

Personalentwicklungs- und Personalverantwortungskonzept

Bestätigt vom Akademischen Senat am 15.06.2022

Zustimmung des Personalrats am 21.06.2022

INHALT

1. Präambel
 2. Definition, Leitbild und Verortung im Personalmanagement-Prozess
 3. Geltungsbereich und Verantwortung für Personalentwicklung
 4. Zielgruppen und Maßnahmen von Personalentwicklung
 5. Evaluation und Fortschreibung
- Anlage 1: Leitfaden Mitarbeiter_innengespräch
Anlage 2: Muster Betreuungsvereinbarung Künstlerische Mitarbeiter_innen

1. Präambel

Kunsthochschulen sind ein besonderer Ort der Ausbildung, des Lernens und der persönlichen Entwicklung - für Studierende wie auch für Lehrende und die unterstützend tätigen Beschäftigten. Der Organisationszweck „Forschung und Lehre in freier Kunst und Gestaltung“ bedingt, dass Lehrende auf der Basis ihrer eigenen künstlerisch-gestalterischen Expertise an der Kunsthochschule wirken und sie weiterentwickeln. Andernfalls ist die Anleitung zu künstlerisch-gestalterischer Entwicklung und die Begleitung bei der Entwicklung von eigenständigen künstlerisch-gestalterischen Persönlichkeiten der Studierenden nicht auf dem angestrebten hohen Niveau möglich, das sich eine öffentlich-finanzierte Kunsthochschule zum Ziel setzt. Dies ist Anspruch und Selbstverständnis der weißensee kunsthochschule berlin und wird auch von den Beschäftigten im nicht-künstlerisch-wissenschaftlichen Bereich unterstützt, ermöglicht und gelebt.

Damit unterscheidet sich der Kontext von Kunsthochschulen wesentlich von wirtschaftlichen, d.h. an der Schaffung von ökonomischem Mehrwert orientierten Unternehmen: Die Basis von künstlerisch-gestalterischer Exzellenz in Forschung und Lehre ist die künstlerisch-gestalterische individuelle Persönlichkeit der Lehrenden und eine Haltung, die auf andauernde Veränderung des Bestehenden sowie dem Ausloten des Möglichen ausgerichtet ist. Kunst bedeutet Wandel und impliziert die Reflexion, das Wahrnehmen, Bearbeiten und Spiegeln gesellschaftlicher Veränderungen sowie die Entdeckung von bisher Unbekanntem als Gegenstand von künstlerisch-gestalterischer Arbeit. Dieser Prozess hat grundlegende Auswirkungen auf die Hochschulkultur, unter Berücksichtigung des Prinzips der Freiheit von Kunst und Wissenschaft, Forschung und Lehre (Art. 5 Abs. 3 GG) sowie der akademischen Selbstverwaltung (§ 2 Abs. 1 BerIHG).

An der weißensee kunsthochschule berlin wird bereits in vielen Bereichen eine Praxis realisiert, die Unternehmen gerade erst experimentell für sich entdecken: konsequente Zentrierung auf die Individuen, vor allem Studierende, Absolvent_innen und Kooperationspartner_innen in der Forschung und Lehre - statt Standardisierung für möglichst große Gruppen. Die Organisationsform ist hierarchiearm, begleitet von einem moderierenden Führungsstil der Hochschulleitung. Dies gilt insbesondere für die akademische Lehre und die Ausbildung in den Werkstätten, prägt jedoch auch die Kultur der administrativen Bereiche. An die Stelle von betrieblicher Hierarchie und Führungsstruktur treten Prinzipien wie das der demokratischen Mitbestimmung, der kollegialen (Personal)Verantwortung auf Augenhöhe in Verbindung mit einem kollegial-kooperativen Kommunikations- und Führungsstil auf allen Ebenen, um zu Entscheidungen zu kommen, Ergebnisse zu erzielen, notwendige Veränderungen anzustoßen, Konflikte zu lösen und so den Entwicklungsprozess der Kunsthochschule auf allen Ebenen bestmöglich zu befördern.

Gleichzeitig war und ist die Kunsthochschule selbst immer auch Teil der Gesellschaft und ihrer Veränderungen. Sich ändernde Rahmenbedingungen und politische Anforderungen wirken von außen und bedingen wiederum internen Wandel. In der heutigen Zeit sind dies z.B. die Hochschulverträge, die allgegenwärtigen technologisch-ökonomischen Umbrüche infolge der Digitalisierung, demographischer Wandel, Globalisierung, Flucht und Migration, Europäische (Des-)Integration usw. Auch hochschulintern spiegeln sich diese Veränderungen in verschiedener Hinsicht: Studierenden- und Beschäftigtenstruktur sind internationaler und weiblicher geworden; die Dienstherren-Eigenschaft wurde der Kunsthochschule übertragen, der Globalhaushalt schafft Planungssicherheiten, erfordert aber auch Verantwortungsübernahme, das Drittmittel-Aufkommen hat sich vervielfacht. Alle Parameter haben die Haushaltsstruktur verändert. Die personelle, finanzielle und räumliche Ausstattung kann entsprechend der dynamischen Entwicklungen nicht mehr als adäquat angesehen werden.

Digitalisierung, Verwaltungsmodernisierung und Bauvorhaben werden in den nächsten Jahren zusätzliche Ausgaben und Investitionen erfordern sowie personelle Ressourcen binden.

In den 2010er Jahren gab es einen Generationenwechsel in der Professor_innenschaft, der nun auch in der Hochschulleitung und in der Verwaltung stattfindet. Gleichzeitig ist der Wettbewerb um geeignete Beschäftigte deutlich gestiegen. Arbeitsmittel und -methoden verändern sich wie auch die Art der Wahrnehmung und des Reflektierens, was wiederum auf die künstlerisch-gestalterische Arbeit zurückwirkt und Lehre und Forschung verändert. Inklusion und das Finden eines antidiskriminatorischen, gender- und diversitätsgerechten Miteinanders werden prägende Themen der nächsten Jahre sein.

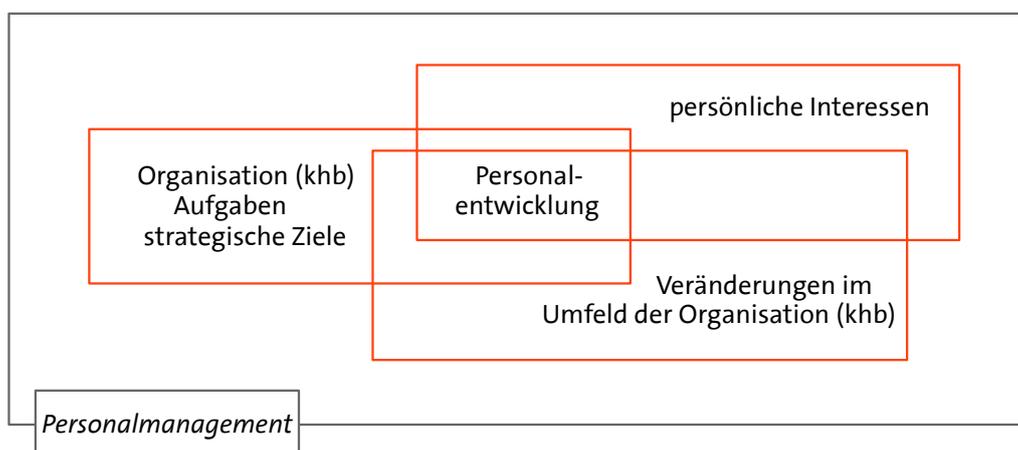
Dies ist der Hintergrund, vor dem sich die Hochschule im Hochschulvertrag 2018-22 gemeinsam mit dem Land Berlin eine Reihe von strategischen Zielen gesetzt hat, um intellektuelle und künstlerische Vielfalt, Toleranz und Freiheit in unruhigen Zeiten zu bewahren und zu fördern. Eines dieser Ziele steht unter der Überschrift „Gute Arbeit in der Wissenschaft“ und leitet sich aus der Überzeugung ab, dass gute Beschäftigungsbedingungen und zeitgemäße Personalstrukturen das Fundament eines dynamischen Hochschulstandorts Berlin sind. Konkret wurde u.a. vereinbart, die Personalentwicklungsmaßnahmen der weißensee kunsthochschule berlin in Form eines Personalentwicklungskonzepts für das wissenschaftlich-künstlerische Personal sowie für das nicht-wissenschaftlich-künstlerische Personal schriftlich niederzulegen.

2. Definition, Leitbild und Verortung im Personalmanagement-Prozess

Das vorliegende Personalentwicklungskonzept der weißensee kunsthochschule berlin orientiert sich an folgender Definition: Personalentwicklung bedeutet eine systematische Förderung und Weiterentwicklung der Mitarbeiter_innen. Dazu zählen sämtliche Maßnahmen, die der individuellen beruflichen Entwicklung der Mitarbeiter_innen dienen und ihnen unter Beachtung ihrer persönlichen Interessen die zur Durchführung ihrer Aufgaben erforderlichen Qualifikationen vermitteln (nach W. Mentzel (2018): Personalentwicklung, S.2).

D.h., dass Personalentwicklung nur dann in einer effizienten Weise gelingen kann, wenn sie gleichermaßen im individuell-beruflichen und im organisatorischen Interesse liegt – sie kann nicht funktionieren, wenn sie von Mitarbeiter_innen nicht oder nur bedingt gewollt ist und/oder wenn sie keinen oder nur einen geringen Nutzen für die Hochschule hat. Dies wiederum setzt voraus, dass definierte Aufgaben- und Anforderungsprofile (v.a. in Form von Zweckbestimmungen von Professuren und von „BAK's“ Beschreibungen des Aufgabenkreises) sowie Organigramme vorliegen, bekannt sind und akzeptiert werden. Jede_r Einzelne muss wissen, was das eigene Aufgabengebiet beinhaltet und was nicht, wo die eigene Verantwortung beginnt und endet und welche Rolle sie_er im Gesamtgefüge der Organisation spielt.

Des Weiteren beinhaltet die Definition eine dynamische Komponente. Wie eingangs beschrieben, wirken Veränderungen im Umfeld der Kunsthochschule von außen ein und erfordern in vielen Fällen eine interne Strukturanpassung. So wird bspw. technologischer Wandel von Kunst und Gestaltung nicht nur aufgegriffen, geformt, verarbeitet, sondern auch innovativ vorangetrieben und wird so auch Bestandteil in der Lehre und der Forschung. Die Studierenden und Lehrenden werden internationaler und diverser in ihren kulturellen Herkunftten. Infolgedessen qualifizieren sich Beschäftigte weiter, Anforderungs- und Aufgabenprofile müssen zu gegebener Zeit überarbeitet werden, freiwerdende Stellen werden mit verändertem Qualifikationsprofil ausgeschrieben. Personalentwicklung ist folglich Teil des Personalmanagements an sich, das mit der langfristigen Personalplanung beginnt, setzt sich fort mit der Personalgewinnung und der Integrationsphase der neuen Beschäftigten. Sie ist eng verzahnt mit Gesundheitsmanagement und präventivem Arbeitsschutz und dient damit dem übergeordneten Ziel von Personalmanagement an sich: Die richtige Person zur richtigen Zeit am richtigen Ort.



Darüber hinaus beinhaltet die oben genannte Definition von Personalentwicklung den Anspruch einer systematischen, d.h. planmäßigen und konsequenten Vorgehensweise. Es gilt, Prozesse zu implementieren und zu dokumentieren, die ein einheitliches Vorgehen in vergleichbaren Fällen sicherstellen. Diesem Zweck dient nicht zuletzt das vorliegende Konzept, das v.a. bewährte Maßnahmen schriftlich dokumentiert und in einen Gesamtzusammenhang bringt. Das Konzept ist des Weiteren als Ausgangspunkt für eine systematische Weiterentwicklung zu verstehen: Eine regelmäßige Evaluation, Fortschreibung und ggf. Weiterentwicklung zu einem Personalmanagementkonzept ist vorgesehen (s. Kapitel 5).

Die folgenden Leitlinien dienen bei der Entwicklung des vorliegenden Konzept der Orientierung:

Passgenauigkeit von Problem und Lösung

D.h. keine Implementierung von Maßnahmen, die nicht zur Kultur und zu den Gegebenheiten der weißensee kunsthochschule berlin passen, auch wenn sie in anderen Organisationen zum Standard-Repertoire von Personalentwicklung gehören.

Transparenz

D.h. derselbe Zugang zu angebotenen Personalentwicklungs-Maßnahmen für alle Beschäftigten, nachvollziehbare Gestaltung von eventuell erforderliche Auswahlprozessen.

Beteiligung der Beschäftigten

D.h. Einbeziehung der Gremien und Interessengruppen der weißensee kunsthochschule berlin bei der Konzept(weiter)entwicklung.

Sie werden wiederum von dem Prinzip **Verantwortung** geprägt, das – wie bereits eingangs erwähnt – an der weißensee kunsthochschule die Grundlage für eine funktionierende und sich entwickelnde Organisation darstellt und bildet damit die Verbindung zwischen Personal- und Organisationsentwicklung. Verantwortung kann nicht delegiert werden, weder an Vorgesetzte („nach oben“) noch an Mitarbeitende („nach unten“) oder an Kolleg_innen bzw. Externe („zur Seite“).

Des Weiteren besteht folgendes Verständnis von zentralen Schlüsselbegriffen:

Personalentwicklung und Karriere

Unter Karriere wird im allgemeinen Sprachgebrauch die berufliche Entwicklung von Beschäftigten in Verbindung mit einem Aufstieg im Stellengefüge innerhalb oder außerhalb einer Organisation verstanden. Aufgrund von Größenordnung und Eigenart des (Kunst-)Hochschulsystems gibt es an der weißensee kunsthochschule berlin keine definierten „Karrierewege“ mit begleitenden, standardisierten Personalentwicklungsmaßnahmen; zudem wird der Begriff „Karriere“ als sprachlich nicht passend wahrgenommen. Deshalb werden die Begriffe Personalentwicklung, Aufstieg und Karriere im vorliegenden Konzept weitgehend synonym verwendet. Statt standardisierter „Qualifizierungs- und Entwicklungswege“ findet eine individuelle Vorbereitung auf bzw. Begleitung bei der Übernahme der neuen Aufgaben statt. Dies betrifft an der weißensee kunsthochschule berlin insbesondere 1/ befristete beschäftigte Künstlerische Mitarbeiter_innen in Vorbereitung auf den nächsten externen Entwicklungsschritt (s. Kapitel 4.6 und 4.7) sowie 2/ Beschäftigte in der Hochschulverwaltung in Vorbereitung auf eine Übertragung höherwertiger Aufgaben innerhalb der weißensee kunsthochschule berlin (s. Kapitel 4.2 und 4.3).

Fortbildung und Weiterbildung

Personalentwicklung zielt auf 1/ bestehende berufliche Qualifikationen, die erhalten, erweitert, (z.B. an technische Entwicklungen) angepasst oder weiterentwickelt werden sollen („Fortbildung“) bzw. auf 2/ die allgemeine Weiterentwicklung von Kompetenzen, d.h. Wissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten („Weiterbildung“).

Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen

Gegenstand von Personalentwicklung sind 1/ Fachkompetenzen (z.B. juristisches Fachwissen, Fremdsprachen, IT-Kenntnisse, Arten von Stoffen, Funktionsweise eines Keramikbrennofens) 2/ Methodenkompetenzen (z.B. Drucktechniken, Projektmanagement, Führungskompetenzen) und 3/ Sozialkompetenzen (z.B. Konflikt- und Kooperationsfähigkeit). Die Übergänge zwischen den drei Kompetenzarten können fließend sein.

Personalentwicklungs-Maßnahmen

Eine typische Personalentwicklungs-Maßnahme ist der Besuch eines kostenpflichtigen, externen Seminars. Weitere, nicht minder effiziente Maßnahmen sind z.B. Selbststudium/Lektüre, eLearning, Webinare, Projektarbeit, Mentoring, Coaching, Hospitationen, kollegiale Beratung (intern/extern), DAAD-Auslands-Stipendium, Erasmus+.

Personalverantwortung

Die weißensee kunsthochschule berlin bekennt sich zum Prinzip der kollegialen Verantwortung auf Augenhöhe und zu einem kollegial-kooperativen Kommunikations- und Führungsstil auf allen Ebenen. Kennzeichen für dieses Prinzip ist ein hohes Maß an Partizipation. D.h. die Mitarbeiter_innen der Kunsthochschule nehmen an Entscheidungs- und Ideenfindungsprozessen teil (insbesondere über die breit angelegte demokratische Gremienstruktur, aber auch darüber hinaus), haben ein Mitspracherecht und tragen dementsprechend auch einen Teil der Verantwortung. Ideen und Vorschläge für Veränderungen können und sollen eigenständig

entwickelt werden und jede_r bekommt die Möglichkeit, das eigene Wissen, die eigenen Erfahrungen und Wünsche in die jeweiligen Entscheidungsprozesse einfließen zu lassen.

Wir sind davon überzeugt, dass dies die bestmögliche Form des Miteinanders von Studierenden und Beschäftigten ist, um dem Organisationszweck „Forschung und Lehre in freier Kunst und Gestaltung“, einer diskursiven und hierarchiearmen Hochschulkultur und nicht zuletzt auch dem Prinzip der Freiheit von Kunst und Wissenschaft, Forschung und Lehre (Art. 5 Abs. 3 GG) sowie der akademischen Selbstverwaltung (§ 2 Abs. 1 BerlHG) gerecht zu werden – gerade auch in Zeiten globaler Veränderungen und Krisen. Wir wünschen uns, dass die Kunsthochschule ein Ort gemeinsamen kreativen Schaffens und Gestaltens ist und bleibt. Ein Ort, an dem sich Studierende und Beschäftigte gleichermaßen wohlfühlen.

Wo immer sinnvoll und möglich wird Personalverantwortung auf verschiedene Personen verteilt, ggf. gebunden an eine Amtsperiode oder Gremienmitgliedschaft. Temporäre Strukturen und dynamische Verantwortungen ermöglichen eine gerechtere Verteilung der Belastungen. Zum anderen spiegelt sich auch hier, wofür die weißensee kunsthochschule berlin als Ganzes steht: gelebte Diversität - als ethisches Gebot und als Voraussetzung für bestmögliche Ergebnisse gemeinsamen Handelns. Gleichzeitig glauben wir daran, dass mit klaren und verbindlichen Vereinbarungen zu (Personal) Verantwortung vieles einfacher wird. Im Einzelnen leiten sich die Zielgruppen und Akteure sowohl aus den rechtlichen Rahmenbedingungen als auch aus einem gemeinsamen Verständnis der Kunsthochschule zur Personalverantwortung ab:

tragen Personalverantwortung für...

Akteure von Personalverantwortung	Zielgruppen von Personalverantwortung	Aufgabenprofil Personalverantwortung
Rektor_in	Professor_innen ¹ , Gastprofessor_innen ¹ , Frauenbeauftragte (Wahlamt) ² , Presse & Kommunikation, Sekretariat Rektorin, Assistenz Rektor_in (Volontariat), Stud. Beschäftigte (TV-Stud)	<ul style="list-style-type: none"> > Das Große & Ganze mitgestalten > Zu kollegialer Atmosphäre beitragen > Informieren > Personalentwicklung & Feedback > Organisieren & Koordinieren > Für Arbeits- und Umweltsicherheit sorgen > Konfliktlösungen & Entscheidungen herbeiführen
Pro-Rektor_in für Studium und Lehre	Leitung Bibliothek ³ , Leitung Referat Studienangelegenheiten und Akademisches Auslandsamt ³	
Pro-Rektor_in für Werkstätten und Digitalisierung <i>mitwirkend</i> : Professor_innen aus den spiegelbildlichen Fachgebieten gemäß AG Werkstätten	Lehrkräfte in der künstlerischen Werkstattelehre ⁴ , Leitung Computerstudio ⁴ , Künstlerische Lehrkraft elab ⁴ , Beschäftigte Setup ⁴ , Beschäftigte Technikausleihe ⁴	
Kanzler_in	Leitung Bau- und Facilitymanagement, Leitung Bibliothek, Leitung Ref. Stud./Akad. Auslandsamt, Leitung SC IT ⁵ , Verwaltungsleitung, Personal & Organisation, Assistenz Kanzler	
Fachgebietssprecher_innen im jeweiligen Fachgebiet <i>mitwirkend</i> : Professor_innen im jeweiligen Fachgebiet	Künstlerische Lehrkräfte ⁴ , Gastdozent_innen ⁴ , Lehrbeauftragte ⁴ , Tutor_innen ⁴ , Stud. Beschäftigte (TV-Stud) ⁴ ... im jeweiligen Fachgebiet	
Betreuungsperson gem. Betreuungsvereinbarung (Qualifizierungsstellen)	Künstlerische Mitarbeiter_innen ⁴ (Qualifizierungsstellen)	
Betreuungsperson gemäß Betreuungsvereinbarung (Drittmittelprojekte) bzw. Person gemäß Vereinbarung der Auswahlkommission	Künstlerische Mitarbeiter_innen ⁴ (Drittmittelprojekte), Beschäftigte im nicht-kstl.-gstl.Bereich ³ (Drittmittelprojekte)	
Lehrkräfte in der künstlerischen Werkstattelehre	Beschäftigte ⁴ , Lehrbeauftragte ⁴ und Tutor_innen/Stud. Beschäftigte (TV-L) in Werkstätten	
Leitung Computerstudio	Beschäftigte ⁴ , Lehrbeauftragte ⁴ und Tutor_innen/Stud. Beschäftigte (TV-L) im Computerstudio ⁴	
Leitung Bau- und Facility-Management	Hausmeister_innen ³ , Pförtner_in ³	
Leitung Bibliothek	Beschäftigte Bibliothek ³	
Leitung Ref.Stud./Akad. Auslandsamt	Beschäftigte Studienangelegenheiten/Auslandsamt ³	
Leitung SC IT ⁵	Beschäftigte SC IT ^{5,3}	
Verwaltungsleitung	Fachgebietsverwaltungen ³ , Drittmitteladministration ³	
Gremien-Mitglieder AS, FGS, KSL	Beschäftigte der jeweiligen Statusgruppen, die sie vertreten	

1 Frei in Kunst und Wissenschaft, Forschung und Lehre

2 Im Rahmen ihrer Aufgaben nicht an fachliche Weisungen gebunden

3 Gemäß Geschäftsordnung der Hochschulleitung liegt die Personalverantwortung im engeren Sinne bei dem_der Kanzler_in (Dienstherr_innen-Funktion)

4 Gemäß Geschäftsordnung der Hochschulleitung liegt die Personalverantwortung im engeren Sinne bei dem_der Rektor_in (Dienstherr_innen-Funktion)

5 Gemeinsame Einrichtung der Hochschule für Musik Hanns Eisler, der Hochschule für Schauspielkunst Ernst Busch und der weißensee kunsthochschule berlin

3. Geltungsbereich und Verantwortung für Personalentwicklung

Das vorliegende Konzept bezieht alle Beschäftigten ein. Ausgenommen sind Praktikant_innen, Tutor_innen/Studentisch Beschäftigte (TV-Stud) und sog. geringfügig Beschäftigte aufgrund der kurzfristigen Beschäftigungsdauer. Alle Beschäftigten der weißensee kunsthochschule berlin sind sich ihrer Verantwortung für die eigene Personalentwicklung bewusst. Dies umfasst den Erhalt und ggf. die Erweiterung bzw. Weiterentwicklung der jeweiligen Kompetenzen, um die eigene Stelle bestmöglich auszufüllen. Bei Dienstkräften mit Personalverantwortung gehört zusätzlich die Personalentwicklung der Mitarbeiter_innen, für die Personalverantwortung übernommen wurde, zum Aufgabenkreis; bei Professor_innen zusätzlich die Verantwortung für die Künstlerischen Mitarbeiter_innen, d.h. den künstlerischen Nachwuchs. Neue Beschäftigte bzw. Beschäftigte in neuer Funktion übernehmen die Verantwortung für ihre eigene Einarbeitung; bei der Wahrnehmung dieser Verantwortung unterstützt die Kunsthochschule bestmöglich. Im Einzelnen leiten sich die Zielgruppen und Akteure in Bezug auf Personalentwicklung aus den rechtlichen Rahmenbedingungen ab:

tragen Verantwortung für...

Akteure von Personalentwicklung	Aufgabenprofil Personalentwicklung	Zielgruppen von Personalentwicklung
Professor_innen	<ul style="list-style-type: none"> 3 Primärfunktionen nach § 99 BerlHG, s.a. § 44 BerlHG > Forschung und Lehre > Mitwirkung an der akademischen Selbstverwaltung > Förderung des künstlerischen Nachwuchses sowie Betreuung der Qualifizierung der ihnen zugewiesenen akademischen Mitarbeiter_innen <p>Zweckbestimmung der jeweiligen Professur</p>	<p>... für die eigene Entwicklung</p> <p>... für die Entwicklung der Mitarbeiter_innen, für die Personalverantwortung übernommen wurde</p> <p>... für die Entwicklung des künstlerischen Nachwuchses, für den Verantwortung übernommen wurde (Professor_innen gemäß zu entwickelnder Betreuungsvereinbarung s. 4.6 und 4.7)</p>
Dienstkräfte mit Personalverantwortung	<ul style="list-style-type: none"> > s. individuelle BAK und § 44 BerlHG > Mitwirkung an der akademischen Selbstverwaltung 	
Künstlerische Lehrkräfte	<ul style="list-style-type: none"> Aufgaben nach §§ 44 und 112 BerlHG bzw. § 2 LkAVO > Lehre („Vermittlung von praktischen Fertigkeiten und Kenntnissen“) > ggf. Wahrnehmung von anderen Aufgaben > Mitwirkung an der akademischen Selbstverwaltung 	
Künstlerische Mitarbeiter_innen auf Qualifikationsstellen	<ul style="list-style-type: none"> Aufgaben nach §§ 44 und 110 BerlHG > Forschung & Lehre > Nennung des Qualifikationsziels im Arbeitsvertrag > Mitwirkung an der akademischen Selbstverwaltung 	
Künstlerische Mitarbeiter_innen auf Drittmittelstellen	<ul style="list-style-type: none"> Aufgaben nach §§ 44 und 110 BerlHG > Forschung & Lehre > Mitwirkung an der akademischen Selbstverwaltung 	... für die eigene Entwicklung
Lehrkräfte in der künstlerischen Werkstattlehre	<ul style="list-style-type: none"> Aufgaben nach §§ 44 und 112 BerlHG bzw. § 2 LkAVO > künstlerische Werkstattlehre („Vermittlung von praktischen Fertigkeiten und Kenntnissen“) > Mitwirkung an der akademischen Selbstverwaltung 	
Beschäftigte in den Werkstätten, in der Verwaltung und im SC IT	<ul style="list-style-type: none"> > s. individuelle BAK und § 44 BerlHG > Mitwirkung an der akademischen Selbstverwaltung 	

4. Zielgruppen und Maßnahmen von Personalentwicklung

In diesem Kapitel werden die konkreten Personalentwicklungs-Maßnahmen dargestellt, die an der weißensee kunsthochschule berlin grundsätzlich zum Einsatz kommen. Die Zuordnung einer Person zu mehreren Kategorien ist möglich und gewollt (z.B. Professor_in, alle Beschäftigten, neue Beschäftigte, Dienstkräfte mit Personalverantwortung).

Zielgruppen		Maßnahmen
1	alle Beschäftigten	<ul style="list-style-type: none"> > Feedback- und Personalentwicklungsgespräche > Fort- und Weiterbildung > Open Space > Hochschultag > Fortbildungen Arbeitssicherheit > Coaching und Mediation in Konfliktsituationen
2	neue Beschäftigte, Beschäftigte in neuer Funktion	
3	alle Dienstkräfte mit Personalverantwortung (Professor_innen, Dienstkräfte in Verwaltung, Rektorat und SC IT)	
4	Professor_innen	<ul style="list-style-type: none"> s. 1-3 > Antrittsvorlesung, Neuberufenen-Empfang > Lehrenden-Versammlung, Lehrenden-Zukunftstreffen > Forschungssemester
5	Künstlerische Lehrkräfte	
6	Künstlerische Mitarbeiter_innen auf Qualifikationsstellen	
7	Künstlerische Mitarbeiter_innen auf Drittmittelstellen (Forschung)	
8	Lehrkräfte in der künstlerischen Werkstattlehre	
9	Beschäftigte in der künstlerischen Werkstattlehre	
10	Beschäftigte im Rektorat, in der Verwaltung und im SC IT	<ul style="list-style-type: none"> s. 1-3

4.1 Alle Beschäftigten

4.1.1 Feedback- und Personalentwicklungsgespräche

Alle Beschäftigten haben ein Recht auf Feedback- und Personalentwicklungs-Gespräche (Mitarbeiter_innen-gespräche). Sie sprechen hierfür eine oder mehrere Personen aus dem Kreis der Personalverantwortlichen an (s. Übersicht S.4). Letztere können auch ein Feedback anbieten, wenn sie gezielt Hinweise geben möchten. Zur Gesprächsvorbereitung und Orientierung kann der Leitfaden Mitarbeiter_innengespräch der weißensee kunst-hochschule berlin genutzt werden. Die Fortbildungsbeauftragte steht bei Bedarf beratend zur Verfügung.

4.1.2 Fort- und Weiterbildung

Bei Bedarf (Definition s. Kapitel 2) wird die Wahrnehmung einer Fort- bzw. Weiterbildungsmaßnahme gefördert, individuell oder im Team. Im ersten Schritt erfolgt eine Erörterung des Bedarfs zwischen Beschäftigten und der jeweiligen Person mit Personalverantwortung und die Konkretisierung der Maßnahme (mögliche Varianten s. Kapitel 2). Die Hochschulleitung und die Fortbildungsbeauftragte stehen bei Bedarf beratend zur Verfügung. Die Seminarorganisation erfolgt grundsätzlich durch die Fortbildungsbeauftragte (Kostenprüfung, Anmeldung, Rechnung u.ä.). Sofern Kosten anfallen, werden diese je nach Gegebenheit und der im Haushalt eingestellten Mittel teilweise oder vollständig zentral oder aus Fachgebietsetats der Hochschule übernommen. Die Teilnahme erfolgt teilweise oder vollständig während der Arbeitszeit. Entsprechend der zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel der Hochschule kann es ggf. eine Priorisierung der unterschiedlichen Bedarfe geben. Den Beteiligten werden die angestrebten Ergebnisse, der Prozess und die jeweilige Begründung von der jeweiligen Person mit Personalverantwortung transparent kommuniziert.

Unter bestimmten Umständen kann Fortbildung nicht nur für Einzelpersonen, sondern für eine größere Anzahl von Beschäftigten erforderlich werden (z.B. Kenntnisse einer neuen Verwaltungssoftware, Sprach- oder Digitalisierungskompetenzen). In diesen Fällen wird der Schulungsbedarf von den jeweiligen Projektverantwortlichen bei der Konzept- und Projektplanung übergreifend für alle betroffenen Beschäftigtengruppen konkretisiert und eingeplant. Die Fortbildungsbeauftragte steht bei Bedarf beratend zur Verfügung.

Die Angebote des Berliner Zentrums für Hochschullehre (BZHL) werden semesterweise für alle Berliner Hochschulen entwickelt und für Lehrende an öffentlich geförderten Hochschuleinrichtungen in Berlin angeboten. Die Lehrenden werden zu Semesterbeginn auf Veranstaltungen des BZHL hingewiesen. Der Kunsthochschule steht ein kontingentierter Umfang, den sie pauschaliert finanziert, zur Verfügung. Eine Teilnahme wird bei der Fortbildungsbeauftragten beantragt. Ein entsprechendes Antragsformular steht im Info-Portal Verwaltung auf der Website der Kunsthochschule zur Verfügung.

Der Erwerb von und die Weiterbildung in Diversity-Kompetenz einschließlic der antidiskriminierungsrechtlichen Grundlagen wird gem. Berliner Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) für alle Beschäftigten der weißensee kunsthochschule sichergestellt.

Anträge gem. Berliner Bildungsurlaubsgesetz sind ebenfalls an die Fortbildungsbeauftragte zu richten (formloses Schreiben mit Begründung des Anliegens und Nennung der Maßnahme mit Titel, Ort, Termin, Anlage: Anerkennungsbescheid des Bildungsträgers). Die Beantragung soll mindestens sechs Wochen vor Beginn erfolgen. Die Maßnahmen müssen nach dem Berliner Bildungsurlaubsgesetz anerkannt sein, eine Finanzierung seitens der Kunsthochschule erfolgt nicht.

4.1.3 Open Space

Der jeweils im Sommersemester angebotene Open Space steht allen Beschäftigten sowie allen Studierenden offen. Ziel ist ein gemeinsamer Austausch zur Hochschulentwicklung über Fachgebiete, Statusgruppen und fachbezogene Interessen hinweg. Der Open Space organisiert sich entsprechend der Wünsche und Bedarfe der Anwesenden selber und ist so eine gute Chance, um Themen zu besprechen und gemeinsam Perspektiven oder Vorschläge zu entwickeln. Weitere Formate sind die Lehrenden-Versammlung (einmal zum Ende des Wintersemesters) (s. Kapitel 4.4.2), das Lehrenden-Zukunftstreffen (jeweils zu Beginn des Semesters) sowie der Hochschultag (im Wintersemester; s. Kapitel 4.1.4.). Alle Formate sind Orte zur Diskussion von Veränderungen und dem bestmöglichen Umgang mit diesen Veränderungen. Dies können auch Maßnahmen der Personalentwicklung sein. Termine werden vom Akademischen Senat festgelegt, Vorschläge für zu behandelnde Themen sind willkommen und können über die jeweiligen Gremien und Vertretungen sowie direkt im Rektorat angemeldet oder zur jeweiligen Versammlung eingebracht werden. Die Teilnahme findet während der Arbeitszeit statt und ist freiwillig, wird jedoch empfohlen.

4.1.4 Hochschultag

Wie eingangs beschrieben sind aufgrund der gesellschaftspolitischen Entwicklung Inklusion und das Finden eines antidiskriminatorischen, gender- und diversitätsgerechten Miteinanders prägende Themen der Gegenwart. Hierfür wurde an der Kunsthochschule Berlin Weißensee in Form des Hochschultags ein institutionalisierter Rahmen geschaffen. Die Veranstaltung ist offen für alle Beschäftigten sowie Studierende und findet einmal pro Jahr im Wintersemester statt. Damit ist der Hochschultag das größte und regelmäßig stattfindende Kommunikationsformat der Kunsthochschule, aus dem ggf. Anregungen für weitere Maßnahmen wie z.B. der Personalentwicklung gegeben werden. Terminierung, Themenauswahl, Organisation und Moderation erfolgt durch die Kommission Chancengleichheit. Vorschläge sind willkommen und können direkt bei der Kommission Chancengleichheit eingebracht werden. Die Teilnahme findet während der regulären Arbeitszeit statt und ist freiwillig, wird jedoch empfohlen.

4.1.5 Fortbildungen Arbeitssicherheit

Im Rahmen der gesetzlichen Arbeitsschutzvorschriften sind regelmäßige Fortbildungen in verschiedenen Themenbereichen vorgeschrieben wie z.B. Erste-Hilfe-Schulungen für Ersthelfer_innen, Brandschutz-Schulungen für Evakuierungshelfer_innen und Einstiegs-Schulung für neu bestellte Sicherheitsbeauftragte. Die Organisation erfolgt durch die Leitung Bau- und Facilitymanagement; die Teilnahme findet während der Arbeitszeit statt. Bei Bedarf werden weitere Fortbildungen angeboten – bspw. auch im Rahmen der Pflichtenübertragung an Professor_innen, Lehrkräfte in der künstlerischen Werkstattlehre u.a. Beschäftigte.

4.1.6 Coaching und Mediation in Konfliktsituationen

Bei Bedarf wird eine Unterstützung in schwierigen Situationen angeboten. Hochschulleitung und Fortbildungsbeauftragte stehen bei Bedarf als erste Ansprechpartner_innen beratend zur Verfügung. In besonderen Fällen ist die Beratung durch einen externen Coach oder eine Mediation möglich. Die Organisation erfolgt durch die Fortbildungsbeauftragte.

4.2 Neue Beschäftigte, Beschäftigte in neuer Funktion

4.2.1 Handreichung für neue Beschäftigte, Helpdesk

Neue Beschäftigte erhalten die sogenannte „Handreichung für neue Beschäftigte“ mit den wichtigsten Informationen. Diese werden schrittweise in den digitalen Helpdesk auf der Website der Kunsthochschule überführt, sodass die Informationen dort für alle Beschäftigten zur Verfügung stehen. Neben einer Checkliste für den ersten Tag gibt es eine Übersicht über wichtige Ansprechpartner_innen, einen Lageplan des Campus und ein Glossar mit hochschulspezifischen Begriffen und Abkürzungen. Darüber hinaus finden sich Informationen zu festgelegten administrativen Abläufen wie z.B. Dienstreise- und Urlaubsanträge, Krankmeldung, Raumnutzung und Beschaffungsanträge. Des Weiteren gibt es Kurzbeschreibungen zu den wichtigsten Rechtsvorschriften mit einer Verlinkung zu den jeweiligen Rechtsquellen resp. Mitteilungsblätter der Weißensee Kunsthochschule Berlin.

4.2.2 Hundert-Tage-Gespräch, Ein-Jahres-Feedback (s.a. Kapitel 4.3.1 Schulung Feedback-Gespräche)

In den ersten Wochen und Monaten der Beschäftigung muss sich Vieles erst einspielen. Manches wird klarer, wenn man im Gespräch bestimmte Themen und Situationen gemeinsam reflektiert. Und manchmal ist es auch einfach nur wichtig zu hören, dass alles gut läuft. Diese Gespräche finden i.d.R. laufend im Alltag statt. Es wird empfohlen, dass Personen mit Personalverantwortung ein „Hundert-Tage-Gespräch“ und ein „Ein-Jahres-Feedback“ ergänzend zu den Alltags-Gesprächen anbieten. Zur Gesprächsvorbereitung und Orientierung kann der Leitfaden für Mitarbeiter_innengespräche genutzt werden (s. Anlage). Bei Bedarf steht die Fortbildungsbeauftragte beratend zur Verfügung.

4.2.3 Fort- und Weiterbildung (s.a. Kapitel 4.1.2 Fort- und Weiterbildung alle Beschäftigte)

Bei Bedarf werden fachspezifische Fort- und Weiterbildungen angeboten, die die Einarbeitung unterstützen. Ansprechpartnerin ist die Fortbildungsbeauftragte.

4.2.4 Mentoring, Hospitationen

Alle Beschäftigten der Weißensee Kunsthochschule Berlin stehen für Kennenlerngespräche zur Verfügung. Bei Bedarf sind auch längere Phasen („Hospitationen“) oder längere Gesprächsformate („Mentoring“) möglich. Hochschulleitung und Fortbildungsbeauftragte unterstützen bei Bedarf.

4.3 Dienstkräfte mit Personalverantwortung

4.3.1 Schulung Feedback-Gespräche (s.a. Kapitel 4.1.1 und Kapitel 4.2.2)

Für die verschiedenen Feedback-Gesprächsformate steht der Leitfaden Mitarbeiter_innengespräch der weißensee kunsthochschule berlin zur Verfügung (s. Anlage). Darüber hinaus stehen bei Bedarf die Fortbildungsbeauftragte und die Hochschulleitung beratend zur Verfügung.

4.3.2 Fortbildung Personalverantwortung

Bei Bedarf werden themenspezifische Fortbildungen angeboten, um bspw. auf die Übernahme von Personalverantwortung grundsätzlich vorzubereiten oder um das Handlungsrepertoire als Dienstkraft mit Personalverantwortung zu reflektieren bzw. zu erweitern. Die Organisation erfolgt durch die Fortbildungsbeauftragte.

4.4 Professor_innen

4.4.1 Antrittsvorlesung, Neuberufenen-Empfang

Für alle Fragen der Einstiegszeit sind die Fachgebietsprecher_in, die Fachgebietsverwaltung und die Rektorin die Haupt-Ansprechpartner_innen. Darüber hinaus gibt es zwei Formate, die beim Einstieg und beim Aufbau eines hochschulübergreifenden Netzwerks unterstützen sollen: Neu berufene Professor_innen haben die Möglichkeit, sich im Rahmen einer Antrittsvorlesung den Kolleg_innen sowie allen Beschäftigten und Studierenden der weißensee kunsthochschule berlin vorzustellen. Die Organisation erfolgt durch das Referat für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit. Der Neuberufenen-Empfang findet einmal pro Jahr auf Einladung der für Wissenschaft und Forschung zuständigen Senatsverwaltung hin statt und richtet sich an alle Neuberufenen an den öffentlichen Berliner Hochschulen und deren Hochschulleitungen. Die Einladung erfolgt durch die zuständige Senatsverwaltung.

4.4.2 Lehrenden-Versammlung, Lehrenden-Zukunftstreffen (s.a. Kapitel 4.1.3 Open Space)

Die Lehrenden-Versammlung richtet sich an alle dauerhaft an der Kunsthochschule in der akademischen Lehre Beschäftigten und findet jeweils zum Ende des Wintersemesters statt. Organisation und Moderation erfolgt durch den_die Rektor_in. Ziel ist ein Austausch zur Entwicklung der Studierendenzahlen und der allgemeinen Vorgaben resultierend aus dem Hochschulvertrag. Das Lehrenden-Zukunftstreffen, das jeweils zu Beginn jedes Semesters stattfindet, richtet sich an alle dauerhaft an der Kunsthochschule in der akademischen Lehre Beschäftigten. Dieses Treffen ist inhaltlich offen für alle, für die nahe und weitere Zukunft der Kunsthochschule relevanten Themen und damit ein Ort zur Diskussion von Veränderungen und dem bestmöglichen Umgang mit diesen Veränderungen. Dies können auch Maßnahmen der Personalentwicklung sein. Zuständig ist der_die Rektor_in für die Sammlung der zu diskutierenden Themen und Durchführung der Treffen.

4.4.3 Forschungssemester (s.a. Kapitel 4.1.2 Fort- und Weiterbildung)

Personalentwicklung von Professor_innen beinhaltet in erster Linie die selbständige künstlerisch gestalterische Weiterentwicklung statt klassischer Weiterbildungsformate. Hochschullehrer_innen haben daher die Möglichkeit in angemessenen Zeitabständen für ein Semester von der Lehrverpflichtung freigestellt zu werden (§ 99 Abs. 6 BerlHG). Das Forschungssemester dient der Durchführung von Forschungsvorhaben, künstlerischen Entwicklungsvorhaben oder der Aktualisierung von Kenntnissen in der Berufspraxis. Anträge sind mit Erläuterung des konkreten Vorhabens und der Zustimmung der jeweiligen Fachgebiete an die Rektorin zu richten. Ein entsprechendes Antragsformular steht online zur Verfügung.

4.5 Künstlerische Lehrkräfte

Künstlerische Lehrkräfte sind an der weißensee kunsthochschule berlin in den Fachgebieten Künstlerisch Gestalterische Grundlagen, Mode-Design, Bildhauerei, Malerei, Bühnen- und Kostümbild sowie im eLab für interaktive Technologien unbefristet tätig. Entsprechend vielfältig sind die fachlichen und methodischen Kompetenzen, die zur Ausübung der Tätigkeiten erforderlich sind. Vor diesem Hintergrund gelten die Kapitel 4.1 Alle Beschäftigten, 4.2 Neue Beschäftigte und 4.4.2 Lehrenden-Versammlung entsprechend.

4.6 Künstlerische Mitarbeiter_innen auf Qualifikationsstellen

An der weißensee kunsthochschule berlin werden Künstlerische Mitarbeiter_innen auf Qualifikationsstellen befristet beschäftigt. Die Stellen sind im Haushalt dauerhaft bzw. befristet eingeplant und werden in Übereinstimmung mit dem WissZeitVG an künstlerische Nachwuchskräfte vergeben. Die weißensee kunsthochschule berlin kommt damit ihrer Verantwortung für den künstlerisch gestalterischen Nachwuchs nach. Die Stellen dienen der beruflichen Weiterbildung und sind aus diesem Grund nicht als Dauerstellen vorgesehen. Des Weiteren dienen wissenschaftsspezifische Befristungsmöglichkeiten von Beschäftigungsverhältnissen auch dazu, Innovationsfähigkeit, Flexibilität und Handlungsfähigkeit der Hochschule zu sichern (s.a. Leitlinien für die Ausgestaltung befristeter Beschäftigungsverhältnisse mit wissenschaftlichem und künstlerischem Personal der Hochschulrektorenkonferenz vom 24.04.2012). Künstlerische Mitarbeiter_innen an der weißensee kunsthochschule berlin erhalten die Möglichkeit, ihre künstlerische Entwicklung im Rahmen ihrer Tätigkeit für die Hochschule zu vertiefen, sowie Lehre anzubieten und zu erproben. Die Beschäftigung soll Grundlagen schaffen, die u.a. zur Ausübung einer selbständigen Lehre an einer Künstlerischen Hochschule befähigen. Die folgenden Maßnahmen sollen dabei bestmöglich unterstützen. Darüber hinaus gelten die Kapitel 4.1 Alle Beschäftigten, 4.2 Neue Beschäftigte und 4.4.2 Lehrenden-Versammlung entsprechend.

4.6.1 Qualifizierungsziel und Betreuungsvereinbarung

Bei Vertragsabschluss wird neben den üblichen Vertragsbestandteilen auch eine Betreuungsvereinbarung zwischen Künstlerischem_er Mitarbeiter_in und Betreuungsperson geschlossen, in der das individuelle Qualifikationsziel, ein Qualifizierungsplan und weitere Rahmenbedingungen der Qualifizierung festgelegt werden (s. Anlage). Mit dieser Maßnahme wird Planbarkeit und Transparenz geschaffen. Des Weiteren ist eine Gleichstellung der Geschlechter beim Zugang zu künstlerischer Qualifizierung explizites Ziel der weißensee kunsthochschule berlin. Die Betreuung erfolgt im Sinne eines beratenden und verantwortungsbewussten Mentorings und beinhaltet auch eine ganzheitliche Beratung zur langfristigen Berufsplanung nach dem Ende der Befristung. Die weißensee kunsthochschule berlin bietet den Künstlerischen Mitarbeiter_innen die Möglichkeit, die Ergebnisse ihrer Lehre der Öffentlichkeit zu präsentieren. Des Weiteren besteht bei Bedarf die Möglichkeit, an externen Qualifizierungsmaßnahmen teilzunehmen, bspw. am Berliner Zentrum für Hochschullehre (BZHL, s.a. Kapitel 4.1.2).

4.6.2 Berufsspezifische Beratung

Für Künstlerische Mitarbeiter_innen, die gleichzeitig Absolvent_innen der weißensee kunsthochschule berlin sind, bietet see up ein transdisziplinäres und kostenfreies Angebot: Auf die Wünsche der Teilnehmenden zugeschnittene Beratung, berufsspezifische Informationen, Workshops, Unterstützung beim Aufbau von Kontakten. Des Weiteren richtet sich der Career & Transfer Service Center (CTC) der vier künstlerischen Hochschulen Berlins mit einem kostenfreien Angebot in Form von Workshops, Beratung und Einzelcoaching an Studierenden und Alumni bis 5 Jahre nach Studienende. Sofern der Weg in die Selbständigkeit im Design-Bereich führen soll, bietet sich die Bewerbung für ein Stipendium der DesignFarm Berlin an, eine vom Europäischen Sozialfonds geförderte Initiative der weißensee kunsthochschule berlin zur Realisierung von Design-in-Tech-Ideen. Integrierender Bestandteil des Förderstipendiums ist ein mehrmonatiges Coaching. Neben einer_m Mentor_in der Kunsthochschule hilft ein persönlicher Coach mit unternehmerischer Expertise und Erfahrung gezielt bei der Realisierung des Gründungsvorhabens.

4.7 Künstlerische Mitarbeiter_innen auf drittmittelfinanzierten Forschungsstellen

An der weißensee kunsthochschule berlin werden Künstlerische Mitarbeiter_innen in drittmittelfinanzierten Forschungsprojekten befristet beschäftigt. Ziel der Beschäftigung ist die Professionalisierung in der künstlerisch-wissenschaftlichen Forschungsarbeit. Die folgenden Formate sollen dabei bestmöglich unterstützen. Vor diesem Hintergrund gelten die Kapitel 4.1 Alle Beschäftigten, 4.2 Neue Beschäftigte und 4.4.2 Lehrenden-Versammlung entsprechend.

4.7.1 Forschungsziel und Betreuungsvereinbarung

Bei Vertragsabschluss kann neben den üblichen Vertragsbestandteilen eine Betreuungsvereinbarung zwischen Künstlerischem_er Mitarbeiter_in und Betreuungsperson geschlossen werden, in der das individuelle Qualifikationsziel, ein Qualifizierungsplan und weitere Rahmenbedingungen der Qualifizierung festgelegt werden (s. Anlage). Des Weiteren ist eine Gleichstellung der Geschlechter beim Zugang zu künstlerischer Qualifizierung explizites Ziel der weißensee kunsthochschule berlin. Die Hochschule folgt der Empfehlung der Hochschulrektorenkonferenz vom 24.04.12 und setzt sich hochschulpolitisch dafür ein, dass analog zum WissZeitVG auch Drittmittelgeber die Kosten für familienbezogene Aufwendungen tragen. Die Betreuung erfolgt im Sinne eines beratenden und verantwortungsbewussten Mentorings und beinhaltet auch das Hinweisen auf berufliche Alternativen innerhalb und außerhalb der Forschung (s.a. Kapitel 4.7.2). Die weißensee kunsthochschule berlin bietet den Künstlerischen Mitarbeiter_innen die Möglichkeit, die Ergebnisse ihrer Forschung und Lehre der Öffentlichkeit zu präsentieren.

4.7.2 Berufsspezifische Beratung

Für Künstlerische Mitarbeiter_innen, die gleichzeitig Absolvent_innen der weißensee kunsthochschule berlin sind, bietet see up ein transdisziplinäres und kostenfreies Angebot: Auf die Wünsche der Teilnehmenden zugeschnittene Beratung, berufsspezifische Informationen, Workshops, Unterstützung beim Aufbau von Kontakten. Des Weiteren richtet sich der Career & Transfer Service Center (CTC) der vier künstlerischen Hochschulen Berlins mit einem kostenfreien Angebot in Form von Workshops, Beratung und Einzelcoaching an Studierenden und Alumni bis 5 Jahre nach Studienende. Sofern der Weg in die Selbständigkeit im Design-Bereich führen soll, bietet sich die Bewerbung für ein Stipendium der DesignFarm Berlin an, eine vom Europäischen Sozialfonds geförderte Initiative der weißensee kunsthochschule berlin zur Realisierung von Design-in-Tech-Ideen. Integrierender Bestandteil des Förderstipendiums ist ein mehrmonatiges Coaching. Neben einer Mentor_in der Kunsthochschule hilft ein persönlicher Coach mit unternehmerischer Expertise und Erfahrung gezielt bei der Realisierung des Gründungsvorhabens.

4.8 Lehrkräfte und Beschäftigte in der künstlerischen Werkstattlehre

Die Werkstätten sind zu den Fachgebieten und Professuren komplementäre Einrichtungen der weißensee kunsthochschule berlin, in denen Lehrende und Studierende künstlerisch gestalterisch ihre Vorhaben und Ideen in Zusammenarbeit mit den Beschäftigten der Werkstätten entwickeln und realisieren. Hier werden grundlegende, handwerkliche und technisch-technologische Fertigkeiten vermittelt; es werden regelmäßig Kurse angeboten. Es steht die materielle Ausstattung für relevante Techniken zur Verfügung. Die inhaltliche Bandbreite reicht von der Prototypisierung mit verschiedenen Materialien und Techniken wie z.B. Keramik, Metall, Holz, Textil über 2D und 3D Drucktechniken mit unterschiedlichen Maschinen und Materialien bis zur Integration von Mikroelektronik. Foto- und Computerstudio gehören ebenfalls zu den Werkstätten. Vor diesem Hintergrund gelten die Kapitel 4.1 Alle Beschäftigten, 4.2 Neue Beschäftigte und ggf. Kapitel 4.3 Personen mit Personalverantwortung für die Lehrkräfte in der künstlerischen Werkstattlehre entsprechend.

4.9 Beschäftigte im Rektorat, in der Verwaltung und im SC IT

Das nicht-wissenschaftlich-künstlerische Personal bildet neben den Beschäftigten in der akademischen Lehre und den Beschäftigten in der Werkstatt-Lehre die dritte große Gruppe der Mitarbeiter_innen an der weißensee kunsthochschule berlin. Sie sind überwiegend im Rektorat und in der Hochschulverwaltung beschäftigt. Des Weiteren gehört das ServiceCenter IT als gemeinsame Einrichtung der drei künstlerischen Hochschulen (Hochschule für Musik „Hanns Eisler“, Hochschule für Schauspielkunst „Ernst Busch“, weißensee kunsthochschule berlin) formal zur weißensee kunsthochschule berlin. Die Aufgabenbereiche umfassen allgemeine Verwaltungstätigkeiten, Unterstützung der Gremienarbeit, Haushalt, Drittmittel- und Personalangelegenheiten, Studien- und Prüfungsangelegenheiten, Bau- und Facility-Management sowie IT Administration und IT Infrastruktur. Vor diesem Hintergrund gelten die Kapitel 4.1 Alle Beschäftigten, 4.2 Neue Beschäftigte und ggf. Kapitel 4.3 Dienstkräfte mit Personalverantwortung entsprechend.

5. Evaluation und Fortschreibung

Bei Bedarf soll eine Evaluation und ggf. Fortschreibung des vorliegenden Konzepts stattfinden.

Anlage 1: Leitfaden Mitarbeiter_innengespräch

Anlage 2: Muster Betreuungsvereinbarung Künstlerische Mitarbeiter_innen

Leitfaden Mitarbeiter_innengespräch (MAG) an der weißensee kunsthochschule berlin

Ziele des MAG

Gemäß Personalentwicklungs- und Personalverantwortungskonzept der weißensee kunsthochschule berlin haben alle Beschäftigten der Kunsthochschule ein Recht auf Feedbackgespräche. Mit dem MAG verfolgen Hochschulleitung und Personalrat mehrere Ziele:

- Es soll Gelegenheit zu einem offenen und strukturierten Austausch zwischen Mitarbeiter_in und Person mit Personalverantwortung bieten.
- Es hält die Personen mit Personalverantwortung an, ihre Rolle aktiv und verantwortungsbewusst wahrzunehmen.
- Es gibt den Mitarbeiter_innen die Möglichkeit, ihre Anliegen und Wünsche bezüglich ihrer Arbeitsaufgaben, ihres Arbeitsalltags und ihrer weiteren beruflichen Entwicklung zu formulieren.

Grundsätzliches zur Durchführung des Mitarbeiter_innengesprächs

Wer Person mit Personalverantwortung im Sinne des Verfahrens ist, wird von im Personalverantwortungskonzept festgesetzt. Sie bieten allen ihren Mitarbeiter_innen ein MAG an. Wünschen die Mitarbeiter_innen kein Gespräch, so müssen sie es nicht führen.

Der Gesprächsleitfaden anbei kann als Orientierungshilfe bei der Vorbereitung und im MAG selbst dienen. Er muss nicht genutzt werden. Vor dem eigentlichen MAG können Person mit Personalverantwortung und Mitarbeiter_in bspw. anhand der Leitfragen gemeinsam überlegen, welche Punkte sie besprechen wollen bzw. welche Punkte nicht besprochen werden sollen und informieren sich 2-3 Tage vor dem Termin hierüber.

Für das Gespräch soll genug Zeit (ca. 2 Stunden) eingeplant werden. Vermeidbare Störungen durch Dritte oder das Telefon sollten verhindert werden.

Das Gespräch ist streng vertraulich. Die Person mit Personalverantwortung erstellt eine Gesprächszusammenfassung. Nur sie und der_die Mitarbeiter_in erhalten eine Kopie dieser Zusammenfassung, sie kommt nicht in die Personalakte. Nach dem übernächsten MAG oder nach spätestens 2 Jahren wird die Gesprächszusammenfassung auf beiden Seiten vernichtet.

Die Verabredungen, die im Gespräch getroffen werden, sind an die beiden unterzeichnenden Personen und an ihre Funktionen gebunden. Daher wird bei personellen Veränderungen das Protokoll vernichtet - es sei denn, beide Gesprächspartner_innen vereinbaren etwas anderes. Wenn Informationen aus dem Gespräch an Dritte weitergegeben werden sollen, so muss dies im Protokoll vermerkt werden.

Der Gesprächsleitfaden soll wie erwähnt eine Hilfestellung dar, es ist nicht zwingend, zu jedem Punkt etwas anzumerken oder diesen Leitfaden überhaupt zu nutzen. Wir wollen, dass Sie außerhalb des Arbeitsalltages und der -routine zusammen sprechen!

Berlin, TT.MM.JJJJ

Dr. Angelika Richter
Rektorin

Hinnerk Gölnitz
Kanzler

Gesprächsleitfaden

Mitarbeiter_in (MA): _____

Person mit Personalverantwortung: _____

Datum des Gesprächs: _____

1. Rückblick/Feedbackgespräch zu den Vereinbarungen

- a) Was wurde im letzten MAG vereinbart?
- b) Was wurde umgesetzt?
- c) Was konnte aus welchen Gründen nicht umgesetzt werden.

2. Aufgaben

- a) Was waren inhaltliche Schwerpunkte im letzten Jahr?
- b) Sind neue Aufgaben dazu gekommen?
- c) Wie sind die Vertretungsregelungen? Ist das Rüstzeug dafür vorhanden bzw. wo treten Probleme auf?
- d) Wie wird sich der Arbeitsbereich im nächsten Jahr weiterentwickeln?
- e) Sind mit der Veränderung der Aufgaben Entwicklungsperspektiven verbunden?
- f) Führen die Veränderungen zu zusätzlichen Belastungen? Besteht Handlungsbedarf?
- g) Gibt es Veränderungen, die jetzt oder in nächster Zeit auf die Hochschule zukommen?

3. Arbeitsergebnisse

- a) Sind/Konnten die Aufgaben durch die _den MA fachlich kompetent und in dafür vorgesehenen Zeiträumen erledigt worden/werden?
- b) Fühlen Sie sich dabei unter Zeitdruck und haben Sie dabei negative Gefühle?
- c) Woran könnte es liegen, wenn die Aufgaben nicht erledigt wurden/werden konnten?

4. Arbeitsbedingungen

- a) Technisch: Ist die Ausstattung des Arbeitsplatzes angemessen?
- b) Organisatorisch: Sind Arbeitszeiten und Abläufe angemessen und stehen sie in einem sinnvollen Verhältnis?
- c) Fachlich: Gibt es Möglichkeiten der Beteiligung und Einflussnahme? Wird die Kompetenz der MA frühzeitig in Entscheidungsprozesse einbezogen?
- d) Welche Dinge stören Sie bei der Arbeit?“

- e) Gibt es gesundheitsbeeinflussende Faktoren an Ihrem Arbeitsplatz? Gibt es dafür ggf. nachhaltige Lösungen um gesundheitsschädigende Einflussfaktoren zu identifizieren und diesen abzuhelpfen?

5. Zusammenarbeit

(Zu jeder Frage: Welche Verbesserungsmöglichkeiten gibt es in der Zusammenarbeit? Woran könnte es liegen, wenn die Zusammenarbeit nicht gut funktioniert?)

- a) Wie funktioniert die Zusammenarbeit im Team?
- b) Wie funktioniert die Zusammenarbeit mit den Kolleg_innen aus anderen Bereichen?
- c) Wie funktioniert die Zusammenarbeit zwischen Mitarbeiter_in und der Person mit Personalverantwortung?

6. Führung

- a) Wie nimmt die Person mit Personalverantwortung ihre Rolle wahr?
- b) Welche Wünsche haben Sie an mich als Person mit Personalverantwortung? Z.B. in Bezug auf Transparenz, Förderung eigenverantwortlichen Handelns, Berücksichtigung der Arbeits- und Lebenssituation der MA, insbesondere in Bezug auf die Vereinbarkeit von Beruf und Familie bzw. Sorgeverantwortung)

7. Recht und Ethik

- a) Haben Sie den Eindruck, dass Gesetze/Regelungen in der täglichen Arbeit ordnungsgemäß verankert sind?
- b) Werden Verfahren ordnungsgemäß und transparent angewendet?
- c) Werden Gleichstellung der Geschlechter sowie Antidiskriminierung adäquat berücksichtigt?
- c) Ist die Notwendigkeit der Trennung von Dienstlichem und Privatem stets bewusst?

8. Nachhaltigkeit (Wirtschaftliches und umweltbewusstes Verhalten)

Welche Möglichkeiten sehen Sie, wie Sie den Arbeitsalltag noch nachhaltiger gestalten können?

9. Entwicklungsperspektiven/Weiterbildung

- a) Welche weiteren fachlichen Qualifikationen sind notwendig, um die anstehenden Aufgaben gut erledigen zu können?
- b) Welche Fortbildungen sind in diesem Zusammenhang notwendig?
- c) Entwicklungsperspektiven: Sind berufliche Veränderungen gewünscht oder geplant? Können diese realisiert werden – wenn ja, wie?

10. Verabredungen

- a) Wer kümmert sich um was?
- b) Wer muss informiert oder einbezogen werden?
- c) Wann werden die Verabredungen jeweils überprüft? (Termin festlegen!)

11. Weitere Anmerkungen

Unterschriften

Mitarbeiter_in (MA): _____

Person mit Personalverantwortung: _____

Aufzeichnung ist vertraulich aufzubewahren! Mitarbeiter_in erhält eine Kopie.

Vereinbarung zur künstlerischen bzw. gestalterischen Qualifizierung (Betreuungsvereinbarung)

zwischen

Name NN

Straße

Wohnort

-im Folgenden Künstlerische_r Mitarbeiter_in genannt-

und der

weißensee kunsthochschule berlin

Bühningstr. 20

13086 Berlin

- vertreten durch die Rektorin, diese vertreten durch die Betreuungsperson-

Präambel

Künstlerische Mitarbeiter_innen auf Qualifikationsstellen erhalten an der Hochschule die Möglichkeit, ihre künstlerische Entwicklung im Rahmen ihrer Tätigkeit für die Hochschule zu vertiefen, sowie Lehre anzubieten und zu erproben. Die Beschäftigung soll Grundlagen schaffen, die u.a. zur Ausübung einer selbständigen Lehre an einer Künstlerischen Hochschule oder freien künstlerischen bzw. gestalterischen Tätigkeit befähigen. Um den Erfolg der künstlerischen Qualifizierung abzusichern, wird zwischen befristet beschäftigten Künstlerischen Mitarbeiter_innen und dem_der jeweils betreuenden Professor_in der Hochschule („Betreuer_in“) die vorliegende Vereinbarung geschlossen. Rahmenbedingungen, Schwerpunkte und Meilensteine der Qualifizierung sowie Rechte und Pflichten der Beteiligten werden transparent gemacht. Die Vereinbarung zur Qualifizierung wird zeitnah zum Arbeitsvertrag geschlossen.

§ 1 Zeitraum

NN und die Hochschule haben einen auf X Jahre befristeten Arbeitsvertrag zur künstlerischen Qualifizierung („Qualifikations-Stelle“, finanziert aus Haushalts- oder aus Drittmitteln) abgeschlossen. Künstlerische_r Mitarbeiter_in und die Hochschule stimmen darin überein, dass die vereinbarte Befristungsdauer zur Erreichung des unter § 4 beschriebenen Qualifizierungsziels angemessen ist.

§ 2 Betreuungsperson

Im Rahmen der Qualifizierung an der Hochschule wird NN von Prof_in NN betreut. Die Betreuungsperson stellt sicher, dass der_die Künstlerische Mitarbeiter_in mindestens die Hälfte (KüMi auf echter befristeter Qualifikationsstelle) bzw. mindestens ein Viertel (KüMi auf sonstiger befristeter Stelle) der Arbeitszeit für die eigene künstlerische Qualifizierung zur Verfügung steht (vgl. § 110 Absatz 4 BerlHG).

§ 3 Rechte und Pflichten

Der_die Betreuer_in berät und unterstützt den_die Künstlerische_n Mitarbeiter_in bei der Aufstellung und Umsetzung des Qualifizierungsplans sowie der Aufstellung und der Erreichung des persönlichen Qualifizierungsziels. Der_die Künstlerische Mitarbeiter_in dokumentiert fortwährend die künstlerische Arbeit und informiert über die Vorhaben. Der_die Betreuer_in verpflichtet sich, den Fortgang der Qualifizierung regelmäßig zu verfolgen und die gelieferten Beiträge zu den vereinbarten Besprechungsterminen umfassend mündlich oder schriftlich zu kommentieren. Hierzu treffen sich Betreuer_in und Künstlerische_r Mitarbeiter_in regelmäßig, mindestens jedoch einmal im Semester. Die Betreuung erfolgt im Sinne eines beratenden und verantwortungsbewussten Mentorings und beinhaltet auch eine ganzheitliche Beratung zur langfristigen Berufsplanung nach dem Ende der Befristung innerhalb- und außerhalb des Hochschulwesens.

Während des gesamten Qualifizierungszeitraums wird sich der_die Künstlerische Mitarbeiter_in in die akademische Selbstverwaltung der Hochschule und in die Arbeit des jeweiligen Fachgebiets einbringen (vgl. § 44 und § 110 BerlHG).

§ 4 Qualifizierungsziel

Das Qualifizierungsziel wird auf Vorschlag des_ der Künstlerischen Mitarbeiter_in und in Abstimmung mit dem_ der betreuenden Professor_in vereinbart (s. Anlage 1). Es ist so auszugestalten, dass es innerhalb der Befristungszeit in hoher Qualität erreichbar ist. Eine Änderung ist grundsätzlich in Abstimmung mit der Betreuungsperson möglich, aber nicht vorgesehen.

§ 5 Qualifizierungsplan

Zur Erreichung des in § 4 genannten Ziels wird ein realistischer Qualifizierungsplan vereinbart, der flexibel gehandhabt werden kann und soll (s. Anlage 1). Die Jahre sind an die Dauer der Befristung des Arbeitsvertrags anzupassen. Die Anzahl der pro Beschäftigungsjahr geplanten Aktivitäten richtet sich nach den Erfordernissen des Qualifizierungsprojekts.

§ 6 Abschluss

In den letzten drei Monaten der Beschäftigung präsentiert der_ die Künstlerische Mitarbeiter_in die Ergebnisse des Qualifizierungsprojekts. Er_sie erhält eine Bescheinigung über die erfolgte Abschlusspräsentation, die von der Betreuungsperson unterschrieben wird (s. Anlage 2); eine Kopie wird in der Personalakte des_ der Künstlerischen Mitarbeiter_in abgelegt.

§ 7 Verlängerung der Befristung eines Qualifizierungsprojekts

Sollte sich ein Jahr vor Ablauf des Arbeitsvertrages zeigen, dass das angestrebte Qualifizierungsziel nicht erreicht werden kann, dann werden Betreuer_in und Künstlerische_r Mitarbeiter_in ein Gespräch über Ursachen, Lösungsmöglichkeiten und Verlängerungsoptionen führen. Sind sich Betreuer_in und Künstlerische_r Mitarbeiter_in einig, so kann der Befristungszeitraum auf Antrag im Rahmen der Möglichkeiten des WissZeitVG und vorbehaltlich der Finanzierung verlängert werden. Für den Antrag ist eine Stellungnahme von dem_ der Künstlerische_n Mitarbeiter_in und der Betreuungsperson erforderlich, aus der hervorgeht, dass das Qualifizierungsziel in der Zeit der Verlängerung erreicht werden kann. Der Antrag auf Verlängerung bedarf zudem der Zustimmung der_ des Fachgebietsprechenden. Ein Anspruch auf Verlängerung des ursprünglich vereinbarten Befristungszeitraums besteht nicht. Die Regelungen des WissZeitVG zur Verlängerung der Befristungsdauer eines Arbeitsvertrages bleiben unberührt.

§ 8 Umgang mit Konflikten

Bei Uneinigkeiten und Konflikten können sich Künstlerische Mitarbeiter_innen und Betreuungspersonen an den_ die Prorektor_in für Studium und Lehre wenden. Des Weiteren steht der Personalrat der Hochschule als Ansprechpartner_in für Künstlerische Mitarbeiter_innen zur Verfügung. In Streitfällen wird ein Gespräch geführt mit dem Ziel der Lösungsfindung. Im Falle einer Auflösung des Betreuungsverhältnisses bemüht sich die Hochschule um die Gewährleistung einer alternativen Betreuungsperson.

§ 9 Schlussbemerkung

Diese Betreuungsvereinbarung hat den rechtlichen Status einer gemeinsamen Absichtserklärung. Insbesondere können aus dieser Vereinbarung keine Ansprüche abgeleitet werden, die sich nicht bereits aus dem Arbeitsvertrag zwischen dem_ der Künstlerischen Mitarbeiter_in und der Hochschule ergeben würden. Die Betreuungsvereinbarung wird zum Arbeitsvertrag genommen; Künstlerische_r Mitarbeiter_in und betreuende_r Professor_in erhalten jeweils eine Kopie.

Berlin, den TT.MM.JJJJ

Betreuungsperson (Unterschrift)

Künstlerische_r Mitarbeiter_in (Unterschrift)

Anlage 1

Qualifizierungsziel und Qualifizierungsplan

Künstlerische_r Mitarbeiter_in (Name, Fachgebiet): _____

Betreuende_r Professor_in (Name, Fachgebiet): _____

Qualifizierungsziel (s. § 4 Betreuungsvereinbarung, bitte stichwortartig ausformulieren):

Qualifizierungsplan (s. § 5 Betreuungsvereinbarung, bitte stichwortartig skizzieren, bei Wunsch nach Jahren aufteilen):

1. Jahr

- XXX
- XXX
- XXX

2. Jahr

- XXX
- XXX
- XXX

3. Jahr

- XXX
- XXX
- XXX

Anlage 2

Bescheinigung Abschlusspräsentation

Hiermit wird bescheinigt, dass NN, Künstlerische_r Mitarbeiter_in, befristet beschäftigt im Fachgebiet X vom TT.MM.JJJJ bis TT.MM.JJJJ, erfolgreich eine Abschlusspräsentation über sein_ihr Qualifizierungsprojekts gehalten hat.

Qualifizierungsziel gem. Betreuungsvereinbarung (bitte eintragen):

Betreuende_r Professor_in: Prof. NN

Datum der Abschlusspräsentation: TT.MM.JJJJ

Berlin, TT.MM.JJJJ

Im Auftrag

Betreuende_r Professor_in (Unterschrift)

Prof. NN

Fachgebiet X

Anlagen

Betreuungsvereinbarung inkl. Anlage 1

Kurz-Bericht mit Unterschrift Künstlerische_r Mitarbeiter_in und Betreuungsperson (1-3 DIN A4 Seiten)