HOCHSCHULE
FÜR MUSIK UND THEATER
»Felix Mendelssohn Bartholdy«
LEIPZIG

HERZLICH WILLKOMMEN





HOCHSCHULE
FÜR MUSIK UND THEATER
»FELIX MENDELSSOHN
BARTHOLDY«
LEIPZIG

Herzlich willkommen an der Hochschule für Musik und Theater „Felix Mendelssohn Bartholdy“ Leipzig (HMT) – schön, dass Sie da sind!

Wir möchten, dass Sie gut bei uns ankommen und Ihnen den Einstieg an der HMT so einfach wie möglich machen. Im Arbeitsalltag werden Sie vielfältige Unterstützung durch Ihre Kolleginnen und Kollegen bekommen. Wichtige Informationen für einen gelingenden Start finden Sie zusätzlich in dieser Begrüßungsbroschüre.

Sie erfahren Grundlegendes zu folgenden Bereichen:

- Rektorat (Hochschulleitung)
- Organigramm der Hochschule
- Informationen zu den Fakultäten und den zugeordneten Fachrichtungen/Instituten
- A – Z für neue Mitarbeitende
- Grundsätze des Miteinanders

Wir wünschen Ihnen einen guten Start und eine erfolgreiche Zeit an unserer Hochschule!

REKTORAT
(Hochschulleitung)



REKTOR **Prof. Gerald Fauth**

- +49 341 2144 500
- rektor@hmt-leipzig.de

SEKRETARIAT: Bianca Höhne
- +49 341 2144 502
- bianca.hoehne@hmt-leipzig.de



PROREKTOR KÜNSTLERISCHE PRAXIS UND INTERNATIONALE KOOPERATIONEN
Prof. Frank Reinecke

- +49 341 2144 520
- prorektor.kp@hmt-leipzig.de

SEKRETARIAT: Claudia Philipp-Fuchs
- +49 341 2144 641
- claudia.philipp-fuchs@hmt-leipzig.de



PROREKTORIN LEHRE, STUDIUM UND INTERNATIONALES
Dr^{in} Ute Fries

- +49 341 2144 510
- prorektorin.ls@hmt-leipzig.de

SEKRETARIAT: Vera Petzold
- +49 341 2144 511
- vera.petzold@hmt-leipzig.de

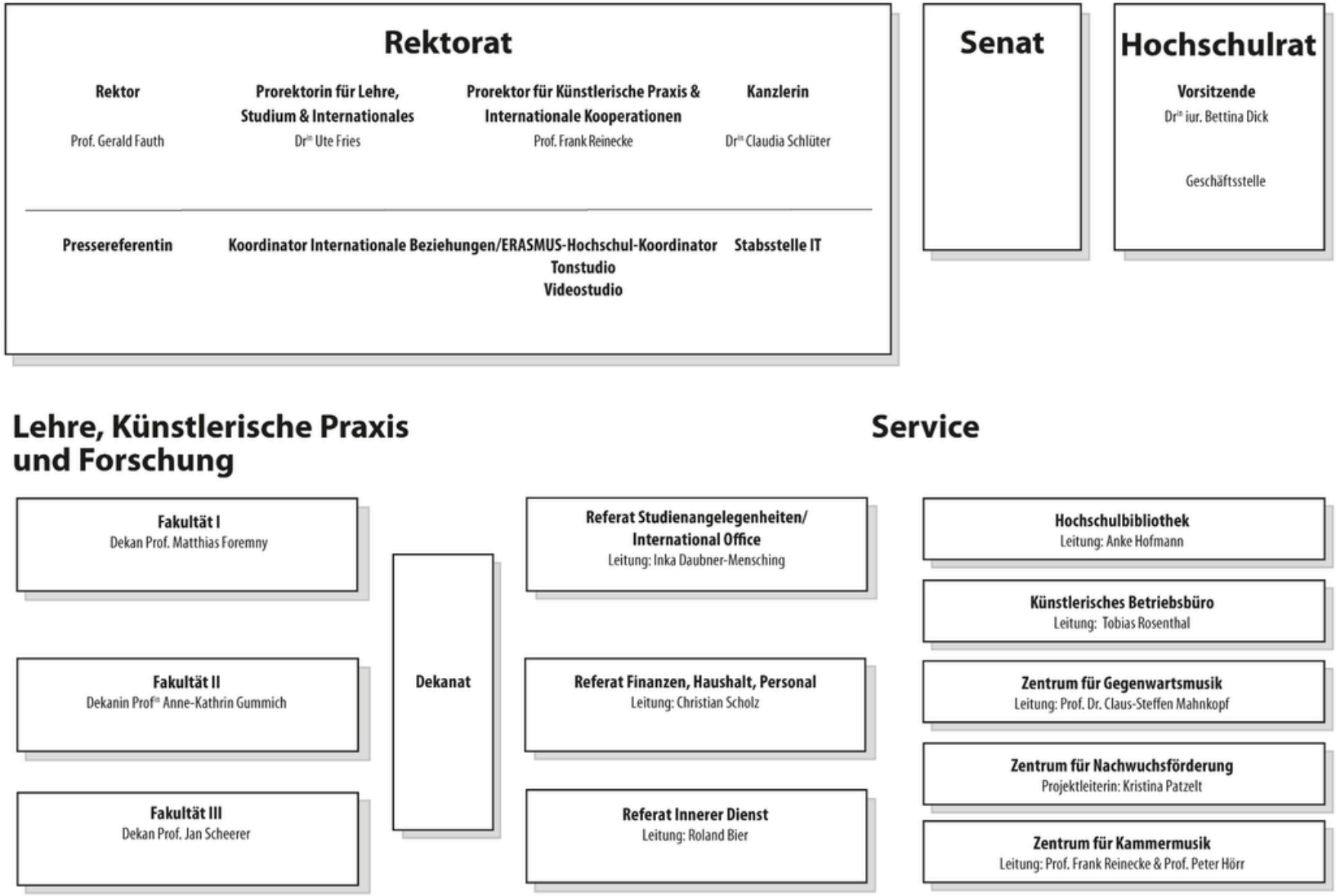


KANZLERIN **Dr^{in} Claudia Schlüter**

- +49 341 2144 600
- kanzlerin@hmt-leipzig.de

SEKRETARIAT: Marika Pertermann
- +49 341 2144 601
- marika.pertermann@hmt-leipzig.de

Organigramm der Hochschule für Musik und Theater »Felix Mendelssohn Bartholdy« Leipzig



Stand: 24.04.2026

ORGANIGRAM DER HMT LEIPZIG

FAKULTÄTEN

FAKULTÄT I

FAKULTÄT II

FAKULTÄT III

DEKANATSRÄTIN Gabriele Wand
(zuständig für alle drei Fakultäten)

- +49 341 2144 531
- internes Hauspostfach: D 13
- dekanate@hmt-leipzig.de

SPRECHZEITEN:

Montag bis Freitag	9:00 - 12:00
Dienstag und Donnerstag	13:00 - 15:00

STUDIENDEKAN:INNEN

ALTE MUSIK	**Prof. Alexander von Heißen** • alexander.von-heissen@hmt-leipzig.de
BLASINSTRUMENTE | SCHLAGZEUG	**Prof. Nick Deutsch** • nick.deutsch@hmt-leipzig.de
DRAMATURGIE	**Prof^{in} Dr. phil. habil. Annette Storr** • annette.storr@hmt-leipzig.de
GESANG/MUSIKTHEATER	**KS Prof. Roland Schubert** • roland.schubert@hmt-leipzig.de
INSTITUT FÜR MUSIKPÄDAGOGIK	**Prof^{in} Konstanze Beyer** • konstanze.beyer@hmt-leipzig.de
INSTITUT FÜR MUSIKWISSENSCHAFT	**Prof. Dr. phil. habil. Christoph Hust** • christoph.hust@hmt-leipzig.de
JAZZ | POPULARMUSIK	**Prof. Michael Wollny** • michael.wollny@hmt-leipzig.de
KIRCHENMUSIKALISCHES INSTITUT	**Prof. Thomas Lennartz** • thomas.lennartz@hmt-leipzig.de
KLAVIER | DIRIGIEREN	**Prof. Alexander Schmalcz** • alexander.schmalcz@hmt-leipzig.de
KOMPOSITION | TONSATZ	**Prof. Christoph Göbel** • christoph.goebel@hmt-leipzig.de
SCHAUSPIELINSTITUT "HANS OTTO"	**Prof^{in} Silvia Zygouris** • silvia.zygouris@hmt-leipzig.de
STREICHINSTRUMENTE | HARFE	**Prof. Tobias Feldmann** • tobias.feldmann@hmt-leipzig.de

A - Z für neue Mitarbeitende

A

ANTIDISKRIMINIERUNGSBEAUFTRAGTE

Ansprechperson für jegliche Form der Diskriminierung: apl. **Prof[in] Helene Niggemeier**
E-Mail: helene.niggemeier@hmt-leipzig.de

ARBEITSUNFÄHIGKEIT, KRANKHEIT

Krankmeldungen sind unverzüglich an die direkten Vorgesetzten (für Lehrende ist dies der/die jeweilige Studiendekan:in, für Mitarbeiter:innen in den Servicebereichen der/die jeweilige Leiter:in des Referats oder der zentralen Einrichtung) mitzuteilen sowie per Formular an folgende Adresse zu übermitteln.
E-Mail: krankmeldung@hmt-leipzig.de

Formular

ARBEITSUNFALL

Unfälle während der Dienstzeit oder auf dem Arbeitsweg sind umgehend im Personalbüro zu melden:
Telefon: +49 341 2144 611
E-Mail: personal@hmt-leipzig.de
Es ist zwingend eine Durchgangsärztin/ein Durchgangsarzt aufzusuchen. Der Unfall ist über das Einreichen des entsprechenden Formulars anzuzeigen.

Durchgangsärzt:innen

Formular

ARBEITSZEITERFASSUNG

Nichtwissenschaftliche und nichtkünstlerische Beschäftigte nehmen gemäß Dienstvereinbarung an der Arbeitszeiterfassung teil.
Sie können innerhalb eines **zeitlichen Rahmens** von montags bis freitags jeweils in der Zeit von 05:00 Uhr bis 21:00 Uhr Beginn und Ende ihrer täglichen Arbeitszeit selbst bestimmen, soweit dienstliche Erfordernisse dem nicht entgegenstehen.
Die Möglichkeit der Erbringung von dienstlichen Tätigkeiten außerhalb der Dienststelle, sofern es sich nicht um Dienstreisen handelt (**Mobile Arbeit**), ist in der Dienstvereinbarung zur mobilen Arbeit geregelt.

Die Arbeitszeit wird mit Hilfe einer persönlichen Chipkarte über die **Terminals** in den beiden Hauptgebäuden Grassistraße 8 und Dittrichring 21 erfasst, wobei die Funktionen „Kommen“ (Dienstbeginn bzw. Rückkehr nach der Pause oder dem Dienstgang), „Gehen“ (Dienstende bzw. Beginn der Pause) und „Dienstgang“ (auswärtige dienstliche Angelegenheiten ohne Dienstreiseanordnung) zur Verfügung stehen.
Die **Arbeitszeitregistrierung während der mobilen Arbeit** erfolgt auf dem PC-Arbeitsplatz über das Zeiterfassungs-Webterminal, wobei hier bei Dienstbeginn die Funktion „Mobile Arbeit“ gewählt wird. Die Nutzung der weiteren Funktionen erfolgt analog der Terminalnutzung.
Sofern **Zeiten fehlerhaft oder nicht erfasst** wurden, können diese anhand des blauen Korrekturbogens über den jeweiligen Vorgesetzten und das Personalbüro korrigiert oder nachgetragen werden.

Hinweis: Über- und Unterschreitungen der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit können und müssen die Beschäftigten innerhalb eines Kalenderjahres, d. h. bis zum 31. Dezember, ausgleichen. Innerhalb dieses Zeitraums nicht ausgeglichene Mehrarbeitsstunden, die über zehn Stunden hinausgehen, verfallen.

AUSWEIS

Der Dienstausweis wird über das Personalbüro der HMT beantragt. Hierfür kann entweder ein digitales Foto oder ein Papierfoto eingereicht werden. Die Herstellung des Ausweises erfolgt über das KBB.
Für fest angestellte Mitarbeitende ist der Ausweis fünf Jahre gültig; zur Verlängerung wenden Sie sich bitte das Personalbüro. Lehrbeauftragte können ihren Ausweis einmal pro Semester über das Personalbüro verlängern lassen.
Der Dienstausweis wird für die Beantragung der Mensakarte benötigt und dient meistens als Pfand bei der Schlüsselausgabe an Pforte/Empfang.

B

BERATUNGSANGEBOTE

siehe auch —> *Vertrauensteam*

Beratungsangebote

BERUFSGENOSSENSCHAFT

Die HMT Leipzig ist – in Bezug auf beruflich bedingte Unfälle ihrer Beschäftigten – bei der Unfallkasse Sachsen versichert.
siehe auch —> *Arbeitsunfall*

BEZÜGEZAHLUNG

Die Bezügezahlung (Gehaltszahlung) wird durch das Landesamt für Steuern und Finanzen (LSF) in Chemnitz durchgeführt.
Eine Bezügemitteilung wird zu Beginn der Tätigkeit ausgestellt und später nur, wenn es Veränderungen in der Bezügezahlung gibt. Somit erhalten Sie nicht jeden Monat eine Bezügemitteilung. Auf der Bezügemitteilung finden Sie Ihre Ansprechpartner:innen im LSF für die Bezügezahlung.

BESCHAFFUNG / REPARATUR

Für die grundsätzliche Bestellung von Material und Gegenständen sowie deren Ausgabe ist **Jacqueline Fischer** zuständig.
Tel.: +49 341 2144 613
E-Mail: Jacqueline.Fischer@hmt-leipzig.de
Die Beschaffung/Reparatur muss zuvor in der Fachrichtung / im Institut oder im Referat / in der zentralen Einrichtung (Studiendekan:in/Referatsleitung) abgestimmt und beantragt werden.
Der Neukauf von —> *Instrumenten* ist in der Fachrichtung abzustimmen und ebenfalls über Beschaffungsanträge in die Wege zu leiten.
Bitte verwenden Sie für die Beschaffung/Reparatur folgende Formulare:

Beschaffung von Lehr- und Verbrauchsmaterial (bis 500 EUR)

Beschaffung von Geräten und sonstigen Ausstattungsgegenständen (500 - 5.000 EUR)

Reparatur von Instrumenten und Geräten

Die —> *Bibliothek* bearbeitet Ihre Erwerbungswünsche hinsichtlich Noten, Büchern u. ä., die Sie für Ihre Tätigkeit an der HMT wie Lehre, Forschung oder künstlerische Praxis oder im Servicebereich benötigen.

BESCHWERDEVERFAHREN

Alle Infos dazu auf der Website der HMT.

Infoseite

BIBLIOTHEK

Die Bibliothek stellt Noten, Literatur, lizenzierte Datenbanken u. ä. bereit und weist diese im MT-Katalog nach.
In der Bibliothek stehen Ihnen Arbeitsplätze mit und ohne PC zur Verfügung. Das Bibliotheksteam unterstützt Sie hinsichtlich fachlicher Recherche, berät bei Open-Access-Publikationsvorhaben und koordiniert Führungen und Schulungsveranstaltungen.
Über die Bibliothek werden auch —> *Instrumente* und Technik-Ausstattung (iPad, Pageturner, MIDI-Keyboards u. ä.) verliehen. Vor Ort stehen Ihnen Kopierer, Drucker und ein Buchscanner zur Verfügung.

Website Bibliothek

Bibliothekskatalog

schneller Überblick über lizenzierte Datenbanken, Noten-Apps u. ä.

BRANDSCHUTZ

Brandschutzbeauftragter: **Roland Bier**
Tel.: +49 341 2144 650
E-Mail: roland.bier@hmt-leipzig.de

D

DATENSCHUTZ

Datenschutzbeauftragter: **Roland Bier**
Tel.: +49 341 2144 650
E-Mail: roland.bier@hmt-leipzig.de

DIENSTREISEN & FORTBILDUNGEN

Für die Beantragung und Abrechnung von Dienstreisen nutzen Sie bitte folgende Formulare:

Beantragung

Abrechnung

Hinweise zum Ausfüllen

Lassen Sie den Dienstreiseantrag bitte vom Dienstvorgesetzten (Studiendekan:in, Dekan:in, Referatsleitung o. a.) unterzeichnen. Beachten Sie, dass dienstlich veranlasste Reisen nur mit Anordnung der Kanzlerin angetreten werden dürfen.

E

EXKURSIONEN

Exkursionen sind rechtzeitig von den Exkursionsleiter:innen (Professor:innen, künstlerische/wissenschaftliche Mitarbeiter:innen oder Lehrkräften für besondere Aufgaben) beim Referatsleiter Finanzen/Haushalt/Personal zu beantragen.
Bitte beachten Sie die Exkursionsrichtlinie. Vor der Planung einer Exkursion wird ein Beratungsgespräch mit dem Referatsleiter Finanzen/Haushalt/Personal, **Christian Scholz** empfohlen.

Exkursions-
richtlinie

Für die Beantragung und Abrechnung von Exkursionen nutzen Sie bitte folgende Formulare:

Beantragung

Abrechnung

ERASMUSSTAFF

Koordinator Internationale Beziehungen / ERASMUS-Hochschulkoordinator:
Sebastian Clever
Tel.: +49 341 2144 501
E-Mail: sebastian.clever@hmt-leipzig.de

F

FREUNDESKREIS

Der Verein Freundeskreis der HMT Leipzig e.V. widmet sich der Förderung hervorragender Studierender der Hochschule. Durch finanzielle Unterstützungen (nach formloser Antragstellung) ermöglicht er die Teilnahme an Kursen, Seminaren, Meisterklassen oder Wettbewerben. Zudem vergibt der Freundeskreis regelmäßig —> *Stipendien*.

weitere
Informationen

G

GLEICHSTELLUNG

dezentrale Gleichstellungsbeauftragte der Fakultäten: **Constanze Smettan**
Tel.: +49 176 70078948
E-Mail: gleichstellung@hmt-leipzig.de
Stellvertreterin: **Carmen M. Thiel**
Tel.: +49 341 2144 628
E-Mail: carmen-maria.thiel@hmt-leipzig.de
Ansprechpersonen für Gleichstellung und Chancengleichheit; begleiten Berufungs- und Stellenbesetzungsverfahren

H

HAUSTECHNIK

- Hochschulgebäude **Grassistraße 8** und **Beethovenstraße 29**
  (Büro in der Grassistraße 8)
  - Karsten Unger (+49 160 3480577)
  - Thomas Schubert (+49 176 53505412)
- Hochschulgebäude **Grassistraße 1**
  (Büro in der Grassistraße 8)
  - Thomas Schubert (+49 176 53505412)
- Hochschulgebäude **Dittrichring 21**
  - Andreas Ruffer (+49 170 1706602)
  - David Jeremiasch (+49 170 9429017)

Neben den Aufgaben der Haustechniker zu Bereitstellung, Wartung, Transport, u. v. a. unterstützen die Kollegen bei der Einrichtung der Veranstaltungsstätten und Unterrichtsräume.

HOCHSCHULDIDAKTISCHE WEITERBILDUNG

In Kooperation mit der Hochschuldidaktik Sachsen (HDS) unterstützt die HMT Leipzig Lehrende mit einem umfangreichen Serviceangebot zur Weiterentwicklung von Lehre und Lehrkompetenz.

weitere Informationen

Ansprechpartnerin in diesen Fragen ist die Referentin für Hochschuldidaktik für HMT + HGB Leipzig: **Katherina Große-Winkler**
E-Mail: katherina.grosse-winkler@hmt-leipzig.de

I

INKLUSION

Inklusionsbeauftragte: Inka Daubner-Mensching
Tel.: +49 341 2144 620
E-Mail: inka.daubner-mensching@hmt-leipzig.de

INSTRUMENTE

Die HMT besitzt und verwaltet etliche Instrumente. Das gesamte bewegliche und unbewegliche Instrumentarium ist über das Referat Haushalt/Finanzen/Personal inventarisiert.
Die **Verwaltung der Instrumente** ist zum Teil zentral über die Bibliothek geregelt, zum Teil auch in den Fachrichtungen direkt organisiert.
Die **über die Bibliothek verwalteten Instrumente** stehen Hochschulangehörigen zur längerfristigen kosten- und versicherungspflichtigen Miete oder auch zur kurzfristigen unentgeltlichen Nutzung für Projekte zur Verfügung.

Nutzungs-
modalitäten
Instrumentenleihe
Bibliothek

Grundsätzlich ist der **Neukauf von Instrumenten** in der Fachrichtung abzustimmen und über Mittelanmeldungen bzw. Beschaffungsanträge in die Wege zu leiten.
Reparaturen und Ersatzteilbeschaffungen der den Fachrichtungen direkt zugeordneten Instrumenten (darunter auch Schlagwerk und Tasteninstrumente) müssen im Zuge der Mittelanmeldung beantragt und bewilligt werden.

IT-DIENSTE

Für Nachfragen in IT-Angelegenheiten nutzen Sie bitte vorrangig den E-Mail-Kontakt: helpdesk@hmt-leipzig.de

Telefon-Hotline (werktags von 9-17 Uhr): +49 (341) 2144-888

Alle **Serviceangebote** finden Sie auf den Webseiten der IT-Dienste beschrieben:

- HMT-Login
- WLAN
- Mail
- Cloud
- Chat
- Fernzugriff (z.B. Shibboleth, VPN)

IT-Services

J

JOBTICKET

Das Deutschland-Ticket als Jobticket kann online beantragt werden.

Firmencode: VVOFS23HMT.

Kosten Stand 1. Januar 2026:

- Grundpreis: 63,00 EUR
- 5 % Rabatt durch das Verkehrsunternehmen: 3,15 EUR
- 25 % Arbeitgeberzuschuss: 15,75 EUR
- Endpreis für Beschäftigte: 44,10 EUR

Beantragung

Die **Beantragung** ist bis zum 20. des laufenden Monats für den Folgemonat möglich. Der Antrag wird automatisch an das Personalbüro zur Freigabe übermittelt. Die Abwicklung erfolgt über die Bezügestelle in Chemnitz.

K

KBB

Das Künstlerische Betriebsbüro (KBB) koordiniert die über 600 Veranstaltungen der HMT: von der Raumplanung, über den Kartenvorverkauf und Abenddienst bis zur GEMA-Abrechnung. Darüber hinaus ist das KBB Servicestelle für den Druck von Plakaten und Programmheften.

Kontaktpersonen

Projektanmeldungen für die nächste Saison sind im Januar des laufenden Wintersemesters per Mail beim KBB einzureichen (kbb@hmt-leipzig.de). Ein Hinweis mit den Angaben zu den benötigten Informationen wird Anfang Januar vom Prorektor für Künstlerische Praxis per Mail versendet.

M

MENSA (Caféteria des Studentenwerks am Dittrichring 21)

Das Team in der Cafeteria am Dittrichring kümmert sich täglich 8.00 bis 15.00 Uhr mit einem Mittagessen und verschiedenen Snacks um den großen und kleinen Hunger der Studierenden, Lehrenden und Gäste. In den Semesterferien gibt es verkürzte bzw. keine Öffnungszeiten. Es ist keine Barzahlung möglich, eine Mensakarte kann über das Studentenwerk Leipzig bezogen werden.

Informationen zur Mensakarte

Mensen in der Umgebung

mARTS - MENTORING ARTS

Studierende erhalten in zwei Semestern durch individuelle Beratung ehrenamtlicher Mentor:innen aus allen (Musik-) Branchen, durch Wissensvermittlung in Workshops und im interdisziplinären Austausch mit Kommilitoninnen die Fähigkeit, persönliche, künstlerische und unternehmerische Kompetenzen zu gewinnen und somit mehr Klarheit beim Umgang in dynamische Arbeitswirklichkeiten.

weitere Informationen

Mentoring-Koordinatorin: **Carmen M. Thiel**
Tel.: +49 341 2144 628
E-Mail: carmen-maria.thiel@hmt-leipzig.de

MITTELANMELDUNG

Mittelanmeldungen (Sachmittel, Instrumente, Reparaturen, Workshops, Exkursionen) für das folgende Wirtschaftsjahr erfolgen über die Studiendekan:innen/Instituts-leiter:innen bzw. über die Leiter:innen der Referate und zentralen Einrichtungen.
Stichtag für die anschließende **Einreichung** beim Referatsleiter Finanzen/Haushalt/Personal, **Christian Scholz** ist jeweils der 11.11. des Jahres.
Nach **Bekanntgabe** der im laufenden Wirtschaftsjahr zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel erfolgt eine Mittelverteilung durch das Rektorat; über das Ergebnis werden die Dekan:innen durch die Kanzlerin informiert.

Alle —> *Beschaffungen* und Aufträge werden im Rahmen der verteilten Mittel (Budget) durch die zentrale Beschaffungsstelle (**Jacqueline Fischer**) ausgelöst. Bitte beachten Sie, dass für Beschaffungen und Aufträge, welche von Hochschulmitgliedern selbständig und ohne vorherige Absprache mit der Beschaffungsstelle ausgelöst werden, kein Rechnungsausgleich aus Haushaltsmitteln erfolgen kann.
Bitte nutzen Sie zur Beantragung bei der zentralen Beschaffungsstelle die entsprechenden Formulare, siehe —> *Beschaffung / Reparatur*

N

NEBENTÄTIGKEIT

Nebentätigkeiten sind vor Aufnahme der Tätigkeit anzuzeigen.
Lassen Sie die Anzeige/den Antrag bitte von den Dienstvorgesetzten (siehe oben) Studiendekan:innen bzw. Referatsleitung unterzeichnen und beachten Sie, dass ggf. weitere Unterschriften einzuholen sind (Dekan:in).

Formular zur Anmeldung von Nebentäigkeiten

Merkblatt für Nebentätigkeiten

O

ÖFFNUNGSZEITEN

Alle Informationen zu den regulären Öffnungszeiten als auch zu Sonderöffnungszeiten zu Feiertagen oder während der Semesterpause finden Sie hier:

Öffnungszeiten

OMBUDSPERSON

Ansprechperson und unabhängiger Vermittler bei niedrigschwelligen Konflikten in Lehre und Studium: **Prof. Eric Schaefer**
E-Mail: eric.schaefer@hmt-leipzig.de

PARKPLATZ / SCHRANKE

Grassistraße 8

Im Hinterhof des Gebäudes (Zufahrt von Ferdinand-Rhode-Straße) steht Mitarbeitenden nur eine begrenzte Anzahl von Parkplätzen zur Verfügung, da der Parkplatz anteilig auch von der HTWK genutzt wird. Ein Anspruch auf einen Parkplatz besteht nicht, auch wenn man einen Transponder zum Öffnen der Schranke hat. Derzeit werden keine weiteren Transponder ausgegeben.

Dittrichring 21

Im Hinterhof des Gebäudes stehen keine öffentlichen Parkplätze zur Verfügung. Alle Plätze auf der rechten Seite sind für Haustechnik (Transporte) und Firmen reserviert. Parkplätze auf der linken Seite und an der Stirnseite sind Mietparkplätze und über das SIB (**Franziska Pöppe**: franziska.poeppe@sib.smf.sachsen.de) anzumieten, falls es freie Plätze geben sollte.

PERSONALRAT

Der Personalrat ist die Interessenvertretung für alle Beschäftigten in den Referaten, zentralen Einrichtungen, Sekretariaten und Zentren sowie der wissenschaftlichen und künstlerischen Mitarbeiter:innen (akademischer Mittelbau). Einmal jährlich beruft der Personalrat eine Personalvollversammlung ein.

Aktuell sind folgende Vertreter:innen der HMT-Beschäfigten gewählt und aktiv im Personalrat tätig:

- André Thorhauer (Vorsitzender)
- Anne-Christin Grob (Stellvertretende Vorsitzende)
- Grit Blankenburg (Schriftführerin)
- Sven Hänecke
- Elisa Klar
- Philipp Scholz (ASA, BEM)

Tel.: +49 341 2144 701
E-Mail: personalrat@hmt-leipzig.de

PERSONEN UND KONTAKTE

Alle an der HMT tätigen Personen in der Lehre und im Service finden Sie hier alphabetisch geordnet.
Nutzen Sie die Filtermöglichkeiten nach Fachrichtungen/Instituten, nach Lehrfächern oder auch nach den Servicebereichen.

Personen & Kontakte

POSTFÄCHER

Um ein eigenes Postfach zu erhalten, schreiben Sie bitte einen formlosen Antrag an den Referatsleiter Innerer Dienst **Roland Bier**:
Tel.: +49 341 2144 650
E-Mail: roland.bier@hmt-leipzig

PRESSESTELLE

In den Zuständigkeitsbereich der Pressestelle gehört neben der **allgemeinen Presse- und Öffentlichkeitsarbeit** die **Redaktion des MT-Journals**, das zweimal jährlich in gedruckter Form erscheint und parallel online veröffentlicht wird. Beiträge können jederzeit angemeldet werden (Redaktionsschlüsse: 20. Februar und 20. September eines Jahres).

Eine weitere Publikation ist das immer im Oktober erscheinende **Jahresvorschauheft** mit Hinweisen auf Veranstaltungshighlights. Meldungen für die Rubrik „**Aktuelles" auf der Website** (z.B. Preis- und Stellengewinne) sowie für den **Instagram-Hauptkanal** der HMT (@hmt_leipzig) werden ebenso gerne entgegengenommen.

Informationen zu Aufgabe der Pressestelle

Pressereferentin: **Dr^{in} Katrin Schmidinger**
E-Mail: presse@hmtleipzig.de
Telefon: +49 341 2144 645

R

RAUMVERGABE

Die Raumplanung wird an unterschiedlichen Stellen koordiniert – die wesentlichsten Stellen sind:

- **Einzel- und Kleingruppenunterrichte**:
  fachrichtungs-/institutsinterne Regelungen – bitte bei dem/der Studiendekan:in erfragen
- **Räume für Vorlesungen und Seminare** (z.B. D 0.21; D 1.08; D 1.09; D 3.22):
  - Birgit Wolf
    E-Mail: birgit.wolf@hmt-leipzig.de
    Telefon: +49 341 2144 623
- **große Veranstaltungsräume** (Großer Saal, Kammermusiksaal, Probesaal, BlackBox) im Laufe des Semesters:
  - Tobias Rosenthal (—> KBB)
    E-Mail: kbb@hmt-leipzig.de
    Telefon: +49 341 2144 640

- **große Veranstaltungsräume** (Großer Saal, Kammermusiksaal, Probesaal, BlackBox) während der Prüfungszeiten:
  - Manuela Stötzer (Prüfungsamt)
    E-Mail: manuela.stoetzer@hmt-leipzig.de
    Telefon: +49 341 2144 621

Frei gewordene Kapazitäten geben Sie bitte unbedingt wieder bei der entsprechenden Stelle an, damit die Zeiten aktualisiert und korrekt im System hinterlegt sind und die Räume außerhalb des Unterrichts für Studierende zum Üben zu Verfügung stehen.
Die **Schlüssel** für die Unterrichtsräume erhalten Sie gegen Abgabe Ihres Dienstausweises an der Pforte Grassistraße 8 (für die Gebäude Grassistraße 1 und 8 sowie Beethovenstraße 29) oder am Empfang Dittrichring 21.

weitere Informationen

S

STIPENDIEN

Unter folgendem Link finden Sie Hinweise dazu, welche Stipendien an der HMT vergeben werden. Die konkreten Informationen richten sich an Studierende, die in der Regel Stipendienempfänger:innen sind.

Stipendien

T

TON- UND VIDEOSTUDIO

Für Audiotechnik, -mitschnitte und Beschallung sowie Videoaufnahmen und -installationen stehen die Kollegen des Ton- und Videostudios zur Verfügung.

Tonstudio

Videostudio

Weiterhin verfügt die HMT über folgendes **Aufnahme- bzw. Streaming-Equipment**:

- 5 Aufnahmesets bestehend aus Mikrofon, Interface, Kabel zum Anschluss an Laptop o.ä., die über die —> *Bibliothek* verliehen werden
- weiteres AV-Equipment, welches über das Ton- und Videostudio verliehen wird

U

URLAUB

Der jährliche Urlaubsanspruch für angestellte Beschäftigte beträgt 30 Tage.
Die Beantragung erfolgt mittels Urlaubsscheins (gelbes Formular) über den/die Dienstvorgesetzten.

Urlaubsscheine:

- Lehrende: Verbleib im Personalbüro
- Servicebereiche: Verbleib bei den Mitarbeitenden

V

VERTRAUENSTEAM

Die Mitglieder des Vertrauensteams sind Hochschulangehörige aus unterschiedlichen Bereichen und stehen den Lehrenden, Mitarbeiter:innen und Studierenden der HMT Leipzig **für jegliche Konflikte im Hochschulkontext** unterstützend zur Seite.

Gespräche können auf Wunsch gemeinsam mit einer zweiten Person geführt werden. Das Vertrauensteam sichert allen Ratsuchenden absolute Vertraulichkeit zu. Eine Weitergabe von Informationen oder ein weiteres Vorgehen erfolgt ausschließlich nach vorheriger Absprache mit der betroffenen Person.
Kontakt: vertrauensteam@hmt-leipzig.de

Ansprechpartnerinnen:

- **Carmen-Maria Thiel**
  E-Mail: carmen-maria.thiel@hmt-leipzig.de
- **Inka Daubner-Mensching**
  E-Mail: inka.daubner-mensching@hmt-leipzig.de

W

WEITERBILDUNG

Weiterbildungen im Interesse bzw. im Auftrag der Hochschule sind genehmigungspflichtig und werden über das Antragsformular für —> *Dienstreisen* (dort bitte „Aus-/Fortbildung“ ankreuzen) beantragt.

Die **dienstliche Notwendigkeit bzw. das dienstliche Interesse** sowie die Abwesenheit vom Dienst und die gegebenenfalls notwendige Vertretung während der Weiterbildung bestätigen die jeweiligen Vorgesetzten (Studiendekan:in und Dekan:in, Leiter:in der Referate bzw. zentralen Einrichtungen).

Der Antrag ist vollständig unterschrieben beim Referatsleiter Finanzen/Haushalt/Personal, **Christian Scholz** einzureichen. Erst nach Anordnung der Weiterbildung durch die Kanzlerin und entsprechendem Rücklauf zum/zur Antragstellenden darf die Weiterbildung kostenpflichtig gebucht und angetreten werden.

Die vorstehenden Regelungen gelten sowohl für Präsenz- als auch für Online-Weiterbildungen.

Für Weiterbildungen steht vorzugsweise das **Angebot des Fortbildungszentrums des Freistaates Sachsen** in Meißen (FoBiZ Meißen) zur Verfügung. Sofern spezielle Weiterbildungsbedarfe dort nicht angeboten werden, können auch Angebote anderer Bildungsträger genutzt werden.

IT-Fortbildungen zur Software der HIS eG erfolgen über das Kompetenzzentrum Sächsischer Hochschulen; die Anmeldung erfolgt über das Shibboleth-Login.

Hinweis: Für Lehrende bezuschusst die Hochschule Weiterbildungen pro Jahr mit 150 € (Inland) und 300 € (Ausland).

siehe auch —> *Hochschuldidaktische Weiterbildung*

Angebot FoBiZ Meißen

Anmeldung beim FoBiZ Meißen
(bitte “außerhalb des SVN” wählen)

Fortbildungen zur Software der HIS eG

WORKSHOPS

Workshops können im Rahmen der —> *Mittelanmeldung* (bis November des Vorjahres) über die Fachrichtungen/Institute angemeldet werden. Nach Bewilligung können diese mit nebenstehendem Formular beantragt werden.
Lassen Sie den Antrag bitte von dem/der Studiendekan:in unterzeichnen und beachten Sie, dass weitere bestätigende Unterschriften einzuholen sind (Dekan:in bzw. Referatsleiter Finanzen/Haushalt/Personal).

Anmeldung Workshops

Z

ZFN - ZENTRUM FÜR NACHWUCHSFÖRDERUNG

Mit einer Vielzahl an Projekten und Angeboten stellt das Zentrum für Nachwuchsförderung eine zentrale Schnittstelle dar zwischen der Erfüllung des HMT Bildungsauftrages und den sich wandelnden Anforderungen und Bedürfnissen der Nachwuchsförderung. Die kulturelle Landschaft der Region gestaltet das Zentrum so aktiv mit.

weitere Informationen

Grundsätze des Miteinanders

Wir, die Lehrenden, Studierenden und Mitarbeitenden der HMT Leipzig, sind überzeugt, mit Sensibilität und einem respektvollen Miteinander unseren Umgang maßgeblich positiv und wohlwollend gestalten zu können. Wir möchten dafür einstehen, dass sich alle Beteiligten an der HMT sicher fühlen. Wir unterstützen uns darin, gerade in problematischen Situationen einander zuzuhören, uns nicht zu verurteilen und gegebenenfalls Hilfsangebote anzunehmen. Wir agieren auf professioneller Ebene.

UNTERRICHT & KOMMUNIKATION

- Bei allen körperlichen Berührungen ist grundsätzlich ein gegenseitiges Einverständnis die Voraussetzung.
- Zwischen Studierenden und Lehrenden wird ein angemessener Abstand eingehalten. Wir sind uns bewusst und respektieren, dass es dabei unterschiedliche persönliche Grenzen gibt.
- Ob wir einander mit „Du“ oder „Sie“ ansprechen, vereinbaren wir. Die gewählte Anrede gilt für beide Seiten gleichermaßen.
- Wir respektieren, dass ungefragte Kommentare zu Körper, Kleidung, Outfit, Frisuren, Lebensumständen, Beziehungsstatus, (vermuteter) Herkunft, Sprache und kulturellen Zuschreibungen zu unterlassen sind.
- Schimpfwörter oder zweideutige Äußerungen gehören nicht in den Unterricht.
- Um miteinander schriftlich zu kommunizieren, verwenden wir den offiziellen Kommunikationskanal, die HMT-Mail. Die Verwendung anderer Kommunikationskanäle (wie bspw. über die Handynummer) darf nur in beiderseitigem Einverständnis erfolgen.
- Wir gewährleisten, dass der Unterricht regelmäßig, im besten Fall wöchentlich, stattfinden kann. Versäumtes wird nachgeholt.
- Wir sorgen für Pünktlichkeit, Vorbereitung und korrekte Dauer der Unterrichtseinheit.
- Am Samstag und Sonntag finden in der Regel keine Unterrichte statt, es sei denn, die Beteiligten haben sich darüber verständigt und sehen dies als Ausnahme an.
- Der Umgangston im Unterricht schließt es aus zu schreien, außer dies gehört ausdrücklich zum Unterrichtsinhalt und wird dementsprechend kontextualisiert.

FEEDBACK

- Wir prüfen bei jedem Feedback:
  - Ist das Feedback konstruktiv und gibt Möglichkeiten und Umsetzungsstrategien für Verbesserungen an die Hand?
  - Vermeidet es absolute Aussagen und Zuschreibungen?
  - Ist der Zeitpunkt richtig und sensibel gewählt?
  - Ist das Feedback objektiv und bezieht sich auf die Leistung oder fließen persönliche Motive ein?
- Wir danken einander für das Engagement, die entgegengebrachte Aufgeschlossenheit und konstruktive Kritik.

PRÜFUNGEN

- Prüfungen finden in der Regel in der dafür vorgesehenen Prüfungszeit statt.
- Als Prüfende und Geprüfte planen wir Zeit für Feedback ein. Prüfende erteilen Noten verantwortungsvoll, unvoreingenommen und auf der Basis nachvollziehbarer Maßstäbe.
- Es gilt die einheitliche, an der HMT gültige Bewertungsskala (1,0; 1,3; 1,7; 2,0...).
- Wir schenken den zu Prüfenden die volle Aufmerksamkeit. Dazu gehört es, dass mobile Endgeräte nur in Ausnahmesituationen für prüfungsrelevante Vorgänge genutzt werden.

Beratungsangebote

Beschwerdeverfahren

Evaluation

WELCH HIMMLISCHER BERUF DIE KUNST IST!

- Felix Mendelssohn Bartholdy

Diese Broschüre finden Sie
auch online:

Redaktionsstand: 11/2026