



**HOCHSCHULE
FÜR MUSIK
NÜRNBERG**

**Richtlinie zur vertraglichen Gestaltung
und Abrechnung freier Mitarbeiter*innen**

(gemäß Beschluss der Hochschulleitung vom 31.10.2023)

Inhaltsverzeichnis

1. Grundsätzliches.....	3
2. Beschäftigung von Studierenden	3
3. Honorarsätze.....	4
3.1 Gastlehrende / Gastlehrauftrag (z.B. Workshops, Meisterkurse)	4
3.2 Referent*innen / Dozent*innen	5
3.3 Korrepetition	5
3.4 Konzert- /Orchesteraushilfen	5
4. Erstattung von Reisekosten.....	6
5. Ablauf	6
6. Abrechnung	6
7. Inkrafttreten	6

1. Grundsätzliches

Die Grundlage für die Durchführung von Vorträgen, Workshops, Meisterkursen etc. sowie das Engagement von Aushilfsmusiker*innen oder Korrepetitor*innen ist ein schriftlicher Vertrag zwischen der Hochschule und dem*der Auftragnehmer*in. Grundsätzlich sind derartige Leistungen gemäß den geltenden Vergabevorschriften im Wettbewerb zu vergeben. In solchen Fällen, in denen dies nicht möglich bzw. sinnvoll ist (z.B. Meisterkurse), muss die Auswahlentscheidung durch den*die Studienbereichsverantwortliche*n bzw. den*die Projektleiter*in entsprechend begründet und dokumentiert werden.

Die o.g. Verträge sind grundsätzlich vor dem Zeitpunkt der Leistungserbringung abzuschließen. Aus diesen muss sich der Leistungsumfang für beide Vertragsparteien nachvollziehbar ergeben.

Die Zuständigkeit für die Vorbereitung der Verträge liegt beim Sachgebiet B – Haushalt, Steuern, Controlling und Liegenschaften. Die Antragstellung für die Beschäftigung von freien Mitarbeiter*innen hat im Zuge der Einreichung eines Projekt- bzw. Kursantrages zu erfolgen. Die entsprechenden Informationen für die Vertragsausstellung müssen dem Sachgebiet B – Haushalt, Steuern, Controlling und Liegenschaften frühzeitig (d.h. mind. vier bis sechs Wochen vor Veranstaltungsbeginn) mitgeteilt werden, so dass eine beidseitige Vertragsunterzeichnung vor der Leistungserbringung gewährleistet ist.

2. Beschäftigung von Studierenden

Sollen im Rahmen einer hochschuleigenen Veranstaltung Studierende beschäftigt werden, ist zu prüfen, ob es sich bei dieser Beschäftigung um eine Tätigkeit im Rahmen des Studiums handelt (d.h. die Beschäftigung hat inhaltliche Parallelen zu den jeweiligen Studieninhalten und trägt zur Verbesserung bzw. Erweiterung des Könnens der Studierenden bei) oder um eine völlig andere Art der Beschäftigung, welche inhaltlich losgelöst vom Studium ist. Die Entscheidung obliegt der Hochschulleitung und ist schriftlich festzuhalten (z.B. im HL-Protokoll).

Sollte es sich um eine Tätigkeit im Rahmen des eigenen Studiums handeln, so sind die Studierenden als studentische Hilfskräfte zu beschäftigen. Die Antragstellung erfolgt schriftlich per E-Mail durch Übersendung des entsprechenden Formulars (Link: https://www.hfm-nuernberg.de/fileadmin/website/Dokumente/Formulare/Lehre_und_Verwaltung/Antrag_SHK_Tutorium_01.pdf) an die Kolleg*innen des Sachgebiet A – Personalangelegenheiten (E-Mail: personal@hfm-nuernberg.de). Alle Lehrenden, die eine Beschäftigung von Studierenden planen, werden gebeten, den Antrag bis spätestens **31.01.** für das jeweils nachfolgende **Sommersemester (SoSe)** bzw. **31.07.** für das jeweils nachfolgende **Wintersemester (WiSe)** einzureichen.

Wichtig dabei ist, dass - sollten Credit-Points bzw. ECTS-Punkte für die Tätigkeit vergeben werden - grundsätzlich keine Vergütung gewährt werden kann.

Sollte es sich um eine inhaltlich anders geartete, studienfremde Tätigkeit handeln, erhält der*die Studierende einen Werk- bzw. Honorarvertrag. Die Vertragserstellung obliegt dem Sachgebiet B – Haushalt, Steuern, Controlling und Liegenschaften.

3. Honorarsätze

Die nachfolgend genannten Honorarsätze verstehen sich zzgl. Fahrt- und Übernachtungskosten. Diese werden in Höhe der tatsächlich entstandenen und nachgewiesenen Kosten nach Vorlage der Originalbelege erstattet.

Für Personengruppen (freie Mitarbeitende), welche im Folgenden nicht explizit genannt bzw. aufgeführt sind (z.B. Fotografen, Regisseure, Choreographen, Bühnen- / Kostümbildner), finden die allgemeinen Vorschriften zur Vergabe von freiberuflichen Leistungen (vgl. § 50 UVgO) sowie die jeweils gültigen Verwaltungsvorschriften für öffentliche Auftraggeber*innen zum öffentlichen Auftragswesen (VVöA) Anwendung. Es gilt die Beschaffungsrichtlinie der HfM zu beachten.

3.1 Gastlehrende / Gastlehrauftrag (z.B. Workshops, Meisterkurse)

Bei Workshops und Meisterkursen handelt es sich i.d.R. um Einzelveranstaltungen mit individueller Thematik, welche im Wesentlichen nicht zur Abdeckung curricularer Lehre dienen. Es kann sich hierbei auch um eine Veranstaltungsreihe (z.B. Blockseminar) im Rahmen eines bestimmten Themenkreises handeln. Die Kursangebote dienen in erster Linie der Ergänzung bzw. Verbesserung des Lehrangebotes für Studierende und können nur an Personen vergeben werden, die nicht in einem Arbeits- oder Dienstverhältnis mit der Hochschule stehen.

Gastlehrende, die einen solchen Kurs an der Hochschule anbieten, erhalten einen sog. Gastlehrauftrag. Gastlehraufträge können semesterunabhängig - auch als Blockveranstaltung - vergeben werden, sofern die dafür notwendigen Mittel im Vorfeld genehmigt wurden (z.B. im Rahmen der Sitzung zur Verwendung von Studienzuschüssen, welche zwei Mal jährlich stattfindet).

In diesem Fall kann gem. Nr. 2.4.3 und Nr. 2.44. LLHVV ein Lehrauftragssatz in Höhe von bis zu **90,00 €** gezahlt werden (vgl. auch Richtlinie für die Erteilung und Vergütung von Lehraufträgen der HfM).

Zielgruppe von Workshops bzw. Meisterkursen sind ausschließlich Studierende. Hierbei ist darauf zu achten, dass das Kursangebot einen möglichst großen Teilnehmerkreis umfasst und Studierende mehrerer Departments bzw. Studienbereiche erreicht.

3.2 Referent*innen / Dozent*innen

Externe Referent*innen oder Dozent*innen, die an der Hochschule einen Vortrag oder ein Seminar zu einem allgemeinen, nicht studienrelevanten Thema (z.B. Gleichstellung, Nachhaltigkeit) halten, kann ein Stundensatz in Höhe von bis zu **150,00 €** gewährt werden.

Die Zielgruppe muss hier neben Studierenden auch weitere Mitarbeitende der Hochschule (z.B. aus den Bereichen Lehre, Verwaltung oder Zentrale Einrichtungen / Stellen) umfassen.

3.3 Korrepetition

Bei hochschulinternen oder auch -öffentlichen Veranstaltungen kann (externen) Korrepetitor*innen ein Stundensatz in Höhe von bis zu **47,00 €** pro Stunde gewährt werden. Sollte eine Person als Korrepetitor*in bestellt werden, welche*r bereits Angehörige*r der Hochschule ist, (Festangestellte*r bzw. Lehrbeauftragte*r), ist die vorherige Zustimmung der Hochschulleitung erforderlich. Bei Lehrbeauftragten ist die zusätzliche Tätigkeit als Korrepetitor*in im Rahmen eines Kurses bzw. einer Veranstaltung ausschließlich über eine Erhöhung der bereits bewilligten Lehrauftragsstunden und den vereinbarten Lehrauftragsätzen möglich. Dies ist im Vorfeld von der Hochschulleitung zu prüfen und zu genehmigen. Für Festangestellte kann keine zusätzliche Vergütung gewährt werden.

3.4 Konzert- / Orchesteraushilfen

Bzgl. des Honorars für Konzertaushilfen orientiert sich die Hochschule an den sog. „Mindesthonoraren für Aushilfen in Orchestern und Rundfunkchören“ der Deutschen Musik- und Orchestervereinigung (DOV), mittlere Tarifvergütung (TVK B).

Tarifvergütung	Probendienst bis 3 Stunden [in Euro]	Aufführung bis 3 Stunden [in Euro]
TVK B	120	180

Freischaffenden und Studierenden wird dabei stets dasselbe Honorar gezahlt.

Für von der HfM Nürnberg zu vertretende Ausfälle werden Ausfallhonorare wie folgt gezahlt:

Absage	Höhe Ausfallhonorar [in %]
Bis 4 Wochen vor der Aufführung	50
Bis 1 Woche vor der Aufführung	80
Bis 48 Stunden vor der Aufführung	100

Quelle: <https://uni-sono.org/wp-content/uploads/2022/09/2022-09-27-DOV-Mindesthonorare-fuer-Aushilfen.pdf>

4. Erstattung von Reisekosten

Für die Erstattung von Fahrt- bzw. Übernachtungskosten gilt für alle o.g. Fälle: Bei der Verwendung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel (z.B. Bahn) können die Fahrtkosten bis zur zweiten Klasse erstattet werden (gegen Vorlage von Originalbelegen). Bei Benutzung eines Privat-PKWs können 0,25 € pro Entfernungskilometer erstattet werden (Hin- und Rückfahrt, kürzeste Strecke zwischen Wohn- und Dienstort). Kosten für Hotelübernachtungen können bis zu einem max. Betrag von 80,00 € pro Nacht erstattet werden.

5. Ablauf

Die Antragstellung für die Beschäftigung von freien Mitarbeitenden erfolgt im Zuge der Einreichung eines entsprechenden Kurs- bzw. Projektantrages. Die Fristen für die Einreichung derartiger Anträge sind der **15.05.** für das jeweils nachfolgende **Wintersemester (WiSe)** bzw. der **15.11.** für das jeweils nachfolgende **Sommersemester (SoSe)**. Die Fristen finden sich ebenfalls auf den entsprechenden Antragsformularen.

6. Abrechnung

Die Abrechnung bzw. Auszahlung der Honorare und ggf. Reisekosten erfolgt nach vollständiger Erbringung der Leistung und Rechnungsstellung durch das Sachgebiet B – Haushalt, Steuern, Controlling und Liegenschaften. Die Leistungserbringung (sachliche Richtigkeit) muss durch den*die Studienbereichsverantwortliche*n bzw. Projektleiter*in schriftlich bestätigt werden.

7. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt mit Wirkung zum 01.11.2023 in Kraft.