonto bei Zeitguthaben kann stunden- oder tageweise erfolgen. Der stundenweise Zeitausgleich erfolgt durch die Beschäftigten selbstständig innerhalb der Rahmenarbeitszeit und unter Beachtung dienstlicher Obliegenheiten. Der tageweise Zeitausgleich ist zu bewilligen soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Ganztägiger Arbeitszeitausgleich ist spätestens zwei Werktage im Voraus im Webclient zu beantragen und von den Fachvorgesetzten (genehmigende Person) zu genehmigen.



- (2) Zur Beaufsichtigung, Betreuung oder Pflege eines im Haushalt der Beschäftigten lebenden erkrankten Angehörigen ist der tageweise Zeitausgleich zu genehmigen. Das Gleiche gilt im Falle eines erkrankten nahen Angehörigen, der nicht im Haushalt der Beschäftigten lebt, und bei unvorhersehbarem Ausfall der Betreuung eines Kindes, welches das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat oder wegen körperlicher, geistiger oder seelischer Behinderung dauernd pflegebedürftig ist. Das Vorliegen der Voraussetzungen ist den Vorgesetzten glaubhaft zu machen.
- (3) Sofern dienstliche oder in der Person der Beschäftigten liegende Gründe nicht entgegenstehen, kann die Dienststelle den tageweisen Zeitausgleich zur Betreuung oder Pflege eines erkrankten Kindes, welches das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, eines behinderten Kindes oder zur Pflege eines pflegebedürftigen nahen Angehörigen ausnahmsweise auch ohne ausreichendes Zeitguthaben für die Dauer von längstens sechs Wochen bewilligen. Die Bewilligung ist mit einer Regelung zum Ausgleich der Minderstunden in einem verlängerten Abrechnungszeitraum von bis zu 36 Monaten zu verbinden. Hierbei sind mit der/dem Beschäftigten Zwischenziele schriftlich zu vereinbaren. Im Falle einer unverzüglichen, angezeigten und durch ärztliches Zeugnis nachgewiesenen Dienstunfähigkeit während des tageweisen Zeitausgleichs ist die Bewilligung für die Dauer der Dienstunfähigkeit aufzuheben.
- (4) Sofern die dienstlichen Verhältnisse es erlauben, können den Beschäftigten zum Ausgleich von Zeitguthaben in einem Kalendermonat bis zu drei ganze Arbeitstage bewilligt werden. In begründeten Sonderfällen kann mit Zustimmung der Kanzlerin/des Kanzlers und des Personalrates ein darüber hinaus gehender Ausgleich von Zeitguthaben erfolgen.
- (5) Die Beschäftigten haben Anspruch auf die in § 8 TV-L festgelegten Zeitzuschläge. Diese Zeitzuschläge werden ohne gesonderten Antrag von der Zeiterfassung minutengenau registriert und in der Monatsabrechnung gesondert ausgewiesen und vergütet.

§ 6 Abwesenheit aus anerkannt wichtigem Grund

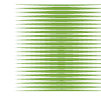
- (1) Für alle Beschäftigten gilt, dass ungeplantes Fernbleiben vom Dienst (z. B. wegen Krankheit, Unfall, Erkrankung des Kindes etc.) unverzüglich, d. h. bis spätestens 9 Uhr, dem Dezernat Personal bevorzugt per E-Mail, andernfalls per Telefon mitzuteilen ist. Hierbei ist auch über die voraussichtliche Dauer der Abwesenheit zu informieren. Das Dezernat Personal informiert den/die Fachvorgesetzte.
- (2) Für jeden vollen Abwesenheitstag (Urlaub, Krankheit) wird die regelmäßige tägliche Arbeitszeit gemäß § 3 Abs. 1 dieser DV angerechnet, das heißt, an diesem Tag entstehen weder Zeitschulden noch Zeitguthaben. Bei einem ganztägigen Arbeitszeitausgleich wird das Zeitguthaben um die regelmäßige tägliche Arbeitszeit gemindert; sofern an diesem Tag Anwesenheitszeiten gebucht sind, werden diese als Zeitguthaben berücksichtigt.
- (3) Bei Dienstreisen gilt die Dauer der Dienstgeschäfte, auch wenn sie an Sonnabenden, Sonntagen oder gesetzlichen Feiertagen stattfinden, als Arbeitszeit. Reisezeiten werden auf die tägliche Arbeitszeit angerechnet, soweit sie zusammen mit der Dauer der Dienstgeschäfte zehn Stunden (ohne Pausen) nicht überschreiten. Soweit neben der Reisezeit keine Dienstgeschäfte stattfinden, werden die dienstlich erforderlichen Reisezeiten bis zu zehn Stunden auf die tägliche Arbeitszeit angerechnet. Dies gilt auch für Teilzeitbeschäftigte und bei Reisen an Sonnabenden, Sonntagen oder gesetzlichen Feiertagen.



- (4) Überschreiten nicht anrechenbare Reisezeiten insgesamt 15 Stunden im Monat, so werden auf Antrag 25 v. H. dieser überschreitenden Zeiten als Arbeitszeit angerechnet. Bei Fortbildungsreisen am Dienst- oder Wohnort erfolgt keine Anrechnung, wenn sie im Rahmen einer Fortbildungs- bzw. Qualifizierungsvereinbarung stattfinden.
- (5) Die Dauer nachgewiesener ärztlicher Behandlung oder ärztlich verordneter Behandlung einschließlich der erforderlichen Wegezeiten (§ 12 Abs. 1 Nr. 2e SächsUrIMuEltVO, § 29 Abs. 1 f TV-L) während der Funktionszeit, ist auf die Arbeitszeit anzurechnen, sofern dies zur Vermeidung außergewöhnlicher Härten für die Beschäftigten erforderlich ist. Dies gilt insbesondere während und im Anschluss an eine stufenweise Wiedereingliederung (§ 9 SächsAZVO, § 74 SGB V) und im Rahmen eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements (§ 167 SGB IX). Die Entscheidung über die Anrechnung auf die Arbeitszeit trifft die Leiterin/der Leiter des Dezernates Personal. § 16 des Mutterschutzgesetzes bleibt unberührt.

§ 7 Arbeitszeitkonto

- (1) Für die dieser Dienstvereinbarung unterfallenden Beschäftigten wird ein Arbeitszeitkonto gemäß § 10 TV-L eingerichtet.
- (2) Auf dieses Konto können folgende Zeiten durch die Beschäftigten gebucht werden:
 - Zeiten, die nicht nach § 6 II TV-L iVm § 3 Abs. 6 dieser DV innerhalb des Ausgleichszeitraumes ausgeglichen werden (Zeitguthaben oder Zeitschuld)
 - Zeiten nach § 8 Abs. 1 Satz 5 und § 8 Abs. 2 TV-L
 - in Zeit umgewandelte Zeitzuschläge nach § 8 Abs. 1 Satz 4 TV-L
- (3) Die Entscheidung darüber, welche der vorstehend genannten Zeiten auf dem Arbeitszeitkonto gebucht werden, ist von den Beschäftigten schriftlich zwei Monate im Voraus jeweils für den Ausgleichszeitraum zu treffen. Wenn kein entsprechender Antrag gestellt wird, werden die Zeitzuschläge zur Zahlung angewiesen.
- (4) Die höchstmögliche Zeitschuld beträgt 10 Stunden, das höchstzulässige Zeitguthaben beträgt 40 Stunden. Die Frist für den Abbau von Zeitguthaben oder Zeitschulden beträgt ein Jahr.
- (5) Freizeitausgleich vom Arbeitszeitkonto muss in der Regel bei den Fachvorgesetzten mindestens eine Woche vorher beantragt werden und wird gewährt, wenn dienstliche Belange bzw. die Dienstplanung nicht beeinträchtigt werden.
- (6) Die Beschäftigten sind berechtigt insbesondere an Brückentagen Freizeitausgleich aus dem Arbeitszeitkonto zu beantragen.
- (7) Widerruft der Arbeitgeber einen bereits genehmigten Freizeitausgleich innerhalb einer kürzeren Frist als 24 Stunden, entsteht ein Anspruch auf einen Zeitzuschlag von 10 %, bezogen auf die Stunden des widerrufenen Freizeitausgleiches. Dieser Anspruch ist auf das Arbeitszeitkonto zu buchen, ein Anspruch auf Auszahlung besteht nicht.
- (8) § 3 Abs. 7 dieser DV gilt sinngemäß.



§ 8 Vereinbarungen für Beschäftigte nach § 1 Abs. 3 Satz 32

- (1) Für Beschäftigte an der Pforte gilt Schichtarbeit im wöchentlichen Wechsel.
- (2) Die Frühschicht beginnt um 6:00 Uhr und endet um 14:30 Uhr. Die Spätschicht beginnt um 13:30 Uhr und endet um 22:00 Uhr.
- (3) Im Übrigen gelten die Regelungen des § 3 Abs. 1 Satz 1-3, Abs. 4-7, § 4, § 5 Abs. 1 sinngemäß, § 5 Abs. 2-5, § 6 und § 7 dieser DV.

§ 9 Vereinbarungen für Beschäftigte nach § 1 Abs. 3 Satz 3

- (1) Es wird gem. § 6 Abs. 6 TV-L ein Arbeitszeitkorridor von zusätzlich fünf Stunden wöchentlich zur Regelarbeitszeit festgelegt. Für die Berechnung der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit gilt gem. § 6 Abs. 2 TV-L ein Zeitraum von einem Jahr, das ist die Zeit vom 1. Oktober bis 30. September des Folgejahres (Ausgleichszeitraum).
- (2) In der Regel dürfen maximal 40 Stunden Arbeitszeitguthaben und 10 Stunden Zeitschuld in den nächsten Ausgleichszeitraum übertragen werden. Darüber hinaus gehende Zeitguthaben bzw. -schulden sind bis zum 30.09. eines jeden Jahres auszugleichen. Es sei denn es handelt sich um einen Sonderfall (z. B. Krankheit), der der Zustimmung der Kanzlerin/des Kanzlers bedarf. Für Teilzeitkräfte gelten die genannten Stunden anteilig im Verhältnis zur vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit zur Wochenarbeitszeit der Vollzeitkräfte. Darüber hinaus gilt § 3 Abs. 7.
- (3) Dienstbeginn und Dienstende richten sich nach dem Dienstplan. An allgemein arbeitsfreien Tagen gelten die Anwesenheitszeiten gemäß dem Dienstplan als angeordnet.
- (4) Durch die Fachvorgesetzten – im Tonstudio durch die für die Planung zuständigen Kolleginnen und Kollegen – werden monatliche Dienstpläne erstellt, die bis zum 20. des laufenden Monats für den Folgemonat der Kanzlerin/dem Kanzler zur Bestätigung vorgelegt werden müssen. Diese Dienstpläne enthalten mindestens die Aufstellung der Tages- und Abenddienste, an denen die einzelnen Beschäftigten arbeiten sollen bzw. frei haben.
- (5) Arbeitstage sind grundsätzlich die Wochentage Montag bis Freitag. Arbeiten an allgemein arbeitsfreien Tagen müssen von der Kanzlerin/dem Kanzler vorab genehmigt werden. Arbeit an Sonn- und Feiertagen ist nur mit Zustimmung des Personalrates möglich.
- (6) Bei der Dienstplanung sind die gesetzlichen Regelungen zur maximalen täglichen Arbeitszeit und zur minimalen Ruhezeit zu berücksichtigen. Außerdem ist der Arbeitszeitkorridor gemäß § 9 Abs. 1 dieser DV pro Woche einzuhalten.
- (7) Für eine Beschäftigung an allgemein arbeitsfreien Tagen und Sonntagen muss innerhalb eines den Beschäftigungstag einschließenden Zeitraums von zwei Wochen ein Ersatzruhetag gewährt werden. Bei Beschäftigung an einem auf einen Werktag fallenden Feiertag ist innerhalb eines den Beschäftigungstag einschließenden Zeitraums von acht Wochen ein Ersatzruhetag zu gewähren. Für den gewährten Ersatzruhetag werden die an dem allgemein arbeitsfreien Tag geleisteten Stunden jedoch nicht mehr als die vertraglich vereinbarten Stunden für einen Arbeitstag vom Zeitkonto abgezogen. Diese Ersatztage sind im Dienstplan zu kennzeichnen und sind unmittelbar in Verbindung mit einer Ruhezeit zu gewähren, soweit dem technisch oder arbeitsorganisatorisch keine Gründe entgegenstehen. Ansonsten ist zu gewährleisten, dass durch den freien Tag eine dienstfreie Zeit von mindestens 48 Stunden entsteht.



- (8) Mindestens 24 Sonntage im Jahr müssen beschäftigungsfrei bleiben. Die spätere Einteilung an – im Dienstplan festgelegten – freien Tagen ist nur mit Zustimmung der/des Beschäftigten oder durch Anweisung von Überstunden durch die Kanzlerin/den Kanzler mit Zustimmung des Personalrates möglich.
- (9) Im Übrigen gelten die § 2 Abs. 1 und 3, § 3 Abs. 1 Satz 1-3, Abs. 5, § 4, § 5 Abs. 1 sinngemäß, § 5 Abs. 2-5, § 6, § 7 Abs. 1-3 und 7 dieser DV.

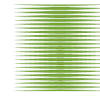
§ 10 Schlussbestimmungen

- (1) Diese Vereinbarung tritt am 01.01.2023 in Kraft. Gleichzeitig werden die Dienstvereinbarungen zur Gleitenden Arbeitszeit vom 28.03.2014 und die Dienstvereinbarung zur Einführung eines Arbeitszeitkorridors gem. § 6 Abs. 6 TV-L und zur Einrichtung eines Arbeitszeitkontos gem. § 10 TV-L vom 28.03.2014 außer Kraft gesetzt. Nach zwei Jahren bzw. auf Antrag einer Vertragspartei ist die Dienstvereinbarung zu evaluieren und ggf. anzupassen.
- (2) Werden Teile dieser Dienstvereinbarung oder die Dienstvereinbarung insgesamt von einer Partei gekündigt, gelten die gekündigten Teile der Dienstvereinbarung oder die gekündigte Dienstvereinbarung weiter, bis sie durch eine andere Regelung ersetzt oder durch die Einigungsstelle geändert oder aufgehoben werden.

Dresden, den 21.12.2022

Eileen Mühlbach
Kanzlerin

Claudia Koepernik
Vorsitzende Personalrat



Anlage I

zur Dienstvereinbarung über die Regelungen zur Flexiblen Arbeitszeit vom 21.12.2022

1. Grundsätzliches

Die HfM nutzt die Hard- und Software der Firma Interflex zur Zeiterfassung. Diese besteht aus dem Webclient (Selbstbedienungssoftware), teilweise mit Administratorfunktion sowie dem Selbstbedienungsterminal. Der Webclient ist auf Servern der HfM installiert.

Alle Beschäftigten erhalten eine Chipkarte/Transponder sowie die Zugangsdaten für die Nutzung des Webclients. Dieser enthält verschiedene Funktionen, die den Beschäftigten zur Selbsteinsicht und Selbstbedienung zur Verfügung stehen.

Das Gleitzeitkonto und das Arbeitszeitkonto sind in dem Zeiterfassungssystem integriert.

2. Daten

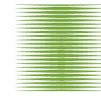
Im Rahmen der Zeiterfassung dürfen nur die folgenden Daten erfasst und verarbeitet werden:

- Nummer der Chipkarte/des Transponders
- Zugangsdaten zum Webclient
- Name, Vorname der/des Beschäftigten
- Organisationseinheit mit Fachvorgesetzter/Fachvorgesetztem (Name, Vorname)
- dienstliche E-Mailadresse
- Arbeits- und Tagespläne (Soll-Zeiten)
- Zeitbuchungen
- Status der Beschäftigten (Urlaub, Dienstreise, krank, Kind krank, Krank ohne Schein, Arbeitszeitausgleich, Sonderurlaub unbezahlt, Gleitzeit, Homeoffice/mobile Arbeit, Weiterbildung, Dienstgang, Arbeitszeit SF)
- Bemerkungen wie z. B. Urlaubsberechnungen, Sonderurlaub, Schwerbehinderung, Begründungen, Vertretungsstatus

3. Buchungen

Das Selbstbedienungsterminal im Gebäude Wettiner Platz ist bei Arbeitsbeginn, bei jedem Verlassen und Wiederbetreten der Dienststelle (Hochschulcampus) und bei Arbeitsende, bei zusätzlichen Pausen oder anderer Arbeitsunterbrechung sowie bei Dienstgängen, die mit einem Verlassen der Dienststelle verbunden sind, zu bedienen. Dies gilt auch für die Mittagspause, wenn die Dienststelle verlassen bzw. wieder betreten wird oder an einem Tag weniger als sechseinhalb Stunden gearbeitet wird. Alternativ ist dies über die Webclientfunktion möglich. Dies dient der Dokumentation der Anwesenheit der Beschäftigten in der Dienststelle.

Beim Arbeiten außerhalb der Dienststelle ist die Webclientfunktion „Homeoffice/mobile Arbeit“ bei Arbeitsbeginn, bei jedem Unterbrechen der dienstlichen Tätigkeit und bei Arbeitsende zu bedienen.



4. Antrags- und Genehmigungsprozesse

Grundsätzlich sind alle die Arbeitszeit betreffenden Anträge im Webclient zu stellen. Dafür sind folgende Fehlgrundanträge hinterlegt:

- Urlaub
- Sonderurlaub unbezahlt
- Weiterbildung
- Gleitzeit
- Dienstgang
- Dienstreise
- Sonderurlaub bezahlt
- AZK Abbau
- Homeoffice
- Arbeitszeit SF

Die Genehmigung erfolgt durch die Fach- bzw. Dienstvorgesetzten bzw. deren Vertretung (genehmigende Person). Im Falle von Arbeitszeitausgleich, Dienstreise, Urlaub und Weiterbildung ist grundsätzlich die Zustimmung der Vertretung der/des Beschäftigten einzuholen. Beim Arbeitszeitausgleich erfolgt die Prüfung ausreichenden Arbeitszeitguthabens durch die Fachvorgesetzten.

Folgende Korrekturanträge sind im Webclient hinterlegt:

- Ergänzung Kommen – Buchung
- Ergänzung Gehen – Buchung
- Ergänzung Pause – Buchung
- Kommen und Gehen Buchung ergänzen
- Ergänzung Dienstbeginn – Buchung
- Ergänzung Dienstende – Buchung

Die Genehmigung erfolgt durch die Fachvorgesetzten. Das Dezernat Personal nimmt ggf. Korrekturen im System vor.

Änderungen im Zeiterfassungssystem aufgrund von Korrekturanträgen können höchstens sechs Monate rückwirkend vorgenommen werden (Ausschlussfrist).

Stornierungen sind im Webclient durch die Beschäftigten vorzunehmen oder es ist ein entsprechender Korrekturantrag zu stellen.

5. Übersichts- und Auswertungsprozesse

Dem Beschäftigten stehen folgende Funktionen zur Selbsteinsicht und Auswertung zur Verfügung:

- Monatsjournal, welches tagesaktuell die Beginn-, Endebuchungen, Soll-, Ist- und Saldozeiten, Bemerkung und Fehlgrund darstellt
- Fehlzeitkalender, der die Fehlgründe in einer Jahresübersicht darstellt
- Anträge, die eine Übersicht über die gestellten Anträge ermöglicht
- L&L Journal, welches die Monatsjournale als PDF aufbereitet

Den Fachvorgesetzten steht zudem nachfolgende Funktion zur Verfügung:

Abteilungskalender, der eine Übersicht der Fehlgründe in einer Jahresübersicht für die einzelnen, seinem Bereich zugehörigen Beschäftigten, darstellt.



Entsprechend den gesetzlichen Regelungen i. V. m. der Verwaltungsvorschrift zur Führung von Personalakten (Abschnitt A Nr. I 3.c der Verwaltungsvorschrift Personalakten Beamte vom 11. Dezember 1998 (SächsABl. 1999 S. 10), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 27. November 2019 (SächsABl. SDr. S. S 339); Nr. 2.1 der VwV Personalakten vom 3. Dezember 1996 (SächsABl. 1997 S. 145), die durch die Verwaltungsvorschrift vom 20. Juli 1999 (SächsABl. S. 866) geändert worden ist, zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 9. Dezember 2019 (SächsABl. SDr. S. S 352)) wird für alle Beschäftigten für das zurückliegende Kalenderjahr die Abwesenheitsübersicht zur Personalakte genommen.

Zur Überwachung und Einhaltung der Regelungen der Dienstvereinbarung wird mindestens quartalsweise durch das Dezernat Personal eine Übersicht mit Name, Vorname, tageweisen Buchungen und Zeitsalden der Beschäftigten erstellt.

Aus dieser Übersicht werden den Dienst- und den jeweiligen Fachvorgesetzten für die Beschäftigten ihrer Bereiche Teilübersichten mit den vorgenannten Daten übermittelt, sobald das entsprechend der Dienstvereinbarung festgelegte Arbeitszeitguthaben über- bzw. unterschritten wird.

Der Personalrat erhält jeweils am Ende des Quartals eine Übersicht aller Beschäftigten bei denen ein solches Über- bzw. Unterschreiten vorliegt.

Weitere technische Möglichkeiten des Zeiterfassungssystems dürfen nicht genutzt werden, entsprechende Funktionen sind zu sperren. Die Verarbeitung der Daten aufgrund der Dienstvereinbarung dient der Einhaltung der Vorschriften der Dienstvereinbarung und Korrektur von Zeitbuchungen. Darüber hinaus dürfen die anfallenden Daten nicht zu Zwecken der individuellen Leistungs- und Verhaltenskontrolle genutzt werden.

6. Berechtigungen

Die Berechtigung zum Zugang und zur individuellen Nutzung der Zeiterfassung erhalten alle Beschäftigten mit der Aufnahme der Tätigkeit an der HfM. Sie endet, wenn die/der Beschäftigte nicht mehr der Dienstvereinbarung unterfällt oder ihre/seine Tätigkeit an der HfM endet.

Die Berechtigung zu dem passwortgesicherten Zugriff auf die Administrationssoftware haben die mit der Verwaltung derselben und der darin enthaltenen Daten betrauten Beschäftigten des Dezernates Personal. Dem Softwareanbieter ist auf Antrag der Zugang zu dieser Administrationssoftware und zu personenbezogenen Daten nur zu Zwecken der Systemkonfiguration/-pflege zu gewähren.

7. Aufbewahrung, Verarbeitung und Vernichtung

Das Zeiterfassungssystem, die darin enthaltenen Daten und alle daraus abgeleiteten Aufzeichnungen sind gegen unbefugten Zugriff zu sichern und gesichert aufzubewahren. Die Datensicherung durch die IT oder externe Dienstleister hat gesichert gegen unbefugte Zugriffe zu erfolgen.

Die im System gespeicherten Zeitwertdaten sowie Statusangaben werden mit Ablauf des Kalenderjahres, dass dem Jahr folgt, in dem sie entstanden sind, vernichtet. Alle aus diesen Daten entstandenen Übersichten und Datensicherungen sind ebenfalls zu vernichten, sobald sie nicht mehr für Zwecke dieser Dienstvereinbarung benötigt werden, spätestens zu dem in Satz 1 genannten Zeitpunkt.



Anlage 10

Dienstvereinbarung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)*

zwischen

der **Hochschule für Musik Carl Maria von Weber Dresden**
vertreten durch die **Kanzlerin, Frau Eileen Mühlbach**

und

dem **Personalrat** der Hochschule für Musik Carl Maria von Weber Dresden
vertreten durch die **Vorsitzende, Frau Claudia Koepernik**

*In diesem Dokument wird eine gendergerechte Sprache genutzt. Sind genderneutrale Formulierungen nicht möglich, werden die männliche und die weibliche Form verwendet. Diese Formulierungen gelten jedoch für Personen jeglicher Geschlechtsidentität gleichermaßen.



Gesundheits- und Arbeitsschutz sind unverzichtbare Bestandteile eines modernen Personalmanagements. Das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) als ergebnisoffenes Verfahren wird durch § 167 Absatz 2 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch geregelt, nachdem der Arbeitgeber allen Beschäftigten, die innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen (42 Kalendertage) ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind, ein BEM anbietet. Das BEM umfasst alle begleitenden Hilfen und Maßnahmen, einschließlich der Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben, die geeignet sind, die Beschäftigungsfähigkeit wiederherzustellen, neuer Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen und das Arbeitsverhältnis nachhaltig zu sichern.

Das BEM beruht auf Freiwilligkeit, Dialog und Konsens. Es gründet sich allein auf dem Fürsorgeaspekt gegenüber den Beschäftigten und hat keinen sanktionierenden Charakter.

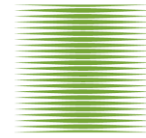
§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Dienststelle im Sinne von § 4 Absatz 1 bis 4 des Sächsischen Personalvertretungsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 29. August 2018 (SächsGVBl. S. 570), in der jeweils geltenden Fassung.
- (2) Bei Beschäftigten, die die Volljährigkeit noch nicht erreicht haben, ist grundsätzlich die gesetzliche Vertretung hinzuzuziehen.

§ 2 Ziele und Grundsätze

- (1) Das BEM ist ein beschäftigungserhaltendes, gesundheitsförderndes Verfahren. Mit den dabei erarbeiteten Maßnahmen sollen folgende Ziele erreicht werden:
 - a) Überwinden der Arbeitsunfähigkeit,
 - b) Erhalt des Arbeitsplatzes,
 - c) Vorbeugen einer erneuten Arbeitsunfähigkeit,
 - d) Vermeidung des Fortschreitens von gesundheitlichen Beeinträchtigungen, einschließlich chronischer Erkrankungen und Behinderungen,
 - e) Vermeidung von krankheitsbedingten Kündigungen oder Versetzungen in den Ruhestand.
- (2) Die Teilnahme am BEM ist freiwillig. Aus der Teilnahme am BEM dürfen den Beschäftigten keine Nachteile entstehen.
- (3) Sämtliche Maßnahmen finden nur mit ausdrücklicher Zustimmung der BEM-Berechtigten statt.

§ 3 Vorbeugung

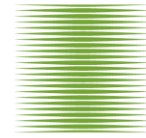


- (1) Die Dienststelle verpflichtet sich, die Gesundheit der Beschäftigten als hohes und schützenswertes Gut zu achten und zu fördern. Die Fachvorgesetzten werden für das BEM sensibilisiert. Ihnen werden Schulungen angeboten. Die gesetzlich vorgeschriebenen Gefährdungsbeurteilungen sind als wichtiges Instrument zu nutzen, um physischen und psychischen Arbeitsplatzbelastungen vorzubeugen oder sie zu vermeiden.
- (2) Im Bedarfsfall kann der Betriebsarzt/die Betriebsärztin mit Einverständnis des Beschäftigten die Einleitung eines BEM anregen, auch vor dem Ablauf der sechs Wochen.

§ 4 BEM-Team

- (1) Zur Durchführung des BEM wird ein BEM-Team gebildet. Die Hochschule setzt einen BEM-Beauftragten/eine BEM-Beauftragte ein. Mitglied des Teams ist außerdem der/die Gleichstellungsbeauftragte der Hochschule und eine Vertreterin/ein Vertreter des Personalrats, es sei denn, der/die BEM-Berechtigte hat auf eigenen Wunsch die Teilnahme des Personalrates ausgeschlossen (Anlage 1c). Der/die BEM-Beauftragte soll möglichst nicht zu Personalentscheidungen befugt sein. Bei Vorliegen einer Schwerbehinderung oder Gleichstellung mit Schwerbehinderten ist auf Wunsch des/der BEM-Berechtigten die Hauptschwerbehindertenvertretung hinzuzuziehen.
- (2) Die Mitglieder des BEM-Teams agieren im BEM-Verfahren weisungsfrei.
- (3) Das BEM-Team wird für seine Aufgaben geschult und bedarfsgerecht fortgebildet.
- (4) Mit Zustimmung der BEM-Berechtigten können bei Bedarf weitere Personen in das Verfahren einbezogen werden, zum Beispiel
 - a) eine Person des Vertrauens aus dem dienstlichen oder privaten Bereich,
 - b) der/die Inklusionsbeauftragte
 - c) der Betriebsarzt/die Betriebsärztin
 - d) Fachvorgesetzter/Fachvorgesetzte
 - e) Beauftragter/Beauftragte für Arbeitssicherheit,
 - f) Verantwortlicher/Verantwortliche für Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM),
 - g) externe Beteiligte wie die zuständige Vertretung der Krankenkasse, der Unfallkasse, des Rentenversicherungsträgers, des Integrationsamtes, des Integrationsfachdienstes, wie Fachärzte/Fachärztinnen und der arbeitsmedizinische Dienst.
 - h) Datenschutzbeauftragter/Datenschutzbeauftragte
- (5) Die innerbetrieblichen am Verfahren Beteiligten sind hierfür von der Arbeit freizustellen.

§ 5 Verfahren



- (1) Das Dezernat Personal der Hochschule leitet dem/der BEM-Beauftragten und dem zuständigen Personalratsmitglied monatlich eine aktuelle Auflistung der Beschäftigten zu, die die Voraussetzungen für das BEM erfüllen.
Es sind folgende Angaben zu übermitteln: Name, Vorname, schwerbehindert/gleichgestellt, Organisationseinheit, Status des BEM-Verfahrens: erforderlich/angeschrieben/laufend/abgeschlossen).
- (2) Der/die BEM-Beauftragte nimmt mit dem/der BEM-Berechtigten oder mit der gesetzlichen Vertretung unverzüglich Kontakt auf. Im Einzelfall kann auch eine spätere Kontaktaufnahme in Betracht kommen. Er/sie informiert die BEM-Berechtigten in einem Anschreiben (Anlage 1) über Anlass, Ziel, Datenschutz und Freiwilligkeit des BEM, über das Angebot eines Erstgesprächs sowie über das BEM-Team.
Die geltende Dienstvereinbarung zum BEM ist dem/der BEM-Berechtigten bekannt zu geben.
- (3) Erfolgt keine Rückmeldung der/des BEM-Berechtigten auf das BEM-Angebot, wird nach sechs Wochen das Gesprächs- und Informationsangebot wiederholt.

§ 6 Erstgespräch

- (1) Das Erstgespräch dient der Information der/des BEM-Berechtigten über die Freiwilligkeit, Ziele, Möglichkeiten und den Ablauf des BEM-Verfahrens. Es wird vom/von der BEM-Beauftragten und auf Wunsch der/des BEM-Berechtigten mit den weiteren Mitgliedern des BEM-Teams geführt.
- (2) Des Weiteren ist zwischen BEM-Beauftragten und der/dem BEM-Berechtigten zu erörtern und abzustimmen, ob die Hinzuziehung des BEM-Teams mit oder ohne Vertretung des Personalrats sowie Dritter gemäß § 4 Absatz 4 in Betracht kommt und gewünscht wird. Hierzu ist die schriftliche Zustimmung des/der BEM-Berechtigten einzuholen.

§ 7 BEM Verfahren

- (1) Das BEM-Team erörtert gemeinsam mit dem/der BEM-Berechtigten, ob betriebliche Ursachen zur Arbeitsunfähigkeit geführt haben könnten.
- (2) Der/die BEM-Berechtigte und das BEM-Team beraten, ob und mit welchen Maßnahmen die Arbeitsfähigkeit wiederhergestellt und dauerhaft gesichert werden kann. Bei der Auswahl berücksichtigen die Beteiligten ein möglichst breites Spektrum von gesundheits- und beschäftigungserhaltenden Maßnahmen im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten, zum Beispiel
 - a) stufenweise Wiedereingliederung auf der Grundlage einer Bescheinigung des behandelnden Arztes/der behandelnden Ärztin,
 - b) Arbeitsgestaltung,
 - c) Arbeitszeitmodell,
 - d) Veränderung der räumlichen Umgebung,
 - e) (barrierefreie) Arbeitsplatzanpassung und technische Hilfen,
 - f) Sensibilisierung des betrieblichen Umfelds, insbesondere der Führungskräfte,
 - g) Arbeitsschutz und Gesundheitsförderungsmaßnahmen,



- h) medizinische und berufliche Rehabilitation,
- i) Personalentwicklung, insbesondere Fortbildung und/oder Qualifizierung,
- j) Unterstützung bei persönlichen Problemen.

Die Vorschläge der BEM-Berechtigten sind besonders zu berücksichtigen.

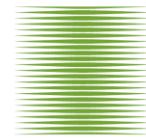
- (3) Im Ergebnis wird ein schriftlicher Maßnahmenplan vereinbart. Dieser enthält Angaben über Zielsetzung, Art und Umfang sowie gegebenenfalls Beginn und Ende der Maßnahmen. Er ist von allen Beteiligten zu unterzeichnen und bedarf der Genehmigung des Kanzlers/der Kanzlerin. Der/die BEM-Beauftragte betreut die Umsetzung des Maßnahmenplans und informiert das Dezernat Personal.

§ 8 Durchführung des BEM Verfahrens

- (1) Die Dienststelle führt die vom BEM-Team mit dem/der BEM-Berechtigten vereinbarten Maßnahmen durch. Sofern einzelne Maßnahmen nicht umgesetzt werden, unterbreitet die Dienststelle innerhalb von vier Wochen Vorschläge, die den nicht umgesetzten Maßnahmen möglichst nahekommen.
- (2) Die Vorschläge sind zwischen BEM-Team und dem/der BEM-Berechtigten zu beraten. Der Maßnahmenplan ist einvernehmlich anzupassen und bedarf der Genehmigung des Kanzlers/der Kanzlerin.
- (3) Der angepasste Maßnahmenplan ist verbindlich und durch die Dienststelle zeitnah umzusetzen.
- (4) Das BEM-Team steht für die maßnahmenbegleitende Beratung und Betreuung in regelmäßigem Kontakt mit dem/der BEM-Berechtigten.
- (5) Je nach Bedarf lädt das BEM-Team zu einem erneuten Gespräch ein. Es soll festgestellt werden, inwieweit Erfolge zu verzeichnen sind und ob gegebenenfalls eine Korrektur der eingeleiteten Maßnahmen notwendig sein könnte. Weitere Evaluationen erfolgen bei Bedarf.
- (6) Falls erforderlich, präzisiert oder ergänzt das BEM-Team zusammen mit dem/der BEM-Berechtigten den vereinbarten Maßnahmenplan, um einer erneuten Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen. Der/die BEM-Beauftragte informiert das Dezernat Personal.

§ 9 Beendigung des BEM Verfahrens

- (1) Das BEM-Verfahren endet, wenn alle Maßnahmen umgesetzt worden sind oder das gewünschte Ziel gemäß § 2 Absatz 1 Satz 2 dieser Dienstvereinbarung erreicht wurde. Die Beendigung des Verfahrens ist durch den BEM-Beauftragten/die BEM-Beauftragte zu dokumentieren.



- (2) Das BEM-Verfahren wird weiterhin beendet, wenn
- a) die Mitwirkung des/der BEM-Berechtigten fehlt, zum Beispiel durch Ablehnung des Verfahrens,
 - b) die Beendigung von dem/der BEM-Berechtigten gewünscht wird,
 - c) alle Beteiligten des BEM-Teams und der/die BEM-Berechtigte der Beendigung zustimmen,
 - d) das BEM-Team feststellt, dass keine erfolgversprechenden Maßnahmen möglich sind.

§ 10 Dokumentation

- (1) Für die Dokumentation des gesamten Verfahrens ist der/die BEM-Beauftragte zuständig. Die Dokumentation erfolgt ausschließlich in Papierform. Das Führen einer digitalen BEM-Akte ist ausgeschlossen. Der/die BEM-Berechtigte erhält eine Kopie des Maßnahmenplans.
- (2) Alle Unterlagen im Zusammenhang mit dem BEM-Verfahren – mit Ausnahme des Erstanschreibens, der Antwort des/der BEM-Berechtigten und des Abschlussdatums – sind generell getrennt von der Personalakte des/der BEM-Berechtigten und vor dem Zugriff Dritter gesichert aufzubewahren. Der/die BEM-Berechtigte kann seine Akte jederzeit einsehen. Der Inhalt der Akte darf nur dem BEM-Team und nur mit schriftlicher Zustimmung des/der BEM-Berechtigten den weiteren Beteiligten des BEM-Verfahrens zugänglich sein.
- (3) Die BEM-Akte ist 12 Monate nach Beendigung des BEM-Verfahrens vollständig datenschutzgerecht zu vernichten. Sie darf nur mit Zustimmung des/der Beschäftigten für in diesem Zeitraum neu eingeleitete BEM-Verfahren genutzt werden. Die Aufnahme von Unterlagen und Daten aus dem BEM-Verfahren in die Personalakte ist mit Ausnahme der in Absatz 2 genannten unzulässig, außer bei vorheriger Zustimmung des/der Berechtigten.
- (4) Analog zu Absatz 3 sind die Einladung, die Antwort des BEM-Berechtigten zum BEM und das Abschlussdatum nach 5 Jahren aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten.

§ 11 Datenerhebung und Datenverwendung

- (1) Das BEM erfolgt unter Wahrung der gültigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Die Verarbeitung personenbezogener Daten und die Rechte der BEM-Berechtigten unterliegen der Datenschutz-Grundverordnung in Verbindung mit dem Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetz.
- (2) Alle Mitglieder des BEM-Teams und die in das Verfahren einbezogenen Personen sind zur Verschwiegenheit während und nach Beendigung des Verfahrens verpflichtet. Erhobene Daten dürfen ausschließlich für die Zwecke des BEM-Verfahrens genutzt werden. Eine Verwendung für andere Zwecke ist unzulässig.

§ 12 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Regelungen nicht berührt. Für einen solchen Fall verpflichten sich beide Seiten, eine wirksame Regelung zu treffen, die dem Zweck der unwirksamen Regelung möglichst nahekommt.



§ 13 Schlussbestimmungen

- (1) Die Dienstvereinbarung tritt am Tag nach ihrer Unterzeichnung in Kraft. Mit diesem Tag beginnt auch der Lauf der Jahresfrist des § 167 II S. 1 SGB IX für nach dieser Dienstvereinbarung durchzuführende Verfahren.
- (2) Die Dienstvereinbarung gilt zunächst für zwei Jahre ab Inkrafttreten. Rechtzeitig vor Ablauf der zwei Jahre ist sie zu evaluieren. Einvernehmliche Änderungen oder Ergänzungen sind jederzeit möglich. Die Dienstvereinbarung kann von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten zum Quartalsende gekündigt werden. Nach Kündigung der Dienstvereinbarung sind unverzüglich Verhandlungen über eine neue Vereinbarung aufzunehmen. Bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung gelten die Regelungen dieser Dienstvereinbarung fort.

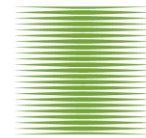
Dresden, den **30. SEP. 2022**

Eileen Mühlbach
Kanzlerin

Claudia Koepf
Vorsitzende des Personalrates

Anlagen

- | | |
|------------|--|
| Anlage 1: | Einladung zum Informationsgespräch im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements |
| Anlage 1a: | BEM-Team |
| Anlage 1b: | Informationsblatt zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) |
| Anlage 1c: | Antwort auf das BEM-Angebot |
| Anlage 2: | Datenschutzrechtliche Einwilligung des/der BEM-Berechtigten |
| Anlage 3: | Datenschutz- und Verschwiegenheitserklärung der an BEM-Verfahren beteiligten Personen |



Anlage 1

Einladung zum Informationsgespräch im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM):

- Vertrauliche Personalangelegenheit -

Frau/Herrn

.....
.....
.....

- im Hause -

(ggf. an Privatadresse senden, wenn noch erkrankt)

Einladung zum BEM-Informationsgespräch

Sehr geehrte/r Frau/Herr,

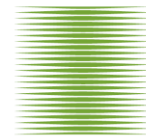
Ihre Gesundheit und Arbeitskraft sind uns wichtig. Leider sind Sie schon längere Zeit erkrankt /waren Sie längere Zeit erkrankt/waren Sie in den letzten zwölf Monaten wiederholt erkrankt. Deshalb wende ich mich heute persönlich an Sie mit dem Angebot eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM). Das BEM wird an der Hochschule für Musik Carl Maria von Weber Dresden durch ein sogenanntes BEM-Team durchgeführt (siehe Anlage 1a). Laut § 167 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch ist der Arbeitgeber verpflichtet, dieses BEM-Angebot zu unterbreiten. Gleichzeitig ist es unser Anliegen Sie zu unterstützen. Möglicherweise haben Belastungen in Ihrem Arbeitsumfeld zu Ihrer Arbeitsunfähigkeit beigetragen oder es könnten Verbesserungen an Ihrem Arbeitsplatz einer erneuten Arbeitsunfähigkeit entgegenwirken.

Mit diesem Schreiben möchte das BEM-Team Sie über die Möglichkeiten des Betrieblichen Eingliederungsmanagements an der Hochschule für Musik Dresden informieren und lädt Sie zu einem unverbindlichen vertraulichen Informationsgespräch ein. Dieses Gespräch wird vom/von der BEM-Beauftragten durchgeführt. Es steht ihnen frei, für dieses Gespräch zusätzlich auch andere Mitglieder des BEM-Teams oder eine eigene Vertrauensperson auszuwählen.

Ihre Teilnahme am betrieblichen Eingliederungsmanagement ist freiwillig. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass Sie auch im weiteren BEM-Verfahren eine Vertrauensperson eigener Wahl oder andere Mitglieder des BEM-Teams hinzuziehen können. Sie können auch frei darüber entscheiden, ob der Personalrat oder die Hauptschwerbehindertenvertretung am Verfahren beteiligt werden soll oder nicht. Dies gilt auch für die weiteren Mitglieder des BEM-Teams. Bei Erforderlichkeit können der Betriebsarzt/die Betriebsärztin und auch sonstige Personen von Einrichtungen der Krankenversicherung, Rentenversicherung, Unfallversicherung, Integrationsamt oder weiterer Rehabilitationsträger hinzugezogen werden.

Ich würde mich freuen, wenn Sie Ihre Zustimmung zu einem Gespräch geben. Bitte sehen Sie darin eine Chance, eventuell dienststellenbedingte Hindernisse, die Ihrer Arbeitsfähigkeit entgegenstehen, zu identifizieren und zu minimieren, um auf diese Weise die Arbeitsunfähigkeit zu überwinden/Ihre Gesundheit zu stärken und einer erneuten Erkrankung vorzubeugen.

Vertraulichkeit und Datenschutz sind wesentliche Bestandteile des BEM. Die Informationen aus den Gesprächen gelangen nicht in Ihre Personalakte. Zudem werden ohne Ihr Einverständnis keine Aktivitäten begonnen.



Beigefügt finden Sie unser Informationsblatt zum BEM und zum Datenschutz mit ausführlicheren Informationen und das Formular für die Antwort auf das BEM-Angebot. Bitte senden Sie dieses Formular (Einverständnis/Ablehnung) ausgefüllt innerhalb der nächsten zwei Wochen zurück.

Für Rückfragen und/oder Unterstützung bei der Bearbeitung von Formalitäten im Zusammenhang mit Ihrer Erkrankung stehe ich Ihnen gern jederzeit zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

.....
Unterschrift BEM-Beauftragte/r

Anlagen: Mitglieder des BEM-Teams
Informationsblatt zum BEM



Anlage 1a

BEM-Team an der Hochschule für Musik Carl Maria von Weber Dresden

Gleichstellungsbeauftragte/Gleichstellungsbeauftragter Tel.

BEM-Beauftragte/BEM-Beauftragter der HfM Tel.

Vertreterin/Vertreter des Personalrats der HfM Tel.

Mit Ihrer Zustimmung können jederzeit, bei Bedarf, weitere Personen hinzugezogen werden, z. B.:

Die Hauptschwerbehindertenvertretung bei Vorliegen einer Schwerbehinderung oder Gleichstellung mit Schwerbehinderten

- eine Person des Vertrauens aus dem dienstlichen oder privaten Bereich,
- der/die Inklusionsbeauftragte
- der Betriebsarzt/die Betriebsärztin
- Fachvorgesetzter/Fachvorgesetzte
- Beauftragter/Beauftragte für Arbeitssicherheit,
- Verantwortlicher/Verantwortliche für Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM),
- externe Beteiligte wie die zuständige Vertretung der Krankenkasse, der Unfallkasse, des Rentenversicherungsträgers, des Integrationsamtes, des Integrationsfachdienstes, wie Fachärzte/Fachärztinnen und der arbeitsmedizinische Dienst.
- Datenschutzbeauftragter/Datenschutzbeauftragte



Anlage 1b

Informationsblatt zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)

Beschäftigten, die innerhalb eines Jahres länger als 6 Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind, bietet die Dienststelle ein Betriebliches Eingliederungsmanagement an.

Die gesetzliche Grundlage für das Betriebliche Eingliederungsmanagement ist in § 167 Absatz 2 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch verankert. Ziel dieser Regelung ist es, im Rahmen der Fürsorgepflicht gesundheitlich belastende Umstände am Arbeitsplatz aufzudecken und frühzeitig präventiv tätig zu werden, um die Leistungsfähigkeit der Beschäftigten zu erhalten und einem vorzeitigen Ausscheiden aus dem Erwerbsleben entgegenzuwirken.

Die Dienststelle unterbreitet den BEM-berechtigten Beschäftigten schriftlich ein Gesprächsangebot und leitet damit das Betriebliche Eingliederungsmanagement förmlich ein. Der/die Beschäftigte entscheidet, ob er/sie diesem Gesprächsangebot zustimmt oder es ablehnt. Die Zustimmung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement kann jederzeit widerrufen werden.

Der konkrete Verfahrensablauf stellt sich wie folgt dar:

Bei entsprechenden Erkrankungsfällen erhält der/die Beschäftigte schriftlich ein Angebot zu einem Gespräch mit dem BEM-Team, das akzeptiert oder abgelehnt werden kann. Auf ausdrücklichen Wunsch des/der Beschäftigten kann das Betriebliche Eingliederungsmanagement auch ohne Beteiligung des Personalrates durchgeführt werden. Weitere Personen können auf Wunsch des/der Beschäftigten hinzugezogen werden. Die Einverständnis- bzw. die Ablehnungserklärung des/ der Beschäftigten wird zur Personalakte genommen.

Ziel des Gesprächs im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements ist es, gesundheitlich belastende Umstände am Arbeitsplatz festzustellen und nach geeigneten Abhilfen zu suchen.

Diese können insbesondere sein:

- a) stufenweise Wiedereingliederung auf der Grundlage einer Bescheinigung des behandelnden Arztes,
- b) Arbeitsgestaltung,
- c) Arbeitszeitmodell,
- d) Veränderung der räumlichen Umgebung,
- e) (barrierefreie) Arbeitsplatzanpassung und technische Hilfen,
- f) Sensibilisierung des betrieblichen Umfelds, insbesondere der Führungskräfte,
- g) Arbeitsschutz und Gesundheitsförderungsmaßnahmen,
- h) medizinische und berufliche Rehabilitation,
- i) Personalentwicklung, insbesondere Fortbildung und/oder Qualifizierung,
- j) Unterstützung bei persönlichen Problemen.

Im Gespräch sollen Lösungsansätze und Perspektiven gemeinsam mit dem/der Beschäftigten entwickelt werden, um die Arbeitsfähigkeit langfristig wiederherzustellen.

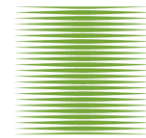
Die in diesem vertraulich geführten Gespräch vereinbarten Maßnahmen werden dokumentiert und im Einvernehmen mit dem/der Beschäftigten in die BEM-Akte aufgenommen, die getrennt von der Personalakte geführt und aufbewahrt wird.



Die Umsetzung und Wirkung der vereinbarten Maßnahmen wird gemeinsam vom BEM-Team und dem/der Beschäftigten überprüft. Soweit es im Verlauf der vereinbarten Betrieblichen Eingliederungsmaßnahme notwendig werden sollte, können im gegenseitigen Einvernehmen weitere Gespräche vereinbart und in Absprache mit dem Beschäftigten die Maßnahmen zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement angepasst werden.

Das betriebliche Eingliederungsmanagement ist abgeschlossen, wenn die vereinbarten Maßnahmen umgesetzt, die Arbeitsunfähigkeit überwunden und das Ziel der Beschäftigungssicherung erreicht wurden. Dies wird einvernehmlich mit dem/der Beschäftigten festgestellt, dokumentiert und seiner/ihrer Zustimmung zur BEM-Akte genommen. Gegebenenfalls kommt, sofern die Voraussetzungen erneut erfüllt sind, nach einem angemessenen Zeitraum auch ein erneutes Betriebliches Eingliederungsmanagement in Betracht.

Wichtigste Zielsetzung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements ist die Erhaltung und Förderung der Gesundheit der Beschäftigten. Das Betriebliche Eingliederungsmanagement stellt ein Angebot des Arbeitgebers an die arbeitsunfähig erkrankten Beschäftigten dar. Soweit betroffene Beschäftigte das Angebot nicht wahrnehmen möchten, hat dies keine Auswirkungen auf das Arbeits- oder Dienstverhältnis.



Anlage 1c

Antwort auf das Angebot zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)

Der/die BEM-Beauftragte hat mir die Einladung zu einem Informationsgespräch übermittelt und damit ein Verfahren zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) eingeleitet. Über dessen Grund und Zielsetzung wurde ich im Einladungsschreiben informiert. Das Informationsblatt zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement habe ich erhalten.

- ☐ Die Einladung zu dem unverbindlichen Informationsgespräch im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements nehme ich an.

Alle meine Angaben sind freiwillig.

Als Vertreter/Vertreterinnen meiner Interessen im BEM-Team wünsche ich die Teilnahme von folgenden Personen:

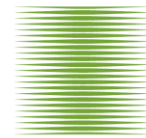
- als Vertretung des Personalrates¹
- als Schwerbehindertenvertretung
- als Person meines Vertrauens aus dem dienstlichen oder privaten Bereich

Neben dem BEM-Team und mir sollen die folgende(n) Person(en) teilnehmen:

(z. B.: ein Personalratsmitglied alternativ zum Mitglied im BEM-Team (Interessenvertretung nach § 176 Neuntes Buch Sozialgesetzbuch; eine andere Vertrauensperson; der/die Schwerbehindertenbeauftragte (= Inklusionsbeauftragter/Inklusionsbeauftragte des Arbeitgebers nach § 181 Neuntes Buch Sozialgesetzbuch); der/die Fachvorgesetzte; ein Vertreter/eine Vertreterin der Personal verwaltenden Stelle; der Betriebsarzt/die Betriebsärztin; weitere Personen oder Stellen gemäß Anlage 1a)

-
-
-
-

Alle diese Personen sind zur Wahrung des Datengeheimnisses verpflichtet.



Im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements erlangte Informationen werden ausschließlich in dem auf dem Merkblatt dargestellten Umfang dokumentiert und in die BEM-Akte aufgenommen. Ärztliche Angaben zu Krankheitsdiagnosen werden nicht erfasst und auch nicht zur Personalakte genommen.

Jede weitere Dokumentation, die zwingend in die BEM-Akte aufzunehmen ist, kann nur erfolgen, sofern ich dieser ausdrücklich schriftlich zustimme. Dies gilt auch für die Weitergabe von Daten, die im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements erhoben worden sind, an Dritte (wie z. B. Einrichtungen der Rehabilitation).

Im Rahmen des § 3 Absatz 6 TV-L bzw. entsprechend § 114 Abs. 4 des Sächsischen Beamtengesetzes kann ich jederzeit Einsicht in alle Urkunden und Dokumente nehmen, die meine Person betreffen.

- a.) ☐ Die Einladung zu dem unverbindlichen Informationsgespräch im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements nehme ich an, aber ich wünsche
- ☐ keine Beteiligung des Personalrates,
- ☐ keine Beteiligung der Hauptschwerbehindertenvertretung (bei Vorliegen einer Schwerbehinderung oder Gleichstellung) im BEM-Team.
- b.) ☐ Die Einladung zu dem unverbindlichen Informationsgespräch im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements möchte ich zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht annehmen, aber ab
- c.) ☐ Die Einladung zu dem unverbindlichen Informationsgespräch im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements lehne ich ab.¹

.....
Ort, Datum, Unterschrift Beschäftigte/r

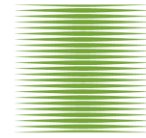
Wünsche und Anmerkungen

.....

.....

.....

¹ Lassen Sie sich vorab beraten, z. B. beim Personalrat.



Anlage 2

Datenschutz- und Verschwiegenheitserklärung

Name, Vorname
Anschrift:
.....

Antwort

Hochschule für Musik Carl Maria von Weber Dresden
z. Hd. Name BEM-Beauftragte/r
persönlich/vertraulich
Wettiner Platz 13
01067 Dresden

Hinweise zum Datenschutz im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

Für die Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen des BEM gilt der sogenannte Zweckbindungsgrundsatz, d. h. Ihre Daten werden ausschließlich für die Zwecke des BEM erhoben und verarbeitet. Sie werden vertraulich behandelt und getrennt von der Personalakte (Eingang in diese finden nur Einladung, Antwortschreiben und Abschlussdatum) beim BEM-Team gesichert aufbewahrt. Eine Weitergabe von Unterlagen und Daten an Dritte erfolgt nur mit Ihrem Einverständnis.

Der Umgang mit allen im Rahmen des BEM-Verfahrens erhobenen Daten und erstellten Unterlagen ist in den §§ 10 und 11 der Dienstvereinbarung zum BEM geregelt.

Alle am BEM-Verfahren Beteiligten sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Datenschutzrechtliche Einwilligung (gilt nur bei Teilnahme am BEM)

Sie besitzen – wie bei jeder Verarbeitung Ihrer Daten – das Recht auf Auskunft, Berichtigung, Löschung und Sperrung oder Übertragung Ihrer Daten, können Verarbeitungen widersprechen und Beschwerde bei der Datenschutzaufsichtsbehörde führen. Bei allen Fragen zum Datenschutz können Sie sich an den Datenschutzbeauftragten der Hochschule wenden z. B. unter datenschutz@hfmdd.de

.....
Ort, Datum

.....
Kenntnis genommen



Anlage 3

Datenschutz- und Verschwiegenheitserklärung der an BEM-Verfahren beteiligten Personen²

BEM-Verfahren:
(Name/Vorname der/des BEM-Berechtigten)

Ich,
(Name, Vorname der am BEM-Verfahren beteiligten Person)

nehme in der Funktion als am o. g. BEM-Verfahren teil.

**Ich bin über die Pflichten gemäß § 11 der Dienstvereinbarung zum Betrieblichen
Eingliederungsmanagement belehrt worden und verpflichte mich Regeln und die Vorgaben zum
Datenschutz einzuhalten.**

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift

² Diese Erklärung wird zur BEM-Akte genommen und mit dieser gem. § 10 DV BEM datenschutzgerecht vernichtet.
Eine weitergehende Datenverarbeitung erfolgt nicht.