



# Verkündungsblatt Nr. 2/2018

Erscheinungsdatum: 19. Oktober 2018

**Richtlinie über die Vergabe von Stipendien im Rahmen des Thüringer Programms zur Förderung von Nachwuchswissenschaftlerinnen und Nachwuchskünstlerinnen**

**Richtlinie zu Studentischen Projekten im Rahmen der Lehre**

**Erste Änderung der Satzung über die Benutzung der Bibliothek der Hochschule für Musik FRANZ LISZT Weimar (Benutzungsordnung)**

**Gemeinsame IT-Sicherheits-Leitlinie der Bauhaus-Universität Weimar sowie der Hochschule für Musik FRANZ LISZT Weimar**

**Herausgeber:**

**Prof. Dr. Christoph Stölzl, Präsident  
Hochschule für Musik FRANZ LISZT Weimar**

**Hochschule für Musik FRANZ LISZT Weimar**

**Richtlinie  
für die Vergabe von Stipendien  
im Rahmen des Thüringer Programms  
zur Förderung von Nachwuchswissenschaftlerinnen und Nachwuchskünstlerinnen  
an der Hochschule für Musik FRANZ LISZT Weimar**

Um die Zahl der weiblichen Promovierenden, Habilitierenden und Professoren an den Hochschulen zu erhöhen, hat der Freistaat Thüringen das zunächst bis 2019 befristete Thüringer Programm zur Förderung von Nachwuchswissenschaftlerinnen und Nachwuchskünstlerinnen aufgelegt, mit dem Maßnahmen zur Förderung der wissenschaftlichen und künstlerischen Förderung von Frauen durch Stipendien unterstützt werden sollen.

Zur Regelung der Vergabe dieser Stipendien hat die Hochschulleitung der Hochschule für Musik FRANZ LISZT Weimar am 06. Februar 2018 die folgende Richtlinie beschlossen.

## **Inhaltsverzeichnis**

- 1 Zweck des Stipendiums
- 2 Förderfähigkeit
- 3 Umfang und Dauer der Förderung
- 4 Ausschreibung und Bewerbung
- 5 Auswahlkriterien | Auswahlverfahren
- 6 Vergabekommission
- 7 Bewilligung des Stipendiums
- 8 Mitwirkung | Dokumentationspflichten
- 9 Beendigung | Widerruf
- 10 Inkrafttreten

### **1. Zweck des Stipendiums**

1.1 Zweck des Stipendiums ist die finanzielle Förderung von Frauen bei ihrer wissenschaftlichen oder künstlerischen Qualifizierung in der Postdoc-Phase bzw. nach Abschluss eines im 3. Zyklus verankerten Konzertexamens.

1.2 Das Stipendium ist ein Vollzeitstipendium und dient der Weiterqualifizierung und Erlangung von Einstellungsvoraussetzungen für eine wissenschaftliche oder künstlerische Professur. Die Stipendiatin soll daher in die Hochschule und in entsprechende Qualifizierungsangebote eingebunden werden. Ihr soll ermöglicht werden, mindestens 2 SWS im wissenschaftlichen Bereich bzw. mindestens 4 SWS im künstlerischen Bereich zu lehren, um Lehrerfahrung im Hochschulbereich sammeln zu können.

Eine bestimmte wissenschaftliche oder künstlerische Gegenleistung ist nicht geschuldet.

1.3 Das Stipendium ist ein nicht rückzahlbarer Zuschuss und begründet kein Arbeitsverhältnis mit der Hochschule. Es unterliegt nicht der Sozialversicherungspflicht, da es kein Entgelt im Sinne von § 14 SGB IV darstellt. Das Stipendium ist gemäß § 3 Nr. 44 EStG steuerfrei.

## **2. Förderfähigkeit**

2.1 Förderfähig sind überdurchschnittlich qualifizierte Wissenschaftlerinnen bzw. Künstlerinnen, die ihre Promotion bzw. ihr Konzertexamen nicht mehr als vier Jahre vor Antragstellung abgeschlossen haben und zusätzliche wissenschaftliche bzw. künstlerische Leistungen erbringen möchten, um die Einstellungsvoraussetzungen für eine Hochschulprofessur zu erreichen.

2.2 Gegenstand der Förderung ist ein konkretes Vorhaben, das innerhalb eines Zeitraums von 12 oder 24 Monaten erfolgreich abgeschlossen werden kann. Es muss

- im wissenschaftlichen Bereich eine Anschlussfähigkeit zu den bestehenden Forschungsschwerpunkten der Hochschule erkennen lassen und soll diese nachhaltig und durch einen originellen Ansatz bereichern.
- im künstlerischen Bereich zu weiterer Qualifizierung insbesondere im pädagogischen Bereich führen und/oder einen besonderen Beitrag zur Entwicklung der Künste leisten (z. B. Vernetzung von künstlerischer Ausbildung und Praxis, interdisziplinäre Aufführungsprojekte).

2.3 Die Gewährung des Stipendiums ist für die Zeit und in dem Umfang ausgeschlossen, in der und in dem die Bewerberin aus anderen öffentlichen Mitteln oder von mit öffentlichen Mitteln finanzierten Einrichtungen gefördert wird.

Darüber hinaus kann das Stipendium Bewerberinnen, die im Umfang von mehr als 10 Stunden wöchentlich in einem regelmäßigen Beschäftigungsverhältnis stehen, nicht gewährt werden.

2.4 Die Vergabe der Stipendien erfolgt einkommensunabhängig.

2.5 Ein Rechtsanspruch auf das Stipendium besteht nicht.

## **3. Umfang und Dauer der Förderung**

3.1 Die Höhe des Stipendiums beträgt 2.000 € monatlich.

Kinder- und familienbezogene Zulagen oder Sach- und Reisekosten werden nicht gewährt.

3.2 Die Stipendien werden je nach Konzeption des Projekts für die Dauer von 12 oder 24 Monaten bewilligt.

3.3 Der Förderzeitraum beginnt jeweils zum 01. Mai eines Jahres. Die Auszahlung erfolgt zum Monatsersten.

#### **4. Ausschreibung und Bewerbung**

4.1 Die Hochschulleitung schreibt die Stipendien auf den Internetseiten der Hochschule sowie durch Aushang an den einzelnen Hochschulstandorten in der Regel jeweils zum 01. Mai eines Jahres aus. Die Stipendien werden außerdem in allen für die Frauenförderung in den akademischen Berufen relevanten Publikationen bekannt gemacht.

4.2 Die Ausschreibung, die so zu veröffentlichen ist, dass eine Bewerbungsfrist von einem Monat nicht unterschritten wird, enthält neben der Bezugnahme auf diese Richtlinie:

- die voraussichtliche Anzahl der zu vergebenden Stipendien,
- den Bewilligungszeitraum,
- Form und Adressat der Bewerbung sowie die beizubringenden Bewerbungsunterlagen,
- den Bewerbungsschluss sowie
- den Ablauf des Auswahlverfahrens.

4.3 Ein Stipendium kann nur auf Antrag (Bewerbung) gewährt werden, der entsprechend der jeweiligen Ausschreibung zu stellen ist und glaubhaft darlegen muss, dass das angestrebte wissenschaftliche bzw. künstlerische Projekt nach 2.2 dieser Richtlinie förderfähig ist.

4.4 Nicht form- und fristgerecht oder unvollständig eingereichte Bewerbungen können keine Berücksichtigung finden.

#### **5. Auswahlkriterien | Auswahlverfahren**

5.1 Die Vorauswahl der Stipendien erfolgt auf Basis der Bewerbungsunterlagen anhand folgender Kriterien

- erfolgreich abgeschlossene Promotion (mind. *cum laude*) bzw. erfolgreich abgeschlossenes Konzertexamen (mind. *mit Auszeichnung*),
- nachvollziehbares und schlüssiges Konzept für ein Projekt nach 2.2. dieser Richtlinie, das insbesondere Aussagen zu Innovation, Realisierbarkeit, Exzellenz und Relevanz im Hinblick auf die angestrebte Qualifizierung beinhaltet,
- überdurchschnittliche wissenschaftliche bzw. künstlerische und ggf. pädagogische Leistungen und Erfolge, die in der Regel durch mindestens zwei aussagekräftige schriftliche Fachgutachten bzw. Empfehlungen nachzuweisen sind.

5.2 Entsprechend der Vorauswahl wird für die potentielle Begleitung des Projekts durch die Hochschule ein Mentor bestimmt, der die zeitliche und inhaltliche Machbarkeit des eingereichten Projekts beurteilt.

Zusätzlich kann hierfür ein entsprechendes Gutachten eingeholt bzw. angefordert werden.

5.3 Die in der Vorauswahl erfolgreichen Bewerberinnen werden zu einer persönlichen Vorstellung von bis zu 60 min Dauer eingeladen, in der sie Gelegenheit zur Präsentation ihres Projekts, aber auch ihres Leistungsstandes und ihrer Motivation erhalten. Daneben soll in einem persönlichen Gespräch ein Gesamteindruck von Persönlichkeit, wissenschaftlichem bzw. künstlerischem Potenzial der Bewerberin und Schlüssigkeit des Vorhabens und der Qualifizierungsziele gewonnen werden sowie Raum für ergänzende Fragen und Aufklärungen bestehen.

5.4 Auf Basis der Bewerbungsunterlagen und der persönlichen Vorstellungen werden aus den form- und fristgerecht eingegangenen Bewerbungen die Bewerberinnen ausgewählt, die in die Förderung aufgenommen werden sollen sowie weitere, die in einer festzulegenden Reihung nachrücken, wenn in die Auswahl aufgenommene Bewerbungen zurückgezogen oder aus sonstigen Gründen nicht bewilligt werden können.

## **6. Vergabekommission**

6.1 Die Durchführung des Auswahlverfahrens sowie die Entscheidung über die Aufnahme in die Förderung trifft eine Vergabekommission, der als stimmberechtigte Mitglieder der Präsident oder ein Vizepräsident, ein wissenschaftlicher und ein künstlerischer Professor sowie ein akademischer Mitarbeiter und mit beratender Stimme die Gleichstellungsbeauftragte angehören.

6.2 Der zur Betreuung einer Stipendiatin und des entsprechenden Projekts vorgesehene Mentor ist bei der Vorstellung der jeweiligen Bewerberin sowie dem anschließenden Gespräch der Vergabekommission beratend zu beteiligen.

6.3 Die Vergabekommission ist beschlussfähig, wenn mindestens drei stimmberechtigte Mitglieder, darunter mindestens das Mitglied der Hochschulleitung, anwesend sind. Als Vorsitzender der Kommission fungiert der Präsident bzw. der Vizepräsident. Beschlüsse werden mit der Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder gefasst; bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden. Enthaltungen sind unzulässig.

6.4 Die Sitzungen der Vergabekommission sind jeweils mit einem Protokoll zu dokumentieren. Das Protokoll soll neben den üblichen Formalien insbesondere die Ablehnungsgründe für die nicht berücksichtigten Bewerberinnen wiedergeben.

## **7. Bewilligung des Stipendiums**

7.1 Voraussetzung für die Bewilligung eines Stipendiums ist die Verpflichtung des betroffenen Instituts bzw. der jeweiligen Fakultät über die Bereitstellung der ggf. nötigen Ausstattung (Arbeitsplatz, Arbeitsmittel).

7.2 Jede Bewilligung eines Stipendiums erfolgt schriftlich durch den Präsidenten auf der Grundlage der Entscheidung der Vergabekommission.

Sie umfasst die Entscheidung über den von der Konzeption abhängigen Bewilligungszeitraum, die Höhe des Stipendiums und benennt das jeweilige Projekt, das der Bewilligung zugrunde liegt.

7.3 Mit Bewilligung eines Stipendiums wird der Stipendiatin außerdem ein Mentor zugeteilt, der sie während ihrer wissenschaftlichen bzw. künstlerischen Arbeit intensiv begleitet, bei der Realisierung des Projekts beraten und begleiten soll und die Einbindung nach 1.2 koordiniert.

Auf Basis der Bewilligung ist zwischen der Stipendiatin und dem Mentor eine Qualifizierungsvereinbarung zu schließen, die insbesondere in dieser Richtlinie geregelten Berichts- und Dokumentationspflichten der Stipendiatin regeln und einen Zeit- und Arbeitsplan enthalten soll, der die Meilensteine des Projekts abbildet.

7.4 Sofern eine Bewilligung des Stipendiums über 24 Monate erfolgt, hat die Stipendiatin zur Hälfte des Bewilligungszeitraums auf Basis des Zeit- und Arbeitsplans nach 7.4 einen vom Mentor bestätigten Zwischenbericht vorzulegen, der eine Evaluation des Projekts ermöglicht.

7.5 Aus schwerwiegenden Gründen, wie z. B. Schwangerschaft, Pflege und Erziehung eines Kindes, Pflege eines Angehörigen oder Behinderung, kann das Projekt und damit die Zahlung des Stipendiums für längstens ein Jahr unterbrochen werden.

## **8. Mitwirkung | Dokumentationspflichten**

8.1 Mit der Annahme des Stipendiums verpflichtet sich die Stipendiatin

- alle Veränderungen in den persönlichen Verhältnissen, die für die Gewährung des Stipendiums von Bedeutung sind, unverzüglich mitzuteilen,
- jede weitere Gewährung einer Förderung nach 2.3 unverzüglich mitzuteilen,
- eine deutsche Bankverbindung für die Auszahlung des Stipendiums anzugeben und für die Dauer der Bewilligung vorzuhalten,
- den Zwischenbericht nach 7.5 pünktlich und vollständig vorzulegen.

8.2 Zum Ende der Förderung hat die Stipendiatin einen Projektbericht zu erstellen, der in geeigneter Weise Zielstellung, Durchführung und Ergebnis des Projekts dokumentiert und vom jeweiligen Mentor zu bestätigen ist.

## **9. Beendigung | Widerruf**

9.1 Das Stipendium endet mit Ablauf des Bewilligungszeitraums bzw. mit Ablauf des Monats, in dem das Projekt abgebrochen oder vorzeitig abgeschlossen wird.

9.2 Die Bewilligung des Stipendiums soll mit mindestens sechswöchiger Frist zum Ende eines Kalendermonats widerrufen werden, wenn

- die Stipendiatin entgegen 2.3 eine weitere Förderung erhält oder
- die Evaluation nach 7.5 erkennen lässt, dass das Projekt aus von der Stipendiatin zu vertretenden Gründen nicht innerhalb des Bewilligungszeitraums erfolgreich abgeschlossen werden kann oder
- die Stipendiatin ihren Obliegenheiten nach 8.1 nicht nachgekommen ist, falsche Angaben gemacht hat oder
- der Vergabekommission bekannt wird, dass die Voraussetzungen für eine Bewilligung nicht mehr erfüllt sind.

Ein rückwirkender Widerruf der Bewilligung ist insbesondere dann möglich, wenn eine Doppelförderung vorliegt oder die Bewilligung auf falschen Angaben der Stipendiatin beruht.

## **10. Inkrafttreten | Außerkrafttreten**

10.1 Diese Richtlinie tritt am 01. März 2018 in Kraft.

Sie gilt erstmals für die Ausschreibung und Vergabe des Stipendiums zum 01. Mai 2018.

10.2 Diese Richtlinie tritt außer Kraft, sobald das Thüringer Programm zur Förderung von Nachwuchswissenschaftlerinnen und Nachwuchskünstlerinnen eingestellt wird.

Weimar, den 06. Februar 2018

Prof. Dr. Christoph Stölzl  
Präsident

## **Richtlinie zu Studentischen Projekten im Rahmen der Lehre der Hochschule für Musik FRANZ LISZT Weimar**

Im Rahmen seines Geschäftsbereichs erlässt der Vizepräsident Künstlerische Praxis gemäß § 27 Abs. 2 Thüringer Hochschulgesetz (ThürHG) vom 13. September 2016 (GVBl. S. 437) die nachfolgende Richtlinie.

### **1. Geltungsbereich**

Diese Richtlinie gilt für alle Studentischen Projekte, die im Rahmen eines künstlerischen Curriculums der Hochschule vorgesehen sind und bei denen die Hochschule Veranstalter ist.

Sie soll die Studierenden bei der Planung und Umsetzung eines solchen Projektes unterstützen und legt verbindliche Verfahrensregelungen zur Vorbereitung (Antragstellung, Genehmigung), Durchführung und Nachbereitung fest.

Status- und Funktionsbezeichnungen nach dieser Richtlinie gelten gleichermaßen für Frauen, Männer und Menschen, die sich selbst keinem dieser Geschlechter zuordnen.

### **2. Definition | allg. Rahmenbedingungen**

In studentischen Projekten, die Teil der Ausbildung sind, erarbeiten Studierende selbständig die Konzeption und Planung eines künstlerischen Vorhabens und realisieren dieses, begleitet von einem Lehrenden als verantwortlichem Betreuer und mit Hilfe der jeweiligen Fakultät und deren Geschäftsführer. Die Mitwirkenden erhalten nach erfolgreichem Abschluss 2 CP.

Antragsberechtigt ist jeder Studierende, dessen Curriculum derzeit oder künftig das Fach *Studentisches Ensembleprojekt* vorsieht.

Hat ein Studierender bereits ein studentisches Projekt realisiert, werden bei konkurrierenden Anträgen in der Regel Studierende bevorzugt, die noch kein Projekt realisiert haben.

Studentische Projekte sollen im Team realisiert werden. Die Verantwortlichkeiten im Team sind namentlich festzulegen. Die Mitwirkenden müssen mehrheitlich Studierende der Hochschule sein. Für externe Mitwirkende wird in der Regel kein Honorar bezahlt.

Studierenden wird empfohlen, mit einem Studierenden der Fachrichtung *Kulturmanagement* bei der Planung und Durchführung des Projektes zusammen zu arbeiten. Für größere Projekte wie Orchesterkonzerte oder Opernaufführungen ist diese Zusammenarbeit Pflicht.

Erster Ansprechpartner der Studierenden ist für alle Phasen eines Studentischen Projekts die Geschäftsführung der eigenen Fakultät.



### **3. Ressourcen | Finanzen**

Studentische Projekte finden in der Regel in Weimar statt. Sie nutzen Ressourcen der Hochschule, die wirtschaftlich einzusetzen sind. Eine langfristige und enge Abstimmung mit den beteiligten Abteilungen und Mitarbeitern der Hochschule ist erforderlich.

Das Studiotheater kann nur außerhalb der Vorlesungszeit und maximal 160 Zeitstunden (tatsächliche Dienstzeit der Veranstaltungstechniker) genutzt werden. Bei anderen Räumen der Hochschule ist der Vorrang von anderen Lehrveranstaltungen zu beachten. Raumzusagen an das Projekt sind in der Regel nicht widerrufbar.

Das Ausgabevolumen eines Projektes soll in der Regel 5.000 Euro nicht überschreiten. Die finanzielle Verantwortung trägt die Fakultät, die den Antrag angenommen und bewilligt hat. Der jeweilige Geschäftsführer verwaltet das Budget über einen dafür eingerichteten Kostenträger. Alle Einnahmen und Ausgaben werden durch ihn veranlasst.

Das Projekt soll sich wirtschaftlich selbst tragen. Der Studierende kümmert sich um die Finanzierung seines Projektes unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben. Er kann und soll Drittmittel einwerben. Für innovative Formate oder interdisziplinäre Vorhaben kann der Studierende Projektmittel beim Vizepräsident für Künstlerische Praxis beantragen.

Alle nötigen Verbindlichkeiten (Verträge, Aufträge, Zahlungen etc.) werden von der jeweiligen Fakultät begründet. Der Studierende bereitet die Vertragsinhalte auf Basis von Musterverträgen der Geschäftsführung vor. Die Gestaltung und Ausfertigung der Verträge erfolgt nach zentralen Vorgaben entsprechend der Bewirtschaftungsrichtlinie durch die Geschäftsführung.

### **4. Projektphasen**

Ein studentisches Projekt soll langfristig geplant werden. Es umfasst vier Phasen:

1. Antragstellung (Entwicklung des Projektes und Einreichung des Projektantrags)
2. Bewilligung (Konkretisierung der Projektplanung und Genehmigung des Projektes)
3. Realisierung
4. Nachbereitung

#### 1. Antragstellung

Ziel der ersten Projektphase ist die Formulierung und Einreichung des Projektantrages inkl. eines Kosten- und Finanzierungsplans.

In dieser Phase hat der Studierende:

- eine Projektskizze zu entwerfen,
- einen Lehrenden als Betreuer des Projekts zu gewinnen,
- nach entsprechender Terminvereinbarung ein Beratungsgespräch mit Geschäftsführung und Veranstaltungsbüro unter Beteiligung des Betreuers durchzuführen, das der Projektvorstellung sowie der Festlegung der Inhalte des Projektantrags auf Basis des Projektfragebogens dient,

- den Projektantrag zu formulieren sowie
- den Projektantrag zusammen mit einem Kosten- und Finanzierungsplan fristgerecht **zu Beginn des vorhergehenden Semesters** (bis 01.04. bzw. bis 01.10.) bei der Geschäftsführung der eigenen Fakultät einzureichen.

Der Dekan prüft nach Rücksprache mit dem betreuenden Lehrenden sowie den betroffenen Institutsdirektoren den Antrag auf Vollständigkeit und Realisierbarkeit. Gegebenenfalls informiert er andere beteiligte Fakultäten.

Spätestens nach einem Monat (bis zum 01.05. bzw. bis zum 01.11.) erhält der Studierende durch den Dekan Bescheid, ob das Projekt zur weiteren Planung (Phase 2) freigegeben wird.

## 2. Genehmigung

Ziel der zweiten Projektphase ist die Konkretisierung der Projektplanung.

In dieser Phase hat der Studierende

- die Projektplanung zu konkretisieren, in allen Details auszuarbeiten und mit dem betreuenden Lehrenden zu diskutieren,
- die erforderlichen Absprachen zur vertraglichen Absicherung des Projekts mit der Geschäftsführung der Fakultät, ggf. unter Einbeziehung der betroffenen Bereiche der Verwaltung (insbesondere Haushalt, Justizariat) durchzuführen,
- die erforderlichen Absprachen zur organisatorischen Absicherung des Projekts mit den zuständigen Mitarbeitern der Hochschule und ggf. mit externen Dienstleistern durchzuführen,
- Räume zu reservieren,
- die Feinplanung zu Budget, Zeitplan, technischen Anforderungen, ggf. Bühnenausstattung, zu Transporten, Noten, Ticketing, PR/Marketing, Medienverwertung u. a. abzuschließen,
- die Finanzierung sicherzustellen, ggf. Drittmittel einzuwerben sowie
- die Projektplanung fristgerecht **spätestens zwei Monate nach Freigabe für Phase 2** im jeweiligen Dekanat einzureichen.

Der Dekan prüft die Projektplanung auf Vollständigkeit und Realisierbarkeit. Er lädt zusammen mit dem Geschäftsführer den Antragsteller und ggf. sein Team, den betreuenden Lehrenden sowie die Mitarbeiter, die mit der Umsetzung des Projekts befasst sein werden, zu einer Projektbesprechung ein und stellt das Projekt anschließend in der Dienstberatung Dekane und Präsidium vor.

Der Dekan entscheidet nach den vorstehenden Abstimmungen über die Durchführung des Projekts. Wird das Projekt genehmigt, erhält der Studierende einen schriftlichen Bescheid, der festlegt, welche Ressourcen der Hochschule (Räume, Arbeitszeiten, Finanzen) der Studierende in welchem Umfang für sein Projekt nutzen kann.

Wird das Projekt nicht genehmigt, ist die Ablehnung entsprechend zu begründen.

## 3. Realisierung

Ziel der dritten Projektphase ist die erfolgreiche Verwirklichung des Projektvorhabens.

In dieser Phase hat der Studierende:

- die Veranstaltung im Veranstaltungsbüro anzumelden,
- die Raumreservierung zu bestätigen,
- den zu beauftragenden Partner für Fremdleistungen nach Maßgabe des Vergaberechts zu bestimmen,
- alle erforderlichen Verträge zu entwerfen,
- die vereinbarten Marketingleistungen mit der zuständigen Abteilung inhaltlich und zeitlich abzustimmen,
- die Umsetzung des Kosten- und Finanzierungsplans durch die Geschäftsführung nach Maßgabe der Bewirtschaftungsrichtlinie der Hochschule zu begleiten (Bestätigung von Lieferungen und Leistungen, Einforderung von Drittmittelzahlungen),
- das künstlerische Vorhaben in enger Abstimmung mit dem betreuenden Lehrenden sowie der Geschäftsführung der Fakultät durchzuführen und den Informationsfluss an alle Beteiligten zu jedem Zeitpunkt sicherzustellen.

#### 4. Nachbereitung

Ziel der vierten Projektphase ist der erfolgreiche Abschluss des Projekts durch die sachgemäße Abwicklung aller mit dem Projekt verbundenen Verbindlichkeiten.

In dieser Phase hat der Studierende:

- den Abbau und die ordnungsgemäßen Rücktransporte/Rückgaben von Sachausstattung zu veranlassen und zu koordinieren,
- die Abrechnung des Projekts mit dem Geschäftsführer der Fakultät durchzuführen,
- eine Projektdokumentation (Abschlussbericht mit Pressespiegel, Fotos, etc.) zu erstellen und **spätestens mit Abschluss des Semesters** an den Dekan zu übergeben.

Der Dekan der federführenden Fakultät vergibt die CP an alle Mitwirkenden erst, wenn die Nachbereitung *vollständig* abgeschlossen ist.

#### **5. Inkrafttreten**

Diese Richtlinie tritt am 15. Februar 2018 in Kraft.

Weimar, den 13. Februar 2018

Prof. Elmar Fulda  
Vizepräsident Künstlerische Praxis

**Erste Änderung  
der  
Satzung über die Benutzung der Bibliothek  
der Hochschule für Musik FRANZ LISZT Weimar  
(Benutzungsordnung)**

Gemäß § 3 Abs. 1 in Verbindung mit § 35 Abs. 1 Nr. 1 und § 44 Abs. 1 S. 3 Thüringer Hochschulgesetz (ThürHG) vom 10. Mai 2018 (GVBl. S. 149) erlässt die Hochschule für Musik FRANZ LISZT Weimar die folgende Erste Änderung der Satzung über die Benutzung der Bibliothek der Hochschule für Musik FRANZ LISZT Weimar (Benutzungsordnung) vom 26. Juni 2006 (VBl. 03/2006 S. 19).

Der Senat hat die Benutzungsordnung am 28. Mai 2018 beschlossen; der Leiter der Hochschule hat sie am 26. September 2018 genehmigt.

**Art. 1**

1. § 4 Abs. 1 b) wird wie folgt neu gefasst:

„auf Antrag (förmliche Zulassung) alle Mitglieder und Angehörigen Thüringer Hochschulen“

**Art. 2**

Die Änderung tritt zum 01. Oktober 2018, mithin zum Beginn des Wintersemesters 2018 in Kraft.

Weimar, den 26. September 2018

Prof. Dr. Christoph Stölzl  
Präsident

## **Gemeinsame IT-Sicherheits-Leitlinie der Bauhaus-Universität Weimar sowie der Hochschule für Musik FRANZ LISZT Weimar**

Gemäß § 29 Abs. 1 S. 2 1. HS Thüringer Hochschulgesetz (ThürHG) vom 10. Mai 2018 (GVBl. S. 149) geben sich die Bauhaus-Universität Weimar (BUW) sowie die Hochschule für Musik FRANZ LISZT Weimar (HfM) die folgende Gemeinsame IT-Sicherheits-Leitlinie.

Das Präsidium der BUW hat die Leitlinie am 30. Mai 2018 beschlossen.

Das Präsidium der HfM hat die Leitlinie am 19. Juni 2018 beschlossen, der Senat der HfM hat sie am 25. Juni 2018 zustimmend zur Kenntnis genommen.

### **Präambel**

Die Leistungsfähigkeit einer Hochschule in Forschung, Lehre und Verwaltung hängt maßgeblich von der Qualität und Sicherheit der eingesetzten Informationstechnologie (IT) ab. Die heterogene IT-Infrastruktur, die hohe Zahl vernetzter Systeme, die Komplexität der vielfältigen IT-Services und die verteilte Verantwortlichkeit erfordern die Etablierung und Fortschreibung eines hochschulweiten und kontinuierlichen IT-Sicherheitsprozesses. Vertraulichkeit, Verfügbarkeit und Integrität von Informationen, Services und IT-Systemen sind angemessen und risikogerecht zu gewährleisten. Der Informationssicherheit kommt daher eine grundsätzliche, strategische Bedeutung zu.

Diese Leitlinie regelt die Zuständigkeiten und die Verantwortlichkeiten an den Weimarer Hochschulen sowie die Zusammenarbeit im hochschulweiten und hochschulübergreifenden IT-Sicherheitsprozess.

Ein angemessenes IT-Sicherheitsniveau soll unter Wahrung der akademischen Freiheit mögliche Schäden bereits im Ansatz vermeiden und die Hochschulen bei ihren Aufgaben unterstützen.

### **§ 1 - Gegenstand der Leitlinie**

Gegenstand dieser Leitlinie ist die Festlegung der zur Realisierung eines hochschulübergreifenden IT-Sicherheitsprozesses erforderlichen Verantwortungsstrukturen, eine Aufgabenzuordnung sowie die Festlegung der Zusammenarbeit der Beteiligten.

### **§ 2 - Geltungsbereich**

(1) Der Geltungsbereich dieser Leitlinie erstreckt sich auf alle Einrichtungen der BUW und der HfM sowie alle Einrichtungen, die durch die BUW mit IT versorgt werden, auf die gesamte IT-Infrastruktur der BUW und der HfM, einschließlich aller betriebenen IT-Systeme.

(2) Die Festlegungen dieser Leitlinie sind bei Vereinbarungen und Verträgen mit An-Instituten und außeruniversitären Einrichtungen, die direkt an das Hochschulnetz angeschlossen sind oder über dieses Mitnutzer des Deutschen Forschungsnetzes (DFN) sind, zu beachten.

### **§ 3 - Beteiligte am IT-Sicherheitsprozess**

Die Hauptverantwortung für den IT-Sicherheitsprozess liegt bei den jeweiligen Hochschulleitungen. Spezielle Aufgaben tragen:

- das IT-Sicherheits-Management-Team (SMT),
- die Operative Gruppe des SMT,
- die dezentralen IT-Sicherheitsbeauftragten,
- das Servicezentrum für Computersysteme und -kommunikation (SCC),
- die Einrichtungen der Hochschulen.

### **§ 4 - Einsetzung der Beteiligten**

(1) Die Hochschulleitungen setzen gemeinsam ein IT-Sicherheits-Management-Team (SMT) ein. Ständige Mitglieder des SMT sind:

- je ein Vertreter der beiden Hochschulleitungen,
- die Datenschutzbeauftragten der beiden Hochschulen,
- jeweils ein Justiziar der beiden Hochschulen,
- der zentrale IT-Sicherheitsbeauftragte der BUW,
- der Leiter des SCC.

(2) Das SMT setzt eine Arbeitsgruppe ein, die das SMT im operativen Geschäft unterstützt (Operative Gruppe). Mitglieder sind:

- der zentrale IT-Sicherheitsbeauftragte der BUW,
- Vertreter der dezentralen IT-Sicherheitsbeauftragten,
- Vertreter der dezentralen Administratoren (DV-Org).

(3) Das SMT und die Operative Gruppe sollen sich bei Bedarf den Rat von Experten einholen (z. B. Spezialisten für Teilbereiche der IT-Sicherheit).

(4) Nach Vorgabe des SMT sind dezentrale IT-Sicherheitsbeauftragte und Stellvertreter zu benennen. Durch die Benennung müssen alle IT-Systeme im Geltungsbereich sowie die für den Betrieb vor Ort verantwortlichen Personen einem IT-Sicherheitsbeauftragten zugeordnet sein.

(5) Bei der Bestellung/Benennung der im IT-Sicherheitsprozess aktiven Personen ist die erforderliche personelle Kontinuität zu berücksichtigen. Deshalb sollen die IT-Sicherheitsbeauftragten über langfristige Verträge verfügen oder möglichst zum hauptamtlichen Personal der jeweiligen Hochschule gehören.

(6) Die Einsetzung von IT-Sicherheitsbeauftragten entbindet die Leitung der Einrichtungen nicht von ihrer Gesamtverantwortung für die IT-Sicherheit in ihrem Zuständigkeitsbereich.

### **§ 5 - Aufgaben der Beteiligten**

(1) Das SMT arbeitet strategisch und ist für die Fortschreibung, Umsetzung und Überwachung des IT-Sicherheitsprozesses verantwortlich.

(2) Die Operative Gruppe unterstützt das SMT bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben, gibt die hochschulinternen technischen Standards zur IT-Sicherheit vor und bearbeitet und dokumentiert die IT-Sicherheitsrelevanten Vorfälle in ihrem Bereich.

(3) Der durch den zentralen IT-Sicherheitsbeauftragten jährlich zu erstellende IT-Sicherheitsbericht wird durch das SMT bestätigt.

(4) Die IT-Sicherheitsbeauftragten sind für die Umsetzung aller mit dem SMT abgestimmten Sicherheitsbelange bei den IT-Systemen und -Anwendungen sowie den Mitarbeitern in ihren Bereichen verantwortlich. Sie sind verpflichtet, sich auf dem Gebiet der IT-Sicherheit weiterzubilden und ihr Wissen auf einem aktuellen Stand zu halten.

(5) Das SCC ist für die system-, netz- und betriebstechnischen Aspekte der IT-Sicherheit verantwortlich. Es arbeitet eng mit der Operativen Gruppe des SMT zusammen.

(6) Die Einrichtungen der Hochschulen sind verpflichtet, bei allen relevanten Planungen, Verfahren und Entscheidungen mit Bezug zu IT-Sicherheit die jeweils zuständigen dezentralen IT-Sicherheitsbeauftragten sowie das SMT zu beteiligen.

(7) Die am IT-Sicherheitsprozess Beteiligten arbeiten in allen Belangen der IT-Sicherheit zusammen, stellen die dazu erforderlichen Informationen bereit und regeln die Kommunikations- und Entscheidungswege sowohl untereinander wie auch in Beziehung zu Dritten. Hierbei ist insbesondere der Aspekt der in Krisensituationen gebotenen Eile zu berücksichtigen.

### **§ 6 - Umsetzung des IT-Sicherheitsprozesses**

(1) Das SMT initiiert, steuert und kontrolliert die Umsetzung des IT-Sicherheitsprozesses, der nach festzulegenden Prioritäten technische und organisatorische Maßnahmen sowohl präventiver als auch reaktiver Art sowie Maßnahmen zur schnellen Krisenintervention umfassen muss.

(2) Die dezentralen IT-Sicherheitsbeauftragten sind für die kontinuierliche Überwachung der Umsetzung des IT-Sicherheitsprozesses in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich. Dafür müssen sie vom SMT und der Leitung der jeweiligen Einrichtung mit entsprechenden Kompetenzen ausgestattet werden. Sie informieren regelmäßig sowohl die Leitung ihrer Einrichtung als auch das SMT/Operative Gruppe über den Stand der Umsetzung und über aktuelle Problemfälle.

(3) Das SMT setzt den Arbeitskreis DV-Org ein, der primär als Basis dienen soll, um die Umsetzung des IT-Sicherheitsprozesses hochschulweit abzustimmen und Erfahrungen auszutauschen.

### **§ 7 - Notfallvorsorge**

(1) Für akute Störfälle sowie für eine möglichst schnelle Wiederherstellung der Verfügbarkeit der IT- Ressourcen nach Eintritt von Schadensereignissen sind Notfallpläne für wichtige Dienste in allen Einrichtungen der Hochschulen, insbesondere für zentrale Dienste im SCC zu erarbeiten, durch Notfallübungen zu überprüfen und regelmäßig fortzuschreiben. Die Einzelheiten über den Erlass und die Umsetzung der Notfallpläne regelt das SMT.

(2) Bei Gefahr im Verzuge veranlassen die dezentralen IT-Sicherheitsbeauftragten die sofortige vorübergehende Stilllegung betroffener IT-Systeme in ihrem Zuständigkeitsbereich, wenn zu befürchten ist, dass ein voraussichtlich gravierender Schaden nicht anders abzuwenden ist. Die Operative Gruppe ist unverzüglich zu informieren.

(3) Die Wiederinbetriebnahme erfolgt erst nach der Durchführung hinreichender Sicherheitsmaßnahmen in Abstimmung mit der Operativen Gruppe.

### **§ 8 - Finanzierung**

(1) Die personellen und finanziellen Ressourcen für alle erforderlichen IT-Sicherheitsmaßnahmen in einer Einrichtung der BUW und der HfM sind von der betreffenden Einrichtung zu erbringen. Darunter fallen auch die Schulungskosten für den/die dezentralen IT-Sicherheitsbeauftragten sowie die Benutzer der Einrichtung.

(2) Die personellen und finanziellen Ressourcen aller zentralen IT-Sicherheitsmaßnahmen sind aus zentralen Ansätzen zu finanzieren.

### **§ 9 – Gleichstellungsklausel**

Alle Personen-, Status- und Funktionsbezeichnungen in dieser Leitlinie gelten gleichermaßen für Frauen, Männer und Menschen, die sich keinem dieser Geschlechter zuordnen.



## **§ 10 – In-Kraft-Treten**

(1) Diese Leitlinie tritt am ersten Tag des auf ihre Bekanntmachung im Verkündungsblatt der jeweiligen Hochschule folgenden Monats für die jeweilige Hochschule in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die IT-Sicherheitsordnung für die Hochschule für Musik FRANZ LISZT Weimar und die Bauhaus Universität Weimar vom 04. Juli 2005 (BUW: MdU 10/2005, S. 62, HfM: VBl. 01/2006, S. 5) für die jeweilige Hochschule außer Kraft.

Weimar, den 25. Juni 2018

Prof. Dr. Christoph Stölzl  
Präsident