HOCHSCHULE
FÜR MUSIK UND THEATER
»Felix Mendelssohn Bartholdy«
LEIPZIG

LEITFADEN FÜR LEHRBEAUFTRAGTE





HOCHSCHULE
FÜR MUSIK UND THEATER
»FELIX MENDELSSOHN
BARTHOLDY«
LEIPZIG

Herzlich willkommen an der Hochschule für Musik und Theater „Felix Mendelssohn Bartholdy“ Leipzig (HMT)!
Wir freuen uns, dass Sie da sind und in der Gemeinschaft der Lehrenden mit den Studierenden der HMT arbeiten werden.

Im Folgenden finden Sie Antworten auf die wichtigsten Fragen rund um Ihren Beginn an der HMT als Lehrbeauftragte:r.

Wichtige, über den Status als Lehrbeauftragte:r hinausgehende Informationen finden Sie im »A bis Z für neue Mitarbeitende«

A bis Z für neue Mitarbeitende

Sollten Sie darüber hinaus Informationen vermissen, sprechen Sie im Sinne eines guten kollegialen Miteinanders zunächst Ihre:n Studiendekan:in (Liste auf S. 3) an.

Außerdem freuen wir uns, wenn Sie Ihre offenen Fragen an folgende Stelle weitergeben, damit wir unsere Informationsbroschüre stetig vervollständigen können:
Gabriele Wand
E-Mail: dekanate@hmt-leipzig.de
Tel.: +49 341 2144 531

Wir wünschen Ihnen einen gelingenden Start und viel Freude an und in Ihrer Tätigkeit an unserer Hochschule!

1. Ansprechpartner:innen

STUDIENDEKAN:INNEN

Ansprechpartner:innen —> Lehre & Abrechnung

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

Die Kontaktdaten für alle nachfolgend genannten Personen/Ansprechstellen folgen unten im Text

- Referat Haushalt, Finanzen, Personal: **Anja Sinang**
  —> Honorarabrechnung
- Personalbüro: **Sebastian Claus**
  —> persönliche Daten und Vertragsangelegenheiten
- IT-Support
  —> *Technik & Zugänge*
- Künstlerisches Betriebsbüro (KBB)
  —> Veranstaltungen und Veranstaltungsräume
- Referat Studienangelegenheiten/International Office: **Birgit Wolf**
  —> Klassen- und Kontaktlisten, Vorlesungsverzeichnis
- Lehrbeauftragtenrat
  —> für Belange und Rechte der Lehrbeauftragten

2. Erste Schritte

WAS MÜSSEN SIE MIT IHREM VERTRAG MACHEN?

Die wichtigsten Ansprechpartnerinnen bezüglich ihres Vertrages sind

- **Sebastian Claus**
  E-Mail: personal@hmt-leipzig.de
  Tel.: +49 341 2144 611
- **Anja Sinang**
  E-Mail: anja.sinang@hmt-leipzig.de
  Tel.: +49 341 2144 616

Ihr Vertrag muss unterschrieben zurück zu Frau Sinang (Postfach 48, Grassistraße 8) oder persönlich abgegeben werden in Zimmer 106.
Ist der Vertrag unterschrieben eingegangen, erhalten Sie hier ihren Dienstausweis.

WIE ERHALTEN SIE ZUGANG ZUM INTERNET, ZU MOODLE UND ZUR HMT-E-MAIL?

Sie erhalten nach Anlage Ihrer Daten in der Personalverwaltung automatisch einen persönlichen Login („HMT-Login“) und das dazugehörige Passwort.
Damit erhalten Sie Zugang zu:

- HMT E-Mail
- Moodle
- digitalen Bibliotheks-Angeboten (E-Books, Datenbanken)

Bei Fragen oder Problemen wenden Sie sich bitte an die **allgemeinen Kontaktadressen der Stabsstelle IT**:
E-Mail: helpdesk@hmt-leipzig.de
Tel.: +49 341 2144-888

Leiter der Stabsstelle IT: **Sven Hänecke**
E-Mail: sven.haenecke@hmt-leipzig.de

Alle Service-Angebote der IT

WIE BEKOMMEN SIE ZUGANG ZUR BIBLIOTHEK?

Die Bibliothek befindet sich in der Grassistraße 8, 2. Etage.

Angebote:

- Bücher,Noten, Zeitschriften, CDs/DVDs – auch als digital via Fernzugriff
- Technik-Equipment und Instrumente zur Ausleihe
- Kopierer, Drucker, PCs & Buchscanner (kostenfrei)
- Recherche- und Publikationsunterstützung

Eine Anmeldung ist sinnvoll, auch weil der Bibliotheksausweis zum Kopieren genutzt werden kann.

Website Bibliothek

Bibliothekskatalog

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

WIE FUNKTIONIERT DIE UNTERRICHTSPLANUNG?

Grundlage der Unterrichtsplanung ist die von **Birgit Wolf** am Anfang des Semesters an Sie verschickte **Klassenliste**.
E-Mail: birgit.wolf@hmt-leipzig.de
Tel.: +49 341 2144 623

Mit der Klassenliste erhalten Sie auch eine **Kontaktliste**, mit der Sie die Studierenden über ihre HMT-Mailadressen kontaktieren können, um einen **Stundenplan** zu erstellen. Die **Stundeneinteilung** wird weitestgehend im Vorfeld per Mail abgesprochen.
In vielen Fachrichtungen/Instituten gibt es zu Beginn des Wintersemesters **Begrüßungs- bzw. Auftaktveranstaltungen**, in denen Sie ggf. auch persönlich Kontakt zu Ihren Studierenden aufnehmen können.

WIE BEKOMMEN SIE EINEN UNTERRICHTSRAUM?

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
- **Musiksalon** im Laufe des Semesters:
  - Anne-Christin Grob
    E-Mail: musikpaedagogik@hmt-leipzig.de
    Tel.: +49 341 2144 701

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

WO KÖNNEN SIE KOPIEREN, DRUCKEN ODER SCANNEN?

- In der Bibliothek:
  - kostenfreier Kopierer
  - Buchscanner
  - PC mit Drucker-Anbindung
- In den Gebäuden Dittrichring & Beethovenstraße gibt es einen Raum zum Kopieren: D 3.12 (Türcode: 312213)

Hinweis: Zum Kopieren brauchen Sie entweder einen Bibliotheksausweis oder Sie können sich mit ihren HMT-Login-Daten anmelden.

WIE BEKOMMEN SIE EIN POSTFACH?

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

3. Abrechnung

WIE ERFOLGT DIE ABRECHNUNG DES HONORARS?

Die Abrechnung erfolgt monatlich oder pro Semester über den **Unterrichtsnachweis**.

Sie müssen:

1. Formular ausfüllen
2. Lehrauftragsnummer und Stundenanzahl angeben, Ausfall im entsprechenden Feld ausweisen und unterschreiben
3. Formular bei dem/der Studiendekan:in abgeben

Formular

Grundlage der abzurechnenden Stunden ist die von Birgit Wolf zu Semesterbeginn verschickte Klassenliste. Abgerechnet werden kann nur im Rahmen der auf der Klassenliste aufgeführten Semesterwochenstunden (SWS).
Prüfungen werden in derselben Weise abgerechnet. Sie können dabei die Menge einer zusätzlichen Semesterwoche abrechnen. Sollten Sie darüber hinaus mehr Stunden prüfen, müssen Sie das mit dem/der verantwortlichen Studiendekan:in im Vorfeld klären.
WICHTIG: Ohne unterschriebenen Honorarvertrag keine Auszahlung

WAS DÜRFEN SIE ABRECHNEN?

Abgerechnet werden können **alle tatsächlich gehaltenen Unterrichtsstunden**.
Desweiteren zusätzlich:

- **Stunden, die nicht stattfinden konnten**, wenn:
  - Studierende kurzfristig absagen (weniger als 48 Stunden vor dem Unterricht)
  - Studierende unentschuldigt fehlen
- **Prüfungen** (Erklärungen weiter unten)

Bitte tragen Sie diese Abweichungen unbedingt im Bemerkungsfeld des Unterrichtsnachweises ein.

WAS MACHEN SIE, WENN STUDIERENDE NICHT ZUM UNTERRICHT ERSCHEINEN?

Vermerken Sie das Nicht-Erscheinen im Unterrichtsnachweis als **„unentschuldigt gefehlt“** oder **„kurzfristig abgesagt“**. Die Stunde wird trotzdem vergütet.

WAS MACHEN SIE, WENN STUDIERENDE SICH ZU BEGINN DES SEMESTERS NICHT BEI IHNEN ZURÜCKMELDEN ODER GAR NICHT ZU ERREICHEN SIND?

Dokumentieren Sie die Kontaktversuche (E-Mail etc.).
Nach spätestens zwei Wochen schreiben Sie bitte eine Mail an Frau Wolf und den/die jeweilige:n Studiendekan:in.

WICHTIG: Nicht einfach weiter als unentschuldigt abrechnen!
Im Lehrauftrag ist geregelt, dass aufgrund von Krankmeldungen oder nicht Zurückmeldungen von Studierenden die Semesterwochenstunden um 3 SWS zu Ihrem Vertrag abweichen können. In Ihrem Sinne versucht die Hochschule, diese Fälle abzufedern. Es ist aber nicht auszuschließen, dass Sie trotzdem weniger unterrichten können, als ursprünglich vertraglich geregelt.

KÖNNEN SIE FAHRKOSTEN GELTENDENMACHEN UND WIE GEHT DAS?

Reisekosten werden über das nebenstehende Formular abgerechnet.
Bei bis zu 2 Semesterwochenstunden (SWS) werden die Reisekosten in Höhe des Bahnfahrpreises, 2. Klasse erstattet. **Bei mehr als 2 SWS** wird der Erstattungsbetrag auf der Grundlage des Bahnfahrpreises bei Nutzung einer eigenen, selbstfinanzierten BahnCard 50 2. Klasse errechnet.

Formular

Auf dieser Basis müssen Sie einen **Eigenanteil** von 100,00 €/Semester tragen. Die darüberhinausgehenden Kosten werden von der HMT zu 80 % erstattet.

KÖNNEN SIE ÜBERNACHTUNGSKOSTEN GELTEND MACHEN UND WIE GEHT DAS?

Auch Hotelkosten werden über das nebenstehende Formular abgerechnet.
Wohnen Sie **mindestens 200 Bahnkilometer** von der HMT entfernt und **unterrichten oder prüfen Sie an mehreren unmittelbar aufeinander folgenden Tagen**, wird bei Nachweis entsprechender Übernachtungskosten ein Zuschuss in Höhe von maximal 35,00 €/Nacht gezahlt. Die Buchung des Hotels müssen Sie selber übernehmen.

Formular

WIE WERDEN PRÜFUNGEN ABGERECHNET?

In einem Semester können 15 Semesterwochen laut Klassenliste abgerechnet werden.
Darüber hinaus ist es möglich, eine 16. Semesterwoche abzurechnen, so diese Stunden im Rahmen von gehaltenen Prüfungen oder Aufnahmeprüfungen erteilt worden sind.

3. Fragen im Berufsalltag

WAS PASSIERT BEI KRANKHEIT/LÄNGERER ARBEITSUNFÄHIGKEIT (IHRERSEITS)?

Wenn Sie **länger als 2 Wochen** ausfallen:

- Studiendekan:in informieren
- Kolleginnen der Unterrichtsplanung und Honorarabrechnung informieren:
  Birgit Wolf & **Anja Sinang**

WEN KÖNNEN SIE KONTAKTIEREN, WENN SIE IM FALLE VON AUSEINANDERSETZUNGEN HILFE BENÖTIGEN?

Die HMT hat ein **Vertrauensteam**, das aus einer Ombudsstelle, der Gleichstellungsbeauftragten, der Inklusionsbeauftragten und der Antidiskriminierungsbeauftragten besteht.
Im Fall von Konflikten oder schwierigen Situationen in der Lehre wenden Sie sich am besten an eine dieser Stellen. Gern können Sie auch den/die zuständige:n Studiendekan:in ins Vertrauen ziehen.

Kontakte

WELCHE RECHTE HABEN SIE IM FALL EINER NICHT-NEUERTEILUNG IHRES LEHRAUFTRAGES?

Lehraufträge laufen an der HMT Leipzig in der Regel immer über zwei Semester (Wintersemester und Sommersemester).
Sollte Ihr Lehrauftrag nicht im darauffolgenden Studienjahr voraussichtlich nicht wieder ausgestellt werden, muss von Seiten der Hochschule, das heißt von dem/der entsprechenden Studiendekan:in oder in Ausnahmefällen von der/dem Fachverantwortlichen mit Ihnen ein Gespräch geführt werden.

WIE KOMMEN VERANSTALTUNGEN (GRUPPENUNTERRICHTE, SEMINARE, VORLESUNGEN) IN DAS VL-VERZEICHNIS?

Gruppenunterrichte, Seminare und Vorlesungen, die Sie anbieten wollen, werden in jedem Semester regelmäßig von **Birgit Wolf** abgefragt.
E-Mail: birgit.wolf@hmt-leipzig.de
Tel.: +49 341 2144 623

Fristen:

- Wintersemester: Mai
- Sommersemester: November des Vorjahres

Bitte leisten Sie die Zuarbeit pünktlich zur jeweils angegebenen Deadline. Sinnvollerweise erfolgt vor der Meldung an Frau Wolf eine Abstimmung in Ihrer Fachrichtung/Ihrem Institut.

WIE KANN ICH VERANSTALTUNGEN ANMELDEN/BEWERBEN?

Für die Terminierung und Plakatierung von öffentlichen Veranstaltungen der HMT, Klassenabenden, etc. steht Ihnen das **Künstlerische Betriebsbüro (KBB)** zur Seite (Leiter Tobias Rosenthal)
E-Mail: kbb@hmt-leipzig.de
Tel.: +49 341 2144 640

Probenzeiten in den größeren Veranstaltungsräumen

- Grassistraße 8: Großer Saal, Kammermusiksaal, Probensaal
- Grassistraße 1: Wintergarten
- Dittrichring 21: Blackbox, Musiksalon

müssen rechtzeitig mit dem KBB abgestimmt werden.
Wir weisen darauf hin, dass auf Grund der Fixzeiten der Fachrichtungen und einer Vielzahl von Veranstaltungen in diesen Räumen nur sehr begrenzte Zeiträume zur Verfügung stehen.

Bitte beachten Sie, dass **technische Anforderungen** 6 Wochen vor dem Veranstaltungstermin beim Inneren Dienst angemeldet werden müssen. Auch **Video- und/oder Tontechnik** soll spätestens 6 Wochen vor der Veranstaltung mit den zuständigen Ansprechpartnern abgesprochen werden.

- Videostudio: **Mirko Jantke**
  E-Mail: videostudio@hmt-leipzig.de
  Tel.: +49 341 2144 930
- Tonstudio: **Sebastian Bonney**
  E-Mail: sebastian.bonney@hmt-leipzig.de
  Tel.: +49 341 2144 644

Tonstudio

Videostudio

WAS MACHEN SIE IM FALLE EINES UMZUGS ODER ÄNDERUNG VON PERSÖNLICHEN DATEN (WEBSITE, E-MAIL-ADRESSE?

Bitte teilen Sie Änderungen der Wohnanschrift, E-Mail-Adresse und/oder der Telefonnummer umgehend dem Personalbüro mit.

- **Sebastian Claus**
  E-Mail: personal@hmt-leipzig.de
  Tel.: +49 341 2144 611

Verwenden Sie hierfür das nebenstehende Formblatt.

Formblatt “Mitteilung persönlicher Daten”

WIE BEKOMME ICH EINE MENSA KARTE?

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

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

Notizen

WELCH HIMMLISCHER BERUF DIE KUNST IST!

- Felix Mendelssohn Bartholdy

Diesen Leitfaden finden Sie
auch online:

Redaktionsstand: 11/2026