

Qualitätsmanagement- und Organisationshandbuch (QMO)

der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien
Stand: Juli 2020

Inhalt

Qualitätsmanagement- und Organisationshandbuch – Teil 1: Hauptteil	5 ff
--	------

QUALITÄTSMANAGEMENT- & ORGANISATIONSHANDBUCH

DER MUSIK UND KUNST PRIVATUNIVERSITÄT DER STADT WIEN
TEIL 1: HAUPTTEIL

Stand: August 2020

1.	ALLGEMEINES	7
2.	VORWORT	8
3.	ORGANISATION UND STRUKTUR DER MUK	9
3.1.	RECHTSFORM	9
3.2.	AKADEMISCHE UND ADMINISTRATIVE STRUKTUR	9
3.2.1.	Akademische Struktur	9
3.2.2.	Administrative Struktur	10
3.2.3.	Organe und Gremien	10
3.3.	STANDORTE	11
4.	QUALITÄTSMANAGEMENT	12
4.1.	QUALITÄTSMANAGEMENTSYSTEM DER MUK	12
4.1.1.	Qualitätslandkarte MUK	13
4.1.2.	Kernprozesse der Qualitätssicherung	14
4.1.3.	Zyklische Weiterentwicklung der Qualitätsstandards	15
4.1.4.	Qualitätssichernde Indikatoren an der MUK	16
4.2.	QUALITÄT IN STUDIUM UND LEHRE, QUALITÄT IN WISSENSCHAFTLICHER FORSCHUNG UND ARTISTIC RESEARCH	17
4.2.1.	Qualität in Studium und Lehre	17
4.2.1.1.	Qualitätszentrale Studien- und Forschungskommission	18
4.2.1.2.	Qualitätsinstanz Studiengangsleitung	19
4.2.1.3.	Qualitätsfokus Lehrevaluierung	20
4.2.2.	Qualität in wissenschaftlicher Forschung und Artistic Research	22
4.2.2.1.	Qualitätszentrale Zentrum für Wissenschaft und Forschung (ZWF)	23
4.2.2.2.	Qualitätsinstanz Vizerektorat	23
4.2.2.3.	Qualitätsfokus gute wissenschaftliche bzw. künstlerisch-wissenschaftliche Praxis ..	24
4.2.3.	Indikatoren in Studium und Lehre sowie wissenschaftlicher Forschung und Artistic Research	26
4.3.	QUALITÄTSSICHERUNG DURCH UNTERSTÜTZUNG	27

4.4.	INTERNE QUALITÄTSSICHERUNG	29
4.5.	EXTERNE QUALITÄTSSICHERUNG	31
4.6.	QUALITÄTSSICHERUNG DURCH FÜHRUNG.....	33
4.7.	ZUSAMMENWIRKEN DER QUALITÄTSPROZESSE	34
4.8.	WIRKSAMKEITSÜBERPRÜFUNG DES QM-SYSTEMS DER MUK	35
4.9.	INSTRUMENTE ZUR QUALITÄTSSICHERUNG IM AKADEMISCHEN BEREICH DER MUK	39
4.10.	QUALITÄTSSICHERUNG EINHALTUNG DER REGELN GUTER WISSEN- SCHAFTLICHER BZW. KÜNSTLERISCH-WISSENSCHAFTLICHER PRAXIS...	41
4.11.	QUALITÄTSTEAM DER MUK	43
5.	MUKONLINE – ZENTRALES ONLINE HOCHSCHULMANAGEMENTSYSTEM DER MUK	45
5.1.	MUKONLINE – ANWENDUNGEN IN LEHRE, STUDIUM, FORSCHUNG UND ARTISTIC RESEARCH.....	45
5.1.1.	MUKonline-Zuständige in Studium, Lehre, Forschung und EEK	45
5.1.1.1.	Daten zu Lehrveranstaltungen und LV-Erhebung	45
5.2.	MUKONLINE IN DER ADMINISTRATION.....	46
5.2.1.	Systembeauftragte*r	46
5.2.2.	Zuständigkeiten in MUKonline für die MUK	47
6.	SERVICE UND UNTERSTÜTZUNG FÜR DEN AKADEMISCHEN BEREICH	49
6.1.	STUDIENREFERAT.....	49
6.1.1.	Verwaltung der Unterrichtsräume:	49
6.1.2.	Studienbeiträge	49
6.1.3.	Bewerbung.....	50
6.1.4.	Aufnahmevertrag.....	51
6.1.5.	Internationale Studienprogramme/Erasmus	51
6.2.	FORSCHUNGSSERVICE.....	53

6.3.	PRÜFUNGEN	53
6.4.	RAUMNUTZUNG	54
6.5.	BIBLIOTHEK UND MEDIATHEK	55
6.5.1.	Dienstleistungen.....	55
6.5.2.	Benützungsbuch	55
6.5.3.	Gebühren und Kostenersätze im Überblick	58
6.5.4.	Bibliothekarinnen	58
6.6.	ORCHESTERMANAGEMENT	59
6.6.1.	Auswahl der Projekte und der Beteiligten	59
6.6.2.	Organisation Proben.....	59
6.6.3.	Anwesenheit/Abwesenheit/Entschuldigungen/Mahnungen/Beurteilung.....	59
6.7.	VERLEIH	60
6.7.1.	Instrumentenarchiv.....	60
6.7.2.	Kostümverleih	61
6.8.	VERANSTALTUNGSMANAGEMENT	62
6.8.1.	Veranstaltungsdisposition	62
6.8.2.	Technische Anforderungen/Infrastruktur	63
6.8.3.	Externe Veranstaltungsorte	63
6.9.	ORGANISATION DER KARTENVERGABE.....	63
6.10.	IT-MANAGEMENT	64
7.	MARKETING UND KOMMUNIKATION.....	65
7.1.	CORPORATE IDENTITY	65
7.2.	INTERNE KOMMUNIKATION.....	65
7.2.1.	Interne Kommunikationsleistungen des Marketings.....	66
7.2.1.1.	Bewerbung von Klein- und Großveranstaltungen	67
7.2.1.2.	Grafische Vorgaben zu Programmzetteln und Programmheften.....	68
7.3.	EXTERNE KOMMUNIKATION	69

7.3.1. Marketing	69
7.3.1.1. Medienkooperationen	69
7.3.1.2. Inseratschaltungen	69
7.3.1.3. Website www.muk.ac.at	70
7.4. SATZUNGSGEMÄßE TERMINE DER INTERNEN KOMMUNIKATION	71
7.4.1. Fakultätskonferenz	71
7.4.2. Universitätsversammlung	72
7.4.3. Mitteilung von gremialen Beschlüssen	72
8. LENKUNG	73
8.1. STRATEGIE UND COMMITMENT	73
8.1.1. Das Leitbild	73
8.1.2. Gleichbehandlungsfragen	74
8.1.3. Gleichstellung und Frauenförderung	75
8.2. FINANZEN UND CONTROLLING	75
8.2.1. Beschaffung	75
8.2.1.1. Zentrale Beschaffungsvorgänge	75
8.2.1.2. Dringende Beschaffung von Kleinstmaterial/notwendigen Betriebsmitteln	76
8.2.1.3. Beschaffung Kleinmaterial/Betriebsmittel/Geringwertige Wirtschaftsgüter	76
8.2.1.4. Beschaffung Betriebsmittel/Verbrauchsmaterial/Investitionsgüter	77
8.2.1.5. Sonderregelungen	78
8.2.1.6. Zahlungen	79
8.2.1.6.1. Banküberweisungen	79
8.2.1.6.2. Barzahlungen – Kassarichtlinien	79
8.2.1.6.3. Kreditkartenzahlungen	79
8.2.1.7. Vertragsabschlüsse – firmenmäßige Zeichnung	80
8.2.2. Sponsoring und Fundraising	80
8.3. PERSONALMANAGEMENT	81
8.3.1. Administration	81
8.3.1.1. Änderung personenbezogener Daten	81
8.3.1.2. Abwesenheit vom Dienst	81
8.3.1.3. Kuraufenthalt	81
8.3.1.4. E-Card und Urlaubskrankenscheine	81
8.3.1.5. Urlaubs- und Zeitausgleichsanträge	81
8.3.1.6. Zeiterfassung	82
8.3.1.7. Dienstreisen	82

8.3.1.8.	Bekanntgabe von Schwangerschaften.....	82
8.3.1.9.	Elternkarenz, Elternteilzeit, Papamonat.....	82
8.3.2.	Lehrende.....	83
8.3.2.1.	Änderung personenbezogener Daten.....	83
8.3.2.2.	Abwesenheit vom Dienst	83
8.3.2.3.	Kuraufenthalt	83
8.3.2.4.	E-Card und Urlaubskrankenscheine	83
8.3.2.5.	Unterrichtsverlegung/Raumwunsch	83
8.3.2.6.	Mehrdienstleistungen	84
8.3.2.7.	Dienstreisen	84
8.3.2.8.	Bekanntgabe von Schwangerschaften.....	84
8.3.2.9.	Elternkarenz, Elternteilzeit, Papamonat.....	84
8.4.	AUßENBEZIEHUNGEN UND DEVELOPMENT	85
9.	GEBÄUDEMANAGEMENT	86
9.1.	HAUSVERWALTUNG (PORTIERE, HAUSTECHNIK).....	86
9.1.1.	Hausordnung	86
9.2.	ORGANISATIONSRICHTLINIE VERSICHERUNGEN (ALLGEMEINES UND ABLAUFORGANISATION BEI SCHADENSFÄLLEN).....	89
9.2.1.	Versicherungen.....	89
9.2.2.	Ablauforganisation bei Schadensfällen.....	90
10.	EVALUIERUNG UND ÜBERPRÜFUNG	91
10.1.	EVALUIERUNG IN DER LEHRE.....	91
10.2.	EVALUIERUNG IN DER ADMINISTRATION.....	91
10.3.	SYSTEMEVALUIERUNG	92
11.	ANGEBOTE	93
11.1.	ÖFFNUNGSZEITEN DER SERVICEEINRICHTUNGEN WÄHREND DES STUDIENBETRIEBS	93
11.2.	VERMIETUNG	94
11.2.1.	Ablauforganisation der Anmietung.....	95

1. Allgemeines

Innovation aus Tradition – Die Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien (MUK) ist eine junge Universität mit Geschichte. Sie entwickelte sich vom Konservatorium der Stadt Wien zur Konservatorium Wien Privatuniversität und ist seit 2005 als Privatuniversität akkreditiert.

Die MUK versteht sich als progressive Musik- und Kunstuniversität, die in den Bereichen Musik, Tanz, Schauspiel und Gesang kulturelle Werte schafft. Die MUK ist die einzige Universität im Eigentum der Stadt Wien und führt den international exzellenten Nachwuchs und herausragende Lehrende sowie Wissenschaft zusammen.

Die heutige MUK geht auf die in den 1920er Jahren begonnenen Bemühungen von privaten Trägerinnen und der öffentlichen Verwaltung der Stadt Wien zurück, breiten Bevölkerungsschichten Zugang zu höchsten Standards entsprechender künstlerisch-musikalischer und musikpädagogischer Bildung und Berufsausbildung zu ermöglichen.

Seit der **Universitätsakkreditierung** im Jahre **2005** (damals noch als Konservatorium Wien Privatuniversität) ermöglicht die **Stadt Wien** ca. **850 Studierenden aus aller Welt** ein zeitgemäßes, auch im internationalen Vergleich höchst anspruchsvolles und dennoch finanziell leistbares Studium gemäß den Richtlinien der Bologna-Deklaration der Europäischen Union.

Die Nachwuchskünstler*innen bilden mit fast **300 Lehrenden**, unter denen sich viele auch außerhalb ihrer Lehrtätigkeit hoher künstlerischer bzw. wissenschaftlicher Reputation erfreuen, eine universitäre Gemeinschaft von Kompetenz und Innovationskraft, die sowohl durch individuelle Förderung in der Lehre, als auch durch intensive Forschung ständig weiterentwickelt wird.

Das **Managementteam** leistet dazu nicht nur administrativen Support am neuesten Stand der Technik, sondern ist auch aktiv an der Entwicklung der Vermittlungsformate – welche u. a. 450 öffentliche Veranstaltungen jährlich umfassen – beteiligt.

In enger Absprache der Universitätsleitung mit den Lehrenden, Studierenden und den administrativen Mitarbeiter*innen wurde für die junge Universität eine **neue Struktur** entwickelt, um insbesondere die Master-Studiengänge im Sinne der künftigen künstlerischen und wissenschaftlichen Erfordernisse neu zu positionieren. Den inhaltlichen Bezugspunkt bildet dabei das **zeitgenössische Kunstschaffen**, womit sich der Kreis zu den Gründungsidealen der Vergangenheit schließt.

2. Vorwort

Das vorliegende **Qualitätsmanagement- und Organisationshandbuch (QMO) der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien** dokumentiert das Qualitätsmanagementsystem und die Organisationsstruktur der MUK und ist der jeweils gültigen Satzung der MUK unterzuordnen.

Die handelnden Personen aus Lehre, Forschung und Administration sind aufgerufen, dieses Organisationshandbuch auf Grundlage gegenseitiger Wertschätzung und Akzeptanz zur Anwendung zu bringen, es auf seine Tauglichkeit hin im täglichen Einsatz kritisch zu prüfen und etwaige Verbesserungsvorschläge einzubringen. Diese werden gesammelt, auf Plausibilität und Umsetzbarkeit geprüft und gegebenenfalls eingearbeitet. Das QMO wird laufend überarbeitet und in der jeweils gültigen Fassung neu aufgelegt. Es ist für alle Mitarbeiter*innen und Studierende der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien verbindlich.

Dieses QMO dient zur transparenten Darstellung der geregelten Abläufe der Organisation. Es soll dazu beitragen, organisationsintern Verständnis für die Bedürfnisse des jeweiligen Gegenübers aufzubauen. Das QMO dient als transparentes und strukturiertes Orientierungstool, in dem Angehörige der MUK Zuständigkeiten, Strukturen, Richtlinien, Vorgaben, Vorlagen, diverse Formulare u. v. m. nachsehen können.

Damit dies gelingen kann, war und ist die MUK bemüht, bei Neuanstellungen von Lehrenden und Verwaltungspersonal neben der Fachkompetenz zusätzlich darauf zu achten, dass die Lehrenden für die unternehmerische Seite der Privatuniversität ebenso Verständnis aufbringen wie das administrativ tätige Personal für die Bedürfnisse von Lehre, Wissenschaft und Forschung. Dies ermöglicht ein konstruktives gemeinsames Arbeiten, das sich an den bereits sinnvoll etablierten Pfaden orientiert, innovative Veränderungen zulässt und Überflüssiges eliminiert.

Ein herzlicher Dank gilt allen Mitarbeiter*innen für die Bereitschaft an der ständigen Verbesserung dieses Qualitätsmanagements- und Organisationshandbuches mit zu arbeiten, um derart einen Beitrag zur Klarheit im täglichen Handeln innerhalb der Organisation bereitstellen zu können.

3. Organisation und Struktur der MUK

3.1. Rechtsform

Trägerin der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien ist die Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien GmbH (FN 244631 b) unter der Geschäftsführung von Dr. Andreas Mailath-Pokorny.

Alleinige Gesellschafterin der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien GmbH ist die Wien Holding, die sich im Eigentum der Stadt Wien befindet.

Der Aufsichtsrat der GmbH setzt sich in der laufenden Periode zusammen aus:

- Vorsitzender: Prof. Dr. Clemens Hellsberg
- Stellvertreter*innen: Swea Hieltcher, Mag.^a Antonia Grüner
- Weitere Mitglieder: Georg Baich, Univ.-Prof.ⁱⁿ MMMag.^a Dr.ⁱⁿ Irmtraut Freiberg, Mag.^a Carola Lindenbauer, Prof. Dr. Johannes Leopold Mayer, Mag. Nikolaus Straka, MAS, Eichelberger Werner

3.2. Akademische und administrative Struktur

3.2.1. Akademische Struktur

Die akademische Struktur der MUK besteht aus zwei Bereichen. Einen bilden die beiden Fakultäten, denen sämtliche Studienprogramme zugeordnet sind, den anderen das Zentrum für Wissenschaft und Forschung.

Die Fakultäten stehen unter der Leitung der Dekan*innen, die Leitung des Zentrums für Wissenschaft und Forschung obliegt dem*der Vizerektor*in. Jedes Studienprogramm wird von einer Studiengangsleitung oder einer*m Koordinator*in geführt.

Fakultäten

Darstellende Kunst

- Studiengang Gesang und Oper
- Studiengang Musikalisches Unterhaltungstheater
- Studiengang Schauspiel
- Studiengang Tanz

Musik

- Studiengang Musikleitung und Komposition
- Studiengang Tasteninstrumente
- Studiengang Saiteninstrumente
- Studiengang Blasinstrumente und Schlagwerk
- Studiengang Jazz
- Studiengang Alte Musik

Weiters sind in den Fakultäten Zertifikatslehrgänge sowie fakultätsübergreifende Studien angesiedelt.

Zentrum für Wissenschaft und Forschung

Expertisebereiche:

- Musikwissenschaft
- Theaterwissenschaft
- Tanzwissenschaft
- Musikpädagogik

3.2.2. Administrative Struktur

Die **administrative Struktur** der MUK setzt sich aus Bereichen zusammen, denen jeweils eine Bereichsleitung vorsteht.

- Studienreferat
- Bibliothek- und Mediathek
- Orchestermanagement
- Veranstaltungsmanagement
- Außenbeziehungen, Development und Qualitätssicherung
- Marketing und Kommunikation
- Personalmanagement
- Rechnungswesen und Controlling
- IT Management
- Gebäudemanagement
- Weiters unterstützen Fakultätsmanagement, Sekretariate und Portier*innen die Tätigkeiten an der MUK.

3.2.3. Organe und Gremien

Die Satzung der MUK regelt Zuständigkeiten und Entscheidungsflüsse sowohl in akademischen Belangen als auch den wirtschaftlichen Aspekten und führende Funktionen.

Senat, Organ in akademischen Belangen:

- 6 Professor*innen
- 2 Dozent*innen
- 2 Vertreter*innen Administration
- 2 Vertreter*innen Studierende

Studien- und Forschungskommission (StuFoKo), Gremium jeder Fakultät:

- Dekan*in
- Studiengangsleitungen der Fakultät
- Lehrende in Anzahl der Studiengangsleitungen
- Vertretung Studierende in Anzahl der Studiengangsleitungen

Gemeinsame Kommission beider StuFoKos, fakultätsübergreifendes Gremium:

- 2 Dekan*innen
- Leitung Zentrum Wissenschaft und Forschung
- Leitende Koordinator*innen
- Leitung Kooperationsstudien
- 1 Professor*in oder Dozent*in aus jeder StuFoKo
- 3 entsendete Studierendenvertreter*innen

Rektorat, Lenkung gesamtuniversitär

- Rektor*in

- Vizerektor*in
- Dekane*innen

Universitätsrat, oberstes Organ für strategische und wirtschaftliche Belange

- Vorsitzende*r
- Stellvertreter*innen
- weitere Mitglieder

Arbeitsgruppe für Gleichbehandlungsfragen

- 1 Vertreterin Lehrende weiblich
- 1 Vertreter Lehrende männlich
- 1 Vertreter*in administrative Mitarbeiter*innen
- 2 Vertreter*innen Studierende

Studierendenvertretung

3.3. Standorte

Die Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien ist in zentraler Lage der Wiener Innenstadt untergebracht. Somit sind beste Voraussetzungen für eine zukunftsorientierte Kunstiniversität interdisziplinären Charakters geschaffen, denn in unmittelbarer Nähe befinden sich weltberühmte **Kultureinrichtungen**, wie das Theater an der Wien, das Wiener Konzerthaus, die Wiener Staatsoper, der Musikverein, das Burgtheater, das Tanzquartier, das Ronacher u. v. m. Das **bestens ausgebaute Netz öffentlicher Verkehrsmittel** gewährleistet Tag und Nacht rasche und sichere Verbindungen quer durch die ganze Stadt mittels U-Bahn, Straßenbahn, Bus oder S-Bahn. Ein dichtes und gut gekennzeichnetes Streckenangebot an **Radwegen** macht Lust auf die Fortbewegung per Fahrrad.

I. Johannesgasse 4a, 1010 Wien

Rektorat, Administration

Studiengänge: Musikleitung und Komposition, Tasteninstrumente, Saiteninstrumente, Blasinstrumente und Schlagwerk, Gesang und Oper

Säle: MUK.podium, MUK.theater, MUK.studio, Erkersaal

Mensa: Vollpension

Erreichbarkeit: U1/U3 Stephansplatz oder U1/U2/U4 Karlsplatz oder U4 Stadtpark

II. Bräunerstraße 5, 1010 Wien

Studiengänge: Jazz, Musikalisches Unterhaltungstheater, Schauspiel und Tanz

Erreichbarkeit: U1/U3 Stephansplatz oder U1/U2/U4 Karlsplatz oder U3 Herrengasse

III. Singerstraße 26, 1010 Wien

Studiengänge: Gesang und Oper, Alte Musik

Saal: Konzertsaal

Erreichbarkeit: U1/U3 Stephansplatz oder U3 Stubentor

4. Qualitätsmanagement

Die Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien (MUK) hat einen für die Bedürfnisse einer auf Kunst spezialisierten Privatuniversität (in den künstlerischen Bereichen Musik und Darstellende Kunst) abgestimmten Zugang zur Qualitätssicherung. Kontinuierlich gesicherte Verbesserungsprozesse sind ein gemeinsames Anliegen der Organe, Gremien und aller Angehörigen in ihrer jeweiligen Verantwortung. Das QM-System der MUK unterstützt systematisch das Erreichen der im Leitbild formulierten Ansprüche und Ziele sowie der in der Satzung genannten leitenden Grundsätze mit Verfahren und Instrumenten zur Qualitätssicherung und -entwicklung. Es trägt damit zur Einhaltung und weiteren Schärfung des universitären Profils und zum Selbstverständnis einer lernenden sowie lehrenden Institution bei.

In die Qualitätssicherungsprozesse der MUK sind alle Interessengruppen der Privatuniversität einbezogen. Unter kontinuierlicher Einbindung externer Expert*innen werden interne Abläufe reflektiert und die internationale künstlerische Wettbewerbsfähigkeit der MUK gesichert.

Es entspricht den Vorgaben einer Kunstuniversität, dass die Qualitätssicherung unterschiedliche Aspekte und Arbeitsweisen der Künste respektiert und dadurch die Qualitätsentwicklung bestmöglich und systematisch unterstützt, um eine zeitgemäße Weiterentwicklung zu gewährleisten. Die im Leitbild der MUK beschriebene Qualitätskultur basiert auf engmaschigen formellen und informellen Kommunikationsstrukturen und Kriterien, die auf folgenden Begriffspaaren beruhen: Interpretation und Kreation, Wissenschaft und Forschung, Vermittlung und Partizipation. Darüber hinaus tragen Forscher*innen aus den Bereichen der Musik-, Theater- und Tanzwissenschaft sowie Pädagogik auf internationalem Niveau und als Teil einer an Exzellenzkriterien orientierten wissenschaftlichen Community zur Generierung und Verbreitung von Wissen in vielfältiger Form bei.

Das Qualitätsmanagement der MUK hat die Aufgabe, kreativ-künstlerische Prozesse, bei gleichzeitiger Einhaltung der gesetzlichen und strukturellen Rahmenbedingungen, denen die Privatuniversität unterliegt, zu ermöglichen und zu unterstützen.

4.1. Qualitätsmanagementsystem der MUK

Das Qualitätsmanagementsystem der MUK orientiert sich an den in der Satzung und im Entwicklungsplan formulierten Zielen und präzisiert in standardisierten, zyklischen Prozessen die Zielverfolgung sowie die Überprüfung der Zielerreichung.

Die Strategie und die Ziele der MUK sind im Leitbild und in der Satzung der Privatuniversität festgehalten, sie dienen der Lehre, Forschung sowie Artistic Research. Umgekehrt gehen Strategie und die Ziele der MUK wiederum von Inputs aus Lehre, Forschung sowie Erschließung und Entwicklung der Künste aus.

Bei der Erarbeitung dieser strategischen Grundsätze greift die MUK auf Prozesse zu, die alle Interessengruppen der Privatuniversität inkludieren. Nach dem Ansatz der Konsensfindung richtet sich die MUK so auf eine gemeinsame Zukunftsvision aus.

Das Qualitätsmanagementsystem der MUK sichert Abstimmung, Durchführung, Kommunikation und Wirksamkeitsüberprüfung von Strategie und Zielen zur kontinuierlichen Entwicklung und Weiterentwicklung der Privatuniversität.

Eine wesentliche Rolle im Qualitätsmanagementsystem der MUK spielt die Verantwortung der einzelnen Universitätsangehörigen für die Qualitätssicherung in ihren Arbeitsbereichen. Das Rektorat konzentriert sich besonders auf das Sicherstellen von regelmäßiger Reflexion, qualitätssichernder Vernetzung und die Schaffung von geeigneten Strukturen und Verfahren sowie deren Überprüfung und gegebenenfalls qualitätsorientierter Anpassung. Das Qualitätsteam der MUK betreut das QM-System und entwickelt es weiter und ist der obersten Leitungsebene zugeordnet.

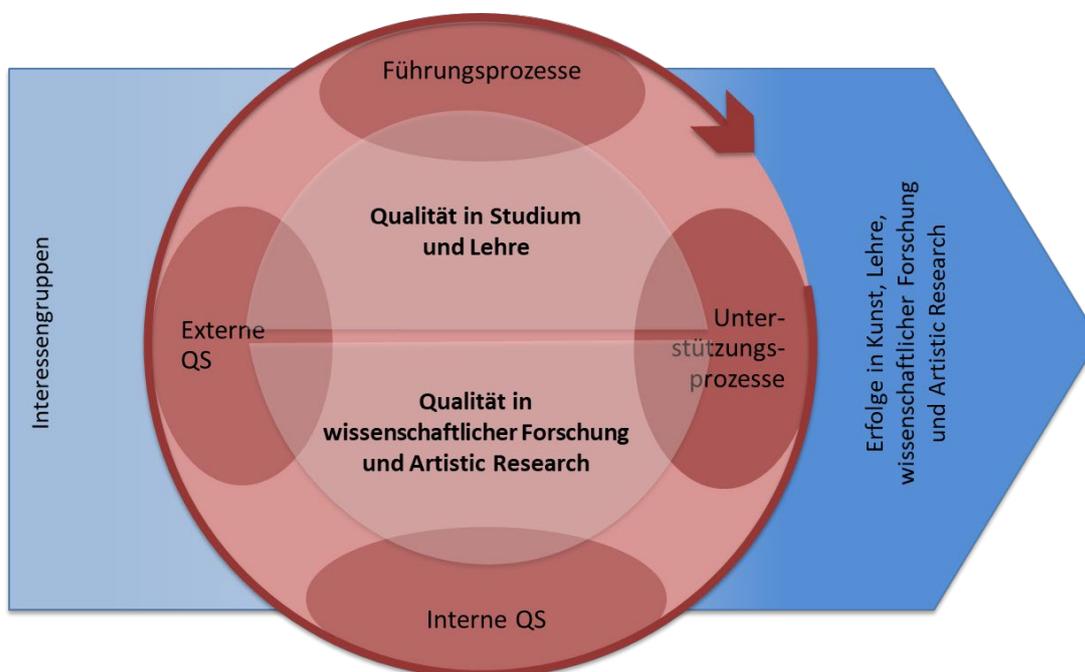
Qualitätssicherungsverfahren umfassen das gesamte Leistungsspektrum der MUK, setzen auf verschiedenen Ebenen an und beziehen sich auf Organisationseinheiten, Personen und das Leistungsangebot.

Die Qualitätskultur an der MUK basiert seit Jahren auf dem Selbstverständnis eines Total-Quality-Management-Ansatzes, der auf Einbeziehung und eigenverantwortlicher Mitwirkung aller Angehörigen der MUK beruht.

Das Qualitätsmanagementsystem der MUK ist auf der Website der MUK publiziert (www.muk.ac.at/qualitaetsmanagement) und im Qualitätsmanagement- und Organisationshandbuch dargestellt (siehe Qualitätsmanagement- und Organisationshandbuch der MUK im Beilagenteil 2). So wie das Qualitätsmanagementsystem selbst wird auch das Handbuch laufend verbessert.

4.1.1. Qualitätslandkarte MUK

Qualitätssicherung (QS) und Qualitätsentwicklung der MUK beruhen auf sechs übergeordneten Prozessen, die zusammen das Qualitätssystem der MUK bilden: **Kernprozess Qualität in Studium und Lehre** und **Kernprozess Qualität in wissenschaftlicher Forschung und Artistic Research**, **Führungsprozesse**, **Unterstützungsprozesse**, **Interne QS**, **Externe QS**. Die MUK entwickelt sich unter Einbeziehung von Interessengruppen weiter und sichert die Einhaltung der Kriterien für die Akkreditierung von Studiengängen in der internen Qualitätssicherung durch die Instanz Studiendirektor*in und das Organ Senat. Erfolge in Kunst, Lehre, Forschung und Artistic Research beruhen auf dem Zusammenwirken der genannten Prozesse.



Die Landkarte des QM-Systems stellt die Beziehung der entscheidenden sechs Prozesse der MUK, unter Einbindung der Interessengruppen, Erfolge und anderer Ergebnisse, zueinander dar.

Die einzelnen Prozesse erfüllen die folgenden Aufgaben der privatuniversitären Qualitätssicherung und -entwicklung.

Kernprozess Qualität in Studium und Lehre: Entwicklung und Weiterentwicklung des Studienwesens, Sicherung der künstlerischen Exzellenz

Kernprozess Qualität in wissenschaftlicher Forschung und Artistic Research: Entwicklung und Weiterentwicklung von wissenschaftlicher Forschung und Artistic Research, Sicherstellung guter wissenschaftlicher bzw. künstlerisch-wissenschaftlicher Praxis

Führungsprozesse: strategische Gestaltung, Lenkung und Entwicklung der MUK, Sicherstellung von Ressourcen

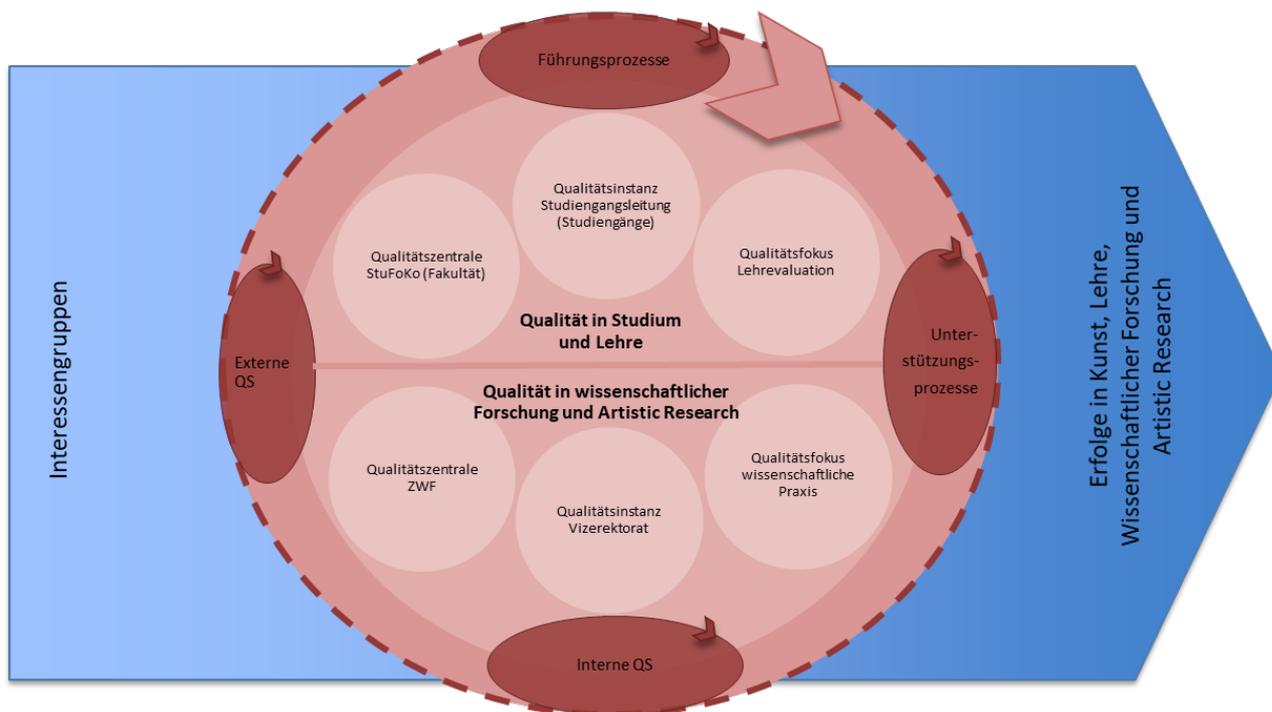
Unterstützungsprozesse: Ressourcen verwalten, Service betreiben, Informationen sammeln und dokumentieren

Interne Qualitätssicherung (QS): Qualitätsstrukturen entwickeln, Verfahren und Abläufe durchführen, QM-System betreuen und weiterentwickeln

Externe Qualitätssicherung (QS): Einhaltung internationaler Standards und Vorgaben sichern, externe Expertise zyklisch einbinden, QM-System der Privatuniversität überprüfen

4.1.2. Kernprozesse der Qualitätssicherung

Die beiden Kernprozesse **Qualität in Studium und Lehre** und **Qualität in wissenschaftlicher Forschung und Artistic Research** sind die zentralen Bereiche der Qualitätssicherung der Privatuniversität, die auf drei unterschiedlichen Ebenen unter Einbeziehung des*der Studiendirektors*in und des Senats wirken.



Die Kernprozesse unterteilen sich in jeweils drei Teile:

Qualitätszentrale bezeichnet die jeweilige zentrale Schnittstelle der QS.

Qualitätsinstanz bezeichnet die im jeweiligen Bereich verantwortliche Position.

Qualitätsfokus bezeichnet einen definierten, zentralen Bereich der jeweiligen QS.

Kernprozess Qualität in Studium und Lehre: Entwicklung und Weiterentwicklung des Studienwesens, Sicherung der künstlerischen Exzellenz

- Qualitätszentrale Studien- und Forschungskommission (StuFoKo)
- Qualitätsinstanz Studiengangsleitung
- Qualitätsfokus Lehrevaluierung

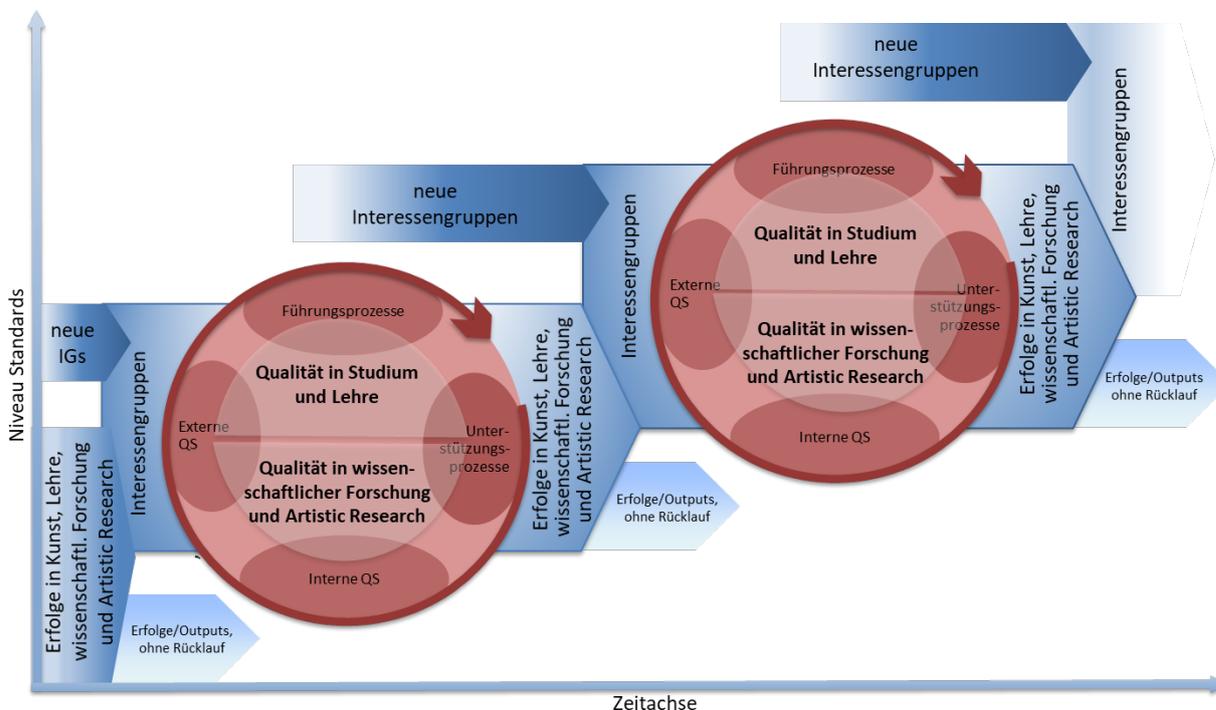
Kernprozess Qualität in wissenschaftlicher Forschung und Artistic Research: Entwicklung und Weiterentwicklung von Forschung und Artistic Research, Sicherstellung guter wissenschaftlicher bzw. künstlerisch-wissenschaftlicher Praxis

- Qualitätszentrale Zentrum für Wissenschaft und Forschung (ZWF)
- Qualitätsinstanz Vizerektorat
- Qualitätsfokus gute wissenschaftliche bzw. künstlerisch-wissenschaftliche Praxis

4.1.3. Zyklische Weiterentwicklung der Qualitätsstandards

Die Summe der Prozesse zur Qualitätssicherung an der MUK machen einen großen Teil der Weiterentwicklung der Privatuniversität aus. Das universitäre Qualitätsniveau wird aber ebenso durch die wiederkehrende Integration neuer externer Einflüsse (Interessengruppen) und die neuerliche Einbindung des künstlerischen, wissenschaftlichen und organisatorischen Outputs (Erfolge) gestärkt.

Wobei es auch Output gibt, der nicht an die Privatuniversität zurück geführt werden kann (Was bei einer stark internationalen Gemeinschaft wie der MUK nur natürlich ist, weil sich die Lebensmittelpunkte vieler Beteiligter laufend verändern. Dies zeigt auch die internationale Wettbewerbsfähigkeit der MUK).



Diese Prozesslandkarte zeigt im Sinne der kontinuierlichen Entwicklung der Qualitätssicherung, wie durch die zyklische Anwendung der im Folgenden ausführlich beschriebenen Prozesse die Standards in der universitären Weiterentwicklung regelmäßig neu definiert werden.

4.1.4. Qualitätssichernde Indikatoren an der MUK

Das Qualitätsmanagementsystem der MUK arbeitet mit quantitativen und qualitativen Indikatoren. Im Folgenden und in den einzelnen Kapiteln zu den zentralen qualitätssichernden Prozessen des Qualitätsmanagements der MUK werden Indikatoren genannt.

Quantitative Indikatoren sind Merkmale, die sich durch Zahlen ausdrücken lassen wie z. B. die Anzahl der jährlichen Studienabschlüsse, das Betreuungsverhältnis Lehrende/Studierende, Servicequoten, Projektdaten etc..

Diese werden vom Qualitätsteam und den Verantwortungsträger*innen der MUK auf Aussagekraft und Beziehungen analysiert. Deren Bewertung bildet die Basis zu Entscheidungsfindungen.

Ein quantitativer Key Performance Indicator (KPI) für die gesamtheitliche Qualitätssicherung an der MUK ist die Bewerber*innenzahl. Der KPI zeigt ganz unmittelbar, wie attraktiv die MUK für die künstlerischen Talente ist, die sich um einen Studienplatz bewerben. Der*die Studiendirektor*in berichtet in der jährlichen Universitätsversammlung detailliert über die Zahlen und Entwicklungen der Bewerber*innen und Studierenden. Ein Blick auf diese Zahlen ermöglicht Rückschlüsse auf die Attraktivität einzelner Studien, Abweichungen werden in den qualitätssichernden Strukturen der MUK kommuniziert und diskutiert.

Fast alle Bereiche, sowohl in den Kernprozessen als auch in Führungs- und Unterstützungsprozessen sowie interner und externer Qualitätssicherung, arbeiten mit folgenden quantitativen Indikatoren in unterschiedlicher Intensität und ihren Aufgaben entsprechend:

- Zahlen aus der Leistungsdatenbank
- Zahlen aus Finanzdaten für die generelle Finanz- und Ressourcenplanung, Projekte, Anschaffungen etc. (zusätzlich zu den standardisierten Finanzkennzahlen)
- Zahlen zu Personal über Ressourceneinsatz, Kapazitäten für Projekte oder andere Vorhaben, Stundenverteilungen etc. (zusätzlich zu den standardisierten Personalkennzahlen)
- Zahlen zur Studienplatzbewirtschaftung, Bewerber*innen, Studienplätze, Anzahl der Studien, Studierendenstatistik, Mobilitätszahlen, Statistik zu Abschlüssen (interner Gebrauch und Vergleichswerte zu anderen Kunstuniversitäten)
- Zahlen zu Projektmöglichkeiten, komplexen Projekten der Studiengänge (z.B. Orchester- und Opernprojekte), Projektdaten
- Zahlen zu Raumressourcen für Lehre, Forschung für hausinterne und extern realisierte Projekte
- Zahlen zu Anschaffungen wie Instrumente, Bibliotheks- und Mediathekankäufe
- Zahlen zu Kooperationspartnerschaften sowie Kategorisierung derselben Quoten: Betreuungsquoten, Vertretungsquoten, Gleichbehandlung/Gender Monitoring (Beteiligung an Berufungsverfahren, Förderungsdaten zur Gleichbehandlung, Gleichbehandlungsquoten, Förderungsquoten)
- Quantitative Daten aus den Organen und Gremien
- Zahlen zur Mitwirkung an Gremien, Organen, Kommissionen, Arbeitsgruppen

Qualitative Indikatoren sind Merkmale, die sich vor allem mit künstlerischer Exzellenz und persönlicher Entwicklung beschäftigen und sind prozessbezogen. Die MUK hat dazu eine große Bandbreite individuell nutzbarer Instrumente: unterschiedliche Gesprächsformate, durch regelmäßige Begleitung erlangte Beobachtungen, Auftrittsanalysen etc. (siehe [11.9.](#), S. 39)

Im Zentrum stehen hier individuell reflektierte und eigenständig erarbeitete Zugänge zu Kunst und die Fähigkeit der Kontextualisierung des eigenen Schaffens. Lehrende sowie Studierende sind selbstreflexive Persönlichkeiten, die als Expert*innen ihrer Kunstform agieren.

Diese qualitativen Indikatoren werden von allen mit der unmittelbaren künstlerischen Lehre und Darbietung befassten Mitarbeiter*innen analysiert. Deren Reflexion bildet die Basis für die auf die individuellen Bedürfnisse Einzelner zugeschnittenen Entscheidungen.

Qualitative und quantitative Indikatoren zur Medienpräsenz sind durch den regelmäßigen (wöchentlichen) Medienspiegel der MUK gegeben. Die MUK beauftragt für diesen Zweck eine externe Medienbeobachtungsagentur.

Die **Erhebung der Indikatoren** erfolgt mit vielseitigen Mitteln. Zahlenbasierte Indikatoren finden sich in MUKonline (Datenbanken, Beurteilungsinformationen, zahlenbasierte Informationen zu diversen Lehrveranstaltungen) sowie in standardisierten Methoden des Controllings und Personalmanagements. Weitere dokumentierte Daten und Informationen werden aus Protokollen, Listen, Anweisungen u. ä. erhoben. Einen gesamtuniversitären Überblick gab die umfangreiche Absolvent*innenbefragung 2017 oder geben auch die laufenden Bewerber*innenbefragungen, die das Studienreferat durchführt. Die regelmäßigen Erhebungen für die Jahresberichte und Geschäftsberichte der MUK sind ebenfalls wesentliche Tools. Qualitative Indikatoren werden mittels Einsatz verschiedener Instrumente erhoben. Einzelne im Folgenden dargestellte Indikatoren beruhen auf Erhebungen durch das Qualitätsmanagement-Team.

4.2. Qualität in Studium und Lehre, Qualität in wissenschaftlicher Forschung und Artistic Research

Die MUK sichert die Erfassung von Informationen systematisch in den **Kernprozessen** (Qualität in Studium und Lehre, Qualität in wissenschaftlicher Forschung und Artistic Research), in der **internen und externen Qualitätssicherung** und unter kontinuierlicher Begleitung durch die **Unterstützungsprozesse**. Hierfür stehen der Privatuniversität standardisierte Instrumente und Abläufe zur Verfügung.

Die MUK nutzt die Informationen aus ihrem Qualitätsmanagementsystem regelmäßig und systematisch zur Qualitätssicherung in Studium und Lehre sowie Forschung und Artistic Research mittels ihrer Verfahren des Qualitätsmanagements.

4.2.1. Qualität in Studium und Lehre

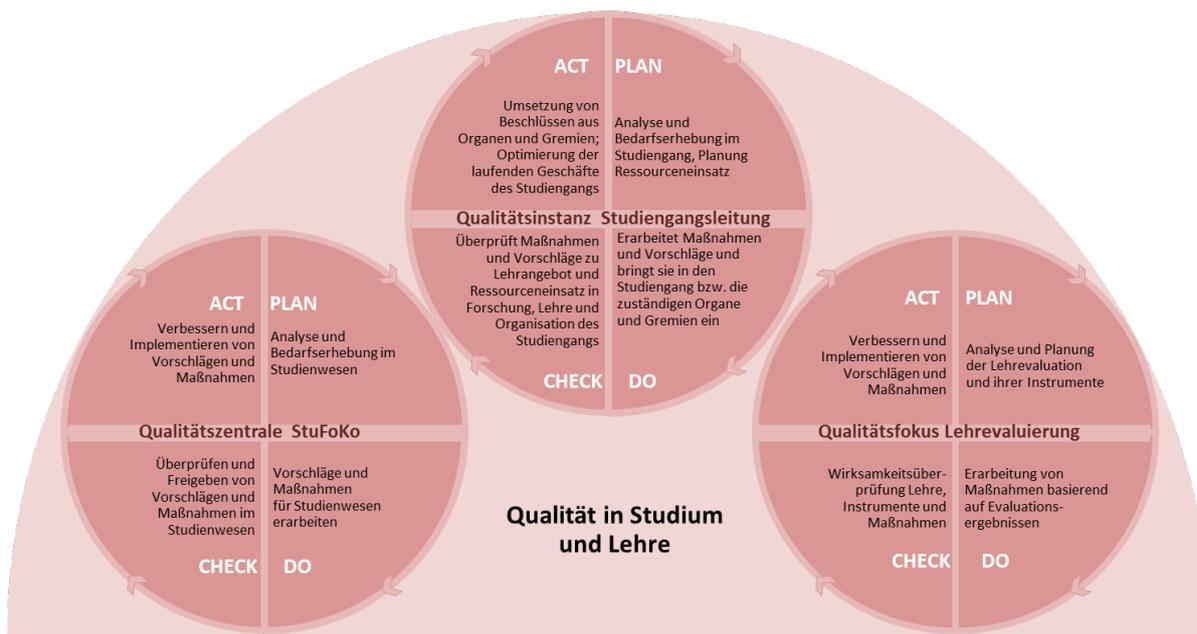
Die Qualität in Studium und Lehre wird im Qualitätsmanagementsystem der MUK maßgeblich auf drei Ebenen gesichert. Diese Ebenen dienen der regelmäßigen und systematischen Erfassung von Informationen in Studium und Lehre und ermöglichen im Zusammenspiel mit den anderen Qualitätssicherungsprozessen der MUK die Umsetzung von Maßnahmen zur Entwicklung, Einrichtung und Weiterentwicklung in den Studiengängen.

Die **Qualitätszentrale Studien- und Forschungskommission (StuFoKo)** bezeichnet die zentrale Schnittstelle der Qualitätssicherung im Studienwesen.

Die **Qualitätsinstanz Studiengangsleitung** bezeichnet die operative Zuständigkeit der Studiengangsleiter*innen in der Qualitätssicherung der einzelnen Studiengänge.

Der **Qualitätsfokus Lehrevaluierung** umfasst sämtliche Instrumente und Maßnahmen zur Qualitätssicherung in der Lehre an der MUK.

Diese Ebenen dienen der regelmäßigen und systematischen Erfassung von Informationen in Studium und Lehre und ermöglichen die Umsetzung von Maßnahmen zur Qualitätssicherung in diesem Bereich, sie werden im Bedarfsfall von der Instanz Studiendirektor*in und dem Organ Senat überprüft und sind miteinander vernetzt. Das Zusammenwirken dieser Ebenen, Instanzen und Organe wird im Folgenden in den Prozessdarstellungen exemplarisch aufgezeigt.



Das System ermöglicht die Umsetzung der in Leitbild und Entwicklungsplan der MUK formulierten Strategie und Ziele in Studium und Lehre. Die eingesetzten Prozesse bewirken eine kontinuierliche Weiterentwicklung und Entwicklung in Studium und Lehre und überprüfen deren Wirksamkeit.

4.2.1.1. Qualitätszentrale Studien- und Forschungskommission

Basierend auf den Vorgaben der Satzung der MUK ist an jeder Fakultät eine **Studien- und Forschungskommission (StuFoKo)** eingerichtet.

In diesem zentralen Gremium der Qualitätssicherung sind zu gleichen Teilen alle Personengruppen des akademischen Bereichs vertreten.

Es ist somit ein wirkmächtiges Gremium der universitären Mitgestaltung durch Studierende und Lehrende. Die Satzung der MUK schreibt vor, dass die StuFoKo drittelparitätisch aus Studiengangsleiter*innen der Fakultät, gewählten Vertreter*innen aus der Personengruppe Professor*innen und Dozent*innen der Fakultät und den von der Hochschulvertretung entsendeten Studierenden der Fakultät zusammengesetzt wird. Von den StuFoKos der Fakultäten wird aus dem Kreis der Studiengangsleiter*innen der*die Dekan*in gewählt.

An beiden Fakultäten ist je eine StuFoKo installiert, für fakultätsübergreifende Studien und Forschungsangelegenheiten ist eine **gemeinsame Kommission** der beiden Studien- und Forschungskommissionen eingerichtet, die von Vertreter*innen aller genannten Personengruppen sowie dem*der Leiter*in des Zentrums für Wissenschaft und Forschung gebildet wird. (Die gemeinsame Kommission der beiden StuFoKos entspricht der Darstellung der Qualitätszentrale StuFuKo und ist daher hier nicht gesondert angeführt.) Die Studien- und Forschungskommission tritt zumindest zweimal pro Semester zusammen, ihre Funktionsperiode beträgt drei Jahre.

Gemeinsam mit der Qualitätsinstanz Studiengangsleitung ist die Studien- und Forschungskommission für die Sicherstellung der Qualität der künstlerischen, wissenschaftlichen und pädagogischen Arbeit in Studium und Lehre zuständig.

Die StuFoKos und die gemeinsame Kommission der StuFoKos übernehmen hierbei unter Einbeziehung des*der Studiendirektors*in folgende qualitätssichernde Aufgaben, die im Bedarfsfall dem Senat zum Beschluss vorgelegt werden:

- Erarbeitung von Entwürfen neuer Studienpläne und Entwürfe für Änderung bestehender Studienpläne
- Erstellung von Vorschlägen zur Änderung der Studien- und Prüfungsordnung
- inhaltliche Richtlinien für kommissionelle Prüfungen
- Förderung des wissenschaftlichen und künstlerischen Nachwuchses
- Vorschläge für fachübergreifende Forschungsvorhaben und -schwerpunkte
- Sicherstellung des vollständigen Lehrveranstaltungsangebots der fakultätsübergreifenden Studien laut Studienplänen im Rahmen der zur Verfügung stehenden Ressourcen

Von der Studien- und Forschungskommission können zur Erfüllung ihrer Aufgaben, Entscheidungsfindung und Beratung Ausschüsse und Kommissionen eingerichtet werden.

Die Erfüllung dieser Aufgaben folgt dem qualitätssichernden PDCA-Zyklus.

PLAN Analyse und Bedarfserhebung im Studienwesen

DO Erarbeiten von Vorschlägen und Maßnahmen für Studienwesen

CHECK Überprüfen und Freigeben von Vorschlägen und Maßnahmen im Studienwesen

ACT Verbessern und Implementieren von Vorschlägen und Maßnahmen

Die Arbeit der Studien- und Forschungskommissionen wird durch Sitzungs- und Beschlussprotokolle dokumentiert. Die Beschlüsse der StuFoKo werden in Form von Beschlussprotokollen an das Rektorat und in der Folge an den Senat zur Beschlussfassung weitergeleitet. Die Satzung der MUK regelt die Umsetzung der Beschlüsse der StuFoKos entsprechend den Stellungnahmen und Entscheidungen der Gremien zu diesen.

4.2.1.2. *Qualitätsinstanz Studiengangsleitung*

Die Studiengangsleiter*innen sind laut Satzung für die Sicherstellung der Qualität der künstlerischen, wissenschaftlichen und pädagogischen Arbeit in den jeweiligen Studiengängen verantwortlich. Weil sie eine derartig zentrale Rolle in der Qualitätsentwicklung der MUK einnehmen, durchlaufen sie einerseits spezielle Berufungsverfahren und werden andererseits auch regelmäßig mittels Wiederbestellungsverfahren von internen und externen Expert*innen evaluiert. Studiengangsleiter*innen agieren als zentrale Schnittstelle der einzelnen Studiengänge zu den Organisationseinheiten, Organen, Gremien, Studierenden sowie Lehrenden des Studiengangs und handeln in Abstimmung mit dem*der Dekan*in der jeweiligen Fakultät. Durch diesen ständigen kollegialen Austausch können sie die ihnen laut Satzung zukommende Rolle als Verantwortliche für die Qualitätssicherung im Studiengang optimal wahrnehmen. Die Studiengangsleitung übernimmt laut Satzung der MUK folgende qualitätssichernde Aufgaben:

- Sicherstellung der Qualität der künstlerischen, wissenschaftlichen und pädagogischen Arbeit im Studiengang
- Sicherstellung des vollständigen Lehrveranstaltungsangebots laut Studienplänen im Rahmen der zur Verfügung stehenden Ressourcen
- Verantwortung für die dem Studiengang zur Verfügung stehenden Ressourcen, insbesondere Budgeterstellung und -vollzug
- Umsetzung der Beschlüsse in Studien- und Prüfungsangelegenheiten, soweit der Studiengang betroffen ist
- Vorschlag an den*die Dekan*in über die Aufnahme von Studienbewerber*innen auf Basis des Zulassungsverfahrens und Zuteilung von Studierenden an eine*n der Fakultät zugeordnete*n Lehrende*n

Die Erfüllung dieser Aufgaben folgt dem qualitätssichernden PDCA-Zyklus.

- PLAN Analyse und Bedarfserhebung im Studiengang, Planung des Ressourceneinsatzes
- DO erarbeitet Maßnahmen und Vorschläge und bringt sie in den Studiengang bzw. die zuständigen Organe und Gremien ein
- CHECK überprüft Maßnahmen und Vorschläge zu Lehrangebot und Ressourceneinsatz in Forschung und Artistic Research, Lehre und Organisation des Studiengangs
- ACT Umsetzung von Beschlüssen aus Organen und Gremien; Optimierung der laufenden Geschäfte des Studiengangs

Die Arbeit der Qualitätsinstanz Studiengangsleitung wird durch Berichte, Protokolle von Gremien und Organen und in Form von Studienplänen und Studieninhalten dokumentiert.

4.2.1.3. *Qualitätsfokus Lehrevaluierung*

Abgeleitet von den im Leitbild der MUK formulierten Prinzipien der Mitgestaltung, Mitverantwortung und Mitbestimmung der Studierenden, zielt die Lehrevaluierung auf die Qualitätssicherung und die Weiterentwicklung der universitären Lehre semesterweise ab. Die Lehrevaluierung der MUK bedient sich verschiedener Instrumente. Sämtliche Aspekte, die Informationen zu den Lehrveranstaltungen enthalten, fließen in die Evaluierung der Lehre an der MUK ein. Dazu gehören Informationen aus standardisierten schriftlichen und mündlichen Instrumenten ebenso wie Daten und Informationen aus dem Umfeld. Die gewählte Struktur der Evaluierung ermöglicht einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess, bindet alle Beteiligten ein und erlaubt, deren Wirksamkeit laufend zu überprüfen.

Die Lehrevaluierung fügt sich aus mehreren Instrumenten zusammen und führt auf unterschiedlichen universitären Ebenen zur Qualitätsentwicklung. Erkenntnisse aus der Lehrevaluierung fließen sowohl in die einzelnen Studiengänge, die Fakultäten als auch die universitären Organe und Gremien ein.

Lehrveranstaltungs-zentrierte Instrumente

- **Digitale Lehrveranstaltungsevaluierungen** werden anonym, mittels standardisierter Fragebögen zu den Lehrveranstaltungen, durchgeführt. Diese Fragebögen, welche vom Senat beschlossen wurden, sind im Qualitätsmanagement- und Organisationshandbuch der MUK veröffentlicht. Die online durchgeführte Evaluierung basiert auf den Evaluierungsrichtlinien der Satzung (siehe Anhang 4: Evaluierungsrichtlinien der Satzung der MUK im Beilagenteil 1). Sie ist verpflichtend für alle angebotenen Lehrveranstaltungen, die den Freischaltungskriterien (z. B. mindestens drei teilnehmende Studierende bei einer einzelnen Lehrveranstaltung) entsprechen, in jedem Semester durchzuführen. Die Studierenden werden automatisiert per E-Mail zur Evaluierung ihrer Lehrveranstaltungen aufgefordert. Die digitale Lehrveranstaltungsevaluierung unterliegt der *Betriebsvereinbarung über die Evaluierung von Lehrveranstaltungen und Studiengängen* (2010).
- Zur Verbesserung der digitalen Lehrveranstaltungsevaluierung wurden in der letzten Akkreditierungsperiode Entwicklungsmaßnahmen gesetzt. Nach Qualitätskonferenzen im WS 2019/20 hat das Qualitätsteam der MUK gemeinsam mit dem Studiendirektor, mit Vertreter*innen beider Fakultäten und in Rücksprache mit den Dekan*innen eine Bündelung gleichartiger Lehrveranstaltungen empfohlen, um die Zahl der digital evaluierbaren Lehrveranstaltungen im Einklang mit der bestehenden Betriebsvereinbarung zu erhöhen.
- Im Rektorats-Jour fixe vom 20.2.2020 kam es zu einer zustimmenden Kenntnisnahme des Vorschlags zur Weiterentwicklung der digitalen Lehrveranstaltungsevaluierung durch die Mitglieder des Rektorats und zur Aufforderung an den Bereichsleiter und Studiendirektor zur entsprechenden Umsetzung.
- Diese initiierten folgende Maßnahme: Zur Verbesserung der digitalen Lehrveranstaltungsevaluierung wird mit Weiterentwicklung des von der MUK verwendeten Universitätsmanagementsystems von der TU Graz eine Anbindung an das Evaluierungstool EvaSys (www.evasys.de) ermöglicht. Dadurch werden sich die gewünschten, deutlich verbesserten Möglichkeiten der digitalen LV-Evaluierung ergeben. Eine Testphase dazu

- hat im WS 2019/20 an der TU Graz begonnen und wird bei Erfolg zur Implementierung von EvaSys in das Universitätsmanagementsystem MUKonline führen.
- **Lehrveranstaltungserhebungen** finden semesterweise im dafür standardisierten Zeitraum statt und dienen der Überprüfung (siehe Darstellung der Wirksamkeitsüberprüfung) der Lehrveranstaltungsinhalte und -ziele, der Prüfungsmethoden, der Zugangsvoraussetzungen, der zeitlichen und örtlichen Abhaltung der Lehrveranstaltungen sowie aller weiteren lehrveranstaltungsrelevanten Parameter in den einzelnen Studiengängen. Sollte sich ein Änderungsbedarf in den Lehrveranstaltungen dieser Studienpläne ergeben, liegt die weitere Umsetzung in der Kompetenz der Studiengangsleiter*innen, der jeweiligen Studien- und Forschungskommissionen, des Senats und des Rektorats und ist nach den Regelungen der Satzung durchzuführen.
 - **Evaluierungsbögen**, im Zuge von Masterclasses/Gastvorträge, Workshops etc., und Resümees der Gastlehrenden bilden individuelle studiengangsspezifische Instrumente zur Evaluierung von unregelmäßig stattfindenden Lehrveranstaltungen und Lehrinitiativen.

Studierendenzentrierte Instrumente

- **Mentoring** findet verpflichtend im Rahmen der in der Satzung der MUK geregelten Studieneingangsphase der Studierenden statt. In dieser Pflichtlehrveranstaltung erfolgt die Überprüfung des Studienfortschritts in der Studieneingangsphase, ebenso findet eine Besprechung des weiteren Studienverlaufs statt. Ziel dieses Mentorings ist es, dem*der Studierenden zu ermöglichen, unter kompetenter und professioneller Begleitung seine*ihre Studiensituation persönlich richtig einschätzen und die persönlichen Entwicklungsmöglichkeiten und Berufsaussichten beurteilen zu können. Im Zuge des Mentorings wird auch seitens der Studiengangsleitung über die Eignung zur Fortsetzung des Studiums entschieden.
- **Feedback** zur künstlerischen, künstlerisch-wissenschaftlichen und pädagogischen Entwicklung wird den Studierenden über den Verlauf des gesamten Studiums hinweg durch Lehrende und Studiengangsleiter*innen gegeben und ist durch zahlreiche Formate in den einzelnen Studiengängen gewährleistet (z. B. Feedbackrunden nach internen Präsentationen, Absolvent*innenvorsprechen/-vorsingen, Auswahlvorspiele, Übungsprobenspiele, Übungswettbewerbe, Fidelio-Wettbewerb, informelle Vorsingen, prototype, Werkschauen und Tryouts).
- **Studierendengespräche**, in Gruppen oder einzeln, bieten Studierenden die Möglichkeit einer direkten Rückmeldung und der Mitgestaltung des Studiums (z. B. open space mit Studierenden, Einzelgespräche mit Studierenden, Impulstage, SGL Feedbackgespräche für Studierende, Studierendenforum, Endgespräche in ergänzenden Lehrveranstaltungen).

Lehrendenzentrierte Instrumente

- **Gespräche** der Studiengangsleiter*innen mit Lehrenden finden basierend auf regelmäßiger qualitätssichernder Anwesenheit der Studiengangsleiter*innen bei Veranstaltungen des eigenen Studiengangs statt. Weiteres kollegiales Feedback erfolgt regelmäßig im Zusammenhang mit den kommissionellen Prüfungen.
- **Zyklische Treffen** der Lehrenden wie Studiengangskonferenzen, Lehrendentreffen sowie themenspezifische Treffen sind kollegiale Foren des Austauschs über lehrrelevante Agenden wie Abgleich von Lehrinhalten.

Das Zusammenspiel der oben genannten Instrumente sichert die Entwicklung und Weiterentwicklung von Lehre und Studium an der MUK. Um den unterschiedlichen Künsten gerecht zu werden, wird spartenspezifisch auf die qualitätssichernden Instrumente zur Evaluierung der Lehre zurückgegriffen.

Die Erfüllung dieser Aufgaben folgt dem qualitätssichernden PDCA-Zyklus.

PLAN Analyse und Planung der Lehrevaluierung und ihrer Instrumente

DO Erarbeitung von Maßnahmen basierend auf Evaluationsergebnissen

CHECK Wirksamkeitsüberprüfung Lehre, Instrumente und Maßnahmen

ACT Verbessern und Implementieren von Instrumenten und Maßnahmen

4.2.2. Qualität in wissenschaftlicher Forschung und Artistic Research

Neben der **wissenschaftlichen Forschung** werden an der MUK unter dem international etablierten Fachterminus **Artistic Research** drei Bereiche subsumiert:

Entwicklung und Erschließung der Künste, künstlerische Forschung und Kooperationen zwischen Wissenschaft und Kunst. Ihre Unterscheidung ist nicht mit einer qualitativen Wertung verbunden, sondern basiert auf Differenzen in der theoretischen Einbettung, Methodik, Dokumentation bzw. dem Wissenstransfer. Eine Arbeitsgruppe zur Definitionsfindung und Kategorisierung von Artistic Research an der MUK hat hierzu standardisierte Definitionen erarbeitet.

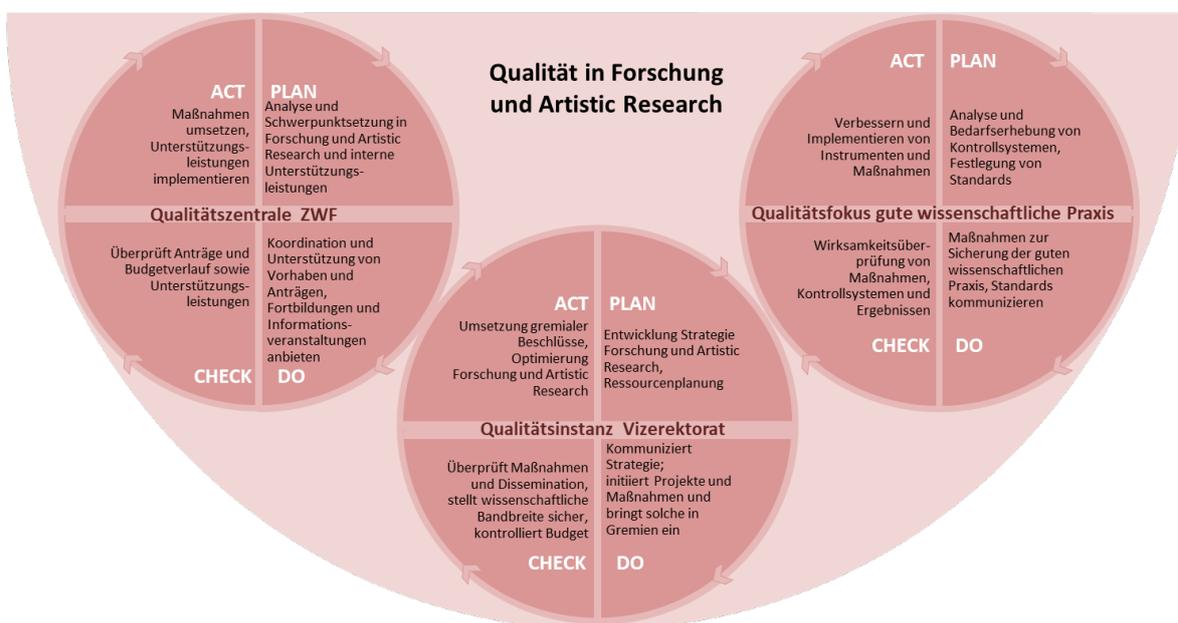
Die Qualität in wissenschaftlicher Forschung und Artistic Research wird im Qualitätsmanagementsystem der MUK maßgeblich auf drei Ebenen gesichert.

Die **Qualitätszentrale Zentrum für Wissenschaft und Forschung (ZWF)** bezeichnet die zentrale Schnittstelle der Qualitätssicherung in wissenschaftlicher Forschung und Artistic Research.

Die **Qualitätsinstanz Vizerektorat** bezeichnet die operative Zuständigkeit des*der Vizerektors*in für Wissenschaft und Forschung als Leiter*in des ZWF in der Qualitätssicherung in wissenschaftlicher Forschung und Artistic Research.

Der **Qualitätsfokus gute wissenschaftliche bzw. künstlerisch-wissenschaftliche Praxis** umfasst die qualitätssichernden Instrumente und Maßnahmen zur guten wissenschaftlichen Praxis.

Diese Ebenen dienen der regelmäßigen und systematischen Erfassung von Informationen in Forschung sowie Artistic Research und ermöglichen die Umsetzung von Maßnahmen zur Qualitätssicherung in diesen Bereichen.



Das System ermöglicht die Umsetzung der in Leitbild und Entwicklungsplan der MUK formulierten Strategie und Ziele zu Forschung und Artistic Research. Die eingesetzten Prozesse bewirken eine kontinuierliche Weiterentwicklung und Entwicklung in Forschung und Artistic Research und überprüfen deren Wirksamkeit.

4.2.2.1. *Qualitätszentrale Zentrum für Wissenschaft und Forschung (ZWF)*

Die Aufgaben und Kompetenzen des Zentrums für Wissenschaft und Forschung (ZWF), als zentraler Schnittstelle der Qualitätssicherung in wissenschaftlicher Forschung und Artistic Research, sind in der Satzung der MUK geregelt. Die Entwicklungsvorhaben des ZWF sind schwerpunktmäßig im Entwicklungsplan festgehalten.

Als interdisziplinäre und fakultätsübergreifende Plattform stellt das ZWF die Entwicklung von Strategien und verbindlichen Standards für den Bereich der Wissenschaft und Forschung an der MUK sicher. Laut Satzung der MUK orientiert sich das ZWF an den strategischen Forschungsschwerpunkten der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien.

Die satzungsmäßigen Aufgaben des Zentrums für Wissenschaft und Forschung sind folgende:

- Entwicklung, Bündelung und Umsetzung der Forschungsvorhaben
- Dissemination der Forschungsergebnisse in Kooperation mit den Studiengängen
- Sicherstellung der Zusammenarbeit durch regelmäßigen Austausch aller Studiengangsleiter*innen, der leitenden Koordinator*innen von fakultätsübergreifenden Studiengängen sowie der Vertreter*innen der wissenschaftlichen Forschungsdisziplinen
- Sicherstellung der Entwicklung von Strategien als interdisziplinärer und fakultätsübergreifender Plattform
- Sicherstellung von verbindlichen Standards für den Bereich der Wissenschaft und Forschung

Die Erfüllung dieser Aufgaben folgt dem qualitätssichernden PDCA-Zyklus.

PLAN Analyse und Schwerpunktsetzung in Forschung und Artistic Research und internen Unterstützungsleistungen

DO Koordination und Unterstützung von Vorhaben und Anträgen, Fortbildungen und Informationsveranstaltungen anbieten

CHECK Das Forschungsservice als Teil des ZWF überprüft Anträge und Budgetverlauf sowie Unterstützungsleistungen

ACT Maßnahmen umsetzen, Unterstützungsleistungen implementieren

4.2.2.2. *Qualitätsinstanz Vizerektorat*

Qualitätsinstanz Vizerektorat bezeichnet die operative Zuständigkeit des Vizerektors*in für Wissenschaft und Forschung sowie als Leiter*in des ZWF. Er*sie ist für die Qualitätssicherung und Koordinierung von Forschung und Artistic Research an der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien verantwortlich.

Laut Satzung wird der*die Vizerektor*in von dem*der Rektor*in nach Zustimmung durch den Senat und den Universitätsrat bestellt. Die qualitative Sicherstellung der regelmäßigen Überprüfung der Arbeit der Funktion des*der Vizerektors*in ist in der Satzung insofern gewährleistet, als dessen*deren Funktionsperiode an jene des*der Rektors*in gekoppelt und somit zyklisch einer Evaluation unterworfen ist (vierjährig).

Mit Inkrafttreten der neuen Satzung ist das Zentrum für Wissenschaft und Forschung (ZWF) seit 2020 fakultätsübergreifend unter der Leitung eines*einer Vizerektors*in für Forschung an der Schnittstelle zum Rektorat verankert. Der*die Vizerektor*in ist ebenso Mitglied der gemeinsamen Kommission der beiden Studien- und Forschungskommissionen, um fakultätsübergreifend wissenschaftliche und künstlerisch-wissenschaftliche Agenden zu sichern. Als interdisziplinäres und fakultätsübergreifendes Zentrum stellt es die Entwicklung von Strategien und verbindlichen Standards für den Bereich der Wissenschaft, Forschung und Artistic Research an der MUK sicher.

Der Ausbau von Forschung und Artistic Research an der MUK ist ein im Entwicklungsplan ausgegebenes Entwicklungsziel des Rektorats. Als Kernauftrag wurde im Leitbild die Entwicklung von Artistic Research festgelegt. Strategieentwicklung, Umsetzung und Erreichung dieser Vorgaben liegen maßgeblich in der Verantwortung des*der Vizerektors*in.

Der*die Vizerektorin verantwortet an der MUK folgende Aufgaben:

- Sicherstellung von Ressourcen in Forschung und Artistic Research (Budgetplanung, Personal, Räume, Infrastruktur, Kontrollstrukturen)
- Strategieentwicklung von Forschung und Artistic Research (Schwerpunktsetzungen, Kooperationen, Zielvorgaben, Veranstaltungen)
- Qualitätssicherung von Forschungsprojekten: Unter der Leitung des*der Vizerektors*in werden laut Entwicklungsplan die geplanten Drittmittelprojekte zwecks Qualitätssicherung nach internationalen Exzellenzkriterien vom Forschungsservice geprüft.
- Sicherstellung der laufenden Verbesserung (Überprüfung der Disseminationen und der forschungsgeleitenden Lehre, gelenkte Kommunikation)
- Umsetzung von Beschlüssen und Vorgaben in Forschung und Artistic Research

Die Erfüllung dieser Aufgaben folgt dem qualitätssichernden PDCA-Zyklus.

PLAN Entwicklung Strategie Forschung und Artistic Research, Ressourcenplanung

DO kommuniziert Strategie; initiiert Projekte und Maßnahmen und bringt solche in Gremien ein

CHECK überprüft Maßnahmen und Dissemination, stellt wissenschaftliche Bandbreite sicher, kontrolliert Budget

ACT Umsetzung gremialer Beschlüsse, Optimierung Forschung und Artistic Research

4.2.2.3. *Qualitätsfokus gute wissenschaftliche bzw. künstlerisch-wissenschaftliche Praxis*

Die MUK verfügt über Strukturen und Verfahren, um die Einhaltung der Regeln guter wissenschaftlicher bzw. künstlerisch-wissenschaftlicher Praxis sicherzustellen. Der Bereich Wissenschaft, Forschung und Artistic Research bedient sich sowohl universitätsinterner qualitätssichernder Instrumente als auch Instrumente unter Einbindung externer qualitätssichernder Kontrollsysteme.

Instrumente zur Sicherstellung guter wissenschaftlicher bzw. künstlerisch-wissenschaftlicher Praxis

- Universitätsinterne qualitätssichernde Instrumente sind in diesem Bereich **Workshops, Schulungen, wissenschaftliche Kolloquien** und **vertiefende Lehrveranstaltungen** etwa zum Thema *Plagiat vs. gute wissenschaftliche Praxis*.
- Weiters leistet das **Forschungsservice** der MUK kontinuierlich Beiträge zur Sicherstellung guter wissenschaftlicher bzw. künstlerisch-wissenschaftlicher Praxis.
- Ein **strukturelles Mehraugenprinzip** gewährleistet intern die Qualitätssicherung durch die Verankerung des Zentrums für Wissenschaft und Forschung (ZWF) sowie durch die Einrichtung des Forschungsservices im Rektorat. Forschungsagenden werden sowohl im regelmäßigen **Jour fixe** des Zentrums für Wissenschaft und Forschung besprochen als auch unter Einbezug der Dekan*innen im **Jour fixe** des Rektorats thematisiert.
- **Plagiate** stellen einen Verstoß gegen die Kriterien guter wissenschaftlicher bzw. künstlerisch-wissenschaftlicher Praxis dar. Daher hat das Rektorat der MUK zu diesem Thema eine Richtlinie und ein unabhängiges Untersuchungsverfahren zur Sicherstellung der Qualität in der wissenschaftlichen Praxis, auf Basis der einschlägigen studienrechtlichen Bestimmungen, erstellt. Die Gewährleistung der Einhaltung dieser Kriterien wird bezüglich der Bachelor- oder Masterarbeiten an der MUK auf mehrfache Weise sichergestellt. Bei den Bachelor- und Masterarbeiten ist die jeweilige Leitung der Lehrveranstaltung *Wissenschaftliches Kolloquium* hauptverantwortlich für die Einhaltung der wissenschaftlichen Standards und der wissenschaftlichen Integrität. Über die Betreuung und enge Kooperation mit Studierenden und Fachbetreuenden hinaus wird an der MUK seit Inkrafttreten der neuen Studienordnung 2017 die **Plagiatserkennungssoftware** PlagScan Pro eingesetzt. Die Lehrveranstaltungsleiter*innen der Wissenschaftlichen Kolloquien werden vom Zentrum für Wissenschaft und Forschung im Umgang mit dieser Software geschult. Mittels eines von der gemeinsamen Kommission

- der beiden StuFoKos konzipierten Laufzettels (der alle notwendigen Schritte zum Erlangen des Studienabschlusses zusammenfasst) werden die Studierenden auf die Verwendung dieser Software besonders hingewiesen. Regelmäßig findet eine Lehrveranstaltung zum Thema zur Vorbeugung statt und die Bibliothek unterstützt Studierende bei der *Einführung in die wissenschaftliche Arbeitstechnik*.
- Die Ergebnisse der Überprüfungen durch die Software werden durch die Leitung des Wissenschaftlichen Kolloquiums verifiziert. Wenn sich hierbei der Plagiatsverdacht bestätigt, kommen studienrechtliche Konsequenzen zur Anwendung. Hierfür gibt es einen Rektoratsbeschluss von 2017, der das **Plagiatsverfahren** der MUK regelt. Seit Mai 2019 leistet die MUK als registrierte Userin einer Beta-Version einen Beitrag zur Weiterentwicklung eines Analysetools (Author Metrics), mit dem Übersetzungsplagiate und Arbeiten von Ghostwritern leichter aufgedeckt werden können.
 - Die MUK setzt mit der Förderung exzellenter Abschlussarbeiten auch positive Anreize. Seit 2011 vergibt die MUK in Zusammenarbeit mit der Kulturabteilung der Stadt Wien Förderpreise/-stipendien für herausragende wissenschaftliche Bachelor- und Masterarbeiten. Die Vergabe der vier angesuchten Förderpreise/-stipendien führt zu einer wesentlichen Aufwertung der wissenschaftlichen Nachwuchsforschungsleistungen an der MUK.
 - Studierende werden auch durch Werkverträge oder durch freie Dienstnehmer*innen-Verträge als studentische Mitarbeiter*innen verstärkt in Projekte und Tätigkeiten des Zentrums für Wissenschaft und Forschung sowie in die Veranstaltungsorganisation künstlerisch-wissenschaftlicher Veranstaltungen eingebunden. Auf diese Weise werden Studierende bereits während ihres Studiums mit wissenschaftlichen Tätigkeiten wie beispielsweise der Redaktion von Publikationen vertraut gemacht und wird somit ihre Expertise erweitert. Darüber hinaus soll die Mitarbeit am ZWF die Lust am wissenschaftlichen Arbeiten wecken und einen möglichen Karriereweg in diesem Feld aufzeigen.
 - Um die Qualität der wissenschaftlichen Abschlussarbeiten an der MUK zu sichern und Studierenden die Möglichkeit zu geben, von Studierenden zu lernen, wurde ab dem Sommersemester 2020 eine Schreibwerkstatt für Studierende in Form einer wöchentlichen Sprechstunde in der Bibliothek eingerichtet. Dabei steht insbesondere die Beratung bei der Erstellung von Bachelor- und gegebenenfalls Masterarbeiten im Zentrum, wobei in erster Linie bei formalen Aspekten Unterstützung geboten werden soll.

Instrumente zur Sicherstellung guter wissenschaftlicher bzw. künstlerisch-wissenschaftlicher Praxis unter Einbindung externer qualitätssichernder Kontrollsysteme

- Die **Kofinanzierung** von Publikationen und Tagungen nach dem Matching Fund Prinzip garantiert die exzellente Qualität intern finanzierter Projekte, indem sich deren Finanzierung nach den Exzellenzkriterien externer Begutachtung richtet.
- Um die Qualität interner Prozesse auch extern abzusichern, steht seit Wintersemester 2019/20 das **Advisory Board des ZWF** auch für interne Begutachtungsprozesse zur Verfügung.
- Überprüfung durch **externe Projektpartner*innen und externe Expert*innen** in Forschung und Artistic Research der MUK, z. B. in themenbezogenen Arbeitsgruppen
- **Interuniversitäre Kooperationen:** Die MUK verfügt neben ihrer exzellenten Reputation in der künstlerischen Ausbildung auch über Alleinstellungsmerkmale im Feld von Artistic Research, wie etwa in den Bereichen Operette, Tanz, Musical oder zukünftig Performance Art, die sie als Kooperationspartnerin für andere Universitäten interessant machen. Vor diesem Hintergrund setzt die MUK verstärkt sowohl national als auch international auf interuniversitäre Kooperationen.
- Beispiele interuniversitärer Kooperationen im Bereich der wissenschaftlichen bzw. künstlerisch-wissenschaftlichen Forschung:
 - o Interuniversitärer Forschungsverbund Elfriede Jelinek (Universität Wien und MUK)
 - o Forschungsnetzwerk *Beyond the nation, beyond the subject. Rethinking Austrian Modernism* (University of Kent UK, Co-Antragstellerin die MUK)
- **Überprüfung durch Forschungsförderungsgeber*innen:** Die wissenschaftliche Community sorgt für Qualitätssicherung, indem sowohl Publikationen, Tagungs- und

Reisekostenzuschüsse, Stipendien als auch nicht zuletzt Drittmittelprojekte ein strenges an Exzellenzkriterien orientiertes Begutachtungssystem – meist in Form von **Peer-Review-Verfahren** – durchlaufen müssen.

Die Erfüllung dieser Aufgaben folgt dem qualitätssichernden PDCA-Zyklus.

PLAN Analyse und Bedarfserhebung von Kontrollsystemen, Festlegung von Standards

DO Maßnahmen zur Sicherung der guten wissenschaftlichen Praxis, Standards kommunizieren

CHECK Wirksamkeitsüberprüfung von Maßnahmen, Kontrollsystemen und Ergebnissen

ACT Verbessern und Implementieren von Instrumenten und Maßnahmen

4.2.3. Indikatoren in Studium und Lehre sowie wissenschaftlicher Forschung und Artistic Research

In Studium und Lehre sowie wissenschaftlicher Forschung und Artistic Research wird auf eine große Zahl quantitativer Indikatoren zurückgegriffen.

Die Ermittlung von qualitativen Indikatoren für diese Kernprozesse und deren Aussagekraft und Einsatz ist durch laufende Evaluierung in Studium und Lehre gestützt. Hierbei nutzen die Studiengangsleitungen Indikatoren, um Weiterentwicklung und Verbesserungen in ihren Bereichen umzusetzen.

Die Studien- und Forschungskommissionen (und die gemeinsame Kommission der StuFoKos) liefern evaluierungsrelevante Informationen und überprüfen Umsetzungsgrade und Wirksamkeit.

Im Bereich von wissenschaftlicher Forschung und Artistic Research sind Indikatoren zur gängigen wissenschaftlichen Praxis entscheidend für die Weiterentwicklung und Qualitätssicherung. Der*die Vizerektor*in als Leitung des ZWF lenkt, auf Basis von Indikatoren, das Wirken in diesem Bereich, das Forschungsservice sichert laufend Standards.

Gemeinsame Indikatoren

- Beschlüsse akademischer Organe und Gremien sind wesentliche Indikatoren für die Regelmäßigkeit und Umsetzung curricularer Weiterentwicklung.
- Protokolle der StuFoKos und Fakultätskonferenzen dokumentieren Entwicklungen ohne Beschlüsse von Gremien.
- Universitäre Auftritte, Präsentationen und dergleichen an externen Veranstaltungsorten zeigen die Einbindung der MUK in den öffentlichen Kultur- und Wissenschaftsbetrieb und bieten die Möglichkeit des qualitativen Benchmarkings.
- Außeruniversitäre externe künstlerische und wissenschaftliche Aktivitäten der Lehrenden und Forschenden belegen die aktive Teilhabe am Kultur- und Forschungsgeschehen und bieten die Möglichkeit des qualitativen Benchmarkings.
- Indikatoren der Studierendenzentrierung ergeben sich aus speziell ausgestalteten regelmäßigen Feedbacks, Gesprächs- und Kommunikationsformaten.
- Indikatoren der studentischen Teilhabe ergeben sich aus der Einbindung von Studierenden in Organe und Gremien der MUK.
- Kooperationen zeigen die Einbindung der MUK in den öffentlichen Kultur- und Wissenschaftsbetrieb und bieten die Möglichkeit des qualitativen Benchmarkings, denn die Qualität der Partnerinstitutionen (Musikverein Wien, RadioKulturhaus, Wiener Konzerthaus, Porgy & Bess, MuTh, Burgtheater Wien, Österreichische Akademie der Wissenschaften, Universität Wien u. v. m.) ist durch diese Kooperationen ein Standard der MUK.

Indikatoren in Studium und Lehre

- Anzahl und Qualität der angebotenen Projekte sind Indikatoren für ein praxisnahes und berufsorientiertes Studium. Einschätzungen dazu ergeben sich aus Evaluierungen durch das Veranstaltungsmanagement, die Studiengangsleiter*innen und StuFoKos.
- Externe Engagements und Erfolge der Studierenden sind Indikatoren für Wettbewerbsfähigkeit und Berufschancen.
- Anzahl und Qualität der Einbindung externer Expertise (Workshops und Meisterklassen) ergeben Indikatoren für eine multiperspektivische Lehre.
- Das Mentoring und dessen Ergebnis (Zusammenwirken von Gesprächen, Dokumentation von Studienentwicklung, studierendenzentriertes Feedback, Beurteilung) stellen wichtige Indikatoren für die Begleitung der Studierenden in der Studieneingangsphase dar.
- In ihrer Gesamtheit erlangen die Studiengangsleitungen mittels stetiger personenzentrierter, individueller Begleitung und Betreuung der Studierenden (via Präsentationen, Auftritten, Feedbacks u. v. m.) sowie laufender Rücksprache mit den ZkF-Lehrenden und anderen Lehrenden Erkenntnisse, die sie zur Festlegung von Indikatoren als Führungskraft in den Studiengängen benötigen.

Indikatoren in wissenschaftlicher Forschung und Artistic Research

- Die Publikationstätigkeit bzw. andere Disseminationsformen im Bereich Artistic Research sind ein standardisierter Indikator für die wissenschaftliche Forschung und Artistic Research.
- Die lukrierten Drittmittel sind ein standardisierter Indikator für die wissenschaftliche Forschung und Artistic Research.
- Wissenschaftliche und künstlerisch-wissenschaftliche Veranstaltungen (Vorträge, Symposien etc.) sind Aktivitätsindikatoren.
- Preise und Stipendien dienen als Indikatoren für die wissenschaftliche Tätigkeit.
- Externe Indikatoren ergeben sich aus Partnerschaften (Österreichische Akademie der Wissenschaften, Universität Wien etc.).
- Indikatoren zur Standardsetzung in der guten wissenschaftlichen Praxis ergeben sich aus Richtlinien und Templates für wissenschaftliche Arbeiten und Ergebnissen der Plagiatsüberprüfungen.
- Das Forschungsservice dokumentiert Einreichungen und andere Vorhaben aus wissenschaftlicher Forschung und Artistic Research und erstellt aus diesen Daten, aus denen sich Indikatoren zum Standard der Arbeiten und Projekte sowie zu wissenschaftlichen und künstlerisch-wissenschaftlichen Weiterentwicklungen ableiten lassen.

4.3. Qualitätssicherung durch Unterstützung

Die Bereiche der **Organisation, der Administration und des Personalwesens** unterstützen durch ihre operative Tätigkeit, im Rahmen ihres Aufgabengebiets, das Erreichen der gesamtuniversitären Ziele.

Eine zentrale Aufgabe ist die **Verwaltung der Ressourcen** der Privatuniversität, die auch die Wartung der Infrastruktur beinhaltet. Dieser Bereich umfasst im Wesentlichen die laufenden Arbeiten in Rechnungswesen/Controlling, Personaladministration, Facility Management, IT-Systeme, Instrumentenverwaltung und -wartung, Beschaffung, Veranstaltungsmanagement, Raumverwaltung.

Serviceleistungen werden erbracht für Studium und Lehre, Forschung und Artistic Research sowie für Führung, interne und externe Qualitätssicherung. Diese Leistungen werden unter anderem mittels Datenbanken, Bibliothek und Mediathek (physisch und mittels Streaming), Rechnungswesen/Kassa und Archiven sichergestellt.

Die Erfüllung der Aufgaben in der Unterstützung geht mit der Sammlung interner Daten einher, die für die Qualitätssicherung genutzt werden (Bewerbungen und Zulassungsraten, Incomings–Outgoings, Abschlüsse, Kooperationsauflistungen, Veranstaltungsdaten u. v. m.).

Die Öffentlichkeitsarbeit unterstützt die interne sowie externe Kommunikation und Präsentation der MUK und ihrer Veranstaltungen.

Zur Umsetzung der Aufgaben der unterstützenden Tätigkeit stellt die MUK Servicedokumente und Serviceinstrumente zur Verfügung.

- Qualitätsmanagement- und Organisationshandbuch (Darstellung der Ablauforganisation, Richtlinien zur Compliance, Zuständigkeiten und Beschreibung interner Abläufe)
- Mitteilungsblätter zu Beschlüssen
- Video Tutorials (z. B. zur Beurteilung von Lehrveranstaltungen)
- Rider (z. B. zur Handhabung der Leistungsdatenbank)
- Formulare (betreffend Unterrichtsverlegung, Mehrdienstleistungen, Datenerhebungsblätter, Anträge, Kostümentlehnung, Laufzettel)
- Vorlagen (z. B. Programmzettel, Briefe, Protokollvorlagen)
- Informationsblätter (z. B. zur Weiterleitung von MUK E-Mails oder Vorgaben von Prüfungsinhalten)
- E-Mail Erinnerungssystem (z. B. zur LV-Evaluierung)
- Bestimmungen zu Instrumentenverleih
- Veranstaltungskalender und Projektübersicht
- Beratungsgespräche der Administration
- Website und MUKonline

Die Erfüllung dieser Aufgaben folgt dem qualitätssichernden PDCA-Zyklus.

PLAN Ressourcen und Unterstützungsbedarf ermitteln und planen

DO Bedarfsdeckung übermitteln und Abwicklung begleiten

CHECK Überprüfung von Maßnahmen und Umsetzungen

ACT Verbessern und Dokumentieren von Unterstützungsmaßnahmen

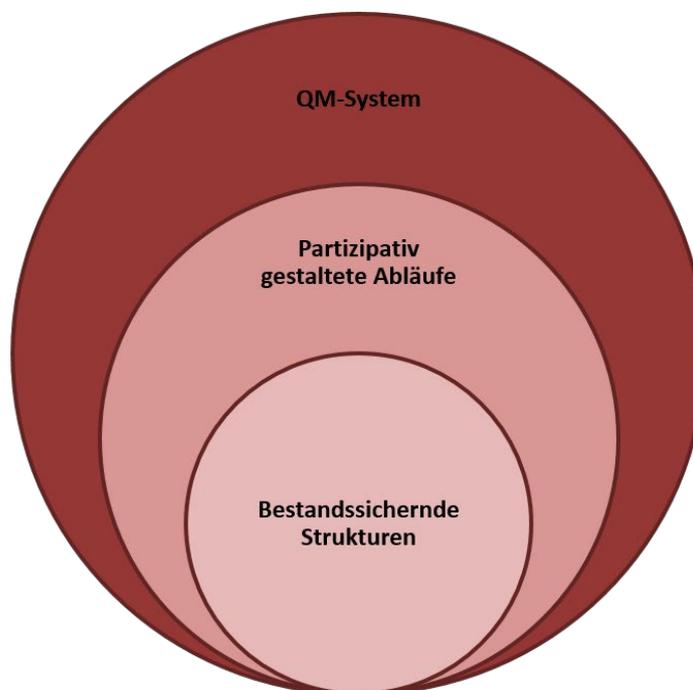
Indikatoren Qualitätssicherung durch Unterstützung

In der Unterstützung wird auf gesamtuniversitär genutzte Indikatoren zurückgegriffen, darüber hinaus werden folgende Indikatoren genutzt:

- Serviceindikatoren beruhen auf Unterstützungsleistungen der MUK (digitaler Bewerbungsprozess, Einführung MUKonline, Softwaregebrauch etc.).
- Supply Chain Indikatoren zeigen den Bedarf an Neuanschaffungen an (Instrumentenbedarf, Noten, diverse Medien, technisches Bühnenequipment u. v. m.).
- Vorbereitung der Lehrveranstaltungserhebung durch das Studienreferat ergibt Indikatoren über Veränderungen im Lehrangebot.

4.4. Interne Qualitätssicherung

Die interne Qualitätssicherung der MUK beruht auf drei Elementen, die innere Strukturen, Abläufe und deren Qualitätssicherung festlegen.



Bestandssichernde Strukturen

Säulen der bestandssichernden Strukturen bilden sich aus der Gesellschaftsform, Eigentümerschaft, dem Tätigkeitsbereich (GmbH, Wien Holding, Privatuniversität) und den internen Organen und Gremien (Universitätsrat, Senat, Rektorat, StuFoKo, Universitätsversammlung, Fakultätskonferenz, Arbeitsgruppe für Gleichbehandlungsfragen) sowie den Funktionen einzelner Verantwortungsträger*innen (Rektor*in, Vizerektor*in, Dekan*in, Bereichsleitungen, Studiengangsleitungen, Koordinator*innen, Studiendirektor*in). Die Teilhabe der universitätsinternen Interessengruppen wird komplettiert durch unabhängige Kommissionen und Arbeitsgruppen. Zulassung zum Studium sowie Beurteilung von Leistungen sind klar geregelt.

Vorgaben, Anweisungen, Regelungen und Pläne, nach denen an der MUK gehandelt wird, sind in folgenden Dokumenten geregelt:

- Satzung (inkl. folgender Dokumente)
 - Studienordnung
 - Prüfungsordnung
 - Berufungsordnung
 - Evaluierungsrichtlinien
 - Wahlordnung
- Entwicklungsplan
- Stellenausschreibungen
- Geschäftsordnungen
- Qualitätsmanagement- und Organisationshandbuch

Partizipativ gestaltete Abläufe

Die Strukturen der MUK sichern kontrollierte und gelenkte sowie partizipativ gestaltete Abläufe. Durch die Organisationsstruktur der MUK werden die relevanten Entscheidungen unter Einbeziehung mehrerer Ebenen und Kompetenzen getroffen.

Die Verantwortungsträger*innen (sowohl Gremien als auch Einzelpersonen in ihren Funktionen) agieren in Abstimmung mit den Strukturen und deren Einbindung. Die Aufgaben sind geregelt und werden durch die Streuung der Zuständigkeiten und in Mitgestaltung der Interessenvertretungen gemeinsam ausgeführt. Mitspracherecht und Integration aller Universitätsangehörigen geschieht durch Einbindung in verschiedene Entscheidungsebenen und durch die Zusammensetzung universitärer Gremien und Organe.

Beschlüsse und Vorgaben zur Entwicklung und Weiterentwicklung werden an der MUK in partizipativ geführten Prozessen getroffen. Entscheidungsprozesse von Organen und Gremien werden meist von zumindest einer weiteren Instanz begleitet, die Form dazu ist in der Satzung der MUK festgeschrieben.

Die partizipative Gestaltung der MUK ist in folgenden Dokumenten festgehalten:

- Satzung (Regelungen zu Abläufen und Zusammensetzungen von Gremien, Organen und Arbeitsgruppe für Gleichbehandlungsfragen)
- Dokumentation geschieht über Einladungen und Protokolle.

Qualitätsmanagementsystem

Das QM-System der MUK unterstützt systematisch das Erreichen der im Leitbild formulierten Ansprüche und Ziele sowie der in der Satzung genannten leitenden Grundsätze mit Verfahren und Instrumenten zur Qualitätssicherung und -entwicklung. Es trägt damit zur Einhaltung und weiteren Schärfung des universitären Profils und zum Selbstverständnis einer lernenden sowie lehrenden Institution bei.

Das QM-System der MUK überprüft mittels intensiver interner Kommunikation und Analyse der relevanten Dokumente und Daten:

- die Anweisung und Einhaltung von Prozessen
- die Anwendung und Implementierung von qualitätssichernden Instrumenten
- die Einhaltung von Vorgaben und Beschlüssen
- serviceorientierte Instrumente und Aufgaben

Das interne QM-System ermittelt mittels regelmäßiger Überprüfung ausgewählter Prozesse, Aufgabenbereiche, Daten und Zahlen das System und dessen Verbesserungspotentiale.

Mittels Protokollen, Mitteilungsblättern, Anweisungen, Beurteilungen, Aufzeichnungen in der Leistungsdatenbank und auf MUKonline werden Ergebnisse und Beschlüsse, Verfahren sowie Erfolge dokumentiert.

Die Struktur des QM-Systems wird vom Qualitätsmanagement entwickelt, überprüft und aktualisiert. Dem Total-Quality-Management Prinzip folgend wird das System unter Einbindung und Mitverantwortung aller Mitarbeiter*innen kontinuierlich verbessert.

Die Erfüllung dieser Aufgaben folgt dem qualitätssichernden PDCA-Zyklus.

PLAN Abläufe partizipativ planen

DO Abläufe durch interne Strukturen ermöglichen und sichern

CHECK Überprüfung von Abläufen (durch Organe, Gremien und zuständige Universitätsangehörige)

ACT Verbessern und Systematisieren von internen Abläufen

Indikatoren Interne Qualitätssicherung

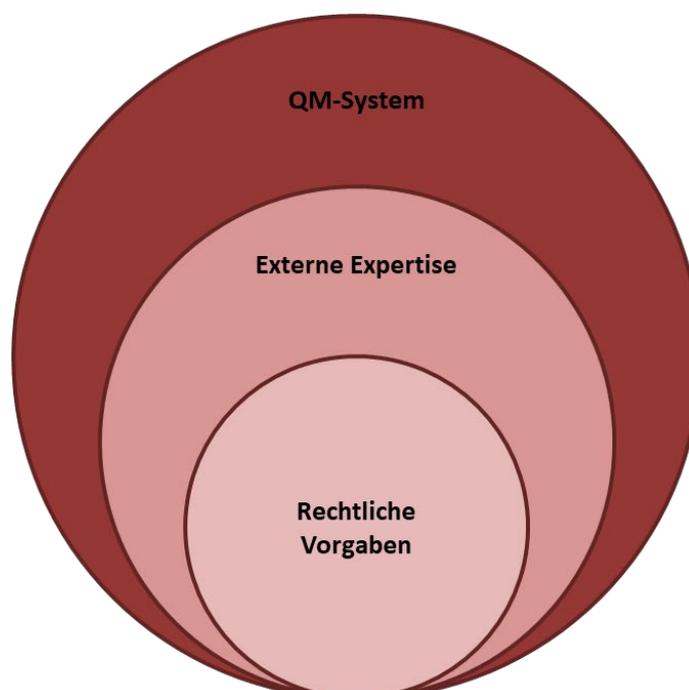
In der internen Qualitätssicherung wird auf gesamtuniversitär genutzte Indikatoren zurückgegriffen, darüber hinaus werden folgende Indikatoren genutzt:

- Vergleiche und Verhältnisse sind Indikatoren, die direkt Aussagen und Entscheidungen über das QM-System ermöglichen. Darüber hinaus ermöglichen sie, weitere Indikatoren aus Wechselwirkungen zwischen quantitativen und qualitativen Indikatoren und Innovationspotential herzuleiten.
- Ergebnisse aus Dokumentations- und Berichtsvorgaben sind Indikatoren, die den Grad der Umsetzung des Entwicklungsplans wiedergeben.
- Einschätzungen und Vorgaben des*der Studiendirektors*in sind notwendige Indikatoren zur Konformität von Vorgaben (Privatuniversitätengesetz, Bologna-Vorgaben etc.).
- Zulassungsvoraussetzungen sind entscheidende Indikatoren für einen Studienbeginn an der MUK.

4.5. Externe Qualitätssicherung

Die Einbindung externer Expertise ist ein zentrales Element der Qualitätssicherung an der MUK. Als Privatuniversität im Kunstbereich ist der MUK die Öffnung zu den wichtigsten Institutionen und Playern des Kunst- und Kulturbetriebs nicht nur zentrales Anliegen, sondern auch integraler Teil ihres Selbstverständnisses. Der Standort Wien stellt ein Privileg für jede Kunstuniversität dar, worauf die MUK auch in ihrem Leitbild stark fokussiert ist. Auf diese lokal verfügbare, international anerkannte Expertise greift die MUK zur Sicherung der Qualität auf vielfache Weise zurück.

Den Kern der externen Qualitätssicherung bildet selbstverständlich der rechtliche Rahmen, in dem sich die MUK als Privatuniversität befindet. Das QM-System ist der Rahmen, in dem sich die standardisierte Einbindung der externen Expertisen abbildet.



Rechtliche Vorgaben

Die MUK unterliegt rechtlichen Vorgaben und Regelungen von Verordnungen des Lands Wien (z. B. Veranstaltungsgesetz), von Bundesgesetzen (wie das Privatuniversitätengesetz) sowie Verordnungen der AQ Austria. Internationale Regelungen wie die Europäischen Hochschulstandards und die Regelungen des Bologna-Prozesses bilden äußere Rahmenbedingungen.

Einbindung externer Expertise in Abläufe

Die Strukturen der MUK sichern die Einbindung externer Expertise in die Abläufe der Privatuniversität. Universitäre, personelle, künstlerische und wissenschaftliche Entwicklungen werden an der MUK unter Einbindung externer Expert*innen ermöglicht.

- In **Studium und Lehre** fließt auf vielfältige Weise externe Expertise ein (Gastvortragende, Gastlehrende und Expert*innen aus beruflicher Praxis, Workshops, Masterclasses, Projekte der Studiengänge).

Zur Vorbereitung auf die berufliche Praxis werden Übungsprobenspiele, Vorsingen und Vorsprechen mit externen Jurymitgliedern veranstaltet. Dem gleichen Ziel dient die Kooperation mit lokalen Kultureinrichtungen und Veranstalter*innen im Rahmen des Studiums an der MUK.

Das notwendige Benchmarking zu anderen Ausbildungsstätten und den Anforderungen des Kulturbetriebs erfolgt zusätzlich über die in großem Maße in Anspruch genommenen internationalen Austauschmöglichkeiten der Lehrenden und Studierenden der MUK.

Am Auswahlprozess von Professor*innen und Studiengangsleitungspositionen wirken in jeder Berufungskommission zwei bzw. drei (bei Besetzungen von Studiengangsleitungen) externe fach einschlägige Expert*innen mit, die eine besondere Rolle im Verfahren einnehmen, da gegen das mehrheitliche Votum der externen Kommissionsmitglieder kein Besetzungsvorschlag zustande kommt. Darüber hinaus werden zwei externe Gutachter*innen in die Berufungsverfahren eingebunden, die jene Kandidat*innen begutachten, die von der Berufungskommission zu einem Hearing eingeladen und damit in die engere Wahl für eine Professor*innenstelle (bzw. Studiengangsleitungsposition) gezogen wurden. Auf diese Weise steht dem Rektorat eine weitere Ebene der Qualitätssicherung unabhängig von der eingesetzten Berufungskommission zur Verfügung.

Ein Teil der Prüfungen an der MUK wird von Kommissionen abgenommen, an denen auch externe Expert*innen teilhaben.

- In der **wissenschaftlichen Forschung und Artistic Research** sorgt die wissenschaftliche Community mittels Peer-Review-Verfahren für Qualitätssicherung, indem sowohl Publikationen, Tagungs- und Reisekostenzuschüsse, Stipendien als auch nicht zuletzt Drittmittelprojekte ein strenges, an Exzellenzkriterien orientiertes Begutachtungssystem durchlaufen.

Um die Qualität interner Prozesse des Zentrums für Wissenschaft und Forschung an der MUK auch extern abzusichern, gibt es ein **Advisory Board**, das verstärkt für interne Begutachtungsprozesse herangezogen wird und aus externen Expert*innen besteht.

Eine **Überprüfung durch externe Projektpartner*innen** und externe Expert*innen in wissenschaftlicher Forschung und Artistic Research der MUK geschieht innerhalb interuniversitärer Kooperationen wie mit dem Interuniversitären Forschungsverbund Elfriede Jelinek (Universität Wien und MUK) oder dem Forschungsnetzwerk *Beyond the nation, beyond the subject. Rethinking Austrian Modernism* (University of Kent UK, Co-Antragstellerin die MUK)

- **Externe Beratungen und Begutachtungen.** Auch in der Beratung der Mitarbeiter*innen setzt die MUK auf den Einsatz externer Expertise. Für die Mitarbeiter*innen sowie die mit ihnen im gemeinsamen Haushalt lebenden Angehörigen gibt es das Angebot an Beratungsleistungen durch das Unternehmen *consentiv*. Dieses Employee Assistance Program stellt anonymen und unbeschränkten Zugang zu Beratungsleistungen in allen persönlichen und beruflichen Belangen zur Verfügung. Organe, Gremien und die Arbeitsgruppe für Gleichbehandlungsfragen haben laut Satzung

die Möglichkeit, externe Expert*innen zu ausgewählten Themenbereichen zu kooptieren, um die intern vorhandenen Kompetenzen durch externe Sichtweisen zu ergänzen.

Das gleiche geschieht laufend auf administrativer Ebene durch Einbindung externer Beratung, um durch ergänzendes Know-how Entscheidungen auf Basis einer umfassenden Einschätzung treffen zu können. So wurden etwa in der Vergangenheit freiwillige Systemevaluierungen durch die Zentrale Evaluations- und Akkreditierungsagentur Hannover durchgeführt.

Eine weitere externe Beratung erfolgt durch den regelmäßigen kollegialen Austausch unter den sieben österreichischen Musikuniversitäten, der unter anderem in der regelmäßigen Kooperation *Take Seven – Lange Nacht der österreichischen Musikuniversitäten* stattfindet.

Die Österreichische Privatuniversitäten Konferenz (ÖPUK) pflegt als Verband den regelmäßigen Austausch von Erfahrungen und arbeitet Verbesserungsvorschläge aus. Die ÖPUK bildet fachspezifische Arbeitsgruppen und begleitet die Tätigkeitsfelder der Privatuniversitäten unterstützend.

Beratung und kontrollierende Begleitung erfährt die MUK durch Wirtschaftsprüfer*innen, die Rechnungshöfe von Stadt und Bund und die AQ Austria.

Die Erfüllung dieser Aufgaben folgt dem qualitätssichernden PDCA-Zyklus.

PLAN Maßnahmen unter Einhaltung von Vorgaben planen

DO Umsetzung von Vorhaben mit externer Expertise ermöglichen und sichern

CHECK Überprüfung unter Einbindung interner und externer Expertise

ACT Verbessern und Adaptieren von Maßnahmen

Indikatoren Externe Qualitätssicherung

In der externen Qualitätssicherung wird auf gesamtuniversitär genutzte Indikatoren zurückgegriffen, darüber hinaus werden folgende Indikatoren genutzt:

- Vergleichswerte zu anderen Kunstuniversitäten sind entscheidende Indikatoren und geben Auskunft über die Ausrichtung der Marktorientierung, Wettbewerbsfähigkeit u. v. m.
- Rückmeldungen aus externen Expertisen (wie Wirtschaftsprüfungen, externe Beratungen der Bereiche etc.) sind Indikatoren für die Einhaltung externer Standards und die Identifikation von Verbesserungspotentialen.
- Indikatoren aus akkreditierungsrelevanten Vorgaben und Strukturvorgaben für Curricula sind entscheidend für den Fortbestand der Privatuniversität.

4.6. Qualitätssicherung durch Führung

Die Führung der MUK erarbeitet Profil und Strategie der Privatuniversität für Musik und darstellende Kunst nach den leitenden Grundsätzen ihrer Satzung. In Leitbild und Entwicklungsplan manifestiert sich die strategische Planung der MUK. Im Zuge des Developments der MUK werden strategische Potentiale identifiziert, um – über die aktuelle Planung hinausgehende – Visionen zu verfolgen.

Beruhend auf den in der Satzung festgeschriebenen Aufgaben und Grundsätzen betreibt die Führung der MUK ihr Personalmanagement. Bedarfsplanung, Stellenausschreibung und Personalentwicklung folgen den in der Unternehmensstrategie gesetzten Standards.

Zur Umsetzung der universitären Vorhaben zeichnet die Führung der MUK für eine nachhaltige Finanzplanung und ebensolches Finanzmanagement verantwortlich. Die Gewährung eines langfristigen Finanzierungsübereinkommens durch die Stadt Wien garantiert die Autonomie der

MUK. Das Finanzmanagement der MUK ist durch ein internes Kontrollsystem sowie durch ein (über die Wien Holding) konzernweites Kontrollsystem gesichert. Als öffentlich geförderte Institution unterliegt die MUK ebenfalls der Kontrolle der Rechnungshöfe von Stadt und Bund.

Die Informations- und Kommunikationsaufgaben der Führung umfassen regelmäßiges Einbeziehen von Share- und Stakeholdern, kontinuierliche Pflege von Außenbeziehungen und Kooperationen ebenso wie ein internes Kommunikationssystem, das den Informationsfluss der Privatuniversität sichert.

Die Führung der MUK sorgt dafür, dass der Privatuniversität die Einhaltung der zu erfüllenden Anforderungen ermöglicht wird. Dies geschieht durch interne Strukturen ebenso wie durch Partner*innen, welche ausgegliederte Dienstleistungen erbringen.

Der Regelkreis der Führung folgt dem qualitätssichernden PDCA-Zyklus.

PLAN Planung und Entwicklung der universitären Ziele

DO Implementierung von Entwicklungs- und Weiterentwicklungsmaßnahmen

CHECK Kontrolle der gesetzten Maßnahmen

ACT Verbesserung im Sinne des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses

Indikatoren Qualitätssicherung durch Führung

In der Qualitätssicherung durch Führung wird hauptsächlich auf gesamtuniversitär genutzte Indikatoren zurückgegriffen. Darüber hinaus liegt für diesen Bereich ein besonderer Fokus auf Finanzkennzahlen, Personalkennzahlen und Vorgaben der Eigentümerin sowie den Rückmeldungen aus dem Universitätsrat und Senat.

4.7. Zusammenwirken der Qualitätsprozesse

Die in den vorhergehenden Kapiteln beschriebenen Prozesse sind Teile der einleitend dargestellten Prozesslandkarte der MUK.

Zur Veranschaulichung des Zusammenwirkens dieser Prozesse der MUK folgt hier eine Darstellung als ein Beispiel für die qualitätsgesicherte universitäre Weiterentwicklung in der letzten Akkreditierungsperiode.

Am bereits vorgestellten Beispiel *Fokus Wien* sieht man in der folgenden Prozesslandkarte, dass die einzelnen Prozesse intensiv miteinander vernetzt sind und durch ihr Zusammenspiel eine Weiterentwicklung ermöglichen.

Aus der folgenden Prozesslandkarte ist ersichtlich, dass alle Prozesse bei dem dargestellten Beispiel mitwirken: die Kernprozesse Qualität in Studium und Lehre sowie Qualität in wissenschaftlicher Forschung und Artistic Research ebenso wie die Führungs- und Unterstützungsprozesse und die Prozesse Interne wie Externe Qualitätssicherung.



4.8. Wirksamkeitsüberprüfung des QM-Systems der MUK

Das QM-System der MUK unterstützt systematisch das Erreichen der rechtlichen Vorgaben, Richtlinien und Regelungen sowie die Einbindung externer Expertise in die Abläufe der Privatuniversität. Es trägt zur regelmäßigen Einbindung externer Expertise in die zentralen Bereiche der MUK bei.

- Das QM-System der MUK überprüft regelmäßig die Einhaltung von Gesetzen, Richtlinien und Verordnungen, zu denen die MUK als Privatuniversität verpflichtet ist, und kommuniziert diese an die zuständigen Verantwortungsträger*innen.
- Die Aufrechterhaltung und Weiterentwicklung der starken Einbindung externer Expertise in die Abläufe der MUK wird durch das QM-System dokumentiert und überprüft.

Dokumente, mit denen gearbeitet wird, sind unter anderem entsprechende Teile der Satzung (z. B. Prüfungs- und Berufsordnungen), des Entwicklungsplans, Kennzahlen und Verträge.

Dem Total-Quality-Management Prinzip folgend wird das System seitens der Verantwortlichen unter Einbindung und Mitverantwortung aller Mitarbeiter*innen kontinuierlich überprüft und weiterentwickelt. Das Qualitätsmanagement der MUK dokumentiert Anforderungen, Änderungsprozesse, begleitet die Formen der externen Expertise und unterstützt deren Standardisierung und Sicherung zur ständigen Weiterentwicklung der Privatuniversität unter der Prämisse des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses.

Wirksamkeitsüberprüfung des QM-Systems

Die Wirksamkeitsüberprüfung des QM-Systems der MUK erfolgt auf verschiedenen Ebenen in unterschiedlichen Zyklen. Diese Ebenen werden durch die Perspektiven der jeweiligen Zuständigen definiert.

Die strategische Ebene wird durch folgende Ereignisse regelmäßig überprüft, die im Qualitätszyklus der MUK wiederkehren:

- **Qualitätskonferenzen**
Die MUK hält zumindest zwei Qualitätskonferenzen pro Studienjahr ab. Eine davon ist exklusiv der Weiterentwicklung des Entwicklungsplans gewidmet. In zumindest einer weiteren werden spezielle Qualitätsagenden mit den betroffenen und zuständigen Personengruppen erörtert.
- **Treffen des Universitätsrats**
Als Universitätsrat der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien fungiert laut Satzung der Aufsichtsrat der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien GmbH ohne Angehörige der Privatuniversität und tritt viermal pro Studienjahr zusammen. Ihm obliegen Zuständigkeiten und Mitwirkungsrechte in strategischen und wirtschaftlichen Belangen. Die Mitglieder dieses Organs sind bei ihrer Tätigkeit zu entsprechender Sorgfalt verpflichtet und bei Wahrnehmung der universitären Aufgaben laut Satzung an keine Weisungen oder Aufträge gebunden, wodurch diese Expert*innen einen besonderen unabhängigen Einfluss auf die kontinuierliche Qualitätssicherung der MUK haben.
- **Universitätsversammlung**
Die jährliche Universitätsversammlung dient vor allem dem direkten Informationsfluss über wesentliche Entwicklungsschritte zwischen den Verantwortlichen der MUK. Sie setzt sich satzungsgemäß zusammen aus den Mitgliedern des Rektorats, der Gesamtheit der Professor*innen, der Dozent*innen und der administrativen Mitarbeiter*innen sowie der Hochschulvertretung der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien.
- **Standardisierte zyklische Treffen** (Rektorats-Jour fixe, Prokuristen-Jour fixe, ÖH-Jour fixe des*der Rektors*in, Betriebsrats-Jour fixe des*der Rektors*in)
Alle administrativen Bereiche der MUK halten zyklische Treffen ab, in denen sie den regelmäßigen internen Informationsaustausch sichern. Der gesamtuniversitäre **Finanzzyklus** beinhaltet neben Budgeterstellung und Budgetabschluss auch Überprüfungen durch die Eigentümerin und Wirtschaftsprüfer*innen sowie einmal im Jahr Planungstermine mit den Studiengängen und Bereichen. Auswertungen zu Abweichungen und Hochrechnungen finden zweimal im Jahr beziehungsweise bei Bedarf statt.

Die Ebene Studium und Lehre, Forschung und Artistic Research wird überprüft durch folgende Ereignisse, die im Qualitätszyklus der MUK wiederkehren:

- **Senat**
Der Senat tritt außer in der vorlesungsfreien Zeit mindestens einmal im Monat zusammen und besteht aus gewählten Vertreter*innen der Personengruppen Professor*innen, Dozent*innen und Administration sowie Studierenden, die von der Hochschulvertretung entsendet werden. Er entscheidet und überprüft als Organ zentrale akademische und personelle Belange der MUK, die in der Satzung der MUK angeführt sind.
- **Fakultätskonferenzen**
Die Fakultätskonferenzen sind in der Satzung geregelt und bestehen aus allen der jeweiligen Fakultät zugeordneten Professor*innen, Dozent*innen sowie jeweils vier von der Hochschulvertretung entsendeten Studierenden der jeweiligen Fakultät. Der*die Vizerektor*in ist in der Funktion als Leiter*in des Zentrums für Wissenschaft und Forschung in die Fakultätskonferenzen einzubinden. Die Fakultätskonferenzen sind als Gremium für die Diskussion und Erstellung von Vorschlägen zur Weiterentwicklung der Fakultät in Forschung und Lehre und deren Weiterleitung an die Studien- und Forschungskommission oder an das Rektorat durch den*die Dekan*in verantwortlich. Die Fakultätskonferenz ermöglicht ebenso das Recht der Fakultätsangehörigen zur Stellungnahme zu den für die Fakultät relevanten Entwicklungsvorhaben der

Privatuniversität und zum Rechenschaftsbericht des*der Dekans*in an die Studien- und Forschungskommission und/oder das Rektorat.

- **Studien- und Forschungskommissionen**
Die zentrale Funktion innerhalb der Qualitätssicherung der Studien- und Forschungskommissionen ist in Kapitel Qualitätszentrale Studien- und Forschungskommission ausführlich beschrieben.
- **Studiengangskonferenzen** dienen dem Informationsaustausch zwischen Studiengangsleitung und den Angehörigen des betreffenden Studiengangs. Dieses Instrument wird studiengangsspezifisch angewendet und findet in der Regel mindestens einmal pro Studienjahr statt.
- **Lehrveranstaltungserhebung**
Die Lehrveranstaltungserhebung findet semesterweise statt und dient der Überprüfung der LV-Inhalte und -Ziele, der Prüfungsmethoden, der Zugangsvoraussetzungen, der zeitlichen und örtlichen Abhaltung der LV sowie aller weiteren LV-relevanten Parameter in den einzelnen Studiengängen. In erster Linie dient die Erhebung der Sicherstellung der für die Curricula vorgegebenen wiederkehrenden Lehrveranstaltungen entsprechend den Semestern. LVs definieren sich über die akkreditierten Studienpläne sowie die Modulbeschreibungen der einzelnen Studiengänge. Sollte sich ein Änderungsbedarf in den Lehrveranstaltungen dieser Studienpläne ergeben, liegt die weitere Umsetzung in der Kompetenz der Studiengangsleiter*innen, der jeweiligen Studien- und Forschungskommissionen, des Senats und des Rektorats und ist nach den Regelungen der Satzung durchzuführen. Lehrende, Studiengangsleiter*innen, Studiendirektor*in und Mitarbeiter*innen des Studienreferats wirken in diesem Prozess zusammen.
- **Standardisierte zyklische Treffen** (Studiengangsleiter*innen, Kolloquiumsleiter*innen, Jour fixe ZWF)

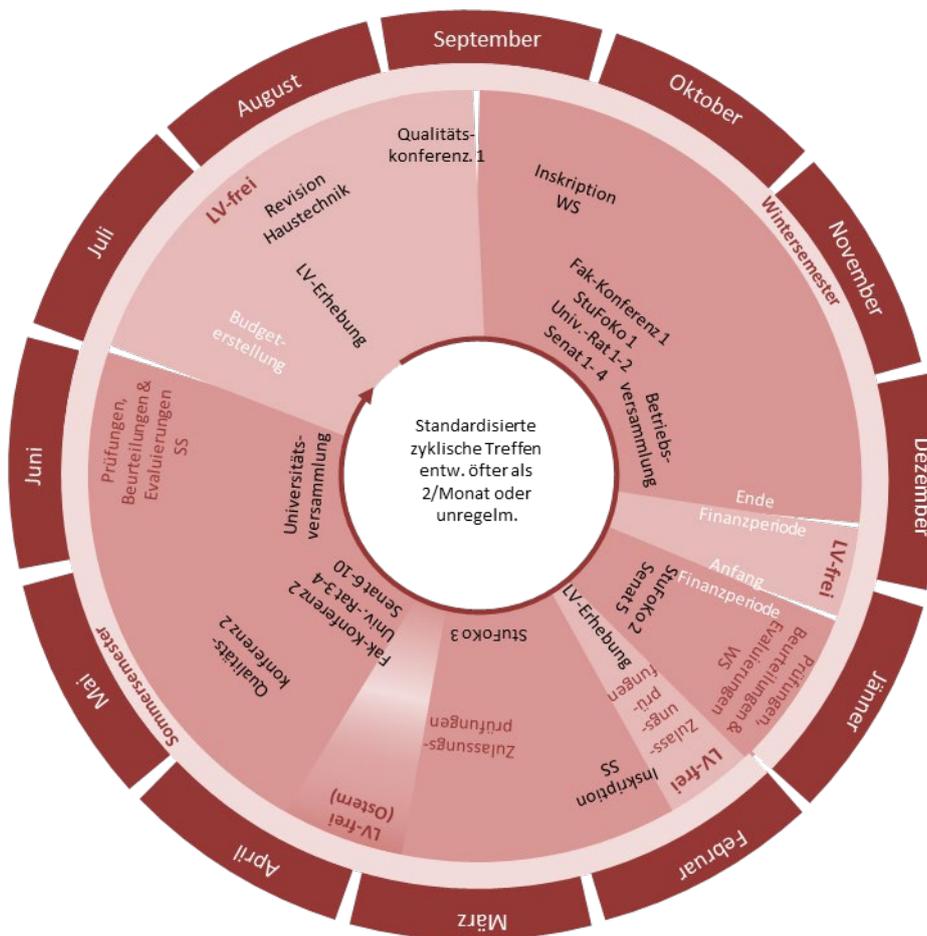
Die operative Ebene wird überprüft durch folgende Ereignisse, die im Qualitätszyklus der MUK wiederkehren:

- **Betriebsversammlung**
Der Betriebsrat lädt alle Mitarbeiter*innen der MUK jährlich zu einer Betriebsversammlung, in der Angelegenheiten und Interessen der Arbeitnehmer*innen ebenso erörtert werden wie die allgemeine Entwicklung der Privatuniversität.
- **Qualitätsmeetings**
Auf Vorschlag des Qualitätsteams oder anderer Verantwortlicher der MUK werden mindestens einmal im Semester Qualitätsmeetings zu spezifischen Themen veranstaltet. Ein zweites jährliches Qualitätsmeeting (Qualitätskonferenz EP) ist fix der Weiterentwicklung des Entwicklungsplans gewidmet. Die beiden fix vorgesehenen Qualitätsmeetings werden als Qualitätskonferenzen von dem*der Rektor*in einberufen.
- **Revision der Haustechnik**
Jährliche Wartungen und technische Revisionen im Bereich des Gebäude- und Veranstaltungsmanagements sichern die Funktion der technischen Ausstattung und verlängern deren Nutzungsdauer. Die Durchführung dieser Arbeiten erfolgt vorwiegend in der Lehrveranstaltungsfreien Zeit.
- **Zulassungs- und Inskriptionsphasen**
Neben den semesterweisen Inskriptionsphasen gibt es Zulassungsphasen zu den einzelnen Studien, die wesentliche Indikatoren der privatuniversitären Entwicklung beinhalten. Die Daten der Bewerber*innen (Anzahl, Herkunft, Alter u. v. m.) in den Zulassungsphasen sind bedeutende Indikatoren über Attraktivität und Qualität, aber auch die Kommunikationswirksamkeit des Angebots der MUK. Über die Inskriptionsphasen werden Informationen über den Studienverlauf der Studierenden gewonnen.
- **Regelmäßige Termine der Finanzen**
- Die **Überprüfungen des finanziellen Gebarens** durch Aufsichtsrat (quartalsmäßig), das laufende Berichtswesen an die Eigentümerin (quartalsmäßig), Abschlussprüfungen durch

Wirtschaftsprüfer*innen (jährlich), Fördergeber*innen (bei Bedarf), periodisch stattfindende interne Revisionen durch die Konzernmutter, Prüfungen durch Rechnungshöfe von Stadt Wien und Bund sowie Behörden gewähren eine breite interne und externe Kontrolle der MUK.

- Die **Projektbudgets der Studiengänge** und Bereiche werden bottom up erstellt und in das Gesamtbudget der Privatuniversität eingepflegt. Nach Abstimmungen mit der Geschäftsführung wird dieses innerhalb der vorgesehenen Fristen an die Eigentümerin und den Aufsichtsrat zur Genehmigung vorgelegt.
- **Standardisierte zyklische Treffen**
Die Bereiche der Administration sichern durch regelmäßige Jours fixes ihre inneren Abläufe und koordinieren diese mit den anderen von gemeinsamen Vorhaben betroffenen Bereichen und Studiengängen.
- **Jahresplanungstermine**
Es gibt eine Reihe von standardisierten Terminen zur Jahresplanung an der MUK, die ein akkordiertes und erfolgreiches Abwickeln der vorgesehenen Projekte unterstützen. Allem voran geht eine Projektplanung für das gesamte Jahr zwischen der Leitung des Veranstaltungsmanagements und dem*der Rektor*in, den Studiengangsleiter*innen der Fakultät für Darstellende Kunst (Planung szenischer Projekte), den Studiengangsleiter*innen der Fakultät Musik (Orchester- und Kammermusikprojekte) und Orchestermanagement und Orchesterleiter*innen, um deren Projekte zu koordinieren. Zu Investitionen in Technik und Instrumenten gibt es zyklische Meetings. Die Projektplanung des Studienjahrs wird vom Veranstaltungsmanagement in einer Projektliste erstellt und von dem*der Rektor*in freigegeben. Die Semesterhighlights werden von den Projektverantwortlichen mit dem Bereich Marketing und Kommunikation regelmäßig besprochen.

Qualitätszyklus MUK



4.9. Instrumente zur Qualitätssicherung im akademischen Bereich der MUK

Wie bereits dargestellt, sind die Zuständigen an der MUK auf unterschiedlichen Ebenen in die Qualitätssicherung eingebunden.

Damit sie qualitätssichernd agieren können, stehen den Verantwortlichen in Lehre, Studium, Forschung und Artistic Research unterschiedliche in der nachfolgenden Liste aufgeführte Instrumente zur Verfügung.

Die Zuteilung der in den akademischen Bereichen der MUK benutzten Instrumente veranschaulicht die drei Bereiche (gesamtoberuniversitär, studiengangsspezifisch und fakultätsspezifisch, extern), in denen ihr Einsatz zur Wirkung kommt. Innerhalb dieser drei Bereiche erfolgt die Strukturierung der Instrumente thematisch, um deren Einsatzbereich ersichtlich zu machen.

Keines der angeführten Instrumente wird isoliert benutzt, sondern zyklisch und unterschiedlich kombiniert. Zum einen handelt es sich um standardisierte Instrumente, zum anderen werden einige Instrumente bereichsspezifisch genutzt und ausgeführt.

gesamt- universitär	Pläne	Entwicklungsplan
		Studienpläne/Curricula
	standardisierte Treffen	Studien- und Forschungskommissionen 2/Semester
		Qualitätskonferenzen 1/Semester
		Jour fixe ZWF
	anlassbezogene Treffen	Arbeitsgruppen (bspw. Interventionskette Sucht)
		Qualitätsmeetings
	Berichte	Jahresbericht
		Fakultätsbericht
		Berichte aus Symposien, Workshops und Unterricht (formell und informell, schriftliche Reflexion)
IT-Instrumente	Website, Interne Netzlaufwerke, Infomails	
	MUKonline	
studiengang- und fakultäts- spezifisch	organisatorisch	Fakultätskonferenzen 1/Semester
		SGL-Treffen (zyklische Treffen Studiengangsleiter*innen)
		Studiengangskonferenzen mindestens 1/Semester
		LV-Beschreibungen, Reader
		kommissionelle Prüfungen (Vorsitz durch SGL, Protokolle)
	lehrendenzentriert	Beurteilungsschemata
		Prüfungen
		SGL-Lehrendenbesprechungen in Gruppen und Einzelgesprächen (mit ZkFs, Fachgruppentreffen/ZkF-Treffen, open space mit Lehrenden, Klausurwoche, Abschlussgespräche Projekte)
		Projekte SG-spezifisch
		Proben und offener Unterricht (Klassenvisiten, Stimmproben)
		Arbeitskreise zur Ausbildung
	studierendenzentriert	zyklische Treffen SGL mit Studierendenvertretung
		interne Präsentationen (Absolvent*innenvorsprechen/-vorsingen, Auswahlvorspiele, Übungsprobenspiele, informelle Vorsingen, prototype, Werkschauen und Tryouts)
		Studierendengespräche in Gruppen oder einzeln (open space mit Studierenden, Einzelgespräche mit Studierenden, Impulstage, kick off zu Beginn Studienjahr, SGL Feedbackgespräche Studierende, Studierendenforum, Endgespräche in Ergänzungsfächern)
		öffentliche künstlerische Präsentationen universitätsintern (Klassenabende, Übungsabende, Strings on Stage, Vortragskonzerte an der MUK)
öffentliche künstlerische Präsentationen extern		
ZWF-Instrumente	Forschungsservice	
	interne Workshops und Einschulungen	
	Interuniversitärer Forschungsverbund Elfriede Jelinek	
	IT-Instrumente ZWF (Forschungsnewsletter, Plagiatssoftware)	

extern	Instrumente mit externer Expertise	externe Expert*innen: Arbeitsgruppen; Workshops, Masterclasses, Gastvortragende und -lehrende; Kommissionsmitglieder bei Prüfungen/Wettbewerben/Probespielen
		externe Expert*innen ZWF: Forschungsverbund Advisory Board; themenbezogene Kommissionen
		Überprüfung durch externe Projektpartner*innen und -förder*innen (wissenschaftlich und künstlerisch)
		Alumni
	Instrumente zur Berufspraxis und des Benchmarkings	regelmäßiger Austausch mit Kolleg*innen ähnlicher Institutionen
		regelmäßiger Austausch mit Vertreter*innen des Kulturbetriebs
		öffentliche Präsentationen in Kooperation mit Kulturbetrieben
		Medienbeobachtung
		Feedbackrunden mit externen Expert*innen
		Feedback aus Publikumsreaktionen und direkt aus dem Publikum
		internationale Wettbewerbe
		Teilnahme an externen Auftritten im Kulturbetrieb und bei Interessenverbänden (SKS, ZAV)
		Absolvent*innenvorsprechen/-vorspielen/-vorsingen extern
		Berufsfeldanalyse

4.10. Qualitätssicherung Einhaltung der Regeln guter wissenschaftlicher bzw. künstlerisch-wissenschaftlicher Praxis

Die MUK verfügt über Strukturen und Verfahren, um die Einhaltung der Regeln guter wissenschaftlicher bzw. künstlerisch-wissenschaftlicher Praxis sicherzustellen. Die Bereiche Wissenschaft, Forschung und Artistic Research bedienen sich sowohl universitätsinterner qualitätssichernder Instrumente als auch Instrumente unter Einbindung externer qualitätssichernder Kontrollsysteme.

Instrumente zur Sicherstellung guter wissenschaftlicher bzw. künstlerisch-wissenschaftlicher Praxis

- Universitätsinterne qualitätssichernde Instrumente sind in diesem Bereich **Workshops, Schulungen, wissenschaftliche Kolloquien** und **vertiefende Lehrveranstaltungen**.
- Weiters leistet das **Forschungsservice** der MUK kontinuierlich Beiträge zur Sicherstellung guter wissenschaftlicher bzw. künstlerisch-wissenschaftlicher Praxis.
- Ein **strukturelles Mehraugenprinzip** gewährleistet intern die Qualitätssicherung durch die Verankerung des Zentrums für Wissenschaft und Forschung (ZWF) sowie durch die Einrichtung des Forschungsservices im Rektorat. Forschungsagenden werden sowohl im regelmäßigen **Jour fixe** des Zentrums für Wissenschaft und Forschung besprochen als auch unter Einbezug der Dekan*innen im **Jour fixe** des Rektorats thematisiert.
- **Plagiate** stellen einen Verstoß gegen die Kriterien guter wissenschaftlicher bzw. künstlerisch-wissenschaftlicher Praxis dar. Die Gewährleistung der Einhaltung dieser

Kriterien wird bezüglich der Bachelor- und Masterarbeiten an der MUK auf mehrfache Weise sichergestellt.

Bei den Bachelor- und Masterarbeiten ist die jeweilige Leitung der Lehrveranstaltung *Wissenschaftliches Kolloquium* mitverantwortlich für die Einhaltung der wissenschaftlichen Standards und der wissenschaftlichen Integrität. Über die Betreuung und enge Kooperation mit Studierenden und Fachbetreuenden hinaus wird an der MUK seit Inkrafttreten der neuen Studienordnung 2017 die **Plagiatserkennungssoftware** PlagScan Pro eingesetzt. Die Lehrveranstaltungsleiter*innen der Wissenschaftlichen Kolloquien werden vom Zentrum für Wissenschaft und Forschung im Umgang mit dieser Software geschult. Mittels eines von der gemeinsamen Kommission beider StuFoKos konzipierten Laufzettels (der alle notwendigen Schritte zum Erlangen des Studienabschlusses zusammenfasst) werden die Studierenden auf die Verwendung dieser Software besonders hingewiesen.

Die Ergebnisse der Überprüfungen durch die Software werden durch die Leitung des Wissenschaftlichen Kolloquiums verifiziert. Wenn sich hierbei der Plagiatsverdacht bestätigt, kommen studienrechtliche Konsequenzen zur Anwendung. Hierfür gibt es einen Rektoratsbeschluss von 2017, der das **Plagiatsverfahren** der MUK regelt. Seit Mai 2019 leistet die MUK als registrierte Userin einer Beta-Version auch einen Beitrag zur **Weiterentwicklung eines Analysetools** (Author Metrics), mit dem Übersetzungsplagiate und Arbeiten von Ghostwritern leichter aufgedeckt werden können.

- Die MUK setzt mit der **Förderung exzellenter Abschlussarbeiten** auch positive Anreize. Seit 2011 vergibt die MUK in Zusammenarbeit mit der Kulturabteilung der Stadt Wien Förderpreise/-stipendien für herausragende wissenschaftliche Bachelor- und Masterarbeiten. Die Vergabe der vier angesuchten Förderpreise/-stipendien führen – wie bereits in den Vorjahren – zu einer wesentlichen Aufwertung der wissenschaftlichen Nachwuchsforschungsleistungen an der MUK.
- Studierende werden auch durch Werkverträge oder durch freie Dienstnehmer*innen-Verträge als **studentische Mitarbeiter*innen** verstärkt in Projekte und Tätigkeiten des **Zentrums für Wissenschaft und Forschung** sowie in die Veranstaltungsorganisation künstlerisch-wissenschaftlicher Veranstaltungen eingebunden. Auf diese Weise werden Studierende bereits während ihres Studiums mit wissenschaftlichen Tätigkeiten, wie beispielsweise der Redaktion von Publikationen, vertraut gemacht und wird somit ihre Expertise erweitert. Darüber hinaus soll die Mitarbeit am ZWF die Lust am wissenschaftlichen Arbeiten wecken und einen möglichen Karriereweg in diesem Feld aufzeigen.
- Um die Qualität der wissenschaftlichen Abschlussarbeiten an der MUK zu sichern und Studierenden die Möglichkeit zu geben, von Studierenden zu lernen, wurde ab dem Sommersemester 2020 eine **Schreibwerkstatt für Studierende** in Form einer wöchentlichen Sprechstunde in der Bibliothek eingerichtet. Dabei steht insbesondere die Beratung bei der Erstellung von Bachelor- und Masterarbeiten im Zentrum, wobei in erster Linie bei formalen Aspekten Unterstützung geboten werden soll.

Instrumente zur Sicherstellung guter wissenschaftlicher bzw. künstlerisch-wissenschaftlicher Praxis unter Einbindung externer qualitätssichernder Kontrollsysteme

- Die **Kofinanzierung** von Forschungsvorhaben nach dem Matching Fund Prinzip garantiert die exzellente Qualität intern finanzierter Projekte, indem sich deren Finanzierung nach den Exzellenzkriterien externer Begutachtung richtet.
- Um die Qualität interner Prozesse auch extern abzusichern, wird seit Wintersemester 2019/20 das **Advisory Board des ZWF** verstärkt für interne Begutachtungsprozesse herangezogen.
- Überprüfung durch **externe Projektpartner*innen und externe Expert*innen** in Forschung und Artistic Research der MUK, z. B. in themenbezogenen Kommissionen
- **Interuniversitäre Kooperationen:** Die MUK verfügt neben ihrer exzellenten Reputation in der künstlerischen Ausbildung auch über Alleinstellungsmerkmale im Feld von Artistic Research, wie etwa in den Bereichen Operette, Musical oder zukünftig Performance Art,

die sie als Kooperationspartnerin für andere Universitäten interessant machen. Vor diesem Hintergrund setzt die MUK verstärkt sowohl national als auch international auf interuniversitäre Kooperationen.

- Interuniversitärer Forschungsverbund Elfriede Jelinek (Universität Wien und MUK)
- Forschungsnetzwerk *Beyond the nation, beyond the subject. Rethinking Austrian Modernism* (University of Kent UK, Co-Antragstellerin die MUK)

Überprüfung durch Forschungsförderungsgeber*innen: Die wissenschaftliche Community sorgt für Qualitätssicherung, indem sowohl Publikationen, Tagungs- und Reisekostenzuschüsse, Stipendien als auch nicht zuletzt Drittmittelprojekte ein strenges, an Exzellenzkriterien orientiertes Begutachtungssystem – meist in Form von **Peer-Review-Verfahren** – durchlaufen müssen.



Der **Qualitätsfokus gute wissenschaftliche bzw. künstlerisch-wissenschaftliche Praxis** umfasst die qualitätssichernden Instrumente und Maßnahmen zur guten wissenschaftlichen Praxis.

Die Erfüllung dieser Aufgaben folgt dem qualitätssichernden PDCA-Zyklus.

PLAN Analyse und Bedarfserhebung von Kontrollsystemen, Festlegung von Standards

DO Maßnahmen zur Sicherung der guten wissenschaftlichen Praxis, Standards kommunizieren

CHECK Wirksamkeitsüberprüfung von Maßnahmen, Kontrollsystemen und Ergebnissen

ACT Verbessern und Implementieren von Instrumenten und Maßnahmen

4.11. Qualitätsteam der MUK

Die MUK hat über Jahre eine Vielzahl an wirksamen Prozessen zur Sicherung der Qualität entwickelt, die im Laufe der Akkreditierungsperiode 2015-2021 neu systematisiert wurden.

Im Herbst 2018 wurde das Total-Quality-Management-System der MUK in einem ersten Schritt um einen Verantwortlichen für Qualitätsmanagement erweitert. In einem weiteren Schritt wurde ein Qualitätsteam gebildet, indem eine zertifizierte Qualitätsmanagerin hinzukam. Die organisatorische Zuordnung des*der Verantwortlichen für Qualitätsmanagement erfolgte in leitender Position, Bereichsleitung Qualitätsmanagement, unmittelbar zum*zur Rektor*in.

Nach einer Status Quo Erhebung und Analyse unter externer Beratung wurde in Qualitätskonferenzen mit Bereichsleiter*innen und Studiengangsleiter*innen eine neue Systematisierung der Qualitätssicherung an der MUK besprochen und deren Verschriftlichung kommuniziert. Ebenso wurde unter der Mitwirkung aller Bereiche der MUK das Qualitätsmanagement- und Organisationshandbuch der MUK aktualisiert.

5. MUKonline – Zentrales online Hochschulmanagementsystem der MUK

MUKonline ist ein quellenbasiertes System, d.h. die Informationen sind grundsätzlich dort zu verarbeiten, wo sie anfallen (Lehrende/Studierende/Administration).

5.1. MUKonline – Anwendungen in Lehre, Studium, Forschung und Artistic Research

5.1.1. MUKonline-Zuständige in Studium, Lehre, Forschung und EEK

Studiengangsleitung:

- Genehmigung von Lehrveranstaltungen nach
- Überprüfung der LV-Beschreibungen (LV-Ziele und LV-Inhalte)

Lehrende:

- Eingabe der LV-Beschreibung (LV-Inhalte und LV-Ziele, Literaturlisten, etc.), Vorgaben der StuFoKos sind dabei zu beachten
- Lehrveranstaltungserhebung durch fristgerechte Eingabe eines ersten Termins/ Raumkombination
- Erfassung von Teilnehmer*innengruppen zu den Lehrveranstaltungen
- Verwaltung der LV-Teilnehmer*innen
- Prüfungsverwaltung
- Prüfungen je LV/Termin/Ort
- Absage von LV-Terminen bei vorhersehbarer Abwesenheit
- Eingabe und Aktualisierung von Abhaltungen
- Verwaltung der persönlichen Leistungsdatenbank
- Verwaltung des persönlichen MUKonline-Mailaccounts (z. B. Weiterleitung einstellen)

5.1.1.1. *Daten zu Lehrveranstaltungen und LV-Erhebung*

Grundsätzlich erfolgt die Erhebung der Lehre auf Basis der im letzten Studienjahr angebotenen LVs. LVs definieren sich über die akkreditierten Studienpläne der einzelnen Studiengänge, wobei Änderungen dieser Studienpläne in der Kompetenz der jeweiligen Studien- und Forschungskommissionen, des Rektorats und Senats liegen und nach den Regelungen der Satzung durchzuführen sind.

Die Lehrveranstaltungen sind in MUKonline vom IT-Management in Absprache mit dem Studienreferat bis Mitte Mai für das folgende Studienjahr zu übernehmen.

Neu anzulegende Lehrveranstaltungen (insbesondere neue Wahlpflichtfächer) werden auf Weisung der Studiengangsleitung in Absprache mit dem*der Dekan*in vom Studienreferat angelegt. **Nicht mehr abgehaltene** – an die Person gebundene – **Lehrveranstaltungen** werden im Falle eines Dienstaustritts nach der Mitteilung durch den Bereich Personalmanagement automatisch gelöscht oder gegebenenfalls durch eine*n neu angestellte*n Lehrende*n ergänzt. In allen anderen Fällen erfolgen Löschungen nur nach Anweisung bzw. in Absprache mit der Studiengangsleitung.

Die Bereinigung des Lehrangebotes (notwendige Korrekturen) für das kommende Studienjahr erfolgt in Absprache von Studienreferat und den MUKonline-Beauftragten des Studiengangs.

Erhebung der eigenen Lehrveranstaltungen durch die Lehrveranstaltungsleitung: Anschließend beauftragt die Studiengangsleitung in Absprache mit dem*der Dekan*in die Lehrenden, ihre Lehrveranstaltungen zu erheben.

Dies beinhaltet insbesondere die Angaben über

- Ort und Zeit der Lehrveranstaltung (Vorbereitungs- sowie Abhaltetermine): Die Lehrenden müssen die Abhaltung ihrer LV in MUKonline abbilden und auch Änderungen von Ort und Zeit der LV im System dokumentieren. Im Bedarfsfall werden sie von den zuständigen Raumkoordinator*innen unterstützt.
- LV-Gruppeneinteilung
- Inhalt
- Ziel (erwartete Lernergebnisse und erworbene Kompetenzen)
- Lehr- und Lernmethoden
- zu erfüllende Einstiegsvoraussetzungen
- empfohlene Fachliteratur und
- Beurteilungsmethode (Prüfungsmodus) und Prüfungstermine: Die Lehrenden sind verpflichtet, die Benotung der Studierenden fristgerecht über das MUKonline-Prüfungsmanagement durchzuführen. Etwaige Prüfungstermine zur LV werden ebenfalls in MUKonline bekanntgegeben, damit sich die Studierenden rechtzeitig zur Prüfung anmelden können.
- Teilnehmerverwaltung für die Webanmeldung der Studierenden: Die Organisation der LV erfolgt über MUKonline, wobei jede*r LV-Leiter*in dafür Sorge zu tragen hat, dass alle tatsächlich teilnehmenden Studierenden auch zur LV angemeldet sind (Teilnehmerverwaltung in MUKonline). Für die Anmeldung der Studierenden zur LV sind die entsprechenden Eingaben in MUKonline von der LV-Leitung durchzuführen - LV-Gruppen, Anmeldezeitraum, Webanmeldung, etc.

Die LV-Erhebung durch die LV-Leitung erfolgt auf Basis der von den MUKonline-Beauftragten vorgesehenen Ablaufplanung.

Neu angestellte Lehrende werden von den MUKonline-Beauftragten bzw. dem IT-Management in das System MUKonline eingeschult und mit den entsprechenden Zugangsdaten ausgestattet.

Die **Meldung** der LVs erfolgt durch die MUKonline-Beauftragten des jeweiligen Studienganges. Im Rahmen dieser Meldung wird die Vollständigkeit der oben genannten Angaben bis Mitte August (für die Wintersemester LVs) bzw. Mitte Jänner (für die Sommersemester LVs) überprüft und im Bedarfsfall mit den jeweiligen Lehrenden, der Raumorganisation und dem Studienreferat Kontakt aufgenommen, damit ein lückenloses und stimmiges LV-Angebot zur Genehmigung vorliegt. Die dazu notwendigen Reports, Abfragen und Auswertungen werden vom IT-Management bereitgestellt.

Genehmigung: Sind alle notwendigen Daten vollständig in MUKonline erhoben und gemeldet, genehmigt die Studiengangsleitung mit Beginn der Zulassungsfrist alle dem Studiengang zugeordneten LVs im System MUKonline. Dabei leistet das IT-Management notwendige Unterstützungsarbeit durch Erstellung von Reportings, Abfragen und Auswertungen. Nach Freigabe ist eine Anmeldung der Studierenden zu den LVs möglich und die LV wird auch in der Außenansicht des Systems sichtbar.

5.2. MUKonline in der Administration

5.2.1. Systembeauftragte*r

Berechtigungsmanagement/Benutzermanagement – wer hat Zugang zu welchen Daten

- Mitarbeiter*innen
- Studierende
- Alumni
- Betreuung der www-Applikation

Systemwartung / Data Warehousing

- Parametrisierung
- Programmierung: Abfragen, Auswertungen, Reports, Statistiken. Das IT-Management stellt zeitgerecht alle notwendigen Reports, Abfragen und Auswertungen zur Verfügung.

Schulungsorganisation und Schulungsabhaltung für

- MUKonline-Beauftragte*n
- Mitarbeiter*innen
- Studierende

Betreuung von Schnittstellen

- zur TU Graz (Systemprogrammierer) und ORACLE (SW-Anbieter)
- aller Schnittstellen von MUKonline

Durchführung von Testläufen bei Neuerungen / Korrekturen im Q-System

Beauftragung von Systemprogrammierungen/BUG-Requests durch die TU Graz gemäß Entscheidungen / Ergebnissen aus den MUKonline-Jour-fixe-Sitzungen

5.2.2. Zuständigkeiten in MUKonline für die MUK

MUKonline Beauftragte*r jedes Studiengangs

- Beratung und Hilfestellung für Lehrende des jeweiligen Studiengangs bei der Anwendung von MUKonline insbesondere bei
 - Prüfungsverwaltungsangelegenheiten
 - LV-Bewirtschaftungen (Raumreservierung, etc.)
 - Laufende Systemverbesserungen/Vereinheitlichungen über die Studiengänge (MUKonline-Beauftragten-Jour-Fixe)
- Kontrolle und Meldung von Lehrveranstaltungen (Termine/Ziele/Inhalte/Literaturliste)
- Ergebnisumsetzung gemeinsam mit dem*der Systembeauftragten und dem Studienreferat
- Raumverwaltung für Studiengänge lt. Zuteilung
- Troubleshooting: Bei Problemen mit dem System MUKonline stehen die MUKonline-Beauftragten des jeweiligen Studiengangs, das IT-Management und das Studienreferat zur Verfügung.

Orchestermanagement:

- Erfassung Termine/Teilnehmer*innengruppen/Anmeldungen für KEP (Künstlerische Ensemblepraxis) - Ensemble/Orchester/Kammermusik
- Prüfungsabwicklung in Absprache mit der LV-Leitung

Veranstaltungsmanagement:

- Raumverwaltung Säle (projektbezogen) laut Vereinbarung
- Pflege der Raumdaten inkl. instrumentalem Inventar
- Veranstaltungsdatenerfassung

Studienreferat:

- Planung und Zuteilung Unterrichtsräume
- Curriculaverwaltung/LV-Daten/LV-Zuordnungen
- Studierendenverwaltung/Stammdatenverwaltung
 - Studierendenevidenz
 - Studierendendatei
- Gesamte zentrale und dezentrale Prüfungsverwaltung (Prüfungsmanagement)
- Freischaltung der Lehrveranstaltungsevaluierung
- Abgeltung der Lehre (ECTS-Punkte)/Anerkennungen/Zeugnisnachträge
- Für LV-Teilnehmer*innen von ZkF/Vorbereitungslehrgängen/Ergänzungsfach Klavier - Termine und Teilnehmer*innengruppen anlegen/An-, Ab- und Ummeldungen für diese Teilnehmer*innen durchführen

- Troubleshooting und 1st level support

Personalmanagement: zuständig für Personaldatenpflege im System (Lehrende und Administration)

Rechnungswesen und Controlling zuständig für:

- Studienbeitragsvorschreibung und -verrechnung
- Erfassung von Zahlungsbestätigungen der Studienbeiträge
- Ausstellung der Ausweise für die Studierenden

6. Service und Unterstützung für den akademischen Bereich

6.1. Studienreferat

6.1.1. Verwaltung der Unterrichtsräume:

- Organisation von Raumvorreservierungen Lehre
- Raumverwaltung lt. Zuteilung
- Beratungs- und Schulungstätigkeit für Lehrende und Studierende
- Erstellung von Anleitungen und regelmäßige Kommunikation und Information an die Lehrenden und Studierenden.

Es können zusätzliche Raumverantwortliche zur Verwaltung bestimmter Unterrichtsräume bestellt werden.

6.1.2. Studienbeiträge

Das Studium an der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien ist dank der Unterstützung durch die Stadt Wien für jeden jungen Menschen erschwinglich. Obwohl die Kosten für einen Studienplatz im Durchschnitt über EUR 20.000.- jährlich betragen, wird von den Studierenden ein nur sehr geringer finanzieller Beitrag verlangt.

Die Studienbeiträge liegen deutlich unter denjenigen vergleichbarer nationaler und internationaler Institute. Darüber hinaus bestehen diverse Möglichkeiten, sich das Studium durch Stipendien zu finanzieren.

Semesterbeiträge

Ordentlich Studierende (BA/MA)

Ordentlich Studierende	EUR 300,–
Ordentlich Studierende aus nachstehenden Ländern: <i>Andorra, Australien, Japan, Kanada, Monaco, Neuseeland, Russland, San Marino, Südafrika, Südkorea, Ukraine, Vatikan, USA sowie Staatenlose und Studierende mit ungeklärter Staatsbürgerschaft</i>	EUR 1.000,–
Ordentlich Studierende Instrumental- und Gesangspädagogik	EUR 700,–
Ordentlich Studierende Instrumental- und Gesangspädagogik aus nachstehenden Ländern: <i>Andorra, Australien, Japan, Kanada, Monaco, Neuseeland, Russland, San Marino, Südafrika, Südkorea, Ukraine, Vatikan, USA sowie Staatenlose und Studierende mit ungeklärter Staatsbürgerschaft</i>	EUR 1.400,–
Außerordentlich Studierende	
Certificate of Performance	EUR 2.750,–
Lehrgänge	EUR 1.300,–
in Einzelfächern	EUR 1.300,–
Vorbereitungslehrgang	EUR 440,–

Zulassungsprüfung

EUR 50,–

Zuzüglich zum Studienbeitrag wird von der Österreichischen Hochschüler*innenschaft (ÖH) ein **Studierendenbeitrag** (inkl. Versicherungsbeitrag) von **EUR 20,20,–** je Semester eingehoben. Dieser ÖH-Beitrag wird von ordentlich Studierenden sowie Studierenden in Universitätslehrgängen eingehoben.

Weitere Informationen erteilt die **Kassa** der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien:
Johannesgasse 4a, 1010 Wien, Raum 3.17
T. +43 1 512 77 47-255 – kassa@muk.ac.at

6.1.3. Bewerbung

Das gesamte Bewerbungsverfahren wird über MUKonline abgewickelt. Alle Daten und Informationen zur Bewerbung und Zulassungsprüfung sind aktuell auf unserer Website zu finden. Die regulären Zulassungsprüfungen finden jährlich zwischen Jänner und April statt. Alle für einen Studienbeginn im darauffolgenden Wintersemester.

Nur Bewerber*innen für den Universitätslehrgang Certificate of Performance (CoP) können sich jederzeit bewerben und individuelle Prüfungstermine vereinbaren (im Bereich CoP sind auch Videobewerbungen möglich).

Für eine gültige Anmeldung zur Zulassungsprüfung ist ein Zulassungsprüfungsbeitrag in Höhe von EUR 50,– zu überweisen.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung für die Studierenden entstehen, können nicht ersetzt werden.

Schritt 1: Account-Erstellung der Bewerber*in

Die Account-Erstellung erfolgt unter:
https://online.muk.ac.at/kwp_online/wbselbstregperson.Register

Es werden die Stammdaten und die E-Mail-Adresse gefordert. Nach erfolgreicher Account-Erstellung kann die Bewerbung online eingereicht werden.

Schritt 2: Bewerbung

Es sind alle Daten für die Studienbewerbung einzutragen bzw. hochzuladen und das entsprechende Semester ist auszuwählen:

- Passfoto
- Kopie des Reisepasses oder Personalausweises (bei minderjährigen Bewerber*innen zusätzlich Passkopie des Erziehungsberechtigten)
- Prüfungsprogramm
- Lebenslauf (inklusive bisheriger künstlerischer Ausbildung)
- Motivationsschreiben
- Bei Masterstudium: Bachelorzeugnis oder gleichwertiges Diplom
- Je nach Studium können noch weitere Daten bzw. Nachweise verlangt werden.

Schritt 3: Verwaltung

Bewerber*innen können jederzeit über die Applikation „Bewerbungen“ die bereits eingereichten Bewerbungen einsehen und den Bearbeitungsfortschritt verfolgen.

Nur vollständig eingereichte Bewerbungsunterlagen innerhalb der Anmeldefrist sowie der rechtzeitige Eingang des Zulassungsprüfungsbeitrags berechtigen zum Antritt zur Zulassungsprüfung.

Prüfungstermin:

Nach Anmeldung und bei Erfüllung aller Zulassungsvoraussetzungen werden die Bewerber*innen ca. 1–2 Wochen vor dem jeweiligen Termin per E-Mail über die genaue Prüfungseinteilung informiert. Es kann aber auch zu kurzfristigen Änderungen kommen!

Deutschnachweis:

Alle Bachelor- und Master-Bewerber*innen nicht-deutscher Muttersprache müssen einen Deutschnachweis (nach europäischem Referenzrahmen) bei der erstmaligen Zulassung zum Studium vorlegen. Für die Zulassungsprüfung sind noch keine Deutschkenntnisse erforderlich. Alle Informationen dazu sind auf der Website der MUK einsehbar.

Visum:

Detaillierte Informationen zur Beantragung eines Visums sind ebenfalls auf der Website bzw. unter www.oead.at zu finden. Bewerber*innen und Studierende sind selbst für die Visaantragstellung verantwortlich, das Studienreferat unterstützt bei allen entsprechenden Fragen soweit möglich.

6.1.4. Aufnahmevertrag

Die MUK schließt im Rahmen der Zulassung zum Studium mit jedem*jeder Studierenden einen Aufnahmevertrag (Musterexemplar auf der Website der MUK) ab, der das Rechtsverhältnis zwischen Privatuniversität und Studierender*m vollständig abbildet/die wechselseitigen Rechte und Pflichten von Privatuniversität und Studierender*m dokumentiert. Der Bogen der Bestimmungen spannt sich dabei über die Festlegung des Studienbeginns, der Bezeichnung des Studienprogrammes und des akademischen Grades, der Folgen einer Vertragsverletzung, der Gründe für die Auflösung des Vertrages bis hin zu Bestimmungen über Urheber- und Werknutzungsrechte für jene Werke, die*der Studierende im Rahmen seines Studiums an der MUK schafft. Ebenso erklärt die Universität der*dem Studierenden nach erfolgreicher Absolvierung aller vorgeschriebenen Studienleistungen die entsprechenden Abschlussdokumente auszustellen. Der*die Studierende wird zudem auf die Einhaltung der guten wissenschaftlichen Praxis und die zielstrebige Absolvierung seines*ihres Studiums verpflichtet. Bestimmungen über die Einhaltung der Haus- und Brandschutzordnung, der Benutzungsordnung der Bibliothek sind neben der Benennung des im Streitfall zuständigen Gerichts ergänzend angeführt.

6.1.5. Internationale Studienprogramme/Erasmus

Die MUK nimmt seit 2006 erfolgreich am Erasmus+ Programm teil.

Das Programm Erasmus+ ist ausgerichtet auf die Lehr- und Lernbedürfnisse aller Beteiligten der formalen Hochschulbildung und der beruflichen Bildung der Tertiärstufe – unabhängig von der Dauer des Bildungsgangs oder seiner Qualifikation – sowie auf die Einrichtungen und Organisationen, die entsprechende allgemeine oder berufliche Bildungsgänge anbieten oder fördern.

Der MUK stehen im Rahmen des Erasmus-Programmes zahlreiche Möglichkeiten zur Verfügung:

- Mobilität von Einzelpersonen
- multilaterale Projekte
- multilaterale Netzwerke

Zielgruppen

- **Studierende Outgoings:** Angeboten wird Studierendenmobilität für Lehrzwecke und Studierendenmobilität für Praktika.
Die Bewerbungsfristen sind der 15. Februar für das folgende Studienjahr, wobei erste Interessensbekundungen bereits bis Anfang Jänner mitgeteilt werden sollen. Die Studierenden werden über diese Fristen und die Möglichkeit am Programm teilzunehmen umfassend informiert. Die Auswahl der Studierenden erfolgt durch Interviews und nach Rücksprache mit den Studiengangsleiter*innen bzw. den Kontaktpersonen für internationale Angelegenheiten in den Studiengängen.
Die Anrechnungen der absolvierten Leistungen erfolgt nach dem Prinzip „no loss of progress“.
- **Lehrende Outgoings:** Das Programm Erasmus ermöglicht geförderte Lehraufenthalte von Lehrenden an einer ausländischen Partnerinstitution. Die Dauer der Unterrichtstätigkeit umfasst mindestens acht Stunden an zwei Unterrichtstagen bzw. maximal sechs Wochen. Lehrendenmobilitäten dienen, z. B. als Personalentwicklungsmaßnahme, zur Vertiefung der Kontakte mit den Partnerinstitutionen, Vorbereitung für Forschungsprojekte bzw. transnationale Lehrplanentwicklung oder als Lehrerfahrung im Ausland. Die Bewerbungen können laufend erfolgen, die Auswahl der Lehrenden, Definition der Inhalte und des Mehrwerts für die Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien erfolgt in Absprache mit dem*der Studiengangsleiter*in nach den zur Verfügung stehenden Kontingenten und Ressourcen.
- **Staff Training:** Auch für das gesamte Universitätspersonal werden die Möglichkeiten im Rahmen des Erasmus+ (staff training) angeboten.

Organisatorische Rahmenbedingungen: Die Studierendenmobilität läuft organisatorisch über das Studienreferat. Im Studienreferat bzw. über die Website erhalten die Studierenden die Bewerbungsformulare und bekommen auch die ersten Informationen. Jeder Studiengang hat zudem eine Ansprechperson für internationale Angelegenheiten, an die sich die Studierenden ebenso wenden können. Über die Website www.muk.ac.at (Studienservice/Internationale Studienprogramme) können zudem alle Partneruniversitäten eingesehen und über studieninfo@muk.ac.at die Bewerbungsunterlagen angefordert werden.

Die Lehrendenmobilität läuft über die Ansprechpersonen in den Studiengängen und die Leitung des Studienreferats. Die Lehrenden müssen sich selbstständig bei den jeweiligen Partneruniversitäten bewerben und erhalten dabei Unterstützung durch die Leitung des Studienreferats. Als Bewerbungsunterlagen werden ein Lebenslauf und ein „Mobility Agreement“ (im Studienreferat erhältlich) an die Partnerinstitution geschickt. Nach dem Ausfüllen und der Genehmigung eines Dienstreiseantrages (Genehmigung vom*von der zuständigen Studiengangsleiter*in und Leitung Studienreferat, danach Weiterleitung an das Personalmanagement) hat der*die Lehrende die Reisevorbereitungen selbst zu erledigen (Flug, Hotel). Dazu erhält der*die Lehrende die Kontaktadressen der Koordinator*innen der jeweiligen Partnerinstitution (im Regelfall leisten die Koordinator*innen organisatorische Unterstützung). Der*die Lehrende benötigt nach Beendigung des Aufenthaltes eine Bestätigung über die geleistete Lehrtätigkeit (mindestens 8 Unterrichtsstunden) von der Gastuniversität, um diese im Rahmen der Reisekostenabrechnung vorzuweisen. Die Dienstreiseabrechnung ist mit dem Bereich Personalmanagement durchzuführen, dort erhalten die Lehrenden auch genaue Details über die Abrechnungsmodalitäten und Tagessätze (Formulare usw.). Weiters ist von dem*der Lehrenden nach Abschluss des Mobilitätsprogrammes ein standardisierter Fragebogen auszufüllen und der Leitung des Studienreferats zu übermitteln.

6.2. Forschungsservice

Das Forschungsservice der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien bildet eine Schnittstelle zu nationalen und internationalen Fördergeber*innen sowie zu anderen Forschungsinstituten.

Ziel ist es, die Forscher*innen und forschenden Künstler*innen der Universität in allen Phasen ihres Forschungsvorhabens zu unterstützen. Dies betrifft die Entwicklung und Einreichung von Forschungsprojekten, ihre Durchführung sowie den Abschluss und die Sicherung der Ergebnisse.

Zu den **Hauptaufgaben** zählen dabei:

- Information über aktuelle Ausschreibungen (Einreichfristen, und -modalitäten, Anmeldeformulare, Links etc.)
- Verknüpfung von Projektideen mit konkreten Förderschienen
- Information und Beratung zu spezifischen Förderprogrammen
- Unterstützung während der Planung und Antragstellung (Kostenkalkulation, Formalitäten etc.)
- inhaltlicher und formaler Proposal-Check
- Beratung zu Problemen innerhalb laufender Projekte (z. B.: Änderung bewilligter Kosten, Verlängerung der Projektlaufzeit etc.)
- Herstellung von Kontakten zu Förderinstitutionen, Kooperationspartner*innen und Wirtschaft
- Information und Beratung zu Publikationsmöglichkeiten und -zuschüssen
- Kooperation mit anderen Bereichen hinsichtlich der universitätsinternen Umsetzung der Projekte

In Form eines Newsletters bietet das Forschungsservice regelmäßig Informationen über offene Ausschreibungen, relevante Veranstaltungen, Workshops sowie aktuelle Entwicklungen innerhalb der Forschungsförderung. Die Anmeldung zum Newsletter ist ausschließlich für Angehörige der MUK möglich.

Darüber hinaus organisiert das Forschungsservice Veranstaltungen, um über aktuelle Themen, vor allem der künstlerisch-wissenschaftlichen Forschung, zu informieren. Zu diesem Zweck werden in unregelmäßigen Abständen Vortragende aus dem In- und Ausland eingeladen sowie Vorträge und Workshops in Kooperation mit (inter-)nationalen Fördergeber*innen organisiert.

Durch die Vermittlung des breiten Themenspektrums von künstlerischer, künstlerisch-wissenschaftlicher und wissenschaftlicher Forschung universitätsintern sowie nach außen leistet das Forschungsservice einen wesentlichen Beitrag zur gesamtuniversitären Entwicklung sowie zur internationalen Sichtbarkeit der hauseigenen Forschungsleistungen.

6.3. Prüfungen

Der korrekte Ablauf von Prüfungen ist im 2. Abschnitt (Prüfungsordnung) der Satzung der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien geregelt.

Arten von Prüfungen

- Prüfungen werden entweder als Einzelprüfungen oder kommissionelle Prüfungen abgehalten
- Die Zusammensetzung der Kommission bei kommissionellen Prüfungen sowie deren Vorsitz ist in den jeweiligen Studienplänen geregelt
- Einzelprüfungen in einem Zentralen künstlerischen Fach (ZkF) können durch eine kommissionelle Semesterprüfung ersetzt werden, wenn der*die zuständige Studiengangleiter*in oder der*die Koordinator*in dies auf Antrag des*der Studierenden oder des*der Lehrenden des zu prüfenden Faches oder aus eigenem Ermessen anordnet.

- Die inhaltlichen Richtlinien für kommissionelle Prüfungen werden von der Studien- und Forschungskommission (StuFoKo) bzw. der gemeinsamen Kommission der Studien- und Forschungskommissionen erlassen.

Durchführung und Beurteilung von Prüfungen

- Der*die Prüfer*in bzw. der*die Vorsitzende der Prüfungskommission hat für den geordneten Ablauf der Prüfung zu sorgen und das Prüfungsprotokoll zu führen. Im Prüfungsprotokoll werden Prüfungsgegenstand, Ort und Zeit der Prüfung, die Namen der Kommissionsmitglieder sowie die des*der Studierenden, die Prüfungsinhalte, erteilte Beurteilungen sowie etwaige besondere Vorkommnisse aufgenommen.
- Der*die Studierende erhält auf Antrag eine Begründung für eine etwaige negative Beurteilung
- Transparenz: Der*die Studierende ist berechtigt, innerhalb von sechs Monaten ab Bekanntgabe der Beurteilung Einsicht in die Prüfungsprotokolle zu erhalten.

Wiederholung von Prüfungen

- Studierende sind berechtigt, positiv beurteilte Prüfungen einmal zu wiederholen, mit Ausnahme von Zentralen künstlerischen Fächern sowie von kommissionellen Prüfungen. Die positiv beurteilte Prüfung wird mit dem Antreten zur Wiederholungsprüfung nichtig.
- Negativ beurteilte Lehrveranstaltungsprüfungen, ausgenommen jene in den Zentralen künstlerischen Fächern, können bis zu zweimal wiederholt werden.
- Die zweite Wiederholung negativ beurteilter Lehrveranstaltungsprüfungen wird kommissionell abgehalten
- Die laut Studienordnung vorgeschriebenen kommissionellen Prüfungen (z. B. Studienprüfungen, Bachelorprüfungen, Masterprüfungen, Lehrgangsprüfungen) können bei negativer Beurteilung einmal wiederholt werden.

Erschlichene Leistungen

- Eine Prüfung wird von dem*der Studiendirektor*in für nichtig erklärt, wenn die Anmeldung zu der Prüfung erschlichen wurde
- Bei Verwendung unerlaubter Hilfsmittel oder bei Übernahme fremden geistigen Eigentums ohne Offenlegung (Plagiat) im Sinne des Urheberrechts ist die Beurteilung einer Prüfung oder einer Abschlussarbeit für nichtig zu erklären.
- Die Prüfung, deren Beurteilung für nichtig erklärt wurde, ist auf die Gesamtzahl der Wiederholungen anzurechnen

6.4. Raumnutzung

Alle Unterrichtsräume und Veranstaltungssäle der MUK sind satzungs- und zweckwidmungsgemäß für die Erschließung der Künste durch Lehre, Forschung, Proben und Veranstaltungen zu nutzen. Sofern der Studien- und Forschungsbetrieb nicht beeinträchtigt wird, können nach Maßgabe freier Kapazitäten in den Weihnachts-, Semester-, Oster- und Sommerferien Vermietungen erfolgen.

Lehrende und Studierende der MUK können, in Unterrichtszeiten und unterrichtsfreien Zeiten und sofern verfügbar, einen Unterrichtsraum kostenlos für Proben im Rahmen von Lehre und Forschung nutzen.

Abschlussprüfungskandidat*innen können, sofern verfügbar, in jenem Saal, in dem sie ihre Prüfung ablegen werden, jeweils eine Stunde kostenlos proben.

Bewerber*innen um einen Studienplatz können sich bei Verfügbarkeit von Proberäumen vor ihrer Zulassungsprüfung eine Stunde in einem Unterrichtsraum kostenlos vorbereiten.

Private Nutzungen jeglicher Art durch Studierende und Lehrende der MUK (d.s. insbesondere alle Nutzungen, die außerhalb der gemeinsamen Lehr- bzw. Forschungstätigkeit zwischen Studierenden und Lehrenden der MUK erfolgen) unterliegen den Richtlinien für externe Mieter*innen mit Anspruch auf 50 Prozent Ermäßigung (siehe Tarifliste 1.4)

Absolvent*innen der MUK unterliegen den Richtlinien für externe Mieter*innen mit Anspruch auf 50 Prozent Ermäßigung (siehe Tarifliste 1.4)

Befreundete Institutionen unterliegen den Richtlinien für externe Mieter*innen mit Anspruch auf 30 Prozent Ermäßigung (siehe Tarifliste 1.4).

6.5. Bibliothek und Mediathek

Die Bibliothek und Mediathek der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien ist für alle frei zugänglich. Ihr Betrieb und ihre Benützung sind in der Bibliotheksordnung geregelt.

Die Benützung von Bibliotheksbeständen in der Bibliothek erfolgt ohne Formalitäten. Zur Entlehnung von Beständen aus der Bibliothek benötigen Studierende ihren gültigen Studenausweis, alle anderen erhalten gegen einmalige Vorlage eines gültigen Lichtbildausweises eine Entlehnkarte.

Die Bibliothek hat als Dienstleistungseinrichtung die Aufgabe der Vermittlung von Informationen, insbesondere die Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung der zur Erfüllung der Lehr- und Forschungsaufgaben erforderlichen Informationsträger sowie deren Bereitstellung, Erhaltung und Sicherung.

6.5.1. Dienstleistungen

- Die Bibliothek und Mediathek stellt Druckwerke und sonstige Informationsträger aus ihren Beständen zur Benützung bereit.
- Die Bibliothek stellt ihre Kataloge sowie technischen Geräte zu Recherche- und Benützungszwecken in den Räumen der Bibliothek bereit.
- Die Bibliothek verleiht Druckwerke aus ihren Beständen außerhalb der Bibliothek gemäß den Bestimmungen der Bibliotheksordnung.
- Die Bibliothek vermittelt im Wege der Fernleihe Werke aus anderen Bibliotheken im Rahmen der gültigen nationalen und internationalen Bestimmungen.
- Die Bibliothek erbringt Informationsleistungen, insbesondere durch bibliographische Auskünfte und durch die Vermittlung von Informationen.
- Die Bibliothek bietet Studierenden und Lehrenden den Zugang zu Datenbanken (JSTOR, RILM, Oxford Music Online) und Streaming-Diensten (Naxos Music Library, Berliner Philharmoniker Digital Concert Hall). Seit dem Wintersemester 2018 können diese auch extern genutzt werden. Dieses Service steht ausschließlich Angehörigen der Universität zur Verfügung, die in der Bibliothek als Benutzer*innen registriert sind.

6.5.2. Benützungsordnung

Benützung:

- Die Benützung erfolgt unter Einhaltung der Bibliotheksordnung.
- Für die Benützung sämtlicher Informationsträger im Bestand der Bibliothek wird auf die Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes bzw. die einschlägigen Lizenzbestimmungen hingewiesen. Für Verstöße haftet der*die Benutzer*in.
- Die Internet-Benutzerplätze stehen ausschließlich für studienbezogene Recherchen zur Verfügung. Der*die Benutzer*in ist verpflichtet, das Internet in rechtlich korrekter Weise zu nutzen. Die Veränderung von Systemkonfigurationen bzw. Programmparametern sowie die Installation mitgebrachter Dateien sind nicht erlaubt.

Urheberrecht:

- Bei der Anfertigung von Kopien in Papierform liegt die urheberrechtliche Verantwortung für das Kopieren bei dem*der Benutzer*in.
- Bei der Anfertigung von Kopien von DVDs/CDs verpflichtet sich der*die Benutzer*in mittels Unterschrift, diese Kopien ausschließlich für Lehre und Forschung, keinesfalls aber für kommerzielle Zwecke zu verwenden.
- Die Vervielfältigung ganzer Bücher oder Zeitschriften sowie das Kopieren von Noten und audiovisueller Medien sind verboten.
- Im Falle urheberrechtlicher Ansprüche an die Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien ist diese schad- und klaglos zu halten.

Öffnungszeiten:

Montag und Donnerstag	10.00–19.00 Uhr
Dienstag, Mittwoch und Freitag	10.00–17.00 Uhr

Während der Lehrveranstaltungsfreien Zeit:

Montag - Donnerstag	10.00–16.00 Uhr
Freitag	10.00–13.00 Uhr

Änderungen der Öffnungszeiten werden auf der Homepage sowie über Aushang bekanntgegeben.

Entlehnung:

- Entlehnberechtigt sind Angehörige österreichischer Universitäten, Privatuniversitäten und Fachhochschulen sowie Personen mit Hauptwohnsitz in Österreich.
- Änderungen der persönlichen Daten wie Name, Telefonnummer oder E-Mail-Adresse sowie Änderungen der Umstände, auf denen die Entlehnberechtigung beruht (z. B. Abmeldung) sind der Bibliothek unverzüglich bekanntzugeben.
- Die Weitergabe entlehnter Informationsträger an andere Personen ist nicht gestattet und schließt daher die Haftung des*der Entlehner*in nicht aus. Die Entlehnfrist beträgt grundsätzlich 28 Werktage. Die Entlehnfrist kann, sofern keine Vormerkung erfolgte, zweimal verlängert werden, wobei die neue Frist an jenem Tag zu laufen beginnt, an dem die Verlängerung durchgeführt wurde. Die Verlängerung kann persönlich, per E-Mail oder telefonisch erfolgen.
- Für Informationsträger, die nur zur kurzfristigen Entlehnung vorgesehen sind, beträgt die Entlehnfrist 14 Tage ohne Möglichkeit der Verlängerung.
- Für Studierende, die eine Bachelor- bzw. Masterarbeit schreiben, können diese Fristen verlängert werden.
- Die Bibliothek kann in Einzelfällen kürzere Entlehnfristen festsetzen, entlehnte Werke vor Ablauf der Entlehnfrist zurückfordern oder von der Entlehnung ausschließen.
- Hinsichtlich der Zahl der gleichzeitig entlehnten Informationsträger gilt eine Obergrenze von 20 Stück. Diese Zahl kann für Studierende, die an einer Bachelor- bzw. Masterarbeit schreiben, hinaufgesetzt werden.
- Von der Entlehnung ausgeschlossen sind Präsenzbestände, Zeitschriften und AV-Medien.
- Bei Verlust oder Beschädigung von Informationsträgern ist Ersatz zu leisten.

Fernleihe:

- Informationsträger, die an keiner anderen öffentlich zugänglichen Bibliothek in Wien vorhanden sind, können auf dem Wege der Fernleihe beschafft werden.
- Die Bereitstellung der vermittelten Informationsträger erfolgt nach Vorgabe der entlehnenden Bibliothek.
- Der Benützungszeitraum beträgt die von der gebenden Bibliothek gesetzte Frist.

- Die der Bibliothek entstandenen Kosten für durch Fernleihe beschaffte Informationsträger sind abzugelten. Die Kosten, die von der gebenden Bibliothek verrechnet werden, sind von dem*der Benutzer*in zu bezahlen.
- Die Weitergabe der im Wege der Fernleihe entlehnten Informationsträger ist nicht gestattet.
- In gleicher Weise ist eine Entlehnung der Bestände der Bibliothek der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien im Wege des nationalen und internationalen Leihverkehrs an andere Bibliotheken außerhalb Wiens möglich.

Rückstellung

- Entlehnte Informationsträger sind spätestens mit Ablauf der Entlehnfrist unaufgefordert zurückzugeben.
- Für die verspätete Rückgabe entlehnter Informationsträger wird am zweiten Überziehungstag eine Mahnung erstellt. Bei Nichtbeachtung erfolgt jeweils sieben Tage später eine zweite und dritte Mahnung.
- Die Gebühr pro Mahnschreiben beträgt EUR 1,60 und wird ab dem Zeitpunkt der Erstellung der Mahnung fällig.
- Für die verspätete Rückstellung entlehnter Informationsträger wird eine Überschreitungsgebühr von EUR 0,20 pro Tag und Informationsträger eingehoben.
- Kommt es trotz wiederholter Mahnung nicht zur Rückstellung des entliehenen Informationsträgers, wird die Einbringung auf dem Gerichtsweg betrieben.

Ordnung und Sicherheit:

- In den Räumen der Bibliothek und Mediathek ist jedes störende Verhalten zu unterlassen.
- Essen, Trinken, Rauchen und die Benützung von Mobiltelefonen ist in der Bibliothek nicht gestattet.
- Die Mitnahme von Gegenständen, die eine Gefährdung von Personen, der Bestände oder des Inventars bewirken können, ist nicht erlaubt.
- Überbekleidung, Schirme, Taschen, Rucksäcke und Mappen sind in der Garderobe zu deponieren.
- Alle Informationsträger und allfällige mitgebrachte Mappen und Taschen sind bei Verlassen der Bibliothek auf Verlangen vorzuweisen.
- Die Bestände und das Inventar der Bibliothek sind mit größter Schonung zu behandeln. Für Beschädigung und Verlust sowie für widerrechtliche Benützung der EDV-Geräte ist Schadenersatz zu leisten.
- Den Anordnungen des Personals ist zur Gewährleistung eines geordneten Betriebes Folge zu leisten. Auf Verlangen haben die Benutzer*innen ihre Identität nachzuweisen.
- Personen, die die Benützungsordnung oder den Ordnungs- und Sicherheitsvorschriften zuwiderhandeln, kann das Benützungsrecht vorübergehend oder auf Dauer entzogen werden.

Garderobenordnung:

- Die Garderobenkästchen sind ausschließlich für die Benutzer*innen der Bibliothek und Mediathek bestimmt.
- Die Garderobenkästchen dürfen nur für die Zeit des Aufenthaltes in der Bibliothek und Mediathek benützt werden.
- Die Benützung über Nacht sowie das Mitnehmen von Schlüsseln ist verboten.
- Die Aufbewahrung von Geld und Wertsachen sowie verderblichen, gesundheitsgefährdenden oder feuergefährlichen Stoffen in den Garderobenkästchen ist verboten.
- Für Gegenstände, die in der Garderobe aufbewahrt werden, übernimmt die Bibliothek keine Haftung.

6.5.3. Gebühren und Kostenersätze im Überblick

Die Benutzung der Bibliothek und Mediathek ist für Studierende, Lehrende und die Mitglieder der Administration frei. Die Gebühren beschränken sich auf anfallende Säumnisgebühren bei Überschreitung von Leihfristen, Bearbeitungsgebühren bei Verlust von Medien, eventuell anfallende Kosten bei Fernleihe.

Benützung/Entlehnung für Benützer*innen, die nicht Angehörige österreichischer Universitäten, Privatuniversitäten bzw. Fachhochschulen sind	
Jahreskarte:	EUR 15,00
Tageskarte:	EUR 2,00

Mahngebühren/Überschreitungsgebühren	
Überschreitungsgebühr: pro Tag und Exemplar nach Ablauf der Frist	EUR 0,20

Verlust von Büchern/Noten	
Buchersatz: pauschaler Kostenersatz bei Nichteinbringung	EUR 30,00

Fernleihe	
Porto bis 500g	EUR 2,00
Porto bis 1000g	EUR 3,00
Porto bis 2000g	EUR 4,00
Porto über 2000g	EUR 10,00

Ausdrucke	
A4 – 1x	EUR 0,05

6.5.4. Bibliothekarinnen

Informationen unter T. +43 1 512 77 47-288 oder bibliothek@muk.ac.at

Mag. Doris Pinzger, MA
T. +43 1 512 77 47-281
d.pinzger@muk.ac.at

Valentina Wölken, BA
T. +43 1 512 77 47-280
v.woelken@muk.ac.at

6.6. Orchestermanagement

6.6.1. Auswahl der Projekte und der Beteiligten

Die Projekte werden vom*von dem*der Orchesterleiter*in vorgeschlagen und von dem*der Dekan*in in Abstimmung mit den Studiengangsleiter*innen der betroffenen Studiengänge (meist 1, 3, 4, fallweise 6, 7, 8, 10, 11) beschlossen. Projektvorschläge sind an den*die Orchesterleiter*in zu richten

Erstellung und Verwaltung der Besetzungslisten:

- Studiengänge 3 und 4: Die Studierenden werden von dem*der Studiengangsleiter*in in Zusammenarbeit mit dem Orchestermanagement vor Ende des dem Projekt vorangehenden Studiensemesters zugeteilt (Ende SS für das folgende WS, Mitte WS für das folgende SS). Wünsche können jederzeit an das Orchestermanagement gerichtet werden und sind bei den folgenden Einteilungen nach Möglichkeit berücksichtigt.
- Die Zuteilung zu Orchesterprojekten ist verbindlich.
- Die Anmeldung/Abmeldung in MUKonline erfolgt durch das Orchestermanagement.
- Ein Tausch eines Projekts ist mit einem vollständig ausgefüllten Tauschformular (Beilage 12/im Orchestermanagement) bis zwei Wochen vor Beginn eines Projekts möglich. Wird kein Ersatz gefunden, ist der*die Studierende verpflichtet, das Projekt selbst zu spielen.
- Ausschreibungen für außerordentliche Repertoireübungen (aoRÜ) werden per E-Mail und per Aushang allen Studierenden mitgeteilt. Die Anmeldung erfolgt auf freiwilliger Basis per E-Mail (orchester@muk.ac.at) oder persönlich im Orchesterbüro.
- Chor: Anmeldung über MUKonline.

6.6.2. Organisation Proben

Probentermine werden vom Orchestermanagement in Absprache mit dem Veranstaltungsmanagement und den betroffenen Lehrenden festgelegt. Die Projekte werden in MUKonline im Bereich *Künstlerische Ensemblepraxis* angelegt, die Mitwirkenden in Gruppen dazu angemeldet und eingeteilt und auch die Probenräume und -termine werden dort eingetragen.

Die Information erfolgt durch MUKonline, wo auch jederzeit Änderungen vorgenommen werden können, die sofort an alle Beteiligten automatisch kommuniziert werden. Kurzfristige Änderungen der Probentermine werden den Studierenden auch direkt per E-Mail kommuniziert. Zudem werden Besetzungslisten und Probenpläne an den Pinwänden des Orchestermanagements (Johannesgasse 4a, 3. Stock) ausgehängt und aktualisiert.

6.6.3. Anwesenheit/Abwesenheit/Entschuldigungen/Mahnungen/Beurteilung

- Die Studierenden sind verpflichtet, alle Termine eines Projekts wahr zu nehmen.
- Die Studierenden sind verpflichtet, rechtzeitig (= 15 Min. vor Probenbeginn) des jeweiligen Termins anwesend zu sein.
- Wiederholtes Zuspätkommen führt zu einer um eine Note schlechtere Beurteilung.
- Entschuldigungen müssen vor Projektbeginn schriftlich im Orchestermanagement (Johannesgasse 4a, 3. Stock, Zi. 3.10) abgegeben werden.
- Unentschuldigtes Fernbleiben (Nichterscheinen) hat eine offizielle Mahnung der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien zur Folge – diese kann zur Streichung von der Liste der Studierenden der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien führen.

Die Beurteilung aller Orchester-, Ensemble- und Kammermusikprojekte erfolgt über MUKonline.

Orchesterproduktionen sind Projekte mit großem Arbeitsaufwand, die von dem*der Orchesterleiter*in oder von Gastdirigent*innen einstudiert werden und Teil des Studienplans. Sie

werden zumeist als Konzerte bei auswärtigen Veranstalter*innen aufgeführt. Studierende werden zugeteilt (s. o.). Es finden Stimm- und Satzproben statt.

Orchesterworkshops sind Orchester-Projekte mit geringerem Arbeitsaufwand und entsprechend kürzerer Probenphasen. Sie können vom*von dem*der Orchesterleiter*in oder von Gastdirigent*innen geleitet werden und sind Teil des Studienplans. Sie werden zumeist als Konzerte bei auswärtigen Veranstalter*innen aufgeführt. Studierende werden zugeteilt (s. o.). Es finden Stimm- und Satzproben statt, jedoch in einem geringeren Ausmaß als bei Orchesterproduktionen. Anwesenheit/Abwesenheit/Entschuldigungen/Mahnungen: s. o.

Orchester Repertoireübungen (RÜ): Wichtige Werke der Orchesterliteratur werden in Stimm- und Satzproben von Lehrenden vorbereitet und in den RÜs mit Dirigierstudierenden unter der Aufsicht des*der Orchesterleiters*in erarbeitet. Sie sind Teil des Studienplans. Es finden zumeist keine Konzerte statt. Studierende werden zugeteilt (s. o.)
Anwesenheit/Abwesenheit/Entschuldigungen/Mahnungen: s. o.

Orchester Repertoire Praktikum: Wichtige Werke der Orchesterliteratur werden in Stimm- und Satzproben von Lehrenden vorbereitet. Häufig findet das Orchester Repertoire Praktikum in Vorbereitung einer Orchesterproduktion oder eines Orchesterworkshops statt. Es ist Teil des Studienplans für Studierende des Studiengangs 4. Es finden zumeist keine Konzerte statt. Studierende werden zugeteilt (s.o.), können sich aber auch freiwillig anmelden.
Anwesenheit/Abwesenheit/Entschuldigungen/Mahnungen: s. o.

Außerordentliche Repertoireübungen (aoRÜ) sind 1- oder 2tägige Orchesterprojekte zur Übung für die Dirigierstudierenden. Sie sind Teil des Studienplans des Studiengangs 1, nicht jedoch der anderen Studiengänge der Fakultät Musik. Es gibt keine Stimm- und Satzproben und meist auch kein abschließendes Konzert. Mitwirkende Musiker*innen werden bezahlt (EUR 30,- in bar, nach der RÜ). Die Anmeldung erfolgt auf freiwilliger Basis durch die Studierenden im Orchesterbüro. Die aoRÜ stehen auch Musiker*innen, die nicht an der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien studieren, offen.

Das Praktikum Zeitgenössische Musik ist eine praktische Übung der Musik des 20. und 21. Jahrhunderts in solistisch besetzten Ensembles. Es ist Teil des Studienplans. Es gibt ggf. Stimmproben und meist auch ein abschließendes Konzert. Studierende werden zugeteilt (s. o.), können sich aber auch freiwillig anmelden. Anwesenheit/Abwesenheit/Entschuldigungen/Mahnungen: s. o.

Interdisziplinäre Projekte sind studiengangs- und fakultätsübergreifende Lehrveranstaltungen, in denen das Orchester und Studierende eines/mehrerer anderer Studiengänge zusammenarbeiten (z. B. Orchester + Tanz, Orchester + Gesang/Oper, Orchester + Schauspiel usw.). Sie sind Teil des Studienplans. Es gibt Stimm- und Satzproben und meist auch ein abschließendes Konzert/Aufführung. Studierende werden zugeteilt (s. o.).
Anwesenheit/Abwesenheit/Entschuldigungen/Mahnungen: s. o.

Kammermusik: Studiengänge 2, 3 und 4: Die Studierenden werden in Absprache mit den Studiengangsleiter*innen in Kammermusik (KM)-Gruppen den KM-Lehrenden zugeteilt.

Anmeldungen für Kammermusik erfolgen über MUKonline.

6.7. Verleih

6.7.1. Instrumentenarchiv

- Studierende der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien haben die Möglichkeit, Leihinstrumente für sich in Anspruch zu nehmen.
- Die Ausleihe ist mit Gebühren verbunden (siehe Beilage 24 a und 24 b), die im 3. Stock (Johannesgasse 4a) an der Kassa zu entrichten sind. Eine gebührenfreie Ausleihe von Instrumenten ist im Falle der Zuteilung für ein Projekt, einen Klassenabend, eine Prüfung,

- etc. möglich. Auf Nachfrage ist eine Bestätigung des Orchestermanagements bzw. der betreffende Programmzettel vorzulegen.
- Bei der Entlehnung von Instrumenten kommen die folgenden geltenden Bestimmungen zum Instrumentenverleih zum Tragen, zu deren Einhaltung sich der*die Leihnehmer*in verpflichtet. Werden die Ausleihbedingungen missachtet, erlischt die Entlehnberechtigung für Instrumente.
 - Der*die Leihnehmer*in verpflichtet sich bei der Entlehnung von Instrumenten zu deren sorgsamer Betreuung und übernimmt die volle Haftung für das entliehene Instrument im Verlustfall und in jenen Beschädigungsfällen, die nicht auf normale Abnutzung zurückzuführen sind. Für die diesbezügliche Beurteilung ist ausschließlich der von der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien genannte Fachmann zuständig.
 - Jeder Schaden am Instrument ist unverzüglich im Instrumentenarchiv zu melden. Wartungs- und Instandsetzungsarbeiten sind ausschließlich über das Instrumentenarchiv durchzuführen.
 - Kosten für Instandsetzungs- und Wartungsarbeiten, die ohne vorherige Rücksprache mit dem Instrumentenarchiv durchgeführt werden, trägt grundsätzlich der*die Entlehner*in.
 - Die Entlehnung ist nur für ordentliche Studierende der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien möglich. Bei Austritt aus der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien ist das Leihinstrument unverzüglich zurückzugeben.
 - Die Weitergabe eines entliehenen Instrumentes ist nicht zulässig.
 - Das entliehene Instrument darf aus Versicherungsgründen ohne Rücksprache mit dem Instrumentenverleih und ohne Zusatzversicherung nicht ins Ausland transportiert werden. Die Zusatzversicherung für den Gebrauch im Ausland ist durch den*die Leihnehmer*in zu bezahlen.
 - Der*die Leihnehmer*in ist für die Einhaltung der geltenden Ein- und Ausreisbestimmungen der betreffenden Länder verantwortlich und übernimmt die volle Haftung im Falle der Nichteinhaltung dieser Bestimmungen.

6.7.2. Kostümverleih

Die Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien GmbH hat für ihre Studierenden einen Kooperationsvertrag mit der ART for ART Theaterservice GmbH (im Folgenden „Kostümhaus“ genannt), 1010 Wien, Goethegasse 1, abgeschlossen.

Dieser Kooperationsvertrag ermöglicht die für die Studierenden kostenlose Entlehnung von Kostümen jeglicher Art für Unterrichtszwecke, Produktionen, Foto- und Videoaufnahmen, Proben und Vorstellungen.

Diese Dienstleistung kann ausschließlich von Studierenden der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien GmbH unter der Einhaltung nachstehend angeführter Organisationsrichtlinie in Anspruch genommen werden:

- Formular Kostümverleih (Beilage 37) vollständig ausfüllen.
- Unterzeichnung durch den*die zuständige*n Studiengangsleiter*in oder seiner*ihrer Stellvertretung.
- Ausleihung der gewünschten Kostümierungen gegen Abgabe des vom*von der Studiengangsleiter*in bestätigten Formulars (mit dem Kostümhaus wurde vereinbart, dass nur gegen die Vorlage dieses Formulars ausgehändigt werden darf). Das Kostümhaus ist aus Gründen der Haftung verpflichtet, vom*von der Studiengangsleiter*in oder seiner*ihrer Stellvertretung blanco unterzeichnete Formulare ausnahmslos zurückzuweisen.
- Für die Ausleihung ist eine Terminvereinbarung mit dem Kostümhaus notwendig.
- Die Auflistung und Bezeichnung der Leihkostüme erfolgt durch das Kostümhaus durch Eintragung in das Formular.
- Die gegenständlichen Leihkostüme werden gegen Unterschrift des*der Studierenden am Formular übergeben.

- Die termingerechte und ordnungsgemäße Rückgabe der Ware wird vom Kostümhaus am Formular bestätigt.
- Der nunmehr im Ablauf geschlossene Leihvorgang wird über die Ablage des Formulars beim Kostümhaus archiviert.
- Das Kostümhaus übermittelt nach Ablauf eines Studienjahres eine Aufstellung der Entlehnungen an die Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien GmbH - Bereich Veranstaltungsmanagement.

6.8. Veranstaltungsmanagement

Veranstaltungsräume der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien:

MUK.theater:	Johannesgasse 4a, Erdgeschoß
MUK.podium:	Johannesgasse 4a, Erdgeschoß
MUK.studio:	Johannesgasse 4a, 4. Stock
Erkersaal:	Johannesgasse 4a, 2. Stock
Konzertsaal:	Singerstraße 26, 2. Stock

6.8.1. Veranstaltungsdisposition

Das Veranstaltungsmanagement koordiniert alle Eigenveranstaltungen der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien zeitlich und räumlich. Diese Veranstaltungen lassen sich grob in zwei Kategorien einteilen:

- Kleinveranstaltungen: resultieren unmittelbar aus dem tagesaktuellen Lehrbetrieb (Vortragsabende, Übungsabende, Kammermusikauftritte u. ä.)
- Großproduktionen: als Sonderprojekte mit eigenem Projektbudget ausgestattet und technisch-logistisch aufwendiger (Schauspiel-, Opern-, Musical-, Tanz- und Orchesterkonzertproduktionen u. ä.)

Die zeitlich-räumliche Planung der Großproduktionen des jeweils nächsten Studienjahres erfolgt durch das Veranstaltungsmanagement nach Einzel-Vorbesprechungen mit den und Einreichung der Projektanträge durch die Studiengangsleiter*innen. Wunschtermine und zugehöriger Raumbedarf für die Projekte des Folgejahres sind seitens der Studiengangsleiter*innen an das Veranstaltungsmanagement zu übermitteln. Ggf. erforderliche Anmietungen externer Räumlichkeiten werden in weiterführenden Koordinationsgesprächen zwischen dem*der jeweiligen Studiengangsleiter*in bzw. Projektleiter*in, dem Veranstaltungsmanagement und dem zuständigen Techniker geklärt. Im Zuge der Entwicklung dieser Jahresdisposition für Großproduktionen erfolgen regelmäßige Koordinationsgespräche zwischen dem Veranstaltungsmanagement und dem*der Rektor*in.

Die Termine für Kleinveranstaltungen (Workshops, Meisterklassen, Masterclasses) werden jeweils am Ende des Sommersemesters vereinbart. Vortragsmatineen, -nachmittage und -abende werden innerhalb einer 14-tägigen Frist zu Beginn des Wintersemesters vereinbart. Zusatztermine und Probenwünsche, die nicht in das fixe Termin-Grundgerüst aufgenommen werden, können, sofern die Saalplanung dies zulässt, vom Veranstaltungsmanagement entgegen genommen werden und sind dort nach Beendigung der 14-Tage-Frist bekanntzugeben.

Das Veranstaltungsmanagement trägt die Termine in den jeweiligen Raum-Termin-Kalender in MUKonline ein.

6.8.2. Technische Anforderungen/Infrastruktur

Für Kleinveranstaltungen erforderliche infrastrukturelle und technische Vorbereitungen inkl. Klavier, Pulte etc. sind bis spätestens zwei Wochen vor dem jeweiligen Veranstaltungstermin von den verantwortlichen Lehrenden dem Veranstaltungsmanagement mitzuteilen. Dafür ist das Online-Veranstaltungsmeldungsformular zu verwenden:

<http://www.muk.ac.at/veranstaltungsformulare/alle-veranstaltungsformulare/veranstaltungsmeldung.html>

Großproduktionen sind spätestens ab drei Monaten vor dem Probenstart on stage bei regelmäßigen Projektbesprechungen unter der Leitung des Veranstaltungsmanagements sowie unter der Teilnahme des*der künstlerischen und des*der organisatorischen Projektverantwortlichen technisch-organisatorisch zu koordinieren.

6.8.3. Externe Veranstaltungsorte

Externe Räume sind durch den*die Studiengangsleiter*in dem Veranstaltungsmanagement spätestens nach dem ersten erfolgten Kontaktgespräch bekanntzugeben. Sobald als möglich ist eine vertragliche Vereinbarung mit dem*der Veranstalter*in bzw. Vermieter*in des externen Spielortes herzustellen. Das Veranstaltungsmanagement koordiniert dies und prüft Verträge bzw. Vereinbarungen inhaltlich in Abstimmung mit dem*der Studiengangsleiter*in und dem*der Leiter*in Controlling.

In einer Vereinbarung mit einem*einer Kooperationspartner*in sind u.a. unbedingt folgende Punkte zu klären:

- Vorstellungstermine und Aufbau-/Abbau- sowie Probenzeiten
- Kosten
- Technik/Infrastruktur
- Kartenverkauf (inkl. Regelung der Freikarten/ermäßigten Karten)
- Werbung/Marketing/Pressearbeit
- Veranstalterrolle

6.9. Organisation der Kartenvergabe

Veranstaltungen im Haus

a) alle Mitwirkenden (Studierende, Lehrende, Techniker*innen) erhalten 2 Freikarten

b) Angehörige des Hauses (Studierende, Lehrende, Mitarbeiter*innen der Administration) erhalten 1 Freikarte und 1 ermäßigte Eintrittskarte.

Freikarten für Presse und geladene Gäste liegen im Ermessen des*der Projektleiters*in.

Preise:

MUK.theater Normalpreis EUR 15,–/ermäßigt EUR 9,–

MUK.podium Normalpreis EUR 9,–/ermäßigt EUR 5,–

Bis zum 26. Lebensjahr erhalten Schüler*innen, Studierende, Wehr- und Zivildienstler sowie Senior*innen ab dem vollendeten 65. Lebensjahr und Behinderte (mit Ausweis) Ermäßigungen auf Eigenveranstaltungen; jede*r Kulturpassbesitzer*in (Initiative „Hunger auf Kunst und Kultur“) erhält bei allen im eigenen Haus stattfindenden Veranstaltungen nach Verfügbarkeit eine Freikarte an der Abendkasse.

Veranstaltungen in externen Räumlichkeiten

- a) alle Mitwirkenden erhalten 1-2 Freikarten (je nach Anzahl der verfügbaren Plätze)
- b) Angehörige (Studierende, Lehrende, Mitarbeiter*innen der Administration) erhalten 1–2 ermäßigte Karten

Diese Regelungen gelten für alle Veranstaltungen, bei denen die Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien als Veranstalterin auftritt und zur Gänze über die Kartenvergabe entscheiden kann. Bei Veranstaltungen, bei denen es mit dem*der Veranstalter*in zu einer Aufteilung der Einnahmen kommt, gelten evtl. Sonderregelungen. Der Anspruch auf Karten besteht nur bei rechtzeitiger Bestellung, solange der Vorrat reicht. Karten der Universitätsangehörigen (b) sind nicht übertragbar.

6.10. IT-Management

Das IT-Management ist zuständig für Reports, Abfragen und Statistiken aus MUK.online und Data Warehousing

Als Systembeauftragte*r von MUK.online werden Accounts und Zugänge MUK.online verwaltet. Das IT-Management ist die zuständige Kontaktperson zur IT Wien Holding und für das IT-Equipment der MUK (Wartung) verantwortlich.

7. Marketing und Kommunikation

Der Bereich Marketing und Kommunikation ist der Ansprechpartner für die Verbreitung von Inhalten in analogen und digitalen Medien der MUK. Das Team des Bereiches Marketing und Kommunikation betreut folgende Arbeitsbereiche (Details in weiterer Folge):

- Marketingmasterplanung
- Interne und externe Kommunikation
- Produktion und Distribution diverser Drucksorten und Publikationen
- Kooperationen und Sponsoring
- Website-Betreuung und soziale Medien
- Aktualisierung des Medienschaukastens
- Einhaltung der CI-Richtlinien

7.1. Corporate Identity

Die Identität der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien wird durch das Handeln jedes*jeder einzelnen Mitarbeiters*in – beim Rektorat beginnend – geprägt und getragen und soll sich in einem einheitlichen Bild nach außen widerspiegeln.

Der für die Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien gültige Außenauftritt zeigt sich in erster Linie in Printprodukten und auf der Website.

Der Hauptakzent der Kommunikationsarbeit liegt auf Imagewerbung für die gesamte Institution, der die Bewerbung von Einzelveranstaltungen nachgeordnet wird.

Um die Einhaltung der Corporate-Design-Richtlinien des Hauses zu gewährleisten, erfolgt die Herstellung sämtlicher Informations- und Werbemedien stets und ausschließlich durch das Team des Bereichs Marketing und Kommunikation der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien.

Die Verwendung des Logos der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien sowie dessen Weitergabe an Dritte muss unbedingt in Abstimmung mit dem Bereich Marketing und Kommunikation erfolgen.

Alle Mitarbeiter*innen und Studierende sind dazu aufgefordert, in Lebensläufen, eigenen Publikationen u. ä. den korrekten Wortlaut der Institution Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien anzuführen bzw. ggf. bestehende sie betreffende Informations- und Werbemedien (z. B. Websites, Druckwerke ...) daraufhin zu untersuchen und darauf zu achten, dass der Markenname auch durch Dritte korrekte Verwendung findet (Rundfunksendungen, Konzertprogramme etc.). Weiters ist stets der weibliche Artikel zu verwenden, der sich durch die Beifügung des Wortes *Privatuniversität* ergibt.

In Übersetzungen muss der Markenname “Music and Arts University of the City of Vienna” verwendet werden.

Bei der Produktion von diversen Publikationen gilt generell: Die Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien folgt den Richtlinien der neuen deutschen Rechtschreibung. Werktitel sind grundsätzlich nicht unter Anführungszeichen zu setzen, sondern werden *kursiviert*.

7.2. Interne Kommunikation

Allgemein erfolgt die Kommunikation an der MUK bevorzugt über den Versand von E-Mails. Aus diesem Grund sind auch alle Angehörigen der MUK angehalten, ihre E-Mails regelmäßig abzurufen. Jedem*jeder Mitarbeiter*in sowie allen Studierenden stehen dazu eine E-Mail-Adresse und ein Account im System MUKonline zur Verfügung. Hierbei ist die E-Mail Adresse v.nachname@muk.ac.at bzw. v.nachname@students.muk.ac.at bevorzugt zu verwenden.

Regelmäßige Termine, Sitzungen und Jours fixes verschiedener (Projekt-)Gruppen sind Grundlage für eine verbesserte Unternehmenskommunikation. An der MUK werden u. a. folgende Jours Fixes (JF) abgehalten: Bereichsinterne JF z. B. Technik, Marketing, Personal; JF für Bereichsleiter*innen; JF des Rektorats; JF des Rektorats mit den Studiengangsleiter*innen; JF der*des Rektors*in mit dem Betriebsrat etc.

7.2.1. Interne Kommunikationsleistungen des Marketings

Bild und Tonaufnahmen: Den Auftrag zu Foto-, Video- bzw. DVD- und Tonaufnahmen erteilt grundsätzlich der Bereich Marketing und Kommunikation bzw. das Veranstaltungsmanagement. Erforderliche Termine werden mit den Projektleiter*innen abgestimmt. Die Kosten müssen innerhalb des Projektbudgets (des Studiengangs) gedeckt sein. Für nicht durch den Bereich Marketing und Kommunikation autorisierte Mitschnitte übernimmt die Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien keine Haftung.

Studierende und Lehrende geben ihre generelle Zustimmung zur Aufzeichnung ihrer Darbietungen im Rahmen von Produktionen der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien bzw. in Kooperationsveranstaltungen.

Fotos werden im Bereich Marketing und Kommunikation, Film- und Tonaufnahmen in der Bibliothek archiviert und zu Lehrzwecken leihweise zur Verfügung gestellt.

Interner Newsletter: Der interne Newsletter *intra*. (sprich intrapunkt) erscheint – außer in den Sommerferien – i.d.R. alle zwei Monate. Er wird per Mail über MUKonline an alle E-Mail-Adressen mit der Endung @muk.ac.at verschickt. Weiters werden alle Ausgaben des *intra*. auf MUKonline unter „Dienste/MUK.intern“ als PDF-Datei angezeigt. Der interne Newsletter informiert über Personalnews, Neuigkeiten und Angebote an der MUK, die sich an alle Mitarbeiter*innen richten und nicht primär für die breite Öffentlichkeit bestimmt sind. Jede*r einzelne ist daher aufgerufen, sich aktiv an den Inhalten zu beteiligen, d. h. dem Bereich Marketing und Kommunikation bekannt zu geben, wenn Bedarf an der Verbreitung von Informationen alle Mitarbeiter*innen der MUK betreffend besteht.

Aushänge/Vitrinengestaltung: Aushänge in der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien werden an allen drei Standorten (Johannesgasse, Singer- und Bräunerstraße) ausschließlich auf den dafür gekennzeichneten Flächen vorgenommen.

Sowohl die Vitrinen an der Fassade Johannesgasse 4a als auch Infoständer im Foyer sowie die Anschlagtafeln im Erdgeschoss (im Gang vor dem Personenaufzug) werden durch den Bereich Marketing und Kommunikation betreut und laufend durch die Portier*innen bzw. durch das allgemeine Sekretariat aktualisiert. Werbe- und Infomaterial, das nicht von der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien hergestellt wurde, wird nur dann ausgehängt/aufgelegt (Flyer: Bibliothek, Plakate: Tafel gegenüber kleinem Lift), wenn es sich um Infos von Kooperationspartner*innen oder um für das Studium und den Unterricht relevante Angebote handelt. Alle Aushänge müssen vom Bereich Marketing und Kommunikation autorisiert werden. Sonderwünsche für Aushänge und Zweifelsfälle im Zusammenhang mit Aushängen sind ausschließlich mit dem Bereich Marketing und Kommunikation abzustimmen.

Schwarzes Brett: Aushänge mit Angeboten bzw. Nachfragewünschen können in der Johannesgasse direkt auf der dafür vorgesehenen Anschlagtafel im rechten Gangflügel sowie an den Standorten Singer- und Bräunerstraße in den dafür vorgesehenen Bereichen vorgenommen werden. In unregelmäßigen Abständen werden dort sämtliche Aushänge entfernt, um wieder Platz für neue zu schaffen. Ein „virtuelles“ Schwarzes Brett steht auch auf www.muk.ac.at (siehe Quick Links im Footer) zur Verfügung.

Medienberichte: Berichte und Kritiken über Veranstaltungen oder andere Berichte der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien werden im Bereich Marketing und Kommunikation gesammelt. Aktuelle Medienclippings werden einmal wöchentlich per Mail an Bereichsleiter*innen/Studiengangsleiter*innen/Aufsichtsrat/Eigentümergeleitete sowie an den*die Rektor*in weitergeleitet. Zudem werden die wichtigsten Berichte in der dafür vorgesehenen Vitrine im linken Gangflügel (EG Johannesgasse) ausgehängt sowie auf der Website im Bereich *Presse* veröffentlicht. Kritiken, die in irgendeiner Form Studierende, Absolvent*innen

oder Lehrende an der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien erwähnen, werden nach Möglichkeit ebenfalls ausgehängt. Medienberichte können jederzeit im Bereich Marketing und Kommunikation eingesehen werden.

7.2.1.1. *Bewerbung von Klein- und Großveranstaltungen*

Plakate: Kleinveranstaltungen werden auf Anfrage bei rechtzeitiger Datenabgabe (Titel, Untertitel, Komponist*innen/Mitwirkende, Termin, Veranstaltungsort, Eintrittspreise etc.) mittels kopiertem A3-Textplakat im Hause beworben. Monatsprogramm, Medienscreens und Website erfüllen die Aufgaben der Veranstaltungsankündigung in ausreichendem Maße.

Programmzettel: Programmzettel für Kleinveranstaltungen (z. B. Konzertabende) werden durch den Bereich Marketing und Kommunikation hergestellt. Damit Programmzettel rechtzeitig erstellt werden können, sind sämtliche Programminformationen (Komponist*in, Lebensdaten, Werk, ggf. aus welchem größeren Werkzusammenhang, Tonart, Opuszahl, Satzbezeichnungen, Interpret*in, Klasse, ggf. Begleiter*in) spätestens 14 Tage vor dem Veranstaltungstermin durch den*die Studiengangsleiter*in bzw. Projektverantwortliche*n per Mail an den Bereich Marketing und Kommunikation (programme@muk.ac.at) zu senden. Die E-Mail muss in ihrer inhaltlichen und gestalterischen Form dem Beispiel im nächsten Kapitel folgen. Die Programmzettel der Kleinveranstaltungen (ohne Programmumschlag der MUK) sind kostenlos und werden durch den Bereich Marketing und Kommunikation bzw. durch das Sekretariat vervielfältigt und bei den Portier*innen in der Johannesgasse hinterlegt sowie durch diese in den Schaukästen ausgehängt. Programmzettel für Bachelor- oder CoP-Abschlussprüfungen werden ebenfalls vom Marketing erstellt (dies inkludiert lediglich den Programmablauf, ergänzende Texte können weder inkludiert noch lektoriert werden). Die Abgabemodalitäten entsprechen dabei denen von regulären Kleinveranstaltungen.

Für die Erstellung von Programmen für Masterprüfungen sind die Studierenden im Rahmen der Abschlussmodalitäten ausschließlich selbst verantwortlich, das Marketing stellt allerdings jederzeit für alle Studierenden jeweils mind. 50 Stück Programmhüllen zur Verfügung, die im Büro des Bereichs abgeholt werden können.

Highlights: Der Veranstaltungskalender wird für die Hervorhebung besonderer Großproduktionen (Highlights) mit Bild und Text genutzt. Die Auswahl der Highlights treffen die Bereiche Veranstaltungsmanagement sowie Marketing und Kommunikation in Abstimmung mit den Dekan*innen der beiden Fakultäten. Es ist Aufgabe der Projektleiter*innen dem Bereich Marketing und Kommunikation rechtzeitig geeignetes Text- und Bildmaterial zur Verfügung zu stellen.

Flyer für Veranstaltungen: Die bereits für den Veranstaltungskalender gelieferten Texte und Bilder werden vom Bereich Marketing und Kommunikation auch zur Erstellung der Flyer verwendet. Diese werden postalisch und per E-Mail an Adressen der Datenbank bzw. an Adressen, die vom*von der jeweiligen Projektleiter*in zur Verfügung gestellt werden, verschickt. Die Druckkosten müssen innerhalb des Projektbudgets abgedeckt sein.

Programmhefte: Für Großproduktionen (Highlights) stellt der Bereich Marketing und Kommunikation Programmhefte (max. Umfang 32 Seiten) im Format A5 her, die kopiert und zusammen mit dem MUK-Programmumschlag geheftet werden, sofern ein ggf. vorhandener Kooperationsvertrag keine anderen Abmachungen enthält. Es ist Aufgabe der Projektleiter*innen dem Bereich Marketing und Kommunikation bis spätestens zwei Wochen vor der Premiere die aktuelle Besetzungsliste, Text- und Bildmaterial in digitaler Form zur Verfügung zu stellen. Die Textbearbeitung (Lektorat), die grafische Umsetzung sowie die Abwicklung und Koordination mit der Druckerei erfolgt durch den Bereich Marketing und Kommunikation. Die Druckkosten müssen innerhalb des Projektbudgets abgedeckt sein.

Der Bereich Marketing und Kommunikation steht gerne allen Studiengängen – sofern dies gewünscht wird – bei der Konzeption von Programmheften zur Verfügung. Sollte eine solche Hilfestellung in Anspruch genommen werden, werden die zuständigen Projektleiter*innen gebeten, dies mindestens vier Wochen vor der Premiere kund zu tun, um auch noch eventuell notwendige Aufträge an Autor*innen etc. vergeben zu können.

7.2.1.2. Grafische Vorgaben zu Programmzettel und Programmheften

Programmzettel: Aufbau des E-Mails zur Abgabe der Inhalte

Franz Schubert (1797–1828)

aus Die schöne Müllerin D 795 (Wilhelm Müller)

Nr. 1: Das Wandern

Nr. 7: Ungeduld

Giuseppe Verdi (1813–1901)

aus Rigoletto

Ballade des Herzogs „Questa o quella“

Duett Herzog – Gilda „Signor ne principe“

Ludwig van Beethoven (1770–1827)

aus der Sonate für Klavier A-Dur op. 2/2

1. Satz: Allegro vivace

2. Satz: Largo appassionato

Joseph Haydn (1732–1809)

aus dem Konzert für Trompete und Orchester Es-Dur Hob.VIIe:1

1. Satz: Andante

Vorname Nachname, Stimmlage/Instrument (Klasse Lehrendenname)

Vorname Nachname, Instrument (Lehrende*r an der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien)

Angabe der Aufführungsdaten

Angabe des Aufführungsortes

Weitergehende Formatierungen (fett, kursiv o. ä.) sind bei der Abgabe nicht vorzunehmen, diese werden durch den Bereich Marketing und Kommunikation durchgeführt. Zu spät eintreffende Informationen können nicht berücksichtigt werden, d.h. in solchen Fällen muss von Programmzetteln abgesehen werden.

Programmheft: Folgende Grundinformationen müssen übermittelt werden:

Betitelung

- Titel
- Untertitel
- Genre/UA/EA etc.
- Studiengang
- Aufführungsdaten
- Aufführungsort
- Projektteam
- Mitwirkende und Ausführende
- Programmablauf

Textmaterial

- „Editorial“, wenn gewünscht (maximal 1 Manuskriptseite)
- Knappe Inhaltsangabe (maximal 1 Manuskriptseite)
- Kurzinfo zum*r Autor*in und/oder Komponisten*in (jeweils maximal 1 Manuskriptseite)
- Kurzbiografien (möglichst knapp, in wenigen Sätzen das Wichtigste zusammengefasst)
- Hintergrundessay bzw. Werkeinführung
- Zitate und andere textliche Auflockerungen

Szenische Produktionen: Hintergrundessays, Zitate und andere textliche Auflockerungen sollten umfangreicher Biografien vorgezogen werden. Werden Texte aus der Sekundärliteratur ausgewählt, ist zu beachten, dass dafür Copyrights einzuholen sind und daher Wiederabdruckentgelte fällig werden, die im Budget zu berücksichtigen sind.

Konzertprogramme: Es empfiehlt sich, den dramaturgischen Aufbau eines Konzertes zu erläutern. Hierbei sollte ein allgemeiner Einführungstext verwendet werden, der die einzelnen Werke hervorhebt und zugleich Informationen über die Komponist*innen bereithält.

Bildmaterial: Das gelieferte Bildmaterial muss in Druckauflösung zur Verfügung gestellt und in jedem Fall mit Copyrighthinweisen versehen werden. Wird kein hausinternes Bildmaterial verwendet, ist zu beachten, dass Copyrights einzuholen sind und daher eventuell Wiederabdruckentgelte fällig werden, die im Budget zu berücksichtigen sind.

Umfang und Preis: Der Umfang der Programmhefte wird mit maximal 32 Seiten festgelegt. Es wird kein Verkaufspreis berechnet.

Impressum: Medieninhaber und Herausgeber: Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien GmbH, 1010 Wien, Johannesgasse 4a

7.3. Externe Kommunikation

7.3.1. Marketing

Medienarbeit: Der Schwerpunkt in der Medienarbeit liegt primär auf den Bemühungen um eine breitere Wahrnehmung der Institution Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien in der Öffentlichkeit und erst sekundär in der Bewerbung von Veranstaltungen.

Der Bereich Marketing und Kommunikation betreut u. a. die Medienkontakte, macht regelmäßige Aussendungen zu den Veranstaltungs-Highlights. Es ist Aufgabe der Studiengangsleiter*innen/ Projektleiter*innen, gewünschte Presse- und Medienaktivitäten mit dem Bereich Marketing und Kommunikation rechtzeitig zu koordinieren, dies gilt im Besonderen auch für ggf. bestehende persönliche Kontakte zu einzelnen Medienvertreter*innen.

7.3.1.1. Medienkooperationen

In Form von Medienkooperationen findet eine regelmäßige Zusammenarbeit mit ORF-Ö1, Radio Klassik und W24 statt. Die MUK ist Teil der W24 Sendereihe *Wiener Bühnen*, mit Radio Klassik die monatlich erscheinende Sendung *aufgeMUKt*. Die Leistungen von Radio ORF-Ö1 beziehen sich auf Online-Leistungen (MUK-Projekte als Highlights auf der Ö1-Homepage, Hinweise in den Newslettern und Verlinkungen), On-Air-Leistungen (Hinweise in Club-Ö1-Leistungen) und Print-Leistungen (Hinweise in Printmedien von Ö1). Die MUK nimmt als Gegenleistung das Ö1-Logo auf sämtliche Drucksorten, sorgt für die gut sichtbare Verlinkung auf die Ö1-Homepage und vergibt ermäßigte Karten für Club Ö1-Mitglieder bzw. Ö1 intro-Mitglieder und deren Begleitung.

Wiederkehrend findet die projektbezogene Zusammenarbeit mit u. a. den Tageszeitungen Kurier und Der Standard statt.

7.3.1.2. Inseratschaltungen

Erscheint seitens der Studiengänge eine Inseratschaltung in einem externen Medium sinnvoll, ist dies rechtzeitig mit dem Bereich Marketing und Kommunikation zu koordinieren.

7.3.1.3. Website www.muk.ac.at

Die Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien unterhält seit 2004 einen eigenständigen Internet-Auftritt (www.muk.ac.at zuvor: www.konservatorium-wien.ac.at). Im Wintersemester 2017/18 erfolgte ein Relaunch der Website. Die Website verfügt über ein breites Serviceangebot, das laufend erweitert wird. Qualität und Vollständigkeit des Informationsangebots sind dabei vielfach von der laufenden und zeitgerechten Übermittlung von Daten durch die Lehrenden bzw. Projektverantwortlichen abhängig.

Um die Kräfte im Außenauftritt zu bündeln, kam das Rektorat mit den Studiengangsleiter*innen überein, dass separate Webauftritte einzelner Studiengänge definitiv unerwünscht sind. Keinesfalls werden derartige Aktivitäten unterstützt und Verlinkungen sind nur in Ausnahmefällen vorgesehen und bedürfen der Zustimmung des Rektorats.

Bildmaterial: Bildmaterial (idealerweise elektronisch im .jpg-Format) für die Ankündigung von Veranstaltungen oder zur Dokumentation von News-Beiträgen ist durch die jeweiligen Projektverantwortlichen bereit zu stellen. Die Übermittlung der Daten muss an den Bereich Marketing und Kommunikation erfolgen. Für die Darstellung im Internet sollte dabei immer auf eine ausreichende Auflösung (mind. 72 dpi) und Abmessungen (mind. 800x600 Pixel) geachtet werden.

Einige Bereiche der Website werden in der Folge näher vorgestellt:

die MUK: Unter *die MUK* wird u. a. ein Überblick über die Struktur der Universität, die Standorte, Kooperationen und Nachwuchsförderung, das Qualitätsmanagement sowie die wichtigsten Kontaktdaten der Administration vermittelt.

STUDIENANGEBOT: Alle an der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien lehrenden Personen sind unter *STUDIENANGEBOT/Lehrende* alphabetisch mit Verlinkung auf ihr MUKonline-Profil gelistet. Ausführliche Kontaktdaten der Studiengänge finden sich ebenfalls im Bereich *STUDIENANGEBOT* (innerhalb des jeweiligen Studiengangs). Mitteilungen über Streichungen bzw. Ergänzungen von Lehrenden, deren akademische Grade bzw. Berufstitel oder deren Unterrichtsfächer erfolgen durch das Personalmanagement an den Bereich Marketing und Kommunikation. Die persönlichen Daten (Biografie) werden zunächst durch das Personalmanagement erhoben und finden dann – in Auszügen – für die Darstellung auf der Website Verwendung. Die laufende Aktualisierung dieser Daten ist erwünscht. Die Lehrenden sind angehalten, Änderungs- bzw. Ergänzungswünsche direkt dem Bereich Marketing und Kommunikation bekannt zu geben und – soweit verfügbar – ein Portraitfoto für die Publikation auf der Website, möglichst in elektronischer Form (Auflösung mind. 72 dpi) zu übermitteln.

VERANSTALTUNGEN: Sämtliche Veranstaltungen der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien werden auf der Website angekündigt. Um dies möglichst frühzeitig zu ermöglichen, sind die Projektverantwortlichen angehalten, alle für die Ankündigung relevanten Daten (Titel, Ort, Zeit, Mitwirkende, Inhalte, Bildmaterial etc.) in elektronischer Form im Veranstaltungsmanagement bekannt zu geben.

Veranstaltungen, an denen Lehrende oder Studierende der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien mitwirken, die jedoch nicht an der oder in Zusammenarbeit mit der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien stattfinden, werden nicht auf der Website angekündigt.

Veranstaltungsdaten, die im Veranstaltungsmanagement eingegangen sind, werden sowohl für gedruckte Werbemittel als auch für die Websiteankündigung herangezogen.

Nach Ablauf der Veranstaltung werden die Daten im Internet im Archiv abgelegt. Sie sind daher nicht mehr sichtbar, können jedoch noch über die *Suche* gefunden werden.

KARTENRESERVIERUNG: Für Veranstaltungen, bei denen von der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien kostenpflichtige Eintrittskarten aufgelegt werden, können über die Website Karten reserviert werden. Dazu muss der jeweilige Veranstaltungseintrag aufgerufen bzw. das nebenstehende Online-Formular ausgefüllt und abgeschickt werden.

Nicht angeboten wird die Online-Reservierung für kostenfreie Veranstaltungen bzw.

Veranstaltungen, bei denen der allgemeine Kartenverkauf und die Abendkasse nicht durch die Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien abgewickelt werden. Zum Teil werden für Highlight-Veranstaltungen bei freiem Eintritt Zählkarten aufgelegt, die ab einer Woche vor der Veranstaltung bei den Portier*innen in der Johannesgasse bezogen werden können.

FORMULARDOWNLOADS:

FORMULARE VERANSTALTUNGSBEREICH: Um eine möglichst effiziente Abwicklung der Veranstaltungsmeldungen bzw. Programmbekanntgaben zu gewährleisten, werden im Bereich **VERANSTALTUNGEN** diverse Formulare für Lehrende und Studierende in elektronischer Form angeboten. Diese können teils online ausgefüllt werden bzw. stehen – sofern eine persönliche Unterschrift erforderlich ist – als .pdf-Dokumente zum Download bereit. Die Formulare sind von den Projektverantwortlichen an das Veranstaltungsmanagement zu übergeben.

FORMULARE STUDIENREFERAT: Auf der Seite des Studienreferats im Bereich *Service/Formulare Studienreferat* werden diverse Formulare im .pdf-Format zum Download angeboten. Sie betreffen praktische Anliegen der Studierenden (Bekanntgabe Adresswechsel, Antrag auf Studienzeitverkürzung etc.).

NEWS: Im Bereich **NEWS** werden aktuelle Kurznachrichten, die das Haus allgemein, einzelne Studiengänge, Lehrende oder Studierende betreffen und für die Öffentlichkeit bestimmt sind, angeboten. Vorschläge bzw. Material (Texte, Bilddokumentation etc.) für Beiträge werden von allen Studiengängen und deren Angehörigen (Lehrende und Studierende) entgegengenommen. Eine Auswahl der jeweils aktuellsten **NEWS** wird auch auf der Startseite angezeigt. Auf den Seiten der Studiengänge finden sich jene **NEWS** wieder, die den jeweiligen Studiengang betreffen. Die Textverarbeitung und Redaktion obliegt dem Bereich Marketing und Kommunikation.

NEWSLETTER: Jeder User kann kostenlos das elektronische Newsletter-Angebot der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien nutzen. Voraussetzung, um Newsletter zu abonnieren, ist eine einmalige Registrierung unter www.muk.ac.at/newsletter. Der Versand erfolgt 14-tägig während des Studienjahres. Die Inhalte des Newsletters werden direkt von der Website bezogen wie u. a. Newsbeiträge, Veranstaltungstermine, Stellenangebote, Medienclippings.

SCHWARZES BRETT: Das virtuelle Schwarze Brett (erreichbar über den Bereich *Service* oder die *Quicklinks*) bietet die Möglichkeit Nachfragen und Angebote (Suche/Biete) zu veröffentlichen, um z. B. Proberäume, Wohnmöglichkeiten, gebrauchte Instrumente, externe Jobangebote usw. zu annoncieren, die sich an Studierende oder Lehrende der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien richten. Die Redaktion behält sich vor, Angebote rein kommerzieller Art aus dem Forum zu entfernen.

STELLENANGEBOTE: Offene Stellen an der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien werden ausgeschrieben und sind unter *DIE MUK/Stellenangebote* zu finden.

Youtube-Kanal: <https://www.youtube.com/KonservatoriumWien>

Facebook: <https://www.facebook.com/MUK.uni.wien>

7.4. Satzungsgemäße Termine der internen Kommunikation

7.4.1. Fakultätskonferenz

Die Fakultätskonferenz besteht aus allen der jeweiligen Fakultät zugeordneten Professor*innen, Dozent*innen sowie vier von der Hochschulvertretung entsendeten Studierenden der jeweiligen Fakultät. Der*die Vizerektor*in ist in der Funktion als Leiter*in des Zentrums für Wissenschaft und Forschung in die Fakultätskonferenzen einzubinden.

(2) Den Vorsitz in der Fakultätskonferenz führt der*die Dekan*in.

(3) Die Aufgaben und Rechte der Fakultätskonferenz sind:

- a) Diskussion und Erstellung von Vorschlägen zur Weiterentwicklung der Fakultät in Forschung und Lehre und deren Weiterleitung an die Studien- und Forschungskommission oder an das Rektorat durch den*die Dekan*in
- b) Recht zur Stellungnahme zu den für die Fakultät relevanten Entwicklungsvorhaben der Privatuniversität und zum Rechenschaftsbericht des*der Dekans*in an die Studien- und Forschungskommission und/oder das Rektorat

- c) Befassung des*der Dekans*in mit einer konkret bezeichneten Angelegenheit
- (4) Die Fakultätskonferenz ist mindestens einmal pro Semester von dem*der Dekan*in einzuberufen.
- (5) Auf Verlangen von mindestens 20% der Lehrenden einer Fakultät ist eine außerordentliche Fakultätskonferenz einzuberufen.

7.4.2. Universitätsversammlung

- (1) Die Universitätsversammlung besteht aus den Mitgliedern des Rektorats, der Gesamtheit der Professor*innen, der Dozent*innen und der administrativen Mitarbeiter*innen sowie der Hochschulvertretung der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien. ^[1]_[2]^[3]_[4]
- (2) Den Vorsitz führt der*die Rektor*in. Die Universitätsversammlung ist mindestens einmal jährlich einzuberufen, darüber hinaus dann, wenn es das Rektorat oder die Mehrheit der Mitglieder der Universitätsversammlung beschließt.
- (3) Die Rechte der Universitätsversammlung sind insbesondere:
 - a) Information über wesentliche Entwicklungsschritte der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien
 - b) Befassung des Senats oder des Rektorats mit einer konkret bezeichneten Angelegenheit

7.4.3. Mitteilung von gremialen Beschlüssen

Die Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien ist bestrebt, die dokumentierten Beschlussfassungen ihrer Organe und Gremien einerseits rasch zur Umsetzung zu bringen und andererseits die Transparenz der gefassten Beschlüsse zu gewährleisten.

Gemäß den laut Satzung der MUK sowie ihrer darunter liegenden Geschäftsordnungen der einzelnen Organe und Gremien einzuhaltenden Abläufe, werden gefasste Beschlüsse im Anlassfall zur weiteren Behandlung an die jeweiligen folgezuständigen Organe und Gremien unter Einbindung des*der jeweiligen Vorsitzenden eines Organs bzw. Gremiums übermittelt.

Insbesondere im Falle von Beschlüssen in Studien- und Prüfungsangelegenheiten wird der*die Studiendirektor*in ehestmöglich über deren Umsetzung informiert.

Das Rektorat entscheidet in seinen monatlichen Jours fixes ob der Aufnahme von Beschlüssen in das an der MUK etablierte Mitteilungsblatt, das für alle Lehrenden und administrativen Kolleg*innen in MUKonline im internen Bereich einsehbar ist und laufend aktualisiert wird.

8. Lenkung

8.1. Strategie und Commitment

8.1.1. Das Leitbild

Die Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien (MUK) vereint Musiker*innen, darstellende Künstler*innen sowie Forscher*innen aus aller Welt und bietet ihnen die Möglichkeit künstlerischer und wissenschaftlicher Entwicklung in einer weltoffenen, wertschätzenden und innovativen Atmosphäre. Die regelmäßige Zusammenarbeit mit in- und ausländischen Partner*innen ist Bestandteil des eigenen Selbstverständnisses. Auf der Grundlage der reichhaltigen Wiener Kunsttradition entwickeln und erschließen die Studierenden und Mitarbeiter*innen der MUK gemeinschaftlich Musik und darstellende Kunst. Sie tragen ihr Schaffen und ihre Kompetenzen in die ganze Welt im Bewusstsein der Stärke und Verantwortung der Kulturschaffenden.

Eine autonome städtische Universität mit Tradition

Die MUK ist eine autonome Universität für Musik und darstellende Kunst und bietet künstlerische, künstlerisch-wissenschaftliche und künstlerisch-pädagogische Studien und Lehrgänge an. Als Ort der Kunstausübung und Bildung engagiert sie sich für die Weiterentwicklung der Musik und der darstellenden Künste sowie für deren Freiheit. Die MUK tritt in aktiven Dialog mit der Gesellschaft zu den relevanten Fragen und Herausforderungen unserer Zeit.

Durch ihre Vorgängerinstitutionen hat die MUK eine lange Tradition, die bis in die Anfänge des 20. Jahrhunderts zurückreicht. Im Bewusstsein über die institutionelle Mitverantwortung der Vorgängerinstitutionen für die Verbrechen des Nationalsozialismus hält die MUK das Gedenken an ihre vertriebenen und ermordeten Studierenden und Lehrenden aufrecht.

Mit Universitätswerdung im Jahr 2005 wurde die MUK eine eigenständige städtische Universität und unverzichtbarer Bestandteil des Wiener Bildungs- und Kulturangebots. Durch eine Vielfalt an öffentlichen Veranstaltungen und Kooperationen trägt die MUK maßgeblich zum Kulturleben der Stadt bei.

Die öffentliche Trägerschaft und Finanzierung durch die Stadt Wien bilden die Basis für eine exzellente und dennoch leistbare künstlerische Ausbildung, wovon nicht zuletzt auch die Kunst- und Kulturinstitutionen der Stadt profitieren. Die international tätigen Absolvent*innen sichern mit ihrer erworbenen Expertise darüber hinaus weltweit den Ruf Wiens als Kulturstadt.

Entwicklung und Erschließung der Künste als Kernauftrag

Die MUK erschließt und erforscht gleichermaßen traditionelle wie zeitgenössische Kunstformen und entwickelt innovative Konzepte der Kunstausbildung. Zeitgenössische künstlerische Strömungen liegen dabei ebenso im Fokus von Lehre und Forschung wie die historische künstlerische Praxis und Theorie. Ein zentrales Anliegen der Universität ist die Ergänzung spartenspezifischer Ausbildung durch interdisziplinäre, fakultätsübergreifende Arbeit und transdisziplinäre Projekte.

Lehre und Kunsterschließung sind nach den Kriterien Interpretation und Kreation, Wissenschaft und Forschung sowie Vermittlung und Partizipation ausgerichtet.

Darüber hinaus tragen Forscher*innen aus den Bereichen der Musik-, Theater- und Tanzwissenschaft sowie Pädagogik auf internationalem Niveau und als Teil einer an Exzellenzkriterien orientierten wissenschaftlichen Community zur Generierung und Verbreitung von Wissen in vielfältiger Form bei.

Begabungen und Kompetenzen im Fokus

Für Studierende und Lehrende orientiert sich der Zugang zur MUK an Exzellenzkriterien sowohl hinsichtlich des künstlerischen Talents als auch der fachlichen Eignung. Darauf aufbauend kommt der umfassenden Bildung und Entwicklung der eigenständigen künstlerischen Persönlichkeit der Studierenden und Lehrenden an der MUK eine zentrale Bedeutung zu.

Studierende werden ihren besonderen Begabungen und persönlichen Visionen gemäß gefördert, um auf Grundlage der im Studium erworbenen Kompetenzen berufliche Identitäten entwickeln zu können. Die studierendenzentrierte Ausbildung fokussiert neben den etablierten Berufsbildern im Besonderen die individuelle Weiterentwicklung der Studierenden im jeweiligen künstlerischen Schaffen.

Um dieses Ziel bestmöglich zu erreichen, arbeiten Lehrende und Studierende im künstlerischen Einzel- und Gruppenunterricht, in Teams und in Ensembles unter Anwendung der Prinzipien der Mitbestimmung, Mitgestaltung und Mitverantwortung zusammen.

Diversität, Gleichbehandlung und Gleichstellung als gelebtes Selbstverständnis

Die Zusammenarbeit zwischen Studierenden, Lehrenden und der Administration beruht auf den Prinzipien der Wertschätzung, Akzeptanz und Transparenz.

Die MUK bildet eine diverse, interkulturelle Gemeinschaft und fördert die Bereitschaft, andere Identitäten anzuerkennen, ohne dadurch strukturelle Ungleichheit zwischen Menschen einzuführen. Die Angehörigen der MUK respektieren persönliche Identitäten vorbehaltlos.

Zu den Antidiskriminierungs- und Gleichbehandlungsgrundsätzen, zur Förderung der Gleichstellung aller Geschlechter sowie Frauenförderung bekennt sich die MUK nachdrücklich.

Qualität im Rampenlicht

Die MUK ist ihrem Selbstverständnis nach eine lernende Organisation und fördert unter der Mitwirkung aller Organe, Gremien und Angehörigen eine lebendige Qualitätskultur mit engmaschigen, formellen und informellen Kommunikationsstrukturen.

Durch universitäre sowie außeruniversitäre Kooperationen mit renommierten Kultur- und Bildungsinstitutionen wird ein umfassendes, aktives Netzwerk gepflegt. Dieses gewährleistet einen intensiven Austausch der Lehrenden und Studierenden und eine laufende Auseinandersetzung mit aktuellen künstlerischen und wissenschaftlichen Entwicklungen und Fragestellungen.

In allen vertretenen Kunstformen stellt die MUK an sich selbst den Anspruch auf internationale künstlerische Wettbewerbsfähigkeit und präsentiert diese einer kritischen Öffentlichkeit in regelmäßigen Veranstaltungen.

8.1.2. Gleichbehandlungsfragen

Die Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien tritt für die Gleichbehandlung und Gleichstellung aller Angehörigen der Privatuniversität gleichermaßen ein. Damit einhergehend bekennt sich die Privatuniversität zu einer gleichberechtigten Zusammenarbeit und Kommunikation aller Angehörigen in sämtlichen Bereichen der Privatuniversität.

Alle Angehörigen der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien bedienen sich in Aussendungen, Protokollen, Reden und anderen an die Öffentlichkeit oder an die Angehörigen der Privatuniversität gerichteten Mitteilungen einer geschlechtergerechten Sprache. Sämtliche Formulierungen sowie Organ- und Funktionsbezeichnungen sind so zu wählen, dass sie für Frauen und Männer gleichermaßen gelten.

8.1.3. Gleichstellung und Frauenförderung

Aufgabe der Arbeitsgruppe für Gleichbehandlungsfragen ist, Diskriminierungen auf Grund des Geschlechts, auf Grund einer Behinderung sowie auf Grund der ethnischen Zugehörigkeit, der Religion oder Weltanschauung, des Alters oder der sexuellen Orientierung entgegenzuwirken und die Angehörigen und Organe der Privatuniversität in diesen Angelegenheiten zu beraten und zu unterstützen. Des Weiteren entwickelte die Arbeitsgruppe einen Frauenförderplan und wirkt dadurch auf ein ausgewogenes Zahlenverhältnis zwischen den an der Privatuniversität beschäftigten Frauen und Männern hin. Die Arbeitsgruppe erarbeitet auch Vorschläge für Maßnahmen zur Unterstützung von Universitätsangehörigen und Studierenden mit Behinderung.

Die Arbeitsgruppe für Gleichbehandlungsfragen besteht aus zwei Lehrenden, einer Kollegin bzw. einem Kollegen aus der Administration sowie zwei Studierendenvertretern*innen. Die Funktionsperiode beträgt grundsätzlich 3 Jahre. Die Mitglieder aus der Kollegenschaft werden entsprechend der in der Satzung verankerten Wahlordnung gewählt, die Studierenden werden jährlich durch die Hochschulvertretung entsendet. Die Mitglieder der Arbeitsgruppe sind bei der Ausübung ihrer Funktion an keine Weisungen oder Aufträge gebunden. Sie dürfen bei der Ausübung ihrer Befugnisse nicht behindert und wegen dieser Tätigkeit in ihrem beruflichen Fortkommen nicht benachteiligt sein, sondern werden von allen Organen des Hauses im Rahmen ihrer Möglichkeiten unterstützt. Die Mitglieder der Arbeitsgruppe unterliegen einer Verschwiegenheitspflicht und betreuen die an sie herangetragenen Problemstellungen daher unter Wahrung von Diskretion und Vertraulichkeit (Beratung, Information und Begleitung). Die Arbeitsgruppe hat darüber hinaus das Recht, ein Mitglied zur Teilnahme ohne Stimmrecht zu allen Berufungs- und Evaluierungsverfahren zu entsenden.

Hat die Arbeitsgruppe begründeten Anlass zur Annahme einer Ungleichbehandlung, so hat sie der Angelegenheit nachzugehen und gegebenenfalls das Rektorat und den Senat in Kenntnis zu setzen. Dies unterscheidet die Arbeitsgruppe vom Betriebsrat, der die Mitarbeiter*innen der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien gegenüber der Geschäftsführung vertritt und in arbeits- bzw. sozialrechtlichen Fragen berät und informiert.

8.2. Finanzen und Controlling

8.2.1. Beschaffung

8.2.1.1. Zentrale Beschaffungsvorgänge

Was?	Wer?
Büromaterial	Rechnungswesen/Controlling
Verbrauchsmaterialien, Betriebs- und Geschäftsausstattung (Möbel)	Gebäudemanagement
technische Ausstattung der Unterrichtsräume und Veranstaltungssäle, Instrumentenwartungen bzw. -anschaffungen	Veranstaltungsmanagement
Bücher/Noten/CDs etc.	Bibliothek

Ziel dieser Richtlinie ist die Sicherstellung eines reibungslosen und transparenten Rechnungslaufes, die Einhaltung einschlägiger Bestimmungen sowie die Einhaltung etwaiger Skontofristen und Vermeidung von Fehlzahlungen.

Grundprinzipien dieser Richtlinie sollen das Vier-Augen-Prinzip und die personelle Trennung zwischen Rechnungskontrolle und Zahlungsfreigabe sein.

Die MUK ist bestrebt, mit ihren Geschäftspartner*innen nachhaltige, faire Partnerschaften einzugehen, in denen Leistungen und Gegenleistungen in einem ausgewogenen Verhältnis stehen. Am Bestellprozess beteiligte Personen sind angewiesen, etwaige Interessenskonflikte oder Befangenheitssituationen von sich aus zu erkennen, diesen aktiv vorzubeugen und durch strikte Trennung des geschäftlichen und privaten Bereichs entgegenzuwirken. Die bestellberechtigten Personen der MUK sind verpflichtet, bestehende oder auch nur mögliche Interessenskonflikte bzw. Naheverhältnisse zu Geschäftspartner*innen dem*der Vorgesetzten vorab zu melden. Sofern ein Interessenskonflikt vorliegt, sind die Agenden einem*einer Kollegen*in zu übergeben. Ist dies nicht möglich, sind Entscheidungen besonders sorgfältig zu dokumentieren, um im Zweifelsfall Objektivität nachweisen zu können. Geschäftspartner*innen sind keine Vorteile anzubieten und es dürfen auch keine Vorteile von Geschäftspartner*innen angenommen werden. Ebenso wenig dürfen sachlich nicht gerechtfertigte Vorteile von Seiten der MUK gefordert werden. Als Vorteil in diesem Sinne gelten insbesondere auch die Gewährung von überhöhten Rabatten oder Ausschließlichkeitsbindungen. Compliance-Richtlinien der Wien Holding bzw. Betriebsvereinbarungen der MUK sind darüber hinaus anzuwenden.

Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter*innen (Administration und Lehrende) der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien GmbH.

Alle Werte/Wertegrenzen sind inkl. 20 % USt zu verstehen.

8.2.1.2. *Dringende Beschaffung von Kleinstmaterial/notwendigen Betriebsmitteln*

Bareinkäufe EUR 1,00 bis EUR 150,00

Für jeden dringend abzuwickelnden Beschaffungsvorgang – bis zu EUR 150,00 – ist auf der Rechnung die Bestätigung und somit die Genehmigung (ex post) einer Studiengangsleitung oder Bereichsleitung erforderlich.

Die Rechnung ist nach Freigabe durch die Studiengangsleitung bzw. Bereichsleitung an die Kassa weiterzuleiten. Der bar ausgelegte Betrag wird nach Rechnungsprüfung refundiert.

Achtung: Eine Rechnung bis EUR 400,00 (inkl. USt) ist laut Umsatzsteuergesetz nur dann eine Rechnung, wenn sie folgende Merkmale aufweist: Ausstellungsdatum, Aussteller*in/Lieferant*in, Menge und handelsübliche Artikelbezeichnung, Entgelt, Umsatzsteuersatz, Leistungsdatum.

Honorare können grundsätzlich nur per Überweisung bezahlt werden. Ausnahmen gibt es für Vortragende aus bestimmten Ländern (Rücksprache mit Personalmanagement) bzw. Aufwandsentschädigungen für Repertoire- und Orchesterleitungsübungen bzw. Musiker*innen im Rahmen der Komponist*innenausbildung (bis max. EUR 100,00, darüber Überweisung).

Für alle Beschaffungsvorgänge auf Rechnung („Lieferschein“) sind folgende Möglichkeiten zu unterscheiden und jeweils unterschiedliche Schritte zu veranlassen.

8.2.1.3. *Beschaffung Kleinmaterial/Betriebsmittel/Geringwertige Wirtschaftsgüter*

Bandbreite von EUR 1,00 bis EUR 400,00

Für Beschaffungsvorgänge bis EUR 400,00 ist das Formular „Bestellanforderung“ auszufüllen, sofern es sich nicht um konkrete Leistungen handelt, die bereits mit dem Jahresbudget genehmigt wurden bzw. es sich um Leistungen innerhalb der genehmigten Projekte für Lehre und Forschung handelt. Das Formular „Bestellanforderung“ befindet sich unter I:\Administrative Bereiche\RW Controlling\Public\BANF; vgl. Beilage im Anhang. Diesem Formular ist mindestens ein schriftliches Angebot beizulegen, von der Studiengangsleitung bzw. Bereichsleitung inhaltlich zu prüfen und zu unterzeichnen und im Original an RW/Controlling zu übermitteln. Als Angebote gelten auch Ausdrucke aus dem Internet (Lieferant*innenwebsites oder E-Shops).

Nach Prüfung der budgetären Deckung wird das Formular von einem*einer Prokuristen*Prokuristin durch Unterschrift freigegeben. Die Bestellung ist nach Freigabe (SAP-Bestellung bzw. schriftliche Mitteilung per E-Mail) vom*von der Besteller*in formlos durchzuführen.

Nach Eingang der Waren/Erfüllung der Leistungen ist der Lieferschein/Arbeitsnachweis vom*von der Besteller*in auf Richtigkeit und Vollständigkeit hin zu bestätigen und an RW/Controlling weiterzuleiten; die Rechnungen sind grundsätzlich direkt an RW/Controlling zu richten, elektronische Rechnungen sind an kassa@muk.ac.at zu senden.

Nach Rechnungseingang wird die Rechnung im Lieferant*inneneingangsbuch (Excel-Datei) erfasst, vorkontiert und sowohl formal als auch rechnerisch überprüft. Sofern die Rechnung ordnungsgemäß ausgestellt wurde, wird diese zur sachlichen Überprüfung an die Studiengangsleitung bzw. Bereichsleitung übermittelt (Überprüfung und Bestätigung des Erhalts der Lieferung bzw. Leistung durch Unterschrift). Stellt RW/Controlling im Rahmen dieser Prüfung eine fehlende Übereinstimmung mit Gesetzen, sonstigen rechtlichen Normen oder internen Regelungen fest, so hat sie diese dem*der Besteller*in mitzuteilen. Der*die Besteller*in erhält die Rechnung zur weiteren Klärung mit dem*der Lieferanten*in. Nach Klärung und etwaiger Rechnungskorrektur wird die Rechnung an die verantwortliche Studiengangsleitung bzw. Bereichsleitung zur Überprüfung übermittelt. Die Rechnung wird zur Buchung und Zahlung von jenem*jener Prokuristen*in freigegeben, der*die nicht die Bestellanforderung unterschrieben hat.

8.2.1.4. Beschaffung Betriebsmittel/Verbrauchsmaterial/Investitionsgüter

Bandbreite von EUR 400,00 bis EUR 4.999,00

Wird bei Beschaffungsvorgängen von Betriebsmitteln/Verbrauchsmaterialien/Investitionsgütern die Wertgrenze von EUR 400,00 überschritten, sind mindestens drei Angebote einzuholen, eine kurze Begründung des Bedarfs und der Lieferant*innenwahl und das Formular BANF_400 auszufüllen (I:\Administrative Bereiche\Rechnungswesen_Controlling\Public; vgl. Beilage im Anhang). Ist es nicht möglich bzw. sinnvoll, die vorgeschriebene Anzahl an Angeboten einzuholen (z. B. nur zwei Anbieter*innen am Markt), so ist dies schriftlich am Bestellformular zu dokumentieren. Bei Rahmen- bzw. Wartungsverträgen ist ein Kurzvermerk („Jahreswartung“, „Rahmenvertrag“ o.ä.) zu machen. Das Formular ist anschließend von der Studiengangsleitung bzw. Bereichsleitung inhaltlich zu prüfen und zu unterzeichnen und im Original an RW/Controlling zu übermitteln.

Nach Prüfung der budgetären Deckung wird das Formular von einem/einer Prokuristen/Prokuristin durch Unterschrift freigegeben. Die Bestellung ist nach Freigabe (SAP-Bestellung bzw. schriftliche Mitteilung per E-Mail) vom*von der Besteller*in formlos durchzuführen.

Nach Eingang der Waren/Erfüllung der Leistungen ist der Lieferschein/Arbeitsnachweis vom*von der Besteller*in auf Richtigkeit und Vollständigkeit hin zu bestätigen und an RW/Controlling weiterzuleiten; die Rechnungen sind grundsätzlich direkt an RW/Controlling zu richten, elektronische Rechnungen sind an kassa@muk.ac.at zu senden.

Nach Rechnungseingang wird die Rechnung im Lieferant*inneneingangsbuch (Excel-Datei) erfasst, vorkontiert und sowohl formal als auch rechnerisch überprüft. Sofern die Rechnung ordnungsgemäß ausgestellt wurde, wird diese zur sachlichen Überprüfung an die Studiengangsleitung bzw. Bereichsleitung übermittelt (Überprüfung und Bestätigung des Erhalts der Lieferung bzw. Leistung durch Unterschrift). Stellt RW/Controlling im Rahmen dieser Prüfung eine fehlende Übereinstimmung mit Gesetzen, sonstigen rechtlichen Normen oder internen Regelungen fest, so ist diese dem*der Besteller*in mitzuteilen. Der*die Besteller*in erhält die Rechnung zur weiteren Klärung mit dem*der Lieferanten*in. Nach Klärung und etwaiger Rechnungskorrektur wird die Rechnung an die verantwortliche Studiengangsleitung bzw. Bereichsleitung zur Überprüfung übermittelt. Die Rechnung wird zur Buchung und Zahlung von jenem/jener Prokuristen*in freigegeben, der*die nicht die Bestellanforderung unterschrieben hat.

Rechnungen über EUR 400,00 müssen folgende Bestandteile enthalten:

1. Name und Anschrift des liefernden oder leistenden Unternehmens
2. Name und Anschrift des*der Abnehmers*in (Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien GmbH) der Lieferung oder des*der Empfängers*in der sonstigen Leistung

3. UID-Nummer des Lieferanten; ab EUR 10.000,00 (inkl. USt) muss auch die eigene UID-Nr. ATU57700713 auf inländischen Rechnungen ausgewiesen sein
bei Lieferungen innerhalb der EU bzw. Reverse Charge Rechnungen muss ebenfalls die eigene UID-Nr. ATU57700713 auf der Rechnung ausgewiesen sein
4. die Menge und die handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und der Umfang der sonstigen Leistung
5. Tag der Lieferung oder der sonstigen Leistung bzw. den Zeitraum, über den sich die sonstige Leistung erstreckt
6. das Entgelt
7. den auf das Entgelt entfallenden Umsatzsteuerbetrag
8. den Steuersatz oder einen Hinweis auf eine allfällige Steuerbefreiung
9. das Ausstellungsdatum (bei Bargeschäften genügt der Hinweis „Lieferdatum = Rechnungsdatum“)
10. fortlaufende Rechnungsnummer

Die Verwendung von Sammelbegriffen oder Gattungsbezeichnungen wie Speisen und Getränke, Lebensmittel, Textilien, Büromaterial, Fachliteratur, Werkzeug usw. ist als Angabe der Menge und handelsüblichen Bezeichnung der eingekauften Waren nicht ausreichend und stellt einen Rechnungsmangel dar, der bei dem*der Leistungsempfänger*in zum Verlust des Vorsteuerabzugs führt.

8.2.1.5. Sonderregelungen

Wertgrenzen: Für Beschaffungsvorgänge ab EUR 5.000,00 ist grundsätzlich nach Prüfung der budgetären Deckung durch einen*eine Prokuristen*in die Unterschrift des*der Geschäftsführers*in einzuholen.

Investitionen, deren Anschaffungskosten EUR 15.000,00 im einzelnen bzw. EUR 75.000,00 insgesamt in einem Geschäftsjahr übersteigen, bedürfen der vorherigen Zustimmung des Aufsichtsrates, sofern diese nicht bereits in dem von der Generalversammlung genehmigten Budget enthalten sind.

Direktvergaben sind derzeit bis zu EUR 100.000,00 (ACHTUNG: exkl. USt) möglich. Sollte diese Grenze überschritten werden, sind die Bestimmungen des Bundesvergabegesetzes einzuhalten. Aufträge über mehrere Jahre sind grundsätzlich zu einem Gesamtauftragswert zu addieren. Der weitere Ablauf bleibt ident mit dem Beschaffungsvorgang für Rechnungen über EUR 400,00.

Projekte für Lehre und Forschung: Grundsätzlich müssen alle Kosten, die im Rahmen der Lehre und Forschung anfallen, in den Studiengangsbudgets geplant und genehmigt werden.

Für Leistungen, die eine bestimmte künstlerische bzw. gestalterische Qualität erfordern (z. B. Vortragende, selbstständige Tätige im Rahmen von Produktionen, Substitute) können Direktvergaben ohne Einholung von Gegenangeboten erfolgen. Vor Beauftragung ist die vertragliche Gestaltung (Normalfall Werkvertrag) mit dem Bereich Personalmanagement abzuklären.

Für extern beauftragte technische Leistungen muss zumindest einmal jährlich die Preisangemessenheit geprüft und dokumentiert werden. Aufgrund der längerfristigen Vertragsbeziehungen wird ein Rahmenvertrag auf ein Studienjahr abgeschlossen. Da dieser keine konkrete Auftragssumme enthält, muss vor jeder Beauftragung ein Angebot angefordert/erstellt werden. Eine Bestellanforderung muss nicht ausgefüllt werden, allerdings kann die Beauftragung ausschließlich durch die Leitung Veranstaltungsmanagement unter Einhaltung der jeweils gültigen Projektbudgets (in Absprache mit Projektleitung) erfolgen.

Rechnungsprüfung und Zahlungsfreigabe erfolgen entsprechend der Regelungen dieser Richtlinie.

Gebäudemanagement (wiederkehrende Leistungen): Bei wiederkehrenden Leistungen wie Mieten, Reinigungen, Wartungen, etc. kann auf das Ausfüllen einer Bestellanforderung verzichtet werden, sofern Rahmenverträge oder andere Verträge mit Summenangaben zugrunde liegen. Eine regelmäßige Überprüfung der Preisangemessenheit und entsprechender Dokumentation ist nach Bedarf durchzuführen.

Rechnungsprüfung und Zahlungsfreigabe erfolgen entsprechend den Regelungen dieser Richtlinie.

8.2.1.6. Zahlungen

8.2.1.6.1. Banküberweisungen

Alle zur Zahlung freigegebenen Rechnungen werden nach Buchung und zum Fälligkeitstag über einen automatischen Zahllauf (mindestens einmal/Woche) in SAP erstellt. Der Datenträger wird (unverändert) ins Electronic Banking übernommen. Der daraus gebildete Überweisungsbestand muss von zwei Überweisungsberechtigten mittels Mobile-TAN unterschrieben werden.

Die Überweisungsberechtigung erfolgt nach folgendem Prinzip:

1. TAN: Leitung Rechnungswesen/Controlling (Vertretung Leitung Personalmanagement)
2. TAN: Geschäftsführer*in (bei längerfristiger Absenz wie Krankheit, Urlaub, Dienstreisen Vertretung durch den*die jeweils andere*n Prokuristen*in)

8.2.1.6.2. Barzahlungen – Kassarichtlinien

Grundsätzlich sind Barzahlungen so weit als möglich zu vermeiden und nur in begründeten Ausnahmefällen bzw. bis zu einer Höhe von EUR 150,00 möglich. Die Bestellrichtlinien sind einzuhalten.

Für jede Aus- bzw. Einzahlung muss es einen Beleg geben. Die Kassenbelege werden automatisch fortlaufend nummeriert, für die einzelnen Monate wird eine Journal-Zahl vergeben. Kassenbelege sowie der Journalabschluss werden am Monatsende der Buchhaltungsabteilung per Hauspost übermittelt.

Nach § 11 Abs. 6 UStG genügen bei Rechnungen, deren Gesamtbetrag EUR 400,00 nicht übersteigt (Kleinbetragsrechnung), Ausstellungsdatum, Aussteller*in/Lieferant*in, Leistungsdatum, Menge und handelsübliche Artikelbezeichnung, die Angabe des Entgeltes und Steuerbetrags für die Lieferung in einer Summe und des Steuersatzes.

Belege dürfen durch die Kassa nur dann angenommen und der ausgelegte Betrag refundiert werden, wenn die Rechnung durch die Studiengangleitung bzw. die Bereichsleitung geprüft und genehmigt wurde (Unterschrift).

Liegt für Auszahlungen kein Beleg vor, so ist ein Ersatzbeleg zu erstellen. Dies ist nur in Ausnahmefällen und nur dann, wenn die Ausstellung einer Rechnung nicht möglich war, erlaubt. Vor der Auszahlung ist die Freigabe zumindest durch einen*eine Prokuristen*in einzuholen.

Generell wird festgehalten, dass Rechnungen nur dann über die Kassa abgewickelt werden können, wenn eines der folgenden Kriterien erfüllt ist:

- dringender Beschaffungsvorgang
- Einkauf auf Ziel nicht möglich – auch bei keinem*keiner Alternativenanbieter*in

8.2.1.6.3. Kreditkartenzahlungen

Es gibt Firmenkreditkarten, die ausschließlich für beruflich veranlasste Bestellungen über das Internet zur Verfügung stehen, die im regulären Zahlungsweg nicht realisiert werden könnten. Sie stehen grundsätzlich nicht zur Begleichung von Spesen zur Verfügung. Spesen sind zunächst aus eigenen Mitteln zu begleichen und dann im Wege der Spesenabrechnung bzw.

Dienstreiseabrechnung geltend zu machen. Ausgenommen davon sind direkt von der Geschäftsführung veranlasste Zahlungen sowie vom Personalmanagement gebuchte Dienstreisen/Hotelbuchungen. Die Firmenkreditkarten dürfen nur vom*von der jeweiligen Karteninhaber*in verwendet werden. Der*die Karteninhaber*in ist nicht berechtigt, die Karte herzuborgen oder die für Zahlungen erforderlichen Informationen wie Kreditkartennummer, Ablaufdatum, CVC-Code an Dritte weiterzugeben. Ist eine Überweisung per Kreditkarte notwendig, so ist dies vom*von der Besteller*in auf der Bestellanforderung extra anzuführen. Bei Einlangen der monatlichen Kreditkartenabrechnung wird diese nach dem 4-Augen-Prinzip geprüft und freigegeben.

8.2.1.7. *Vertragsabschlüsse – firmenmäßige Zeichnung*

Alle Verträge, die eine firmenmäßige Zeichnung verlangen, das sind u. a. Rahmen- und Werkverträge, kurzfristige Mietverträge im Rahmen von Projekten, Leihverträge, Wartungsverträge, Kaufverträge aller Art, Kooperations- und Sponsorenverträge, sind bis zu einer Wertgrenze von EUR 4.999,00 entweder von beiden Prokuristen gemeinsam oder vom Geschäftsführer gemeinsam mit einem*r Prokuristen*in zu zeichnen. Für Verträge über der Wertgrenze von EUR 5.000,00 ist grundsätzlich nach Prüfung der budgetären Deckung durch einem*r Prokuristen*in die Unterschrift des Geschäftsführers einzuholen.

Alle aktuell gültigen, wirtschaftlich relevanten Verträge (wie Bestands-, Wartungs-, Versicherungs- und Kreditverträge etc.) werden zentral im Sekretariat der Geschäftsführung aufbewahrt und in einer Vertragsevidenz (Excel-Datei) erfasst.

Dienstverträge werden grundsätzlich von der Geschäftsführung und einem*r Prokuristen*in unterschrieben. Befristete Dienstverträge können – sofern im Jahresbudget genehmigt – bis zu einer Bruttogehaltssumme von EUR 4.999,00 für die Dauer der Befristung von beiden Prokuristen gemeinsam unterschrieben werden.

Darüber hinaus ist für genehmigungspflichtige Geschäftsfälle gemäß Geschäftsordnung des Aufsichtsrates vor Vertragsunterzeichnung eine Beschlussfassung bzw. Zustimmung durch den Aufsichtsrat einzuholen.

8.2.2. **Sponsoring und Fundraising**

Die Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien ist bemüht, die Drittmittelquote des Hauses kontinuierlich zu verbessern. Die dadurch gewonnenen monetären Spielräume werden der Lehre und Forschung und damit den Studierenden des Hauses zu Gute kommen, wodurch über die ständige Mittelzuführung und Mittelausweitung hinaus zusätzliche Entwicklungsmöglichkeiten geschaffen werden sollten.

Kontakt, Ansprechperson: Jedem Key Account auf dieser Liste wird eine oder mehrere Ansprechperson(en) der Privatuniversität zugeordnet. Bei Mehrfachnennungen wird jene Person als Ansprechpartner*in gewählt, die bei der kooperierenden Organisation den hierarchisch höheren Kontakt pflegt.

Die offizielle Vertretung der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien nach außen erfolgt bei bestehenden Kontakten zu Unternehmen von der jeweiligen Kontaktperson und dem Bereich Marketing und Kommunikation im Dualprinzip.

Die offizielle Vertretung der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien bei Akquisitionen erfolgt durch den Bereich Marketing und Kommunikation gemeinsam mit der Universitätsleitung/dem Rektorat.

Sponsoringpakete: Im Bereich Marketing und Kommunikation werden Sponsoringpakete entwickelt und bewertet, um diesen dann Nutzenpotentiale für die potentiellen Sponsor*innen gegenüberzustellen (z. B. Sponsor*innen erhalten als Gegenleistungen Kartenkontingente für Veranstaltungen/Verlinkung und Button auf Homepage/Logo auf allen Drucksorten des Hauses/Pressekonferenz etc.).

Diese Sponsoringpakete (Standardmodule) sind kombinierbar und werden dahingehend drucktechnisch aufbereitet, um damit in geeigneter Form über professionelle Angebote an potentielle Sponsor*innen heranzutreten.

Aktivitäten: Sponsoring und Fundraising Aktivitäten werden in der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien zentral organisiert und fallen in die Zuständigkeit des*der Rektors*in und des Bereiches Marketing und Kommunikation. Bestehende und potentielle Sponsor*innen werden über eine zentrale Adressdatei verwaltet.

Die Mitarbeiter*innen sind aufgefordert einerseits Unternehmen, zu denen es bereits bestehende Kontakte gibt, in diese Adress-Datenbank eintragen zu lassen, andererseits sich selbst als Ansprechpartner*innen für Kooperationspartner*innen vorzuschlagen.

8.3. Personalmanagement

8.3.1. Administration

8.3.1.1. *Änderung personenbezogener Daten*

Jede Änderung personenbezogener Daten wie beispielsweise Adressänderung (Vorlage des Auszuges aus dem Melderegister), Personenstandsänderung (Heirat: Heiratsurkunde; Scheidung: Scheidungsurkunde) usw. sind entsprechend den Bestimmungen der Rahmenvereinbarung für die Administration bzw. der Vertragsbedienstetenordnung/der Dienstordnung dem Personalmanagement (Mag. Dagmar Stein/Jasmine Bannauer BA/Harald Walzl) unverzüglich anzuzeigen.

8.3.1.2. *Abwesenheit vom Dienst*

Am ersten Tag einer Abwesenheit durch Krankheit, Unfall oder einen anderen wichtigen die Person betreffenden Grund ist eine entsprechende Meldung tunlichst ohne Verzug dem Personalmanagement zu erstatten. Der Grund für die Dienstverhinderung ist zu bescheinigen, wenn dies die Geschäftsführung der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien GmbH verlangt, oder wenn die Dienstverhinderung länger als drei aufeinander folgende Kalendertage dauert (dazwischenliegende Wochenenden sind mit einzurechnen). Die ärztliche Krankmeldung ist im Original nach Dienstantritt dem Personalmanagement zu übermitteln. Unabhängig von der Dauer der Dienstverhinderung ist dem Personalmanagement der Dienstantritt unverzüglich mitzuteilen.

8.3.1.3. *Kuraufenthalt*

Bei Bewilligung einer Kur durch den entsprechenden Sozialversicherungsträger bzw. die Pensionsversicherungsanstalt ist mindestens vier Wochen vor Antritt der Kur ein entsprechender Antrag im Personalmanagement abzugeben. Die Bewilligung durch den Sozialversicherungsträger ist dem Antrag beizufügen. Die Genehmigung wird dem*der Mitarbeiter*in sowie der jeweiligen Bereichsleitung durch das Personalmanagement mitgeteilt.

8.3.1.4. *E-Card und Urlaubskrankenscheine*

Seit Einführung der E-Card in Österreich sind für Reisen in EU-Mitgliedstaaten, EWR-Staaten und die Schweiz keine Urlaubskrankenscheine mehr erforderlich. Die auf der Rückseite der E-Card aufgedruckte Europäische Krankenversicherungskarte (EKVK) gilt als Anspruchsnachweis für in Österreich anspruchsberechtigte Personen während eines vorübergehenden Aufenthaltes in einem EU-/EWR-Mitgliedsstaat, der Schweiz und bestimmten bilateralen Abkommensländern. Nur mehr für die Republik Türkei ist ein Auslandsbetreuungsschein (A/TR 3) notwendig, der direkt bei der Österreichischen Gesundheitskasse zu beantragen ist.

Die E-Card kann bei einem Urlaub im Inland bei jedem*jeder Vertragsarzt*Vertragsärztin (Zahnarzt*Zahnärztin, Facharzt*Fachärztin oder Arzt*Ärztin für Allgemeinmedizin), jeder Vertragseinrichtung und allen eigenen Einrichtungen der Sozialversicherung verwendet werden. Dazu ist es jedoch unbedingt erforderlich, beim Arztbesuch im Urlaubsort darauf hinzuweisen, dass man sich im Urlaub befindet.

8.3.1.5. *Urlaubs- und Zeitausgleichsanträge*

Urlaubs- und Zeitausgleichsanträge erfolgen über einen entsprechenden Workflow-Antrag im elektronischen Zeiterfassungstool *Time Management* und werden von dem*der jeweiligen Bereichsleiter*in im System freigegeben. Der*die Mitarbeiter*in wird per E-Mail über die Freigabe informiert.

8.3.1.6. Zeiterfassung

Die Zeiterfassung erfolgt entsprechend den Bestimmungen der *Betriebsvereinbarung Gleitzeit* und wird über das elektronische Zeiterfassungstool *TimeManagement* geführt. Ein Anwender*innen-handbuch beschreibt die einzelnen Buchungsschritte.

8.3.1.7. Dienstreisen

Antrag

Das von dem*der Mitarbeiter*in ausgefüllte und von der Bereichsleitung abgezeichnete Formular Dienstreiseantrag ist mindestens vier Wochen vor dem geplanten Antritt einer Dienstreise im Personalmanagement abzugeben. Der Antrag wird vom Personalmanagement überprüft und an die Geschäftsführung bzw. an Prokurist*innen zur Freigabe weitergeleitet.

Die Mitarbeiter*innen erhalten nach Genehmigung eine entsprechende Rückmeldung bzw. wird im Fall einer Ablehnung Rücksprache mit dem*der betreffenden Mitarbeiter*in gehalten.

Abrechnung

Für die Abrechnung wird ein Termin im Personalmanagement vereinbart und das entsprechende Formular unter Beifügung der Originalbelege (außer über Diäten abgegoltene Essens- und Getränkekonsumationen) gemeinsam ausgefüllt. Die Abrechnung wird nach Prüfung durch das Personalmanagement an die Personalverrechnung weitergeleitet und mit der nächsten Gehaltsabrechnung überwiesen.

Bericht

Ein die wichtigsten Ergebnisse zusammenfassender Dienstreisebericht ist an das Personalmanagement zu senden (Formular Dienstreisebericht).

8.3.1.8. Bekanntgabe von Schwangerschaften

Eine Schwangerschaft ist dem Personalmanagement ehest möglich bzw. nach den gesetzlichen Vorschriften mitzuteilen. Mit Bekanntgabe tritt der gesetzliche Kündigungs- und Entlassungsschutz in Kraft. Der voraussichtliche Geburtstermin ist durch eine Kopie aus dem Mutter-Kind-Pass oder eine Bestätigung durch den*die Arzt*Ärztin bekannt zu geben. Die Arbeitnehmerin erhält im Anschluss an die Bekanntgabe des errechneten Geburtstermins den Beginn der Schutzfrist (absolutes Beschäftigungsverbot) mitgeteilt. Während der Schwangerschaft dürfen keine Überstunden geleistet werden. Die tägliche Arbeitszeit darf keinesfalls 9 Stunden bzw. die wöchentliche Arbeitszeit keinesfalls 40 Stunden übersteigen.

Das Personalmanagement informiert die Personalverrechnung, den Betriebsrat sowie den arbeitsmedizinischen Dienst der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien GmbH über die Schwangerschaft. Eine Meldung an das Arbeitsinspektorat erfolgt durch die personalverrechnende Stelle.

8.3.1.9. Elternkarenz, Elternteilzeit, Papamonat

Die Ansprüche richten sich nach den gesetzlichen Bestimmungen (Mutterschutzgesetz bzw. Väter-Karenzgesetz) und sind dem Personalmanagement innerhalb der gesetzlichen Fristen bekannt zu geben.

8.3.2. Lehrende

8.3.2.1. *Änderung personenbezogener Daten*

Jede Änderung personenbezogener Daten wie beispielsweise Adressänderung (Vorlage des Auszuges aus dem Melderegister), Personenstandsänderung (Heirat: Heiratsurkunde; Scheidung: Scheidungsurkunde) usw. sind entsprechend den Bestimmungen der Rahmenvereinbarung für Lehrende bzw. des Kollektivvertrages für zugewiesene Lehrende dem Personalmanagement (Mag. Dagmar Stein/Jasmine Bannauer BA/Harald Walzl) unverzüglich anzuzeigen.

8.3.2.2. *Abwesenheit vom Dienst*

Am ersten Tag einer Abwesenheit durch Krankheit, Unfall oder einen anderen wichtigen die Person betreffenden Grund ist eine entsprechende Meldung tunlichst ohne Verzug dem Personalmanagement zu erstatten. Der Grund für die Dienstverhinderung ist zu bescheinigen, wenn dies die Geschäftsführung der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien GmbH verlangt, oder wenn die Dienstverhinderung länger als drei aufeinander folgende Kalendertage dauert (dazwischen liegende Wochenenden sind mit einzurechnen). Die ärztliche Krankmeldung ist im Original nach Dienstantritt dem Personalmanagement zu übermitteln. Unabhängig von der Dauer der Dienstverhinderung ist dem Personalmanagement der Dienstantritt unverzüglich mitzuteilen.

8.3.2.3. *Kuraufenthalt*

Bei Bewilligung einer Kur durch den entsprechenden Sozialversicherungsträger bzw. die Pensionsversicherungsanstalt ist mindestens vier Wochen vor Antritt der Kur ein entsprechender Antrag im Personalmanagement abzugeben. Die Bewilligung durch den Sozialversicherungsträger ist dem Antrag beizufügen. Die Genehmigung wird dem*r Mitarbeiter*in sowie dem*der jeweiligen Studiengangsleiter*in durch das Personalmanagement mitgeteilt.

8.3.2.4. *E-Card und Urlaubskrankenscheine*

Seit Einführung der E-Card in Österreich sind für Reisen in EU-Mitgliedstaaten, EWR-Staaten und die Schweiz keine Urlaubskrankenscheine mehr erforderlich. Die auf der Rückseite der E-Card aufgedruckte Europäische Krankenversicherungskarte (EKVK) gilt als Anspruchsnachweis für in Österreich anspruchsberechtigte Personen während eines vorübergehenden Aufenthaltes in einem EU-/EWR-Mitgliedsstaat, der Schweiz und bestimmten bilateralen Abkommensländern. Nur mehr für die Republik Türkei ist ein Auslandsbetreuungsschein (A/TR 3) notwendig, der direkt bei der Österreichischen Gesundheitskasse zu beantragen ist.

Die E-Card kann bei einem Urlaub im Inland bei jedem*jeder Vertragsarzt*Vertragsärztin (Zahnarzt*in, Facharzt*in oder Arzt*in für Allgemeinmedizin), jeder Vertragseinrichtung und allen eigenen Einrichtungen der Sozialversicherung verwendet werden. Dazu ist es jedoch unbedingt erforderlich, beim Arztbesuch im Urlaubsort darauf hinzuweisen, dass man sich im Urlaub befindet.

8.3.2.5. *Unterrichtsverlegung/Raumwunsch*

Das von dem*der zuständigen Studiengangsleiter*in unterzeichnete Formular auf Beantragung einer Unterrichtsverlegung muss mindestens zwei Wochen vor dem betreffenden Zeitraum bzw. Zeitpunkt dem Personalmanagement übermittelt werden. Begründete Abwesenheiten im Ausmaß von mehr als zwei Wochen sind zusätzlich durch den*die Rektor*in zu genehmigen (über Bereich Personalmanagement). Die Freigabe des Unterrichtsraumes für den Zeitraum der Unterrichtsverlegung und die Buchung von Räumen für die Einholung des Unterrichts erfolgt durch den*die Lehrende*n in MUKonline.

8.3.2.6. *Mehrdienstleistungen*

Mehrdienstleistungen dürfen nur nach vorheriger schriftlicher Anordnung durch die zuständige Studiengangsleitung geleistet werden. Grundsätzlich kommen Mehrdienstleistungen nur bei Krankenstandsvertretungen oder der Abhaltung von über der Lehrverpflichtung liegenden Leistungen (beispielsweise im Rahmen von Projekten) in Frage und müssen von der Studiengangsleitung vor Anordnung mit dem Personalmanagement abgestimmt werden. Derartig genehmigte und angeordnete Mehrstunden sind auf dem entsprechenden Formular aufzuzeichnen, von der Studiengangsleitung zu unterschreiben und dem Personalmanagement zu übermitteln. Die Abrechnung erfolgt über die nächste Gehaltsabrechnung.

8.3.2.7. *Dienstreisen*

Antrag

Das von dem*der Mitarbeiter*in ausgefüllte und von der Studiengangsleitung abgezeichnete Formular Dienstreiseantrag ist mindestens vier Wochen vor dem geplanten Antritt einer Dienstreise im Personalmanagement abzugeben. Der Antrag wird vom Personalmanagement überprüft und an die Geschäftsführung bzw. Prokurist*innen zur Freigabe weitergeleitet.

Die Mitarbeiter*innen erhalten nach Genehmigung eine entsprechende Rückmeldung bzw. wird im Fall einer Ablehnung Rücksprache mit dem*der betreffenden Mitarbeiter*in gehalten.

Abrechnung

Für die Abrechnung wird ein Termin im Personalmanagement vereinbart und das entsprechende Formular unter Beifügung der Originalbelege (außer über Diäten abgegoltene Essens- und Getränkekonzumationen) gemeinsam ausgefüllt. Die Abrechnung wird nach Prüfung durch das Personalmanagement an die Personalverrechnung weitergeleitet und mit der nächsten Gehaltsabrechnung überwiesen.

Bericht

Ein die wichtigsten Ergebnisse zusammenfassender Dienstreisebericht ist an das Personalmanagement zu senden (Formular Dienstreisebericht).

8.3.2.8. *Bekanntgabe von Schwangerschaften*

Eine Schwangerschaft ist dem Personalmanagement ehest möglich bzw. nach den gesetzlichen Vorschriften mitzuteilen. Mit Bekanntgabe tritt der gesetzliche Kündigungs- und Entlassungsschutz in Kraft. Der voraussichtliche Geburtstermin ist durch eine Kopie aus dem Mutter-Kind-Pass oder eine Bestätigung durch den*die Arzt*in bekannt zu geben. Die Arbeitnehmerin erhält im Anschluss an die Bekanntgabe des errechneten Geburtstermins den Beginn der Schutzfrist (absolutes Beschäftigungsverbot) mitgeteilt. Während der Schwangerschaft dürfen keine Überstunden geleistet werden.

Das Personalmanagement informiert die Personalverrechnung, den Betriebsrat sowie den arbeitsmedizinischen Dienst der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien GmbH über die Schwangerschaft. Eine Meldung an das Arbeitsinspektorat erfolgt durch die personalverrechnende Stelle.

8.3.2.9. *Elternkarenz, Elternteilzeit, Papamonat*

Die Ansprüche richten sich nach den gesetzlichen Bestimmungen (Mutterschutzgesetz bzw. Väterkarenzgesetz) und sind dem Personalmanagement innerhalb der gesetzlichen Fristen bekannt zu geben.

8.4. Außenbeziehungen und Development

Der Bereich **Außenbeziehungen und Development** versteht sich als Schnittstelle zwischen der MUK und den relevanten Personen und Institutionen aus den Bereichen Bildung, Kultur, Forschung, Medien und Wirtschaft im In- und Ausland und vertritt diesen gegenüber die Interessen der MUK.

Insbesondere werden die Kontakte zur Stadt Wien und ihnen nahestehenden Organisationen gepflegt sowie die Kontaktabahnung zu potentiellen internationalen Kooperationspartner*innen der MUK betrieben. Der Bereich ist erster Ansprechpartner für unspezifische externe Anfragen, die nicht den akademischen Bereich der Privatuniversität betreffen.

Der Bereich unterstützt die Angehörigen der MUK, um ihre künstlerischen, wissenschaftlichen und pädagogischen Leistungen gegenüber externen Partner*innen optimal zu präsentieren. Bei Groß- und Sonderprojekten sowie bei der Teilnahme an multinationalen Netzwerken ist er unterstützend tätig oder vertritt die MUK. Projektmanagement und alle akademischen Belange in diesem Kontext werden von den jeweilig zuständigen Bereichen der MUK übernommen.

Weiters fällt die Beratung der Universitätsleitung bezüglich strategischer Positionierungen der MUK in den Aufgabenbereich.

9. Gebäudemanagement

9.1. Hausverwaltung (Portiere, Haustechnik)

9.1.1. Hausordnung

§ 1 Allgemeine Ziele

Diese Hausordnung dient der Vorsorge für die Sicherheit und Ordnung an der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien.

Die Handhabung der Hausordnung, insbesondere die Aufsicht über die Aufrechterhaltung der Sicherheit und Ordnung, obliegt dem*der Rektor*in.

§ 2 Geltungsbereich

- (1) Die Geltung dieser Hausordnung erstreckt sich auf alle Grundstücke und Gebäude, die von der Privatuniversität zur Erfüllung ihrer Aufgaben benutzt werden.
- (2) Die Bestimmungen dieser Hausordnung sind von allen Benutzer*innen zu beachten.

§ 3 Widmung der Grundstücke, Gebäude und Räume

- (1) Der*die Rektor*in verfügt über die von der Privatuniversität genutzten Grundstücke, Gebäude und Räume. Er*Sie nimmt die Zuweisung an die Bereiche der Administration, die Organe der Privatuniversität, die Studierendenvertretung und den Betriebsrat sowie an die Arbeitsgruppe für Gleichbehandlungsfragen vor.
- (2) Begründete Anträge auf Zuweisung oder auf Änderung der Zweckwidmung bereits zugewiesener Räume sind an den*die Rektor*in zu richten. Bei Bedarf kann diese*r von sich aus Widmungsänderungen nach Anhörung der betroffenen Organe bzw. Privatuniversitäts-Einrichtungen verfügen.

§ 4 Öffnungszeiten

- (1) Die Öffnungszeiten werden in der jeweils gültigen Fassung des Organisationshandbuches kundgemacht.
- (2) Die Öffnungszeiten sind unbedingt einzuhalten. Alle Benutzer*innen, sofern sie nicht über eine Sonderberechtigung verfügen, haben die Gebäude zu den angegebenen Zeiten zu verlassen.

§ 5 Informationsflächen

- (1) Aushänge und Plakatierungen an der Privatuniversität bedürfen einer Bewilligung. Sie dürfen nur an den dafür vorgesehenen Stellen angebracht werden. Ihr Inhalt darf nicht gegen die guten Sitten oder den öffentlichen Anstand verstoßen. Sie dürfen zu keinem verbotenen oder strafbaren Verhalten aufrufen. Bei der Vergabe der Anschlagflächen ist in erster Linie der Bedarf der Organe und der Angehörigen der Universität zu berücksichtigen.
- (2) Die Bewilligung für Aushänge und Plakatierungen erteilt der*die Rektor*in bzw. die von ihm*r beauftragte(n) Person(en). Die Genehmigung für Aushänge auf den den Studiengängen zugewiesenen Anschlagflächen obliegt der Leitung des Studienganges.
- (3) Für die den gesetzlichen Vertretungen (Hochschulvertretung, Betriebsrat, Arbeitsgruppe für Gleichbehandlungsfragen) zugewiesenen Schaukästen sowie Anschlagflächen erteilt die Bewilligung für Aushänge und Plakatierungen das jeweilige gesetzlich zuständige Organ.
- (4) Ohne Bewilligung, an nicht vorgesehener Stelle angebrachte oder gegen Abs. 1 verstoßende Aushänge und Plakatierungen werden entfernt. Die*der für die Aushänge oder für die Plakatierungen Verantwortliche kann zum

Kostenersatz herangezogen werden. Die durch vorschriftswidrige Plakatierungen entstandenen Schäden sind von der*dem Verantwortlichen zu ersetzen.

- (5) Das Aufstellen von Automaten an allgemein zugänglichen Stellen bedarf der Genehmigung des*der Rektors*in, der*die auch über den erforderlichen Kostenersatz entscheidet.

§ 6 Schlüsselvergabe

- (1) Personen mit einem der Privatuniversität zugeordneten Dienstverhältnis in Leitungsfunktionen haben Anspruch auf einen Schlüssel, der den Zugang zum Arbeitsplatz ermöglicht.
Darüber hinaus kann der*die Rektor*in in begründeten Ausnahmefällen an weitere Personen mit einem der Privatuniversität zugeordneten Dienstverhältnis Schlüssel zum Zwecke des Zugangs zum Arbeitsplatz abgeben.
- (2) In begründeten Ausnahmefällen ist die Vergabe von Haustorschlüsseln durch den*die Rektor*in zulässig.
- (3) Die Schlüsselausgabe sowie die Führung der Schlüsselevidenz erfolgt durch den Bereich Gebäudemanagement/Haustechnik.
- (4) Der Erhalt eines Schlüssels ist durch Unterschrift zu bestätigen. Durch die geleistete Unterschrift verpflichtet sich die*der Betreffende:
- den erhaltenen Schlüssel in keinem Fall anderen Personen zu überlassen
 - keine Nachfertigungen des Schlüssels durchzuführen bzw. durchführen zu lassen
 - einen evtl. Verlust unverzüglich dem Bereich Gebäudemanagement/Haustechnik zu melden
 - den Schlüssel bei Ausscheiden aus dem Dienstverhältnis (bzw. Beendigung der Tätigkeit) unaufgefordert und unverzüglich zurückzugeben
- (5) Im Falle des Verlustes eines Schlüssels ist eine polizeiliche Verlustanzeige zu erstatten und Kostenersatz zu leisten. Die Höhe des Kostenersatzes wird von dem*der Rektor*in unter Berücksichtigung des konkreten Einzelfalles festgelegt.
Für den Lehr- und Übungsbetrieb an der Privatuniversität erfolgt die Schlüsselausgabe durch die Portier*innen.

§ 7 Abfallentsorgung

Der Bereich Gebäudemanagement/Haustechnik ist für die Abfallentsorgung an der Privatuniversität verantwortlich. Aufgrund der Unternehmensgröße wurde ein*e Abfallbeauftragte*r (sowie ein*e Stellvertreter*in) bestellt, die wesentliche Akteur*innen des betrieblichen Umweltmanagements sind.

Alle Angehörigen der Privatuniversität sind verpflichtet, Abfälle so weit wie möglich zu vermeiden bzw. der Wiederverwertung zuzuführen.

§ 8 Allgemeine Benützungsvorschriften

- (1) Alle Grundstücke und Gebäude der Privatuniversität sind unter größtmöglicher Schonung der Baulichkeiten, der Einrichtungen und des sonstigen Inventars und unter sparsamer Verwendung von Energie zu nutzen. Offenbare Mängel und Schäden an Grundstücken, Gebäuden, Räumen, Leitungen, Einrichtungen, Geräten usw. sind durch jeden Privatuniversitäts-Angehörigen an die Portier*innen zu melden. Diese veranlassen dann umgehend die notwendigen Schritte.
- (2) Zu unterlassen ist:
- jede parteipolitische Betätigung in Wort und Schrift mit Ausnahme der im Hochschülerschaftsgesetz und im Arbeitsverfassungsgesetz eingeräumten Rechte und in den vom*von der Rektor*in genehmigten Veranstaltungen.
 - jede Abwicklung von Verkaufsgeschäften und sonstigem Warenvertrieb ausgenommen in den dafür vorgesehenen Räumlichkeiten oder aufgrund einer Genehmigung durch den*die Rektor*in der Privatuniversität. Das Verteilen von Werbe- und

- Informationsmaterial jedweder Art auf dem Gelände der Privatuniversität bedarf der Genehmigung durch den*die Rektor*in.
- die Durchführung von Sammlungen aller Art, ausgenommen aufgrund einer Genehmigung durch den*die Rektor*in und nur für karitative Zwecke.
 - die Verteilung von Handzetteln, das Aushängen von Anschlägen und Plakaten entgegen den Bestimmungen des § 5 der Hausordnung.
 - das Mitnehmen von Haustieren.
 - jegliches Verhalten, welches geeignet ist, die Ruhe, Ordnung und Sicherheit sowie die Sitte und Moral an der Privatuniversität zu stören.
 - jede mutwillige Beschädigung.
 - jede Verschmutzung der Grundstücke, Gebäude, Räume, Gänge und Treppenhäuser sowie das Beschmieren der Wände, die Ablage von Abfall außerhalb der dafür vorgesehenen Behältnisse.
- (3) Angehörige der Privatuniversität haben im Rahmen ihrer Kompetenzen und Tätigkeiten selbstständig alle Maßnahmen zu treffen, die einen reibungslosen Ablauf des Betriebes in Lehre, Forschung, Erschließung der Künste, Wissenschaft und Verwaltung ermöglichen. Insbesondere ist der*die Rektor*in zu informieren:
- bei außergewöhnlichen Vorfällen.
 - bei Verstößen gegen die Hausordnung sowie die Brandschutzordnung, wenn dadurch Sicherheitsmaßnahmen zur Abwehr von Schäden notwendig sind oder die Gefahr strafrechtlich sanktionierter Tatbestände gegeben ist.
 - bei Unfällen von Studierenden durch die Leitung jenes Studienganges, in deren Wirkungsbereich sich der Unfall ereignet hat bzw. durch die Lehrveranstaltungsleitung. Bei sonstigen Unfällen im Bereich der Privatuniversität durch die Leitung jenes Bereiches, in dessen*deren Wirkungsbereich sich der Unfall ereignet hat.
- (4) Die Studiengangsleiter*innen und Bereichsleiter*innen haben im jeweiligen Wirkungsbereich die Kontrolle über die sachgemäße Benutzung der Einrichtungen der Privatuniversität durchzuführen. Die Evidenthaltung und Sicherung des den Studiengängen und Bereichen zugewiesenen Inventars erfolgt durch den Bereich Rechnungswesen/Controlling.
- (5) Da sich sämtliche Unterrichtsräume der Privatuniversität im verbauten Gebiet des 1. Bezirkes befinden, ist der Unterricht aus Gründen der Lärmbelästigung ausschließlich bei geschlossenen Fenstern durchzuführen. Für Lüftungsperioden stehen die Pausen zur Verfügung.
- (6) Bei Verlassen der Räume sind die Fenster zu schließen, technische Geräte abzuschalten, das Licht abzudrehen und die Türen zu versperren.
- (7) Alle Angehörigen der Privatuniversität und sonstigen Nutzer*innen der Ressourcen der Privatuniversität sind für die von ihnen schuldhaft verursachten Schäden an den Einrichtungen der Privatuniversität.
- (8) An allen drei Standorten der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien besteht absolutes Rauchverbot.

§ 9 Sanktionen bei Verletzung der Bestimmungen der Hausordnung

- (1) Bei Verletzungen der in der Hausordnung geregelten Bestimmungen ist unter Bedachtnahme auf den Grundsatz der Verhältnismäßigkeit wie folgt vorzugehen:
- bei geringfügigen Verletzungen:
Abmahnung durch den*die Studiengangsleiter*in bzw. Bereichsleiter*n im jeweiligen Wirkungsbereich, subsidiär durch den*die Rektor*in.
 - bei wiederholten oder schwerwiegenden Verletzungen:
Nichtangehörige der Privatuniversität sind von der weiteren Benutzung der Privatuniversität durch den*die Rektor*in auszuschließen (Hausverbot).
Gegen den Benutzungsausschluss durch den*die Rektor*in ist kein Rechtsmittel zulässig.
Bei Angehörigen der Privatuniversität ist unverzüglich Meldung an den*die Studiengangsleiter*in bzw. Bereichsleiter*in und den*die Rektor*in zu machen, welche die erforderlichen disziplinären Schritte einzuleiten haben.

- (2) Bei Gefahr in Verzug – Straftaten mit Körperverletzungen, tätlichen Beleidigungen, erheblichen Sachbeschädigungen u. ä. – die sofortige Maßnahmen der Gefahrenabwehr erforderlich erscheinen lassen, sind die Polizeibehörden um zweckentsprechende Maßnahmen zu ersuchen. Der*die Rektor*in ist von dieser Maßnahme unverzüglich zu verständigen. Wenn dies zeitlich vertretbar erscheint, ist das Ersuchen um polizeilichen Schutz an den*die Rektor*in zu stellen, der*die gegebenenfalls die Polizei herbeizuholen hat.
- (3) Alle rechtswidrigen und schuldhaften Handlungen, die den Verdacht erwecken, einen nach den Vorschriften des Strafgesetzbuchs strafbaren Tatbestand zu erfüllen, sind nach Meldung an den*die Rektor*in zur Anzeige an die Staatsanwaltschaft zu bringen. Der Meldung ist eine Sachverhaltsdarstellung beizuschließen.

9.2. Organisationsrichtlinie Versicherungen (Allgemeines und Ablauforganisation bei Schadensfällen)

Die Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien GmbH ist Eigentümerin der Liegenschaft und des Gebäudes in der Johannesgasse 4a, Mieterin der Liegenschaft und des Gebäudes Bräunerstraße 5, Mieterin von Teilflächen in der Johannesgasse 4, Singerstraße 26, allesamt 1010 Wien sowie Mieterin der Werkstätte in der Mollardgasse 85 a, 1060 Wien. Die Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien GmbH ist Eigentümerin der darin befindlichen Betriebs- und Geschäftsausstattungen, zu denen auch die gesamte Instrumentenausstattung gehört.

9.2.1. Versicherungen

Für Liegenschaften und Gebäude wurden folgende Risiken versichert:

- Feuer
- Sturmschäden
- Einbruchdiebstahl
- Leitungswasserschäden
- Betriebsunterbrechung

Für die Instrumentenausstattung der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien GmbH wurde darüber hinaus eine

- Musikinstrumentenversicherung

abgeschlossen.

Prinzipiell gelten als versichert Tasteninstrumente im stationären Risiko, alle anderen Instrumente im stationären sowie mobilen Risiko laut Meldungen an die Versicherung.

Der Versicherungsschutz ist auf Transporte und Verwendung innerhalb Österreichs und des kleinen und großen deutschen Ecks räumlich beschränkt. Werden Instrumente bei Auslandsreisen mitgeführt, ist der Versicherungsschutz auf das jeweilige Land temporär auszuweiten. Dazu sind mindestens vier Wochen vor Reiseantritt die relevanten Angaben über Reisedauer und Zielort sowie eine Auflistung der Instrumente an den*die Orchesterwart*in zu senden, der diesen erweiterten Versicherungsschutz herbeiführen wird.

Entsteht ein Schaden an einem Instrument, ist umgehend Meldung bei der Versicherung zu erstatten. Eine Erstmeldung ist unmittelbar an den*die Orchesterwart*in zu richten. Die Schadensmeldung ist ausgefüllt zu übersenden.

Um das Risiko für Lehrende und Verwaltungsmitarbeiter*innen bei der Durchführung diverser Veranstaltungen im Rahmen des Lehr- und Forschungsbetriebes zu minimieren, wurde eine

- Haftpflichtversicherung für den Betrieb der Privatuniversität

abgeschlossen. Dabei finden Personen- und Sachschäden, die von Lehrenden und Verwaltungsmitarbeiter*innen im Rahmen von Lehre und Forschung verursacht werden, ihre Deckung.

Dieser Versicherungsschutz erstreckt sich neben den Räumlichkeiten der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien auch auf externe Veranstaltungen und Exkursionen und beinhaltet Tätigkeits- und Mietsachschäden.

- Haftpflicht- und Unfallversicherung für Studierende

Seit 1. Oktober 2014 sind Studierende an Privatuniversitäten Mitglieder der ÖH und somit im Rahmen der Studierendenversicherung der ÖH unfall- und haftpflichtversichert.

9.2.2. Ablauforganisation bei Schadensfällen

Folgende Vorgehensweise ist beim Eintritt von Schadensfällen unbedingt und ohne Ausnahme einzuhalten:

1. Feststellung des Schadens: Wird im Rahmen der beruflichen Tätigkeit am Haus (drei Standorte) oder in externen Räumlichkeiten im Rahmen von Lehre und Forschung Schaden verursacht, so ist dieser Schaden vom*von der Verursacher*in zu melden und der Hergang des Schadenfalles zu schildern (standardisiertes Formular).
2. Wird z. B. ein Musikinstrument beschädigt (Instrumentenversicherung) oder Personen- und/oder Sachschäden von Lehrenden verursacht (Haftpflichtversicherung), deren Ursprung in Lehre und Forschung liegt, oder aber ein Einbruch bzw. ein versuchter Einbruch (Einbruchversicherung) oder sonstige Schäden (Wassereintritt/Glasbruch etc.) festgestellt, ist vom*von der Verursacher*in oder Entdecker*in in jedem Falle Schadensfeststellung über ein standardisiertes Schadensformular zu betreiben bzw. zu veranlassen.
3. Bekanntgabe des Schadens an das Büro des Rektorats oder bei Schäden an Musikinstrumenten an den*die Orchesterwart*in.
4. Übermittlung des ausgefüllten und unterschriebenen Schadensformulars - die Teile des Formulars „Versicherungsnehmer“, „Polizzenummer“ sowie „Zahlung an“ werden vom Büro des Rektorats ausgefüllt – an das Büro des Rektorats. Das Formular ist von jener Person zu unterschreiben, die als Betroffene/Verursacher*in/Entdecker*in etc. für die „Schilderung des Schadenherganges“ zu sorgen hat bzw. diesen veranlasst hat.
5. Behördliche Aufnahme (Anzeigebestätigung): Ist eine behördliche Aufnahme (Polizei) aufgrund des Schadens notwendig geworden (z. B. Einbruch, versuchter Einbruch), so ist auch dieses Protokoll an das Büro des Rektorats zu übermitteln (elektronisch und/oder in haptischer Form).
6. Weiterleitung des Schadenfalls an die Firma Greco (Versicherungsmakler*in): Alle an das Büro des Rektorats übermittelten Unterlagen zum gegenständlichen Schadensfall (ausgefülltes Schadensformular und/oder polizeiliches Protokoll) werden zur Beurteilung und Bearbeitung an unsere*n Versicherungsmakler*in weitergeleitet.

10. Evaluierung und Überprüfung

10.1. Evaluierung in der Lehre

An der MUK werden jedes Semester alle Lehrveranstaltungen durch die Studierenden evaluiert. Die Lehrveranstaltungsevaluierungen der MUK werden über das Universitätsmanagementsystem MUK.online (unter online.muk.ac.at) mittels standardisierter Fragebögen abgewickelt. Die online durchgeführte LV-Evaluierung der MUK basiert auf den Evaluierungsrichtlinien der Satzung (siehe Anhang) und stellt die Transparenzmachung der Ergebnisse bei gleichzeitiger Anonymität der Studierenden sowie die Einhaltung von datenschutzrechtlichen Bedingungen sicher.

Evaluierung durch die Hochschulvertretung der MUK: Die Hochschulvertretung der MUK ist eine zentrale Partnerin und wichtige Impulsgeberin bei der Weiterentwicklung der Institution. Die Hochschulvertretung ist aufgefordert, entsprechende Systembefragungen/Umfragen etc. durchzuführen und wird dabei organisatorisch und ressourcentechnisch von der Administration der MUK unterstützt. Eine im Frühjahr 2014 durchgeführte Systembefragung der Hochschulvertretung hatte sehr positive Effekte und zeigt die hohe Motivation der Hochschulvertretung bei der Mitgestaltung und Mitentwicklung der Institution.

Die studentischen Anliegen wurden aufgegriffen, in den Organen und Gremien der MUK präsentiert und diskutiert und durch entsprechende Maßnahmen schrittweise zur Umsetzung gebracht.

Evaluierung der Lehre via MUKonline: Alle Evaluierungsformen der MUK sind von den Evaluierungsrichtlinien der Satzung abzuleiten und entsprechend den Beschlüssen der Gremien und Organe der MUK durchzuführen. Den Organen und Gremien der MUK stehen mit MUKonline diverse Evaluierungsapplikationen zur Verfügung, z. B. für die Evaluierung von Studienrichtungen bzw. Studiengängen, die Evaluierung von abgeschlossenen Studien sowie allgemeine Umfragen an Studierende bzw. Bedienstete.

Diese können periodisch bzw. anlassfallbezogen eingesetzt werden.

10.2. Evaluierung in der Administration

Mitarbeiter*innengespräche: Ein Leitfaden für die Führung von Mitarbeiter*innengesprächen soll einen standardisierten Ablauf dieser Personalentwicklungsmaßnahme gewährleisten. Auf einem Zusammenfassungsblatt werden u.a. Zielvereinbarungen für die zu planende Arbeitsperiode festgelegt sowie Förder- und Entwicklungsmaßnahmen festgehalten und von dem*der Mitarbeiter*in und Vorgesetztem*r unterzeichnet. Das Zusammenfassungsblatt verbleibt bei dem*der Vorgesetzten (Mitarbeiter*in erhält Kopie), um Vertraulichkeit der Gesprächsinhalte zu gewährleisten. Allfällige Förder- und Entwicklungsmaßnahmen sind mit dem Bereich Personalmanagement abzustimmen.

Bislang wurden Mitarbeiter*innengespräche in dieser Form ausschließlich im administrativen Bereich geführt, die Ausweitung auf den Lehrendenbereich ist unumgänglich, da ohne diese Maßnahme keine gezielten Entwicklungsmaßnahmen gesetzt werden können. Innerhalb der laufenden Akkreditierungsperiode (2015–2021) werden Mitarbeiter*innengespräche für alle Gruppen von Mitarbeiter*innen eingeführt. Die Regelmäßigkeit ist mit den Studiengangsleiter*innen abzustimmen und vom Rektorat festzulegen. Im administrativen Bereich finden die Gespräche einmal jährlich statt; im Lehrendenbereich wird diese Maßnahme im ersten Schritt auf das an der MUK hauptberuflich beschäftigte Personal abzielen.

10.3. Systemevaluierung

Agentur für Qualitätssicherung und Akkreditierung Austria (AQ Austria): Die MUK unterliegt den gesetzlichen Vorgaben für Privatuniversitäten. Die Überprüfung der Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben erfolgt in zyklischen Abständen durch die AQ-Austria. Die MUK muss dahingehend bis Ende Mai einen Jahresbericht (gem. Verordnung) an die AQ-Austria übermitteln und sich dem vorgesehenen Reakkreditierungsverfahren der AQ-Austria unterziehen. So wird kontinuierlich die Aktualität und Qualität des Universitätssystems nach den gesetzlichen Vorgaben überprüft. Auch die Einführung neuer Studien erfolgt durch das dafür vorgesehene Programmakkreditierungsverfahren (vgl. Akkreditierungsverordnung).

Systemevaluierung: Die MUK unterzieht sich zusätzlich und periodisch (innerhalb einer Reakkreditierungsperiode) einer externen Evaluierung/Systemevaluierung durch eine dafür beauftragte Qualitätssicherungsagentur (Mitgliedschaft in der European Association for Quality Assurance in Higher Education/ENQA). Diese externe Systemevaluierung ist von Umfang und Inhalt dem Reakkreditierungsverfahren der AQ Austria vergleichbar. Die zuständigen Organe und Gremien der MUK behandeln die Ergebnisse dieser Evaluierungsverfahren und leiten daraus die entsprechenden Maßnahmen ab.

Die MUK hat aktuell zwei Systemevaluierungsverfahren (2008/09 und 2012/13), die von der Zentralen Evaluations- und Akkreditierungsagentur Hannover (ZEVA) durchgeführt wurden, erfolgreich durchlaufen. Im Reakkreditierungszeitraum 2015–2021 erfolgte eine umfangreiche Evaluierung der Satzung, die in einer Satzungsneuauflage mündete. Dieser Evaluierungs- und Neuauflageprozess wurde von einer auf Universitätsrecht spezialisierten Anwaltskanzlei begleitet.

11. Angebote

11.1. Öffnungszeiten der Serviceeinrichtungen während des Studienbetriebs

Während der Lehrveranstaltungsfreien Zeit kann es zu eingeschränkten Öffnungszeiten kommen.

Unterrichtsräume Privatuniversität: Johannesgasse

Montag – Freitag (Studienbetrieb) 08.00 – 22.00 Uhr
Samstag, Sonn- und Feiertag 09.00 – 19.00 Uhr

Unterrichtsräume Bräunerstraße, Singerstraße

Montag – Freitag (Studienbetrieb) 08.00 – 22.00 Uhr
Samstag 08.00 – 18.00 Uhr
Sonntag geschlossen

Kassa

Montag 09.00 – 12.00 Uhr 13.30 – 15.30 Uhr
Dienstag 09.00 – 12.00 Uhr
Mittwoch 13.30 – 17.30 Uhr
(während der Lehrveranstaltungsfreien Zeit bis 15.30 Uhr)
Donnerstag 13.30 – 15.30 Uhr
Freitag 09.00 – 12.00 Uhr

Studienreferat/Intern. Studienprogramme/Prüfungscoordination

Montag 09.00 – 12:00 Uhr 13.30 – 15.30 Uhr
Dienstag 09.00 – 12:00 Uhr
Mittwoch 13.30 – 17:30 Uhr
(während der Lehrveranstaltungsfreien Zeit bis 15.30 Uhr)
Donnerstag geschlossen
Freitag 09.00 – 12.00 Uhr

Bibliothek und Mediathek

Montag und Donnerstag 10.00 – 19.00 Uhr
Dienstag, Mittwoch und Freitag 10.00 – 17.00 Uhr
Während der Lehrveranstaltungsfreien Zeit:
Montag – Donnerstag 10.00 – 16.00 Uhr
Freitag 10.00 – 13.00 Uhr

Orchestermanagement

Montag und Dienstag 10.00 – 14.30 Uhr
Mittwoch und Donnerstag 10.00 – 15.30 Uhr
Freitag 10.00 – 13.00 Uhr

11.2. Vermietung

Nach Maßgabe freier Kapazitäten in den Weihnachts-, Semester-, Oster- und Sommerferien können Vermietungen erfolgen, sofern der Studien- und Forschungsbetrieb dadurch nicht beeinträchtigt wird. Alle Unterrichtsräume und Veranstaltungssäle der MUK sind satzungs- und zweckwidmungsgemäß für die Erschließung der Künste durch Lehre, Forschung, Proben und Veranstaltungen zu nutzen.

Für private Nutzungen jeglicher Art (d.s. insbesondere alle Nutzungen, die außerhalb der gemeinsamen Lehr- bzw. Forschungstätigkeit zwischen einem Lehrenden der MUK und an der MUK inskribierten Studierenden erfolgen) bezahlen Angehörige der MUK EUR 5,- pro Stunde sowie für Säle den jeweils reduzierten Tarif.

Aufnahmen für Einreichungen: Lehrende und Studierende der MUK können nach Verfügbarkeit und nach Prüfung des Sachverhaltes durch das Veranstaltungsmanagement für in Eigenregie durchzuführende Aufnahmen zum Zwecke der Einreichung von Studierenden für Orchesterprobenspiele bzw. Vorsprechen o.ä. Räumlichkeiten in Unterrichts- und Ferienzeiten kostenfrei nutzen.

Abgrenzung interne/externe Mieter*innen und Richtlinien für externe Mieter*innen: Als interne Mieter*innen gelten aktive Lehrende, Studierende und administrative Mitarbeiter*innen der MUK, die für Projekte außerhalb der Lehre der MUK Räume für Proben nutzen möchten. Sie unterliegen den Richtlinien für externe Mieter*innen mit Anspruch auf 50 Prozent Ermäßigung (siehe Tarifliste).

Als externe Mieter*innen gelten Absolvent*innen der MUK, befreundete Institutionen der MUK und alle anderen Mieter*innen, die für Projekte außerhalb der Lehre der MUK Räume für Proben nutzen möchten. Sie unterliegen den Richtlinien für externe Mieter*innen mit Anspruch auf 50% Ermäßigung (Absolvent*innen), 30% Ermäßigung (befreundete Institutionen) bzw. ohne Anspruch auf Ermäßigung (alle anderen Mieter*innen), siehe Tarifliste.

Externe Mieter*innen haben nebst Einhaltung obiger Ablauforganisation vor der Anmietung eine Vereinbarung zu unterschreiben, wenn ein Saal bzw. Raum aus untenstehender Tarifliste angemietet wird und/oder sich die Anmietung auf mehrere kleinere Räume erstreckt. Das dafür zu verwendende Vertragsformular befindet sich im Anhang. Im Fall von per E-Mail oder mündlich vereinbarten und bestätigten Vermietungen kann die Unterzeichnung der Hausordnung (siehe Anhang) die o. g. Vereinbarung ersetzen.

Die Entscheidung darüber, ob und wenn ja, welcher Miettarif verrechnet wird, obliegt dem Veranstaltungsmanagement.

Aktuelle Tarife:

Raum	Projektdauer (inkl. Auf- und Abbau)	Volltarif EUR/Stunde	Reduziert 50% EUR/Stunde	Reduziert 30% EUR/Stunde
MUK.theater	nur in Ausnahmefällen	auf Anfrage		
MUK.podium	1 bis 4 Stunden	118,00	59,00	82,60
	5 bis 8 Stunden	108,00	54,00	76,60
MUK.studio	1 bis 4 Stunden	104,00	52,00	72,80
	5 bis 8 Stunden	94,00	47,00	65,80
Erkersaal	1 bis 4 Stunden	64,00	32,00	44,80
	5 bis 8 Stunden	58,00	29,00	40,60

Konzertsaal Singerstraße (nur aktive Studierende und Lehrende)	1 bis 4 Stunden	–	32,00	–
	5 bis 8 Stunden	–	29,00	–
Schauspielstudio Musicalstudio Tanzstudio Bräunerstraße	1 bis 4 Stunden	64,00	32,00	44,80
	5 bis 8 Stunden	58,00	29,00	40,60
Bigband-Raum Bräunerstraße (nur aktive Studierende und Lehrende)	1 bis 4 Stunden	–	32,00	–
	5 bis 8 Stunden	–	29,00	–
Unterrichtsraum Schlagwerk (nur aktive Studierende und Lehrende)		–	9,00	–
Unterrichtsraum mit 2 Klavieren		20,00	10,00	14,00
Unterrichtsraum mit 1 Klavier		12,00	6,00	8,40

11.2.1. Ablauforganisation der Anmietung

Anmietung von Veranstaltungssälen:

- Bedarfsmeldung im Veranstaltungsmanagement, Vorreservierung der gewünschten Räumlichkeit
- Zusendung einer Vereinbarung und der Hausordnung an den*die Mieter*in durch das Veranstaltungsmanagement
- umgehende unterfertigte Rücksendung, Rechnungslegung durch Rechnungswesen/Controlling
- Bezahlung der Rechnung vor Mietbeginn

Anmietung von Übungszimmern:

- persönlich im Veranstaltungsmanagement
- Barzahlung der Miete an der Kassa; anschließend gegen Vorweis des Kassabelegs Schlüsselübergabe durch die Portier*innen
- Überprüfung des Zeitraumes der Nutzung (Ende der Anmietung) durch die Portier*innen bei Rückgabe des Schlüssels und bei Überziehen Meldung an das Veranstaltungsmanagement;
- Direktverrechnung von technischer Unterstützung nach tatsächlichem Aufwand aufgrund gegengezeichneter Stundenliste zu Selbstkosten.