



# DIENSTORDNUNG

DER

GUSTAV MAHLER PRIVATUNIVERSITÄT  
FÜR MUSIK

## Inhaltsverzeichnis

<b>Teil 1: Allgemeine Bestimmungen</b> .....	<b>3</b>
§ 1 Präambel, Geltungsbereich .....	3
§ 2 Geltungsdauer.....	3
§ 3 Arbeitgeber.....	3
§ 4 Dienort .....	4
§ 5 Anstellungserfordernisse.....	4
§ 6 Personalakt.....	4
§ 7 Stellenbeschreibung .....	5
§ 8 Arbeitsvertrag .....	5
§ 9 Allgemeine Pflichten des/r Arbeitnehmers*in .....	5
§ 10 Pflichten der Vorgesetzten.....	6
§ 11 Mitarbeiter*innengespräche .....	6
§ 12 Aus- und Weiterbildung .....	7
§ 13 Nebenbeschäftigung, Stundenverschiebung.....	7
§ 14 Dienstverhinderung.....	8
§ 15 Dienstreisen .....	9
§ 16 Beendigung des Arbeitsverhältnisses .....	9
§ 17 Fernlehre (distance teaching) / Telearbeit .....	10
§ 18 Mitarbeiter*innenvorsorgekasse.....	10
§ 19 Verschwiegenheit.....	10
§ 20 Rückgabe von Gegenständen und Unterlagen, Urheberrecht.....	10
<b>Teil 2: Arbeitszeit, Urlaub</b> .....	<b>11</b>
<b>A. Verwaltungspersonal</b> .....	<b>11</b>
§ 21 Arbeitszeit.....	11
§ 22 Mehr- und Überstunden .....	12
§ 23 Urlaub .....	12
<b>B. Wissenschaftliches/künstlerisches Personal</b> .....	<b>13</b>
§ 24 Arbeitszeit.....	13
§ 25 Mehr- und Überstunden .....	14
§ 26 Urlaub, Ferienregelung und Freistellung .....	14

<b>Teil 3: Gehaltsrechtliche Bestimmungen.....</b>	<b>15</b>
§ 27 Anspruch auf Entlohnung .....	15
§ 28 Verwendungsgruppen .....	16
§ 29 Funktionszulagen/Abschlagsstunden.....	19
§ 30 Gehaltszulagen für das Verwaltungspersonal .....	19
§ 31 Verfall offener Ansprüche .....	19
§ 32 Optierung .....	20
<b>Anhang 1 zur Dienstordnung der GMPU.....</b>	<b>21</b>

## **Teil 1: Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1 Präambel, Geltungsbereich**

**(1)** Die Gustav Mahler Privatuniversität für Musik (in der Folge: GMPU) ist bestrebt, ihren Arbeitnehmer\*innen im Sinne der erforderlichen Wettbewerbsfähigkeit ein attraktives Arbeitsumfeld und attraktive Arbeitsbedingungen zu bieten. Mit dieser Dienstordnung wird sowohl ein modernes Arbeitsumfeld ermöglicht als auch – bei Sicherstellung der notwendigen Transparenz - den obigen Zwecksetzungen Rechnung getragen.

**(2)** Die Dienstordnung gilt für alle in einem privatrechtlichen Arbeitsverhältnis zur GMPU stehenden Arbeitnehmer\*innen.

**(3)** Die Dienstordnung gilt nicht für Lehrlinge, Volontär\*innen und Ferialpraktikant\*innen.

**(4)** In den Arbeitsverträgen ist die vorliegende Dienstordnung in der jeweils geltenden Fassung als Bestandteil der Arbeitsverträge zu vereinbaren.

**(5)** Die Bestimmungen dieser Dienstordnung sind einzuhalten. Ein Abweichen von der Dienstordnung ist nur in begründeten Fällen zulässig. Verträge, in denen mit einzelnen Arbeitnehmer\*innen derart abweichende Vereinbarungen getroffen werden, sind als Sonderverträge zu bezeichnen. Diese Sonderverträge bedürfen der Genehmigung durch den Rat der GMPU.

**(6)** Soweit diese Dienstordnung keine günstigeren Regelungen enthält, gelten die gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere jene des Angestelltengesetzes, des Urlaubsgesetzes, des Allgemeinen bürgerlichen Gesetzbuchs, etc. in der jeweils gültigen Fassung.

**(7)** Die in dieser Dienstordnung erwähnten Anhänge bilden in ihrer jeweils geltenden Fassung einen integrierenden Bestandteil dieser Dienstordnung.

### **§ 2 Geltungsdauer**

Die Dienstordnung tritt mit 01.10.2022 in Kraft.

### **§ 3 Arbeitgeber**

**(1)** Arbeitgeber\*in ist die GMPU. Die Aufgaben des/r Arbeitgebers\*in werden durch den/die Rektor\*in bzw durch die vom/von der Rektor\*in dazu beauftragten Personen wahrgenommen. Wird in der Dienstordnung auf den/die Rektor\*in oder das Rektorat Bezug genommen, sind davon auch die durch den/die Rektor\*in mit der Durchführung bestimmter Aufgaben beauftragten Stellen und/oder Personen umfasst.

**(2)** Gegenüber dem/der Rektor\*in werden, sofern diese/r auf Basis eines privatrechtlichen Vertrags beschäftigt ist, die Arbeitgeber\*innenaufgaben durch den Rat der GMPU ausgeübt.

## **§ 4 Dienstort**

**(1)** Dienstort ist Klagenfurt.

**(2)** Im Arbeitsvertrag kann ein anderer Dienstort festgelegt werden. Aus wichtigen Gründen und unter Berücksichtigung der persönlichen Verhältnisse kann ein/e Arbeitnehmer\*in an einen anderen Dienstort versetzt werden, dies gegen Vergütung der damit verbundenen unzumutbaren Mehraufwendungen.

**(3)** Wird mit dem/der Arbeitnehmer\*in eine Vereinbarung betreffend Fernlehre (distance teaching) bzw Telearbeit abgeschlossen (§ 17), kann die Arbeit auch an einem anderen, in der jeweiligen Vereinbarung definierten Dienstort erbracht werden.

**(4)** Die Teilnahme des wissenschaftlichen/künstlerischen Personals an akademischen Austauschprogrammen bedarf der ausdrücklichen Zustimmung des/der Arbeitnehmer\*in.

## **§ 5 Anstellungserfordernisse**

**(1)** Für die Anstellung an der GMPU sind erforderlich:

1. volle Handlungsfähigkeit,
2. persönliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der mit der Verwendung überbundenen Aufgaben.

**(2)** Besondere Anstellungserfordernisse ergeben sich zudem für bestimmte Berufsgruppen aus den Beschreibungen der Verwendungsgruppen.

## **§ 6 Personalakt**

**(1)** Für jede/n Arbeitnehmer\*in sind in einem Personalakt Aufzeichnungen über alle das Arbeitsverhältnis betreffenden wesentlichen Umstände zu führen. Diese Aufzeichnungen haben insbesondere zu enthalten:

1. Personalien und (zustellfähige) Wohnadresse des/der Arbeitnehmers\*in sowie sonstige Daten, die zur Vollziehung der Dienstordnung sowie der gesetzlichen Regelungen notwendig sind;
2. Angaben über die berufliche Vorbildung, Studien, Sprachkenntnisse und andere für die Tätigkeit wichtige Kenntnisse;
3. Angaben über das Arbeitsverhältnis, die Dienstzuteilung, die Art der Verwendung, die Einreihung und Einstufung in das Gehaltsschema sowie allfällige Umreihungen und Versetzungen;
4. erteilte Sonderurlaube;
5. Anerkennung für besondere Dienstleistungen, Dokumentationen der Mitarbeiter\*innengespräche sowie Disziplinarakten (schriftliche Verwarnungen etc).

**(2)** Der/Die Arbeitnehmer\*in ist verpflichtet, die zur Anlegung und ordnungsgemäßen Führung der Personalakten notwendigen Daten vorzulegen und bekanntzugeben sowie Veränderungen unverzüglich der GMPU zu melden.

**(3)** Die GMPU ist verpflichtet, dem/der Arbeitnehmer\*in auf Verlangen Auskunft über die erworbenen Rechte zu geben. Der/Die Arbeitnehmer\*in hat das Recht, Einsicht in den eigenen Personalakt zu nehmen.

## **§ 7 Stellenbeschreibung**

**(1)** Für jeden Arbeitsplatz ist eine Stellenbeschreibung zu erstellen, die im Personalakt zu hinterlegen ist.

**(2)** Die Stellenbeschreibungen sind erstmals anlässlich der Einstellung des/der Arbeitnehmers\*in zu erstellen und bei Bedarf, insbesondere bei Wegfall, Umgestaltung oder Neuschaffung von Arbeitsplätzen, anzupassen. Dem Betriebsrat sind auf Wunsch die Stellenbeschreibungen zur Verfügung zu stellen.

## **§ 8 Arbeitsvertrag**

**(1)** Bei Aufnahme in die GMPU ist für jede/n Arbeitnehmer\*in ein schriftlicher Arbeitsvertrag auszufertigen. Dieser hat insbesondere den Beginn des Arbeitsverhältnisses, die Verwendung, die gehaltsmäßige Einstufung sowie die Vereinbarung der Anwendung dieser Dienstordnung in der jeweils geltenden Fassung zu enthalten.

**(2)** Der Arbeitsvertrag kann auf unbestimmte oder bestimmte Zeit eingegangen werden. Ein Probemonat kann vereinbart werden. In diesem Fall kann das Arbeitsverhältnis von beiden Vertragsteilen während des Probemonats jederzeit ohne Einhaltung einer Frist aufgelöst werden.

## **§ 9 Allgemeine Pflichten des/r Arbeitnehmers\*in**

**(1)** Der/Die Arbeitnehmer\*in ist verpflichtet, das Ansehen und die Interessen der GMPU zu fördern und zu wahren, seine/ihre Arbeit gewissenhaft und pünktlich zu versehen, die dienstlichen Weisungen des/der Rektors\*in, der von ihm/ihr beauftragten Personen und der jeweiligen disziplinären und fachlichen Vorgesetzten zu befolgen und den Kolleg\*innen mit Anstand, entgegenkommend und kollegial zu begegnen. Im Umgang mit Student\*innen/Parteien hat sich der/die Arbeitnehmer\*in immer höflich und zuvorkommend zu verhalten.

**(2)** Der/Die Arbeitnehmer\*in ist insbesondere verpflichtet, seine/ihre Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen in die Erfüllung seiner/ihrer dienstlichen Aufgaben nach bestem Wissen und Können einzubringen, um so im Rahmen seines/ihrer Aufgabengebiets zur Erreichung der Ziele der GMPU beizutragen.

**(3)** Dem/Der Arbeitnehmer\*in ist es verboten, für sich oder eine/n Dritte\*n ein Geschenk, einen anderen Vermögensvorteil oder einen sonstigen Vorteil zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen. Ebenso ist es dem/der Arbeitnehmer\*in verboten, sich oder einer/m Dritte\*n ein Geschenk oder einen sonstigen Vorteil zu verschaffen oder versprechen zu lassen.

Eine orts- oder landesübliche Aufmerksamkeit von geringem Wert gilt nicht als Geschenk oder sonstiger Vorteil im obigen Sinne, soweit der/die Arbeitnehmer\*in nicht die Absicht verfolgt, sich oder einer/m Dritte\*n durch die wiederkehrende Begehung im obigen Sinne eine fortlaufende Einnahme zu verschaffen.

**(4)** Die GMPU bekennt sich zur zB Weltoffenheit, Diversität, Gleichbehandlung und zu den im Verhaltenskodex der GMPU niedergeschriebenen Werten. Der/Die Arbeitnehmer\*in ist verpflichtet, diese Grundsätze sowie die Regelungen des Verhaltenskodex einzuhalten und hat die daraus resultierenden Rechte und Pflichten zu beachten. Der Verhaltenskodex ist auf der Homepage der GMPU in der jeweils geltenden Fassung abzurufen.

**(5)** Der/Die Arbeitnehmer\*in hat sich die für seinen/ihren Aufgabenbereich erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten laufend anzueignen und ist verpflichtet, an von der GMPU angeordneten Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen teilzunehmen (§ 12).

**(6)** Das wissenschaftliche/künstlerische Personal ist verpflichtet, laufend eine Dokumentation der eigenen Lehr- und Forschungstätigkeit (zB Lehrveranstaltungen, Publikationen und Projekte) zu führen. Bis zur Einführung eines elektronischen Systems zur Dokumentation der Lehre und Forschung, in welches sodann die jeweiligen Lehr- und Forschungstätigkeiten aktuell einzutragen sein werden, hat das wissenschaftliche/künstlerische Personal diese Dokumentation selbst zu führen und auf Anfrage des/der Rektors\*in binnen 5 Werktagen zu übermitteln.

**(7)** Das wissenschaftliche/künstlerische Personal verpflichtet sich zur Einhaltung der Regelungen guter wissenschaftlicher Praxis sowie zu den Grundsätzen wissenschaftlicher Ethik.

## **§ 10 Pflichten der Vorgesetzten**

**(1)** Bei der GMPU bestehen Dienst- und Fachvorgesetzte.

**(2)** Die jeweiligen Vorgesetzten sind verpflichtet, dem/der Arbeitnehmer\*in mit Anstand und Achtung zu begegnen, dessen/deren Leistungen gewissenhaft und gerecht zu beurteilen und für eine ebensolche Verteilung der Arbeit zu sorgen. Der/Die Vorgesetzte hat darauf zu achten, dass seine/ihre Mitarbeiter\*innen ihre dienstlichen Aufgaben gesetzmäßig und in zweckmäßiger, wirtschaftlicher und sparsamer Art erfüllen.

Der/Die Vorgesetzte hat seine/ihre Mitarbeiter\*innen dabei anzuleiten, ihnen erforderlichenfalls Weisungen zu erteilen, auftretende Fehler und Missstände abzustellen und für die Einhaltung der Arbeitszeit zu sorgen. Er/Sie hat das dienstliche Fortkommen seiner/ihrer Mitarbeiter\*innen nach Maßgabe ihrer Leistungen zu fördern und ihre Verwendung so zu lenken, dass sie ihren Fähigkeiten weitgehend entspricht.

## **§ 11 Mitarbeiter\*innengespräche**

Der/Die direkte Dienstvorgesetzte hat mit dem/der Arbeitnehmer\*in jährliche Mitarbeiter\*innengespräche abzuhalten. Der Inhalt dieser Gespräche ist zu dokumentieren.

Auf Wunsch des/der Arbeitnehmers\*in oder des/r Vorgesetzten ist diesem Gespräch ein Mitglied des Betriebsrats beizuziehen.

## **§ 12 Aus- und Weiterbildung**

**(1)** Die GMPU bekennt sich zur laufenden Aus-, Fort- und Weiterbildung ihrer Arbeitnehmer\*innen. Ausgehend davon ist der/die Arbeitnehmer\*in verpflichtet, an seitens der GMPU für zweckmäßig erachtete Maßnahmen der beruflichen Aus-, Fort- und Weiterbildung teilzunehmen.

**(2)** Wird eine Aus-, Fort- und Weiterbildungsveranstaltung durch die GMPU angeordnet, gelten die Zeiten der Teilnahme als Dienstzeit und übernimmt die GMPU die Teilnahmegebühr und allfällige notwendige Reisekosten, die durch die Teilnahme anfallen, dies nach Maßgabe der dafür vorgesehenen Regelungen (§ 15).

**(3)** Zwischen der GMPU und dem/der Arbeitnehmer\*in kann eine Vereinbarung über die Rückerstattung von Aus-, Fort- und Weiterbildungskosten iSd § 2d AVRAG abgeschlossen werden.

**(4)** Alle Arbeitnehmer\*innen der GMPU sind auf Wunsch der GMPU verpflichtet, im ersten Jahr ihres Arbeitsverhältnisses während ihrer Arbeitszeit eine interne Schulung betreffend die organisatorischen und organisationsrechtlichen Grundlagen der GMPU zu absolvieren.

## **§ 13 Nebenbeschäftigung, Stundenverschiebung**

**(1)** Der/Die Arbeitnehmer\*in hat jede beabsichtigte entgeltliche Nebenbeschäftigung und deren wesentliche Änderung unverzüglich, dh grundsätzlich vor vertraglicher Verpflichtung zur Nebenbeschäftigung bzw vor der wesentlichen Änderung der Nebenbeschäftigung, spätestens aber 14 Tage vor Aufnahme und/oder Beginn und/oder Änderung der Tätigkeit dem/der Rektor\*in schriftlich zu melden. Wird die Nebenbeschäftigung seitens des/der Rektors\*in nicht binnen einer Woche schriftlich untersagt, gilt diese als genehmigt.

Nebenbeschäftigungen, die bereits zu Beginn des Arbeitsverhältnisses bestehen bzw zu deren Ausübung sich der/die Arbeitnehmer\*in bereits vor Beginn des Arbeitsverhältnisses verpflichtet hat, sind dem/der Rektor\*in bei Abschluss des Arbeitsvertrags schriftlich mitzuteilen.

**(2)** Im Ausnahmefall, nämlich dann, wenn dem/der Arbeitnehmer\*in entgeltliche künstlerische Engagements/Nebenbeschäftigung derart kurzfristig (erstmalig) angeboten werden, dass dieses erstmalige Angebot nachweislich innerhalb der in Abs 1 genannten Frist von 14 Tagen erfolgt, muss diese Nebenbeschäftigung vor Erbringung der künstlerischen Leistung dem/der Rektor\*in schriftlich angezeigt werden. Eine Untersagung einer solchen Tätigkeit ist dem/der Rektor\*in in diesem Fall nur aus wichtigem Grund und nach Abwägung der Interessen des/der Arbeitnehmers\*in und der GMPU möglich.

Sagt der/die Arbeitnehmer\*in im Rahmen dieses Angebots (auch) für Folgeengagements/Folgenebenbeschäftigungen zu, die – gerechnet vom Angebot – nach dem Ende der Frist nach Abs 1 stattfinden, ist der Genehmigungsprozess nach Abs 1 einzuhalten.

**(3)** Der/Die Arbeitnehmer\*in hat jede Nebenbeschäftigung zu unterlassen, durch deren Ausübung arbeitsvertragliche Verpflichtungen oder sonstige Interessen der GMPU beeinträchtigt und/oder gefährdet werden. Insbesondere darf die Nebenbeschäftigung zu keiner Beeinträchtigung der Tätigkeit für die GMPU und insbesondere des Lehrbetriebs führen.

Die Erteilung von Privatunterricht an Student\*innen der GMPU bedarf einer gesonderten schriftlichen Bewilligung des/der Rektors\*in.

**(4)** Der/Die Arbeitnehmer\*in hat tunlichst darauf zu achten, Stundenverschiebungen, deren Ursache der Sphäre des/der Arbeitnehmers\*in zuzurechnen sind, soweit als möglich zu vermeiden.

Stundenverschiebungen, die aufgrund von Nebenbeschäftigungen der Arbeitnehmer\*innen erforderlich sind/gewünscht werden, müssen spätestens 14 Tage vor der von der Stundenverschiebung betroffenen Stunde/Lehreinheit durch den/die Arbeitnehmer\*in bei dem/der Rektor\*in beantragt werden. Der/Die Rektor\*in hat im Rahmen einer Genehmigung die Interessen der GMPU, insbesondere die Ungestörtheit des Lehrbetriebs, zu beachten. Im Ausnahmefall kann der/die Rektor\*in eine Stundenverschiebung auch dann genehmigen, wenn der Antrag innerhalb der Frist von 14 Tagen einlangt.

**(5)** Ein Verstoß gegen diese Vorschriften kann arbeitsrechtliche Konsequenzen bis hin zur Entlassung nach sich ziehen.

## **§ 14 Dienstverhinderung**

**(1)** Jede vorhersehbare Dienstverhinderung ist rechtzeitig vor ihrem Eintritt, jede unvorhersehbare Dienstverhinderung (zB Erkrankung, Unfall) unverzüglich nach ihrem Eintritt dem/der Rektor\*in zu melden und nachzuweisen.

Besteht die Dienstverhinderung in einer krankheits- oder unfallbedingten Arbeitsunfähigkeit und dauert diese länger als drei Tage, ist der/die Arbeitnehmer\*in verpflichtet, der GMPU unverzüglich eine ärztliche Bestätigung über diese Arbeitsunfähigkeit zu übermitteln.

**(2)** Für krankheits- oder unfallbedingte Dienstverhinderungen gelten die gesetzlichen Bestimmungen zur Entgeltfortzahlung. Kommt der/die Arbeitnehmer\*in den oben genannten Verpflichtungen nicht nach, so verliert er/sie für die Dauer der Säumnis den Anspruch auf die Entgeltfortzahlung, es sei denn, er/sie macht glaubhaft, dass der Erfüllung der Verpflichtung unüberwindbare Hindernisse entgegengestanden sind.

**(3)** Der Anspruch auf Entgeltfortzahlung richtet sich nach dem Kalenderjahr.

**(4)** Der/Die Arbeitnehmer\*in behält den Anspruch auf das Entgelt, wenn er/sie durch andere wichtige, seine/ihre Person betreffende Gründe ohne sein/ihr Verschulden während einer verhältnismäßig kurzen Zeit an der Leistung seiner Dienste verhindert wird. Für Familienangelegenheiten erhält jede/r Arbeitnehmer\*in demgemäß eine im unmittelbaren Zusammenhang mit dem Ereignis stehende Freizeit ohne Schmälerung seines/ihrer monatlichen Entgelts in folgendem Ausmaß:



- |  |               |
|--|---------------|
| 1. Bei der eigenen Eheschließung   | 3 Arbeitstage |
| 2. Bei der Eheschließung von Eltern, Geschwistern oder eigenen Kindern   | 1 Arbeitstag  |
| 3. Bei der Geburt des eigenen Kindes   | 3 Arbeitstage |
| 4. Im Todesfall des Ehegatten, eines eigenen Kindes, eines Elternteiles oder von Geschwistern, Schwieger- und Großeltern, letztere wenn diese im gemeinsamen Haushalt gelebt haben | 3 Arbeitstage |
| 5. Teilnahme an der Bestattung von Geschwistern, Schwieger- und Großeltern, die nicht im gemeinsamen Haushalt gelebt haben   | 1 Arbeitstag  |
| 6. Lebensgefährliche/r Erkrankung oder Unfall des Ehepartners, eines eigenen Kindes oder eines Elternteiles  | 3 Arbeitstage |
| 7. Bei Wohnungswechsel im Falle der Führung eines eigenen Haushalts  | 2 Arbeitstage |
| 8. Bei Schuleinführung   | ½ Arbeitstag  |

Lebensgefähr\*innen, mit denen seit mindestens 3 Jahren eine eheähnliche Hausgemeinschaft besteht, sind Ehegatt\*innen gleichgehalten; eingetragene Partnerschaften sind Ehen gleichgehalten. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

## **§ 15 Dienstreisen**

**(1)** Eine Dienstreise liegt vor, wenn der/die Arbeitnehmer\*in zur Ausführung eines ihm/ihr erteilten Auftrags seinen/ihren Dienort verlässt. Die Dienstreise beginnt mit dem Verlassen der Betriebsstätte und endet mit der Rückkehr zur Betriebsstätte. Dienstliche Tätigkeiten innerhalb des Dienortes sind Dienstwege, für die keine Reiseaufwandsentschädigungen zu leisten sind.

**(2)** Der Ersatz der Reisekosten erfolgt nach den Bestimmungen für Landesvertragsbedienstete des Landes Kärnten in der jeweils geltenden Fassung.

## **§ 16 Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

**(1)** Für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses von Arbeitnehmer\*innen des Verwaltungspersonals gelten sowohl für die GMPU als auch für die Arbeitnehmer\*innen die gesetzlichen Bestimmungen in der jeweils geltenden Fassung, dies mit der Abweichung, dass das Arbeitsverhältnis von beiden Seiten zum 15. oder Letzten eines jeden Kalendermonats aufgekündigt werden kann.

**(2)** Für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses von Arbeitnehmer\*innen des wissenschaftlichen/künstlerischen Personals wird vereinbart, dass dieses von beiden Seiten unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist jeweils zum Quartalsende gekündigt werden kann, sofern das Gesetz keine längere Kündigungsfrist vorsieht, die diesfalls von der GMPU und dem/der Arbeitnehmer\*in einzuhalten ist.

**(3)** Bei befristeten Arbeitsverhältnissen kann eine gesonderte Kündigungsmöglichkeit vereinbart werden, die von den Grundsätzen des Abs 2 abweichen kann.

## **§ 17 Fernlehre (distance teaching) / Telearbeit**

**(1)** Fernlehre (distance teaching) / Telearbeit liegt vor, wenn der Arbeitsplatz des/der Arbeitnehmers\*in in eine außerbetriebliche Arbeitsstätte, insbesondere die Wohnung des/der Arbeitnehmers\*in, verlegt wird und die Verwendung von Kommunikationstechnologie für die Tätigkeit an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte bestimmend ist. Die Inanspruchnahme von Fernlehre (distance teaching) / Telearbeit ist nur im Einvernehmen zwischen GMPU und dem/der Arbeitnehmer\*in möglich.

**(2)** Für Fernlehre (distance teaching) / Telearbeit ist eine gesonderte schriftliche Vereinbarung zwischen der GMPU und dem/der Arbeitnehmer\*in zu treffen, die die Bedingungen der Fernlehre (distance teaching) / Telearbeit, insbesondere den Arbeitsplatz, die Arbeitszeit, die Arbeitsmittel, die Beendigung und Regelungen betreffend Datenschutz und Verschwiegenheit zu enthalten hat.

## **§ 18 Mitarbeiter\*innenvorsorgekasse**

Auf die Arbeitsverhältnisse gelangt das BMSVG in der jeweils geltenden Fassung zur Anwendung. Die zuständige Mitarbeiter\*innenvorsorgekasse wird im Arbeitsvertrag ausgewiesen. Der/Die Arbeitnehmer\*in erklärt sich in diesem Zusammenhang damit einverstanden, dass die erforderlichen personenbezogenen Daten an die Mitarbeiter\*innenvorsorgekasse zweckgebunden übermittelt werden.

## **§ 19 Verschwiegenheit**

Der/Die Arbeitnehmer\*in hat über alle innerbetrieblichen Angelegenheiten und alle ihm/ihr in Ausübung seiner/ihrer Tätigkeit bekannt gewordenen Umstände, an deren Geheimhaltung die GMPU ein dienstliches Interesse hat, strengste Verschwiegenheit zu bewahren. Dazu zählt auch die Information, welche Studierende an der GMPU inskribiert sind. Diese Verschwiegenheitspflicht besteht auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses weiter.

## **§ 20 Rückgabe von Gegenständen und Unterlagen, Urheberrecht**

**(1)** Spätestens mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat der/die Arbeitnehmer\*in unaufgefordert alle in seinem/ihrer Besitz befindlichen, der GMPU gehörenden oder die Geschäftstätigkeit der GMPU betreffenden Gegenstände, Unterlagen, Daten und Schriftstücke sowie davon angefertigte Abschriften und Ablichtungen oder diesbezügliche elektronische Speichermedien der GMPU zu übergeben. Dem/Der Arbeitnehmer\*in steht an diesen Gegenständen bzw. Unterlagen kein Zurückbehaltungsrecht zu.

**(2)** Im Falle einer entsprechenden Aufforderung durch die GMPU sind die genannten Gegenstände und Unterlagen auch während des Arbeitsverhältnisses unverzüglich auszufolgen.

**(3)** Dem/Der Arbeitnehmer\*in stehen sämtliche gesetzlich vorgesehene Urheber- und Werknutzungsrechte an allen von ihm/ihr im Rahmen der Tätigkeit (insbesondere Lehr-

und/oder Forschungstätigkeit) an der GMPU geschaffenen Werken, in künstlerischer oder wissenschaftlicher Hinsicht, zu.

Gleichzeitig räumt der/die Arbeitnehmer\*in der GMPU eine nicht-exklusive, umfassende, zeitlich, sachlich und örtlich unbegrenzte Werknutzungsbewilligung an allen von ihm/ihr im Rahmen der Tätigkeit (Lehr- und/oder Forschungstätigkeit) an der GMPU geschaffenen Werken, seien sie künstlerischer oder wissenschaftlicher Natur, ein. Dieses Recht umfasst insbesondere die Berechtigung, Werke vorzutragen, aufzuführen, zu bearbeiten, auf jede technisch mögliche, auch derzeit noch unbekannte Art zu verwerten, zu vervielfältigen und zu verbreiten, im Rundfunk zu senden, in Sammlungen aufzunehmen und wiederzugeben oder zum Abruf für Dritte bereit zu halten. Ebenso bezieht sich dieses Recht darauf, die Werke im Internet zur Verfügung zu stellen und sie online in welcher Art auch immer zu nutzen („Zur-Verfügungstellungsrecht“).

Der/Die Arbeitnehmer\*in räumt der GMPU des Weiteren das zeitlich unbegrenzte Recht ein, Aufzeichnungen in jeder technisch möglichen Art von Vorträgen und/oder Aufführungen von Bühnen- oder Musikwerken, an denen der/die Arbeitnehmer\*in im Rahmen seiner/ihrer Tätigkeit an der GMPU mitwirkt, zu machen und diese Aufzeichnungen ganz oder in Teilen zu vervielfältigen und in jeder technisch möglichen Art zu senden, online zu stellen, zum Anruf für Dritte bereit zu halten oder sonst zu verwerten.

Die angemessene Gegenleistung für diese Rechteeinräumung gilt als mit dem vereinbarten Entgelt für die Mitwirkung an der Lehre und/oder Forschung an der GMPU verrechnet.

## **Teil 2: Arbeitszeit, Urlaub**

### **A. Verwaltungspersonal**

#### **§ 21 Arbeitszeit**

**(1)** Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 40 Stunden (Vollzeit). Eine Teilzeitbeschäftigung kann im Arbeitsvertrag vereinbart werden.

**(2)** Die Verteilung der Wochenarbeitszeit auf die einzelnen Arbeitstage, der Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit sowie die Pausen werden im Arbeitsvertrag im Einvernehmen zwischen GMPU und dem/der Arbeitnehmer\*in geregelt. Gemäß § 19c Abs 2 und 3 AZG ist die GMPU berechtigt, bei objektiver Notwendigkeit und unter Einhaltung einer Vorankündigungsfrist von 14 Tagen eine neue Lage der Normalarbeitszeit zu bestimmen. In begründeten Fällen (zB Portierdienst) kann ein Schichtdienst vereinbart werden.

Zwischen der GMPU und dem/der Arbeitnehmer\*in kann eine Vereinbarung zur Flexibilisierung der Arbeitszeit (zB Durchrechnungszeiträume, Gleitzeit) getroffen werden.

**(3)** Nach einer täglichen Arbeitszeit von sechs Stunden ist eine Ruhepause im Ausmaß von 30 Minuten zu konsumieren.

**(4)** Der/Die Arbeitnehmer\*in ist verpflichtet, seine/ihre Arbeitszeiten tagesaktuell aufzuzeichnen.

## **§ 22 Mehr- und Überstunden**

**(1)** Als Überstunde gilt jede über die wöchentliche Normalarbeitszeit hinausgehende angeordnete Dienstleistung. Bei Teilzeitbeschäftigten liegen Überstunden erst vor, wenn das Ausmaß der für den/die vollzeitbeschäftigte\*n Arbeitnehmer\*in festgesetzten täglichen Normalarbeitszeit überschritten wird.

Mehr- und Überstunden sind die von dem/der Rektor\*in bzw Dienstvorgesetzten ausdrücklich angeordneten Arbeitsstunden.

**(2)** Den auf Anordnung geleisteten Mehr- und Überstunden sind Mehr- und Überstunden gleichzuhalten, wenn

1. der/die Arbeitnehmer\*in eine/n zur Anordnung der Mehr- und Überstunden Befugte\*n nicht erreichen konnte,
2. die Leistung der Mehr- und Überstunde zur Abwehr eines Schadens unverzüglich notwendig war,
3. die Notwendigkeit der Leistung der Mehr- und Überstunde nicht auf Umstände zurückgeht, die von dem/der Arbeitnehmer\*in, der/die die Mehr- und Überstunden geleistet hat, hätten vermieden werden können, und
4. der/die Arbeitnehmer\*in diese Mehr- und Überstunde spätestens innerhalb einer Woche nach der Leistung schriftlich meldet; ist der/die Arbeitnehmer\*in durch ein unvorhergesehenes oder unabwendbares Ereignis ohne sein/ihr Verschulden verhindert, diese Frist einzuhalten, so verlängert sie sich um die Dauer der Verhinderung.

**(3)** Mehr- und Überstunden sind primär durch Freizeit auszugleichen. Ist ein Freizeitausgleich aus dienstlichen Gründen nicht möglich, so sind Mehr- und Überstunden in Geld auszus zahlen. Abweichende Vereinbarungen sind in begründeten Fällen zulässig.

**(4)** Die Zuschläge für Mehr- und Überstunden richten sich nach den gesetzlichen Bestimmungen. Abweichend davon gebührt für Überstunden in der Zeit von 20.00 Uhr bis 6.00 Uhr sowie an Sonn- und Feiertagen ein Zuschlag von 100%.

**(5)** Bei Zusammentreffen mehrerer Zuschläge gebührt nur der jeweils höchste Zuschlag. Eine Kumulation von Zuschlägen welcher Art auch immer findet daher nicht statt.

**(6)** Im Arbeitsvertrag kann zur Abgeltung von Mehr- und Überstunden eine Überstundenpauschale bzw ein All-In-Gehalt vereinbart werden. Eine Überstundenpauschale ist widerrufbar auszugestalten.

## **§ 23 Urlaub**

**(1)** Das Ausmaß des jährlichen Erholungsurlaubs beträgt für das Verwaltungspersonal 5 Wochen, ab dem vollendeten 25. Dienstjahr 6 Wochen. Die Berechnung des Urlaubs

erfolgt in Tagen. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Urlaubsgesetzes (UrlG) in der jeweils geltenden Fassung.

**(2)** Als Urlaubsjahr gilt das Kalenderjahr. Beginnt das Arbeitsverhältnis unterjährig, wird der Urlaubsanspruch des/der Arbeitnehmers\*in anteilig berechnet. Bei einer Änderung des Beschäftigungsausmaßes ist der Urlaubsanspruch des/der Arbeitnehmers\*in jeweils anzupassen.

**(3)** Urlaubsansuchen sind schriftlich und zeitgerecht dem/der Dienstvorgesetzten vorzulegen, und bedürfen seiner/ihrer Genehmigung. Bei der Urlaubsplanung sind die betrieblichen Interessen der GMPU und die Erholungsmöglichkeiten des/der Arbeitnehmers\*in zu berücksichtigen.

## **B. Wissenschaftliches/künstlerisches Personal**

### **§ 24 Arbeitszeit**

**(1)** Die wöchentliche Normalarbeitszeit für das wissenschaftliche/künstlerische Personal beträgt 40 Stunden (Vollzeitbeschäftigung).

**(2)** Die Verteilung der Wochenarbeitszeit auf die einzelnen Arbeitstage, der Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit sowie die Pausen werden im Einvernehmen zwischen GMPU und dem/der Arbeitnehmer\*in geregelt.

**(3)** Das wöchentliche Arbeitszeitausmaß nach Abs 1 ist erfüllt, wenn der/die Arbeitnehmer\*in mit einer Lehrverpflichtung im Ausmaß von 25 Semesterwochenstunden betraut wird.

Die Tätigkeit des wissenschaftlichen/künstlerischen Personals umfasst im Rahmen der übernommenen Lehrverpflichtung neben der Abhaltung von Lehrveranstaltungen (Einheiten à 45 Minuten) insbesondere auch die notwendigen Vor- und Nachbereitungstätigkeiten, die Betreuung und Beurteilung der Abschlussarbeiten, die Prüfungstätigkeit, die mit der Lehre verbundenen Verwaltungstätigkeiten, die Mitwirkung an internen und öffentlichen Veranstaltungen der GMPU, die Teilnahme an Konferenzen (zB Lehrendenvollversammlung, Institutskonferenz oÄ) sowie – sollten die Arbeitnehmer\*innen eine derartige Aufgabe/Funktion übernehmen – die Mitwirkung und/oder Übernahme von Funktionen in Organen und Einrichtungen der GMPU.

**(4)** Das konkrete Ausmaß der jeweiligen Lehrverpflichtung wird im Arbeitsvertrag im Einvernehmen zwischen GMPU und dem/der Arbeitnehmer\*in vereinbart. Wird ein/e Arbeitnehmer\*in außerhalb des Lehrbetriebs eingesetzt (zB Verwaltung, Forschung), können Abschläge hinsichtlich des Ausmaßes der zu lehrenden Semesterwochenstunden festgelegt werden. Leitungsfunktionen, die einen wesentlichen Mehraufwand mit sich bringen, werden durch Abschlagsstunden oder Funktionszulagen gesondert berücksichtigt (§ 29).

**(5)** Wenn die Auslastung mit pädagogischen Aufgaben vorübergehend nicht gegeben ist, kann die GMPU das betroffene wissenschaftliche/künstlerische Personal zu

Verwaltungstätigkeiten heranziehen, sofern der/die jeweilige Arbeitnehmer\*in für die Wahrnehmung solcher Aufgaben geeignet und ihm/ihr dies zumutbar ist.

**(6)** Nach einer täglichen Arbeitszeit von sechs Stunden ist eine Ruhepause im Ausmaß von 30 Minuten zu konsumieren.

**(7)** Der/Die Arbeitnehmer\*in ist verpflichtet, seine/ihre Arbeitszeiten nach den Vorgaben der GMPU aufzuzeichnen.

**(8)** Im Falle einer vereinbarten Teilzeitbeschäftigung gelten die oben dargestellten Grundsätze sinngemäß.

## **§ 25 Mehr- und Überstunden**

**(1)** Mehr- und Überstunden sind nur in Ausnahmefällen und wenn es im dringenden Interesse der GMPU gelegen ist sowie nur auf ausdrückliche vorherige Anordnung des/der Rektors\*in zulässig. Nicht angeordnete Mehr- und Überstunden werden nicht anerkannt und ausbezahlt.

**(2)** Angeordnete und geleistete Mehr- und Überstunden werden durch Zeitausgleich abgebaut, der vorrangig in der lehrveranstaltungsfreien Zeit zu konsumieren ist (§ 26).

Davon ausgenommen sind Mehrleistungen, die durch eine dauerhafte Erhöhung der Lehrverpflichtung entstehen. Diese Mehrleistungen werden gesondert abgegolten und gebühren ausschließlich für die Dauer der üblichen Lage der Lehrveranstaltungszeit (1.10. bis 31.1. sowie 1.3. bis 30.6. eines jeden Studienjahres), in welcher eine derartige Mehrleistung zu erbringen ist und/oder für die Dauer der Beauftragung. Die Bemessungsgrundlage für diese Mehrleistungen errechnet sich wie folgt:

Monats(grund)gehalt : 4,33 (durchschnittliche Anzahl der Wochen pro Monat) : 25  
Semesterwochenstunden

Derartige Mehrleistungen werden bei der Bemessung der Sonderzahlungen nicht berücksichtigt.

Eine Erhöhung der Lehrverpflichtung führt bei teilzeitbeschäftigten Arbeitnehmer\*innen zu einer befristeten Erhöhung der Normalarbeitszeit.

**(3)** Im Arbeitsvertrag kann zur Abgeltung von Mehr- und Überstunden eine Überstundenpauschale bzw ein All-In-Gehalt vereinbart werden. Eine Überstundenpauschale ist widerrufbar auszugestalten.

## **§ 26 Urlaub, Ferienregelung und Freistellung**

**(1)** Das Ausmaß des jährlichen Erholungsurlaubs beträgt für das wissenschaftliche/künstlerische Personal 5 Wochen, ab dem vollendeten 25. Dienstjahr 6 Wochen. Die Berechnung des Urlaubs erfolgt nach Tagen. Als Urlaubsjahr gilt das Kalenderjahr. Beginnt das Arbeitsverhältnis unterjährig, wird der Urlaubsanspruch des/der

Arbeitnehmers\*in anteilig berechnet. Bei einer Änderung des Beschäftigungsausmaßes ist der Urlaubsanspruch des/der Arbeitnehmers\*in jeweils anzupassen.

**(2)** Der Urlaub ist in der lehrveranstaltungsfreien Zeit zu konsumieren.

**(3)** Während der lehrveranstaltungsfreien Zeit fallen wesentliche Arbeitsverpflichtungen der Arbeitnehmer\*innen, die eine Lehrverpflichtung übernommen haben, weg. Ausgehend davon wird vereinbart, dass diese Arbeitnehmer\*innen in der lehrveranstaltungsfreien Zeit – außerhalb des Urlaubskonsums und nach dessen Verbrauch – in jenen Zeiträumen, in denen (außerhalb der lehrveranstaltungsfreien Zeit) Lehrtätigkeiten im Sinne von § 24 Abs 3 der Dienstordnung stattfinden würden, allfälliges durch Mehrleistungen erworbenes Zeitguthaben (§ 25) verbrauchen und/oder abbauen.

Wurde Urlaub und Zeitguthaben zur Gänze verbraucht, wird die Arbeitsleistung des/der Arbeitnehmers\*in während der lehrveranstaltungsfreien Zeit in jenem Arbeitszeitausmaß, das der Abhaltung von Lehrveranstaltungen im Sinne von § 24 Abs 3 der Dienstordnung entspricht, nicht in Anspruch genommen. Während dieses Zeitraums ist der/die Arbeitnehmer\*in örtlich nicht an die GMPU gebunden. Ausgenommen davon sind Fälle, in denen besondere Verpflichtungen (zB Tätigkeiten als Organ, Mitgliedschaft in einem Organ, Abhaltung von Prüfungen, Teilnahme an Konferenzen etc) eine Anwesenheit am Arbeitsort erforderlich machen. Die Lage der allfällig verbleibenden sonstigen Arbeitszeit (zB Forschungstätigkeit, administrative Tätigkeit) ist während der lehrveranstaltungsfreien Zeit im Einzelfall mit dem/der Vorgesetzten zu vereinbaren.

Die lehrveranstaltungsfreie Zeit wird durch Beschluss des/der Rektors\*in über die Einteilung des akademischen Jahres im Einvernehmen mit dem Betriebsrat festgelegt.

**(4)** Aus wichtigen dienstlichen Gründen kann das wissenschaftliche/künstlerische Personal während der lehrveranstaltungsfreien Zeit zur Dienstleistung im notwendigen Ausmaß herangezogen werden.

**(5)** Urlaube des wissenschaftlichen/künstlerischen Personals während der Lehrveranstaltungszeit können von dem/der Rektor\*in in begründeten Ausnahmefällen im Ausmaß von bis zu fünf Tagen pro Kalenderjahr bewilligt werden, wenn es sich hierbei um eine für die GMPU nutzbringende Tätigkeit handelt. Sondervereinbarungen jedwelcher Art (zB unentgeltliche Abwesenheiten, Karenzierungen) sind im Ausnahmefall mit dem/der Rektor\*in zu vereinbaren, wobei der ordnungsgemäßen Durchführung des Lehr- und Studienbetriebs wesentliche Bedeutung beizumessen ist.

### **Teil 3: Gehaltsrechtliche Bestimmungen**

#### **§ 27 Anspruch auf Entlohnung**

**(1)** Der/Die Arbeitnehmer\*in hat Anspruch auf ein Monatsgehalt, das am 15. des laufenden Monats fällig wird.

Gebührt das Monatsgehalt nur für einen Teil des Monats, entfällt auf jeden Kalendertag des aufrechten Arbeitsverhältnisses ein Dreißigstel des Monatsgehalts.

Änderungen des Monatsbezugs erfolgen mit dem auf den Zeitpunkt des Wirksamwerdens der entsprechenden Maßnahme folgenden Monatsersten, wenn dieser ein Monatserster ist, mit diesem.

**(2)** Dem/Der Arbeitnehmer\*in gebührt darüber hinaus für jedes Kalendervierteljahr eine Sonderzahlung in Höhe von 50% des Monatsgehalts. Der Anspruch auf Sonderzahlungen wird demgemäß am 15. März, 15. Juni, 15. September und 15. November fällig.

Dem/Der während des Kalenderjahres eintretenden oder austretenden Arbeitnehmer\*in gebührt der aliquote Anteil der Sonderzahlungen entsprechend der im Kalenderjahr zurückgelegten Dienstzeit. Überaliquot ausbezahlte Sonderzahlungen können im Zuge der Endabrechnung gegengerechnet werden.

Für Arbeitnehmer\*innen, die während des Kalenderjahres von einer Vollbeschäftigung in eine Teilzeitbeschäftigung oder umgekehrt übertreten, setzen sich die Sonderzahlungen jeweils aus dem der Dienstzeit im Kalenderjahr entsprechenden Teil der Sonderzahlungen vor dem Übertritt und dem entsprechenden Teil nach dem Übertritt (Auszahlungsmonat) zusammen (Mischberechnung).

**(3)** Teilzeitbeschäftigte erhalten den ihrer Lehrverpflichtung bzw Arbeitszeit entsprechenden Teil des Monatsgehalts. Das Gehalt für geringfügig Beschäftigte ist vom/von der Rektor\*in festzulegen.

**(4)** Die Valorisierung der Gehälter wird jährlich durch das Rektorat der GMPU nach Rücksprache und Anhörung des Betriebsrats festgesetzt. Eine allfällige jährliche Valorisierung erfolgt freiwillig und ohne Rechtsanspruch für die Zukunft. Durch eine mögliche mehrmalige Nachvollziehung eines Index bzw Anlehnung an die Valorisierung anderer Gehaltsschemata erwerben Arbeitnehmer\*innen keinen Rechtsanspruch auf eine Fortsetzung dieser Vorgehensweise für die Zukunft.

**(5)** Die Auszahlung ist durch Überweisung auf ein von dem/der Arbeitnehmer\*in bekannt zu gebendes Bankkonto durchzuführen.

**(6)** Alle Arbeitnehmer\*innen haben einen Anspruch auf eine schriftliche, übersichtliche, und nachvollziehbare Lohnabrechnung. Der GMPU steht es frei, diese auch elektronisch zur Verfügung zu stellen.

## **§ 28 Verwendungsgruppen**

**(1)** Die Arbeitnehmer\*innen der GMPU werden nach den folgenden Kriterien folgenden Verwendungsgruppen zugeordnet. Wird auf die konkrete Verwendung Bezug genommen, ist – neben der Qualifikation – auf die überwiegend ausgeübte Tätigkeit abzustellen.

**(2)** Die Definition der Verwendungsgruppen sowohl des Verwaltungspersonals als auch des wissenschaftlichen/künstlerischen Personals erfolgt im Anhang 1 zur Dienstordnung.

**(3)** Die Verwendungsgruppen orientieren sich an folgenden Entlohnungsklassen (EK) des K-LVBG zum Stichtag 1.1.2022:



Verwaltungspersonal:

V1	EK 2
V2	EK 5
V3	EK 8
V4	EK 11
V5	EK 13
V6	EK 20

Wissenschaftliches/künstlerisches Personal:

wkp 1	EK 11
wkp 2	EK 13
wkp 3	EK 17
wkp 4	EK 18

Die Weiterentwicklung der Gehälter folgt ausschließlich den Regelungen der Dienstordnung. Zukünftige Valorisationen und/oder Änderungen des Entlohnungsschemas des K-LVVG werden nicht übernommen.

**(4)** Alle Arbeitnehmer\*innen, die in ein Arbeitsverhältnis zur GMPU eintreten, beginnen in Entlohnungsstufe 1. Die Vorrückung in eine höhere Entlohnungsstufe erfolgt nach jeweils zwei Dienstjahren (Biennium) und wird bei Vollendung des Bienniums im ersten Halbjahr eines Kalenderjahres mit 1.7. des Jahres und bei Vollendung des Bienniums im zweiten Halbjahr eines Kalenderjahres mit 1.1. des Folgejahres wirksam.

**(5)** Eine Anrechnung von Vordienstzeiten erfolgt nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen:

**Wissenschaftliches/künstlerisches Personal:**

Gleichwertige facheinschlägige Vordienstzeiten sind bis zu einem Höchstausmaß von maximal 5 (fünf) Jahren anzurechnen. Gleichwertige facheinschlägige Vordienstzeiten für das künstlerische bzw wissenschaftliche Personal sind solche als Musiklehrperson und/oder Forscher\*innen an einer Universität oder einer Institution mit universitär gleichwertiger Lehre bzw Forschung und Wissenschaft (zB Hochschule).

Darüber hinaus können Beschäftigungszeiten als

- (1) Musiker\*innen bzw Dirigent\*innen in einem Berufsorchester oder -chor,
- (2) Solist\*innen oder Dirigent\*innen an künstlerischen Institutionen wie Opern- oder Konzerthäusern,
- (3) freiberuflichen Musiker\*innen, sofern die freiberufliche Tätigkeit der bei der GMPU ausgeübten Tätigkeit qualitativ gleichwertig ist,
- (4) Musiklehrpersonen an Musikschulen, sowie
- (5) freiberufliche Lehrende und Wissenschaftler\*innen

im Höchstausmaß von maximal 3 (drei) Jahren angerechnet werden (sog sonstige Vordienstzeiten), sofern diese für die vereinbarte Tätigkeit insofern nützlich sind, als aufgrund dieser die fachliche Einarbeitung überwiegend unterbleiben kann oder ein erheblich höherer Arbeitserfolg zu erwarten ist.

Vordienstzeiten im Beschäftigungsausmaß von unter 50% werden zu 50% angerechnet, Vordienstzeiten im Beschäftigungsausmaß ab 50% werden zu 100% angerechnet.

### **Verwaltungspersonal:**

Gleichwertige facheinschlägige Vordienstzeiten sind bis zu einem Höchstausmaß von maximal 5 (fünf) Jahren anzurechnen. Gleichwertige facheinschlägige Vordienstzeiten liegen vor, wenn die Tätigkeit in inhaltlicher und organisatorisch-hierarchischer Hinsicht der bei der GMPU übernommenen Position entspricht.

(Lediglich) Inhaltlich gleichwertige Tätigkeiten können bis zu einem Höchstausmaß von maximal 3 (drei) Jahren angerechnet werden (sog sonstige Vordienstzeiten), sofern diese für die vereinbarte Tätigkeit insofern nützlich sind, als aufgrund dieser die fachliche Einarbeitung überwiegend unterbleiben kann oder ein erheblich höherer Arbeitserfolg zu erwarten ist.

### **Allgemeine Bestimmungen:**

Die Gleichwertigkeit der Vordienstzeiten bestimmt sich nach der bei der GMPU im Zeitpunkt der erstmaligen Aufnahme des Arbeitsverhältnisses vereinbarten Tätigkeit.

Vordienstzeiten können nur nacheinander erworben werden; der gleichzeitige (dh zeitgleiche) Erwerb von Vordienstzeiten jeglicher Art ist ausgeschlossen.

Die Anrechnung von Vordienstzeiten setzt voraus, dass der/die Arbeitnehmer\*in der GMPU seine/ihre Vorerfahrungen vor Vertragsabschluss, spätestens jedoch drei Monate nach Beginn des Arbeitsverhältnisses, durch entsprechende Zeugnisse oder sonstige Arbeitspapiere (erforderlichenfalls mit Übersetzung) nachweist. Eine spätere Geltendmachung ist ausgeschlossen. Die Vordienstzeiten werden ab dem der Vorlage bei der GMPU folgenden Monatsersten angerechnet.

**(6)** Eine Umreihung in eine andere (höhere) Verwendungsgruppe findet nur bei dauerhafter Verwendungsänderung des/der Arbeitnehmers\*in statt. Eine dauerhafte Verwendungsänderung liegt insbesondere nicht vor bei

- a. in der Funktion liegenden Vertretungsaufgaben (zB als Stellvertreter),
- b. Vertretungen im Lehrbereich,
- c. Vertretungen bei Verwaltungstätigkeiten des künstlerischen bzw wissenschaftlichen Personals, die weniger als sechs Kalendermonate dauern,
- d. Vertretungen im Verwaltungsbereich, die weniger als sechs Kalendermonate dauern und
- e. Urlaubsvertretungen.

**(7)** Die Entlohnung von studentischen Mitarbeiter\*innen wird durch den/die Rektor\*in im Einzelfall festgelegt.

## **§ 29 Funktionszulagen/Abschlagsstunden**

**(1)** Wissenschaftliches/künstlerisches Personal, das seitens des/der Rektors\*in definierte Leitungsfunktionen übernimmt, erhält für diese Tätigkeit Abschlagsstunden bzw Funktionszulagen.

**(2)** Das Ausmaß der Abschlagsstunden sowie der Kreis jener Leitungsfunktionen, die Abschlagsstunden erhalten sollen, werden durch den/die Rektor\*in nach Rücksprache und Anhörung mit dem Betriebsrat jährlich festgesetzt und evaluiert. Aus der einmaligen Festsetzung eines bestimmten Ausmaßes an Abschlagsstunden erwirbt der/die Arbeitnehmer\*in keinen Rechtsanspruch auf ein ebensolches Ausmaß an Abschlagsstunden für die folgenden Jahre/die Zukunft. Durch die Abschlagsstunden gelten alle Mehrleistungen des/der Arbeitnehmers\*in im Zusammenhang mit den Leitungsfunktionen in zeitlicher und mengenmäßiger Hinsicht als abgegolten.

**(3)** Dem/der Studiendekan\*in sowie den Institutsvorständen\*innen gebührt eine Funktionszulage in Höhe von € 800,00 brutto (14x jährlich). Durch die Funktionszulage gelten alle Mehrleistungen des/der Arbeitnehmers\*in in zeitlicher und mengenmäßiger Hinsicht als abgegolten.

## **§ 30 Gehaltszulagen für das Verwaltungspersonal**

**(1)** Für besondere Tätigkeiten, die durch die Einreihung in eine Verwendungsgruppe nicht abgegolten sind (zB vorübergehende höherwertige Tätigkeiten), kann eine Gehaltszulage gewährt werden, wenn wichtige Interessen der GMPU dies erfordern.

**(2)** Bei der Bemessung ist insbesondere auf die Art der besonderen Tätigkeit, die damit verbundenen Anforderungen sowie auf die bestehende Einreihung in eine bestimmte Personalkategorie Bedacht zu nehmen.

**(3)** Die Gehaltszulage darf den Betrag nicht überschreiten, der sich aus der Differenz zwischen dem Gehalt der aktuellen Einstufung des/der Arbeitnehmers\*in und dem Gehalt der jeweils nächsthöheren Verwendungsgruppe, bezogen auf das entsprechende Erfahrungsjahr, ergibt.

**(4)** Durch die Gehaltszulage gelten alle Mehrleistungen des/der Arbeitnehmers\*in in zeitlicher und mengenmäßiger Hinsicht als abgegolten.

**(5)** In Ausnahmefällen und zur Abgeltung eines besonderen Einsatzes und/oder außergewöhnlicher Leistungen kann die GMPU im Rahmen der budgetären Möglichkeiten Prämien vergeben. Übersteigen diese Prämien ein Bruttomonatsgehalt pro Kalenderjahr, ist die Genehmigung des Rats der GMPU einzuholen.

## **§ 31 Verfall offener Ansprüche**

Offen Ansprüche sind – soweit gesetzlich nicht etwas anderes vorgesehen ist – bei sonstigem Verfall innerhalb von 6 Monaten ab Fälligkeit bei der GMPU schriftlich geltend zu machen.

## **§ 32 Optierung**

**(1)** Jede/r zum Zeitpunkt des Inkrafttretens der Dienstordnung an der GMPU beschäftigte Arbeitnehmer\*in hat einmalig das einseitig durch den/die Arbeitnehmer\*in auszuübende Recht, sich innerhalb von sechs Monaten nach Inkrafttreten dieser Dienstordnung zu entscheiden, ob er/sie auch in die oben angeführten Regelungen der Dienstordnung optiert oder in seiner/ihrer bisherigen Vereinbarung verbleibt.

**(2)** Nach Ablauf der sechsmonatigen Frist ist ein Wechsel in die Dienstordnung nur im Einvernehmen mit der GMPU möglich.

**(3)** Entscheidet sich der/die Arbeitnehmer\*in dazu, in die Regelungen der Dienstordnung zu optieren, hat er/sie dies der GMPU schriftlich mitzuteilen. Die Wirksamkeit der Optierung tritt spätestens am auf den Tag der Optierungsmitteilung zweitfolgenden Monatsersten ein.

Mit der Wirksamkeit der Optierung (sog „Stichtag“) treten sämtliche bisherigen Vereinbarungen – unabhängig davon, ob diese schriftlich, mündlich oder schlüssig getroffen wurden –, betrieblichen und/oder individuellen Übungen und/oder Praxen sowie sonstige allfällige Nebenabreden welcher Art auch immer vollständig außer Kraft. Ab dem Zeitpunkt der Wirksamkeit der Optierung gelten für das Arbeitsverhältnis des/der optierten Arbeitnehmers\*in ausschließlich die in der Dienstordnung enthaltenen Regelungen. Eine rückwirkende Anwendung und/oder Geltung der Regelungen der Dienstordnung ist ausgeschlossen. Die bisher bei der GMPU verbrachten Dienstzeiten werden zur Gänze für die Einstufung berücksichtigt.

**(4)** Als Grundlage für die Optierungsentscheidung sind alle Arbeitnehmer\*innen auf Anfrage fiktiv in das Gehaltsschema der Dienstordnung einzustufen. Dem/der Arbeitnehmer\*in ist eine auf dieser fiktiven Einstufung basierende Vergleichsberechnung des Monatsgehalts auszuhändigen.

### Anhänge:

Anhang 1: Beschreibung der Verwendungsgruppen

## Anhang 1 zur Dienstordnung der GMPU in der Fassung 01.10.2022

### Beschreibung der Verwendungsgruppen

#### 1. Wissenschaftliches/künstlerisches Personal (wkP):

<b>Titel</b>	<b>Funktionsbezeichnung</b>	<b>Kurzbeschreibung</b>	<b>Aufgabenprofil</b>	<b>Qualifikationsprofil</b>
Univ.Prof.	Universitätsprofessor*in (Funktionsgruppe: wkP4)	<i>Universitätsprofessor*innen werden nach Durchführung eines Berufungsverfahrens in ein Arbeitsverhältnis zur Universität in einem künstlerischen bzw. wissenschaftlichen Fach aufgenommen. Sie haben in diesem Fach die Forschung bzw. Entwicklung und Erschließung der Künste und Lehre zu vertreten und zu fördern sowie sich an der Erfüllung der fachlichen Aufgaben der Organisationseinheit, der sie zugeteilt sind, zu beteiligen.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortliche Vertretung und Förderung des Fachgebiets in seiner Gesamtheit (inkl. Teilnahme an Kongressen, etc.)</li> <li>• Eigenständige Forschung und Publikationstätigkeit bzw. vergleichbare künstlerische Tätigkeiten</li> <li>• Mitwirkung an wissenschaftlichen bzw. künstlerischen Projekten an der GMPU</li> <li>• Betreuung von Abschlussarbeiten (bis zur Doktorarbeit)</li> <li>• Lehre inkl. Abnahme von Prüfungen (bei wissenschaftlichen Professuren max. 12 SWS, bei künstlerischen Professuren bis zu 25 SWS)</li> <li>• Kommissionelle Prüfungstätigkeit</li> <li>• Einwerbung von Drittmitteln</li> <li>• Mitwirkung an der akademischen Selbstverwaltung, an Organisations-, Verwaltungs- und Gremienaufgaben, an</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abgeschlossenes facheinschlägiges Hochschulstudium (mindestens Doktorat bei wissenschaftlichen Professuren bzw. Diplom- oder Masterstudium bei künstlerischen Professuren)</li> <li>• Herausragende Forschungstätigkeit, nachgewiesen durch eigene Forschungsanträge, Forschungsprojekte und Publikationen bzw. herausragende künstlerische Tätigkeit mit internationaler Strahlkraft</li> <li>• Hochschuldidaktische Erfahrung</li> <li>• Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</li> <li>• Projektmanagementkompetenz</li> <li>• Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse</li> </ul>

Dienstordnung der Gustav Mahler Privatuniversität für Musik

			<p>Evaluierungsmaßnahmen und fachlich-organisatorischer Entwicklungsarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kooperation mit universitären und außeruniversitären Partner*innen</li> <li>• Verfassen von Gutachten</li> </ul>	
<p><b>Assoz. Prof.</b></p>	<p><b>Assoziierte*r Professor*in</b> (Funktionsgruppe: wkP3)</p>	<p><i>Assoziierte Professor*innen sind Inhaber*innen von Laufbahnstellen, die ihre Qualifizierungsvereinbarung bereits erfüllt haben. Sie haben ein unbefristetes Arbeitsverhältnis und sind in ihrem Aufgabenprofil den Universitätsprofessor*innen weitgehend gleichgestellt.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eigenständige Forschung bzw. künstlerische Tätigkeiten</li> <li>• Mitwirkung an wissenschaftlichen bzw. künstlerischen Projekten an der GMPU</li> <li>• Betreuung von Abschlussarbeiten (bis zur Doktorarbeit)</li> <li>• Lehre inkl. Abnahme von Prüfungen (bei wissenschaftlicher Stelle max. 15 SWS, bei künstlerischer Stelle bis zu 25 SWS)</li> <li>• Kommissionelle Prüfungstätigkeit</li> <li>• Einwerbung von Drittmitteln</li> <li>• Mitwirkung an der akademischen Selbstverwaltung, an Organisations-, Verwaltungs- und Gremienaufgaben, an Evaluierungsmaßnahmen und fachlich-organisatorischer Entwicklungsarbeit</li> <li>• Kooperation mit universitären und außeruniversitären Partner*innen</li> <li>• Verfassen von Gutachten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abgeschlossenes fach einschlägiges Hochschulstudium (bei wissenschaftlicher Stelle mindestens Doktorat)</li> <li>• Herausragende Forschungstätigkeit, bzw. herausragende künstlerische Tätigkeit im eigenen Fach</li> <li>• Vorausgehendes Dienstverhältnis und Erfüllung der Kriterien einer Qualifizierungsvereinbarung (z.B. Habilitation) an der GMPU</li> <li>• Fachbezogene Berufserfahrung von mindestens fünf Jahren</li> <li>• Projektmanagementkompetenz</li> <li>• Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse</li> </ul>
<p><b>Ass.Prof.</b></p>	<p><b>Assistenzprofessor*in</b> (Funktionsgruppe: wkP3)</p>	<p><i>Assistenzprofessor*innen sind Inhaber*innen von Laufbahnstellen. Mit ihnen ist für einen bestimmten Zeitraum (max. 6 Jahre) eine Qualifizierungsvereinbarung getroffen worden. Nach Erfüllung der Qualifizierungsvereinbarung wird die/der Inhaber*in der</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eigenständige Forschung bzw. künstlerische Tätigkeiten</li> <li>• Mitwirkung an wissenschaftlichen bzw. künstlerischen Projekten an der GMPU</li> <li>• Betreuung von Abschlussarbeiten (bis zur Masterarbeit)</li> <li>• Lehre inkl. Abnahme von Prüfungen</li> <li>• Kommissionelle Prüfungstätigkeit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abgeschlossenes fach einschlägiges Hochschulstudium (mindestens Masterstudium)</li> <li>• Hochschuldidaktische Erfahrung</li> <li>• Erfahrung in der Forschung, nachgewiesen durch eigene Forschungsanträge, Forschungsprojekte und Publikationen bzw. herausragende</li> </ul>

Dienstordnung der Gustav Mahler Privatuniversität für Musik

		<i>Laufbahnstelle zur assoziierten Professor*in.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einwerbung von Drittmitteln</li> <li>• Mitwirkung an der akademischen Selbstverwaltung, an Organisations-, Verwaltungs- und Gremienaufgaben, an Evaluierungsmaßnahmen und fachlich-organisatorischer Entwicklungsarbeit</li> <li>• Kooperation mit universitären und außeruniversitären Partner*innen</li> <li>• Erfüllung der Qualifizierungsvereinbarung</li> </ul>	<p>künstlerische Tätigkeit im eigenen künstlerischen Fach</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektmanagementkompetenz</li> <li>• Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse</li> </ul>
-	<b>Senior Artist</b> (Funktionsgruppe: wkP2)	<i>Senior Artists werden für eine nicht nur vorübergehende Verwendung an der Universität aufgenommen und sind überwiegend im künstlerischen Einzelunterricht (zentrales künstlerisches Fach) sowie anderen künstlerischen Projekten tätig.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitwirkung an künstlerischen bzw. künstlerisch-pädagogischen Projekten an der GMPU</li> <li>• Lehre inkl. Abnahme von Prüfungen</li> <li>• Betreuung von Abschlussarbeiten (bis zur Masterarbeit)</li> <li>• Kommissionelle Prüfungstätigkeit</li> <li>• Mitwirkung an der akademischen Selbstverwaltung, an Organisations-, Verwaltungs- und Gremienaufgaben, an Evaluierungsmaßnahmen und fachlich-organisatorischer Entwicklungsarbeit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abgeschlossenes fach einschlägiges Hochschulstudium (mindestens Master- bzw. Diplomstudium)</li> <li>• Rege künstlerische Tätigkeit im eigenen künstlerischen Fach</li> <li>• Fachbezogene Berufserfahrung im Ausmaß von mindestens drei Jahren</li> <li>• Projektmanagementkompetenz</li> <li>• Gute Deutsch- und Englischkenntnisse</li> </ul>
-	<b>Senior Lecturer</b> (Funktionsgruppe: wkP2)	<i>Senior Lecturers sind pädagogische bzw. künstlerische Mitarbeiter*innen, die überwiegend in der Lehre eingesetzt werden und nicht nur vorübergehend an der Universität angestellt sind.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitwirkung an pädagogischen bzw. künstlerischen Projekten an der GMPU</li> <li>• Lehre inkl. Abnahme von Prüfungen</li> <li>• Betreuung von Abschlussarbeiten (bis zur Masterarbeit)</li> <li>• Kommissionelle Prüfungstätigkeit</li> <li>• Mitwirkung an der akademischen Selbstverwaltung, an Organisations-, Verwaltungs- und Gremienaufgaben, an Evaluierungsmaßnahmen und</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abgeschlossenes fach einschlägiges Hochschulstudium (mindestens Master- bzw. Diplomstudium)</li> <li>• Ausgewiesene Lehrerfahrung und hervorragende pädagogische Fähigkeit</li> <li>• Fachbezogene Berufserfahrung im Ausmaß von mindestens drei Jahren</li> <li>• Projektmanagementkompetenz</li> <li>• Gute Deutsch- und Englischkenntnisse</li> </ul>

Dienstordnung der Gustav Mahler Privatuniversität für Musik

-	<b>Senior Scientist</b> (Funktionsgruppe: wkP2)	<i>Senior Scientists werden für eine nicht nur vorübergehende Verwendung an der Universität aufgenommen und sind überwiegend in der Forschung tätig.</i>	fachlich-organisatorischer Entwicklungsarbeit <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitwirkung an wissenschaftlichen Projekten an der GMPU</li> <li>• Forschung und Lehre inkl. Abnahme von Prüfungen</li> <li>• Betreuung von Abschlussarbeiten (bis zur Masterarbeit)</li> <li>• Kommissionelle Prüfungstätigkeit</li> <li>• Mitwirkung an der akademischen Selbstverwaltung, an Organisations-, Verwaltungs- und Gremienaufgaben, an Evaluierungsmaßnahmen und fachlich-organisatorischer Entwicklungsarbeit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abgeschlossenes fach einschlägiges Hochschulstudium (mindestens Master- bzw. Diplomstudium)</li> <li>• Erfahrung in der Forschung, nachgewiesen durch eigene Forschungsanträge, Forschungsprojekte und Publikationen</li> <li>• Fachbezogene Berufserfahrung im Ausmaß von mindestens drei Jahren</li> <li>• Projektmanagementkompetenz</li> <li>• Gute Deutsch- und Englischkenntnisse</li> </ul>
Univ.Ass.	<b>Universitätsassistent*in</b> (Funktionsgruppe: wkP2)	<i>Universitätsassistent*innen sind Mitarbeiter*innen, die nach Abschluss eines für die in Betracht kommende Verwendung vorgesehenen Master- oder Doktoratsstudiums in ein grundsätzlich befristetes Arbeitsverhältnis zur Universität aufgenommen werden, das in Ausnahmefällen verlängert werden kann. Das Arbeitsverhältnis dient zur Vertiefung und Erweiterung der fachlichen Bildung, im Falle einer Aufnahme als Postdoc (Laufbahnstelle) auch der Vorbereitung für eine Qualifizierungsvereinbarung (Ass.Prof.).</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitwirkung an wissenschaftlichen bzw. künstlerisch-pädagogischen Projekten an der GMPU</li> <li>• Betreuung von Abschlussarbeiten (bis zur Masterarbeit)</li> <li>• Forschung und Lehre inkl. Abnahme von Prüfungen</li> <li>• Mitwirkung an der akademischen Selbstverwaltung, an Organisations-, Verwaltungs- und Gremienaufgaben, an Evaluierungsmaßnahmen und fachlich-organisatorischer Entwicklungsarbeit</li> <li>• Kooperation mit universitären und außeruniversitären Partner*innen</li> <li>• Vorbereitung auf eine Qualifizierungsvereinbarung (nur bei Laufbahnstellen)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abgeschlossenes fach einschlägiges Hochschulstudium (mindestens Master- bzw. Diplomstudium)</li> <li>• Erfahrung in der Forschung, Kunst oder Lehre</li> <li>• Projektmanagementkompetenz</li> <li>• Gute Deutsch- und Englischkenntnisse</li> </ul>
-	<b>Lektor*in</b>	<i>Lektor*innen sind teilzeitbeschäftigte</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lehre inkl. Abnahme von Prüfungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abgeschlossenes fach einschlägiges</li> </ul>



Dienstordnung der Gustav Mahler Privatuniversität für Musik

	(Funktionsgruppe: wkP1)	<i>Arbeitnehmer*innen, die ausschließlich mit der Durchführung von Lehraufgaben betraut sind. Das Arbeitsverhältnis ist grundsätzlich befristet und kann in Ausnahmefällen verlängert werden. Im Falle der Betrauung mit Lehraufgaben in einem zentralen künstlerischen Fach können Lektor*innen nur als Assistenz für eine*n für die Studierenden hauptverantwortliche*n Professor*in eingesetzt werden.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommissionelle Prüfungstätigkeit und akademische Selbstverwaltung nur in Zusammenhang mit den eigenen Lehrveranstaltungen bzw. Studierenden</li> <li>• Mitwirkung an fachlich-organisatorischer Entwicklungsarbeit</li> </ul>	<p>Hochschulstudium (mindestens Master- bzw. Diplomstudium) oder Vorlage eines Nachweises einer rein künstlerischen, künstlerisch-theoretischen oder künstlerisch-pädagogischen Eignung für die vorgesehene Verwendung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gute Deutsch- und Englischkenntnisse</li> </ul>
-	Projektmitarbeiter*in	<i>Projektmitarbeiter*innen sind Arbeitnehmer*innen, die befristet für die Dauer von universitären Projekten aufgenommen werden.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bearbeitung definierter Arbeitsbereiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je nach Verwendung</li> </ul>
-	Studentische*r Mitarbeiter*in	<i>Studentische Mitarbeiter*innen sind teilzeitbeschäftigte befristete Arbeitnehmer*innen, die ein Masterstudium an der GMPU noch nicht abgeschlossen haben. Sie haben bei Lehrveranstaltungen, wissenschaftlichen bzw. künstlerischen Arbeiten, Betreuung von Studierenden, Verwaltungstätigkeiten und Durchführung von Evaluierungsmaßnahmen nach Anweisung der/des jeweiligen Fachvorgesetzten mitzuwirken.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitwirkung bei Lehrveranstaltungen</li> <li>• Mitwirkung bei wissenschaftlichen bzw. künstlerischen Arbeiten</li> <li>• Mitwirkung bei der Betreuung von Studierenden</li> <li>• Mitwirkung bei Verwaltungstätigkeiten</li> <li>• Mitwirkung bei der Durchführung von Evaluierungsmaßnahmen</li> <li>• Mitwirkung an fachlich-organisatorischer Entwicklungsarbeit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inskription in einem ordentlichen Studium an der GMPU</li> </ul>

Anmerkung: Im Zuge der Verleihung der *Venia docendi* kann die GMPU beim Vorhandensein einer akkreditierten Habilitationsordnung auch die Titel *Universitäts-* bzw. *Privatdozent\*in* verleihen. Die im Arbeitsvertrag ausgewiesene Personalkategorie bleibt dadurch unberührt, es sei denn, die/der Habilitierte hat eine Laufbahnstelle inne.

## 2. Auslaufende Personalkategorie:

<b>Funktionsbezeichnung</b>	<b>Kurzbeschreibung</b>	<b>Aufgaben- &amp; Qualifizierungsprofil</b>
Vertragslehrer*in	<p><i>Die nach wie vor direkt beim Land Kärnten als Vertragsbedienstete angestellten ehemaligen „Professor*innen“ des Kärntner Landeskonservatoriums sind seit 01.09.2019 unter Wahrung ihrer Rechte und Pflichten der GMPU zur weiteren Dienstleistung zugewiesen. Sie sind von ihren universitären Aufgaben gemäß Akkreditierung je nach fachlicher Verwendung dem Bereich der Personalkategorien Senior Artist, Senior Lecturer bzw. Senior Scientist gleichzustellen und behalten bis zum Ende ihrer Dienstzeit den Arbeitstitel „Prof.“, welcher dem Namen nachgestellt wird.</i></p> <p><i>Lediglich zur Klarstellung wird festgehalten, dass die gegenständliche Dienstordnung für Vertragslehrer*innen nicht zur Anwendung gelangt. Die Aufnahme der Vertragslehrer*innen in die Beschreibung der Verwendungsgruppen erfolgt lediglich aus Gründen der vollständigen Darstellung der bei der GMPU vorhandenen Personalkategorien.</i></p>	Siehe Aufgaben- und Qualifikationsprofil Senior Artist, Senior Lecturer bzw. Senior Scientist

## **3. Verwaltungspersonal (V):**

<b>Funktionsgruppe</b>	<b>Kurzbeschreibung bzw. Aufgabenprofil</b>	<b>Qualifikationsprofil</b>
V1 (Verwaltungspersonal)	<i>Arbeitnehmer*innen, die einfache Tätigkeiten nach Anweisung durchführen (einfache Qualifizierungsstellen).</i>	Einschlägig erworbene Kenntnisse oder Nachweis der entsprechenden Berufserfordernisse bzw. Praxis.
V2 (Verwaltungspersonal)	<i>Arbeitnehmer*innen, die im Rahmen ihrer Tätigkeiten auf Grund ihrer Fachkenntnisse oder beruflichen Praxis fachliche oder administrative Tätigkeiten durchführen und regelmäßig wiederkehrende Aufgaben weitgehend selbständig erledigen. Die Tätigkeitsmerkmale sind</i>	Kaufmännische, technische, fachliche und/oder organisatorische Kenntnisse, Nachweis der entsprechenden Berufserfordernisse durch entsprechende Ausbildung, z.B.

	<i>überwiegend vorgegeben und es bestehen eingeschränkte Gestaltungsmöglichkeiten zur Erfüllung der Funktion.</i>	Matura, Fachmatura mit Spezialkenntnissen, Berufsausbildung oder facheinschlägige Berufspraxis.
<b>V3</b> (Verwaltungspersonal)	<i>Arbeitnehmer*innen, die im Rahmen ihrer Tätigkeiten unterschiedliche und spezifische Aufgaben aufgrund ihrer Fachkenntnisse und beruflichen Praxis überwiegend selbständig wahrnehmen. Die Tätigkeitsmerkmale sind allgemein vorgegeben und es bestehen allgemeine Gestaltungsmöglichkeiten.</i>	Kaufmännische, technische, fachliche und/oder organisatorische Kenntnisse, Nachweis der entsprechenden Berufserfordernisse durch entsprechende Ausbildungen, z.B. (Fach)Hochschul- und Universitätsabschlüsse, Matura, Fachmatura mit Spezialkenntnissen, Berufsausbildung sowie facheinschlägige mehrjährige Berufspraxis.
<b>V4</b> (Verwaltungspersonal)	<i>Arbeitnehmer*innen, die im Rahmen ihrer Tätigkeiten auf Grund ihrer Spezialkenntnisse und/oder beruflichen Praxis unterschiedliche, spezifische und sich verändernde Aufgaben selbständig wahrnehmen. Die Tätigkeitsmerkmale sind allgemein vorgegeben und es bestehen relevante Gestaltungsmöglichkeiten.</i>	Kaufmännische, rechtliche, technische und/oder organisatorische Spezialkenntnisse mit Nachweis der entsprechenden Ausbildung, z.B. (Fach)Hochschul- und Universitätsabschlüsse, Matura, Fachmatura mit Spezialkenntnissen, Berufsausbildung sowie facheinschlägige mehrjährige Berufspraxis.
<b>V5</b> (Fachexpert*innen mit Führungsverantwortung)	<i>Arbeitnehmer*innen, die auf Grund ihres Expert*innenwissens und ihrer mehrjährigen beruflichen Praxis im Rahmen ihrer Tätigkeiten schwierige, sich verändernde Aufgaben mit Entscheidungsspielraum selbständig wahrnehmen. Die Tätigkeitsmerkmale sind lediglich grob vorgegeben und es bestehen entscheidende Gestaltungsmöglichkeiten zur Erreichung der mit den Aufgaben verbundenen Ziele. Verantwortung für das Team und Teamführung.</i>	Kaufmännische, rechtliche, technische und/oder organisatorische Expert*innenkenntnisse mit Nachweis der entsprechenden Ausbildung, z.B. (Fach)Hochschul- und Universitätsabschlüsse, Matura, Fachmatura mit Spezialkenntnissen, Berufsausbildung sowie mehrjähriger einschlägiger Berufspraxis und Führungserfahrung.
<b>V6</b> (Führungskräfte)	<i>Arbeitnehmer*innen, die auf Grund ihres Expert*innenwissens und ihrer langjährigen beruflichen Praxis einen selbständigen Aufgabenbereich mit hohem Entscheidungsspielraum und hoher Verantwortung für die Universität wahrnehmen. Die Tätigkeitsmerkmale sind lediglich abstrakt vorgegeben und es bestehen bedeutende Gestaltungsmöglichkeiten zur Erreichung der mit den selbständigen Aufgabenbereichen verbundenen Ziele.</i>	Kaufmännische, rechtliche, technische und/oder organisatorische Expert*innentätigkeit. Qualifikation zur Führung von großen Organisationseinheiten mit ausgewiesener Erfahrung zur Führung von Mitarbeiter*innen, langjährige Berufserfahrung im Bereich.