

Qualitätshandbuch Studium

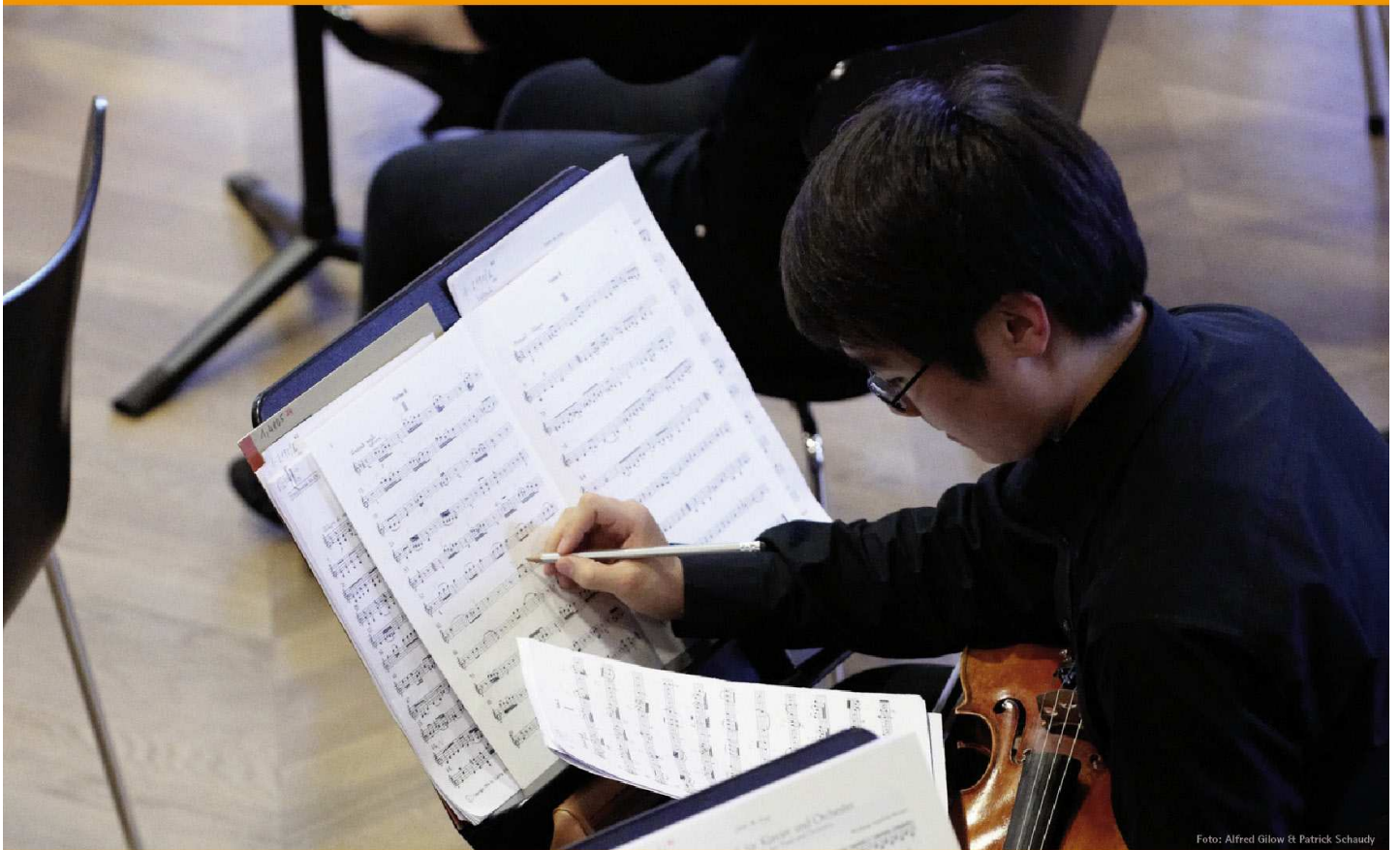


Foto: Alfred Gilow & Patrick Schaudy

Universität Mozarteum Salzburg



Studienjahr 2011/12

VORWORT

Herzlich willkommen an der UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG!

Wie inskribiere ich? Was sind ECTS-Punkte? Wo findet die Anmeldung zur Sponson statt? Das sind nur drei von vielen Fragen, die sich am Beginn, während oder gegen Ende eines Studiums stellen können – verständlicherweise stellen können!

Unseren Studierenden steht eine Reihe von Service-Einrichtungen zur Verfügung. Diese bieten wertvolle Unterstützung in allen Studienphasen.

Hinzu kommt nunmehr das *Qualitätshandbuch Studium*. Es hat die Funktion, häufig wiederkehrende Fragen in kompakter, nützlicher Form zu beantworten. Über die Homepage (www.uni-mozarteum.at > Studium > FAQ) können die einzelnen Kapitel jederzeit geöffnet (und bei Bedarf auch ausgedruckt) werden.

Zu danken ist allen, die mit Themenvorschlägen, Informationen und Korrektur-Hinweisen zur Fertigstellung beigetragen haben.

Vorschläge zur Verbesserung dieses Handbuchs sind jederzeit willkommen (christian.breckner@moz.ac.at).

Wir wünschen eine erfolgreiche Studienzeit!

Ao.Univ.Prof. Dr. Wolfgang Gratzer /
Mag. Christian Breckner

Vizerektorat für Entwicklung und Forschung

Hinweis: Sämtliche nicht auf bestimmte Personen bezogenen Formulierungen sind geschlechtsneutral zu verstehen. Gemeint sind also jeweils die Studentin bzw. der Student, die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter usw.

INHALT

A. VOR DEM STUDIUM	6
A.1 Die UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG	6
A.2 Studienangebot (Ordentliche Studien / Lehrgänge / Individuelles Studium)	7
2.1 Ordentliche Studien	7
2.2 Vorbereitungslehrgänge	7
2.3 Universitätslehrgänge	7
2.4 Postgraduale Universitätslehrgänge	8
2.5 Individuelles Studium	8
A.3 Informationen einholen (Homepage / Servicepoint / Vorsitzende der Curricularkommissionen / ÖH Mozarteum)	9
A.4 Zulassungsprüfung	9
4.1 Künstlerische Studien	9
4.2 Pädagogische Studien	10
4.3 Wissenschaftliches Doktoratsstudium	10
A.5 Wohnen	10
B. STUDIENBEGINN	11
B.1 Anmeldung	11
1.1 Studierendenvoranmeldung	11
1.2 Einschreibung	11
1.3 Studienkennzahlen	11
1.4 Kosten / Einzahlung	11
1.5 Anmeldung über MOZonline	12
1.6 Studentenkarte	13
B.2 Selbstversicherung	13
B.3 Einteilung des Studienjahres (Vorlesungszeiten, Ferien, Fristen)	14
B.4 Beihilfen und Stipendien	14
B.5 Deutschkurse	15
C. WÄHREND DES STUDIUMS	16
C.1 Studienplanung	16
C.2 Lehrveranstaltungen (LV)	16
2.1 Art, Inhalt und Umfang der LV	16
2.2 Anmeldung für LV	17
2.3 Mitbelegen von Lehrveranstaltungen	17
2.4 Verlauf von LV	18
C.3 Prüfungen (Anmeldung, Ablauf, Prüfungswiederholungen)	19
3.1 Lehrveranstaltungsprüfungen	19
3.2 Kommissionelle Prüfungen	21

3.3 Rigorosen A, B, C und D im „Wissenschaftlichen Doktoratsstudium“	23
3.4 Wiederholung von kommissionellen Prüfungen / Folgen mehrmaliger negativer Prüfungsergebnisse für die Zulassung zum Studium	23
3.5 Verwendung unerlaubter Hilfsmittel („Schummeln“)	24
C.4 Zeugnisse /Anerkennung / Bestätigungen	24
4.1 Ausstellung von Zeugnissen	24
4.2 Anerkennung von Prüfungen	24
4.3 Bestätigungen	25
C.5 Evaluierung	25
5.1 Grundsätzliches	25
5.2 Durchführung.....	26
5.3 Konsequenzen	26
C.6 Künstlerische und wissenschaftliche Abschlussarbeiten	26
6.1 Allgemeines	26
6.2 Betreuung	26
6.3 Sprache	26
6.4 Ehrenwörtliche Erklärung.....	27
6.5 Bachelorarbeiten	27
6.6 Diplom- und Masterarbeiten.....	27
6.7 Wissenschaftliches Doktoratsstudium	30
C.7 Überäume	30
C.8 Instrumentenverleih / Medienverleih	30
C.9 Besondere Studienangebote / Weitere Kursangebote	31
C.10 Kopieren / Ausdrucken / Scannen	32
10.1 Kopierer benutzen	32
10.2 Standorte der Kopierer	32
10.3 Kopieren von urheberrechtlich geschützten Musiknoten	32
10.4 Ausdrucken am Kopierer (Druckaufträge)	32
10.5 Scans am Kopierer	33
10.6 Papiermangel / Technische Probleme	33
C.11 Bibliothek	33
11.1 Schulungsangebote	33
11.2 Bestand / Standorte / Entlehnbarkeit der Titel	33
11.3 Benützerausweis.....	34
11.4 Entlehnungen	34
11.5 Entlehnfristen / Mahnungen und Gebühren	34
11.6 Kataloge / Recherche.....	35
11.7 Datenbanken / Elektronische Ressourcen	35
11.8 Ankaufsvorschläge.....	35
11.9 Fernleihe.....	36
11.10 Anregungen und Wünsche	36
C.12 Medialab	36
C.13 Beurlaubung vom Studium	37

C.14	Auslandssemester (Outgoings)	37
C.15	Probleme und Lösungen	38
	15.1 Verlust der Studentenkarte	38
	15.2 Studierendenbeitrag nicht bezahlt / Erlagschein verloren bzw. nicht erhalten.....	38
	15.3 Psychologische Studierendenberatung	38
	15.4 Weitere Kontaktmöglichkeiten in Krisensituationen	39
D. STUDIENABSCHLUSS		40
D.1	Abmeldung	40
D.2	Sponson / Promotion	40
D.3	Alumni-Netzwerk	40
E. MOZONLINE		42
E.1	Technische Voraussetzungen	42
E.2	Zugang / Visitenkarte	42
E.3	Informationen zu Lehrveranstaltungen	42
E.4	An- und Abmeldung zu Lehrveranstaltungen	43
E.5	Aktuelle Studien-/ Heimatadresse	43
E.6	Studierendenkartei	43
E.7	Prüfungsan- / abmeldungen	44
E.8	Studienbestätigungen ausdrucken	44
F. MAIL		44
F.1	Persönliche Mailadresse	44
F.2	Passwort	45
F.3	Weiterleitung von Mails	45
G. WLAN FÜR STUDIERENDE		45
G.1	Allgemeines	45
G.2	Verbindung herstellen	45
H. FÜR DAS STUDIUM ZUSTÄNDIGE ORGANE, GREMIEN UND VERWALTUNGSEINHEITEN		46
H.1	Vizektorat für Lehre	46
H.2	Studiendirektor	46
H.3	Lehrmanagement	46
H.4	Studien- und Prüfungsmanagement	47
	4.1 Bereich Zulassungsprüfung	47
	4.2 Bereich Studium	47
	4.3 Bereich Prüfungen	47
	4.4 Bereich Studienrecht	48
H.5	Senat	48
H.6	Curricularkommissionen	48

K. BRANDSCHUTZ UND SICHERHEITSORDNUNG (AUSZUG)	49
---	-----------

L. LINKS	51
-----------------------	-----------

M. STANDORTE	52
---------------------------	-----------

M.1 Standort Salzburg	52
------------------------------------	-----------

M.2 Standort Innsbruck	53
-------------------------------------	-----------

Index	54
-------------	-----------

Impressum	58
-----------------	-----------

A. VOR DEM STUDIUM

A.1 Die UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG

1841 Dommusikverein / Mozarteum

Die Geschichte der UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG geht bis auf das Jahr 1841 zurück. Zum fünfzigsten Todestag Wolfgang Amadeus Mozarts wurden in Salzburg der *Dommusikverein* und das *Mozarteum* gegründet. Dies geschah zu einer Zeit, in der es um die Pflege der Musik in Salzburg schlecht bestellt war, vor allem auch aus Mangel an entsprechendem Nachwuchs an Instrumentalisten.

1880 Öffentliche Musikschule Mozarteum

1880 wurde nach den früheren einfachen Schulformen die *Öffentliche Musikschule Mozarteum* gegründet, welche ein Jahr darauf von der 1870 gegründeten *Internationalen Mozartstiftung* übernommen wurde, die zugleich ihren Namen in *Internationale Stiftung Mozarteum* änderte. Diese Stiftung verwaltete neben der Musikschule ein Orchester (das spätere Mozarteum Orchester Salzburg) sowie einen Fonds zur Unterstützung talentierter und hilfsbedürftiger Musiker.

1914 – 1998 Vom Konservatorium zur Universität

1914 wurde die *Öffentliche Musikschule Mozarteum* als Konservatorium mit Öffentlichkeitsrecht anerkannt. 1922 wurde das Konservatorium aus Kostengründen verstaatlicht und 1939 in die *Reichshochschule Mozarteum* umgewandelt. Ende des zweiten Weltkrieges wurde das Mozarteum vorübergehend unter dem Titel „Musikhochschule“ weitergeführt. 1953 wurde die Musikhochschule zur Akademie für Musik und darstellende Kunst „Mozarteum“ in Salzburg. 1970 wurde die Akademie wiederum zur Hochschule ernannt. 1981 wurde in Innsbruck von der Hochschule eine Außenstelle eingerichtet, die sich vor allem musikpädagogischen Aufgaben widmet. 1998 ging schließlich aus der ehemaligen Musikschule die nun bekannte UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG hervor. (www.uni-mozarteum.at)

3 x Mozarteum

Heute tragen neben der **UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG** noch zwei weitere eigenständige Salzburger Institutionen den Namen „Mozarteum“:

a) Die **Internationale Stiftung Mozarteum**, sie besteht gegenwärtig als privater unabhängiger Verein und ist vor allem in den drei Kernbereichen Konzerte, Museen und Wissenschaft tätig. Künstlerische Akzente werden mit der jährlich stattfindenden Mozartwoche und dem Festival Dialoge gesetzt, zwei Mozart- Museen sowie eine Autographensammlung mit rund 300 Mozart-Handschriften, die 2007 fertig gestellte „Neue Mozart Ausgabe“ und die Arbeit an der „Digitalen Mozart- Edition“ runden den Tätigkeitsbereich der Stiftung ab. (www.mozarteum.at/)

b) Das **Mozarteum Orchester Salzburg** war ursprünglich eine freie Orchestergemeinschaft der Lehrenden und Studierenden der *Öffentlichen Musikschule Mozarteum*. 1908 wurde es erstmals als „Mozarteum-Orchester“ bezeichnet, seit 1939 ist es eine selbständige Institution und seit 1958 Sinfonieorchester von Stadt und Land Salzburg. Seit Herbst 2004 ist Ivor Bolton Chefdirigent des Orchesters. (www.mozarteumorchester.at/)

A.2 Studienangebot (Ordentliche Studien / Lehrgänge / Individuelles Studium)

2.1 Ordentliche Studien

Die Universität bietet derzeit folgende Studienmöglichkeiten:

a) Künstlerische Studien:

- Bühnengestaltung
- Dirigieren
- Gesang
- Instrumentalstudium (div. Instrumente von Basstuba bis Violoncello)
- Katholische und Evangelische Kirchenmusik
- Komposition
- Musiktheorie
- Schauspiel und Regie

b) Pädagogische Studien

- Bildnerische Erziehung
- Instrumental- (Gesangs-) Pädagogik (IGP)
- Musik- und Bewegungserziehung
- Musikerziehung
- Instrumentalmusikerziehung
- Textiles Gestalten
- Werkerziehung

c) ein Wissenschaftliches Doktoratsstudium

Weitere Informationen: www.uni-mozarteum.at > Studium

2.2 Vorbereitungslehrgänge

Diese Lehrgänge dienen der Vorbereitung auf ein ordentliches Studium. Das Unterrichtsziel entspricht den im Curriculum (Studienplan) des gewünschten ordentlichen Studiums festgelegten Anforderungen für die Zulassungsprüfung.

Die Teilnahme erfolgt als außerordentliches Studium, sie ist gebührenfrei.

Derzeit werden folgende Vorbereitungslehrgänge angeboten:

- Gesang
- Instrumentalstudien: 20 Instrumente (Kap. A.2.1)

Weitere Informationen: www.moz.ac.at > Studium > Lehrgänge

2.3 Universitätslehrgänge

Universitätslehrgänge dienen der Erweiterung von beruflichen Qualifikationen. Derzeit werden sieben derartige Lehrgänge mit unterschiedlichen Schwerpunkten angeboten:

- Advanced Studies in Music and Dance Education
- Alte Musik (Innsbruck)
- Elementare Musik- und Bewegungspädagogik
- Kinder- und Jugendchorleitung

- Musik und Tanz in Sozialer Arbeit und Integrativer Pädagogik
- Neue Medien in der Musikpädagogik
- Streichquartett (Hagen Quartett)

Weitere Informationen: www.moz.ac.at > Studium > Lehrgänge

2.4 Postgraduale Universitätslehrgänge

Diese Lehrgänge dienen der Perfektionierung der in einem ordentlichen Studium erworbenen Fähigkeiten bis zur höchsten künstlerischen Reife. Es wird die Möglichkeit geboten, in universitätseigenen Konzerten aufzutreten.

Voraussetzung für die Zulassung ist ein abgeschlossenes facheinschlägiges Master – oder Diplomstudium an in- oder ausländischen postsekundären Bildungseinrichtungen sowie die Einzahlung der Lehrgangsgebühren und sonstiger nach Universitätsgesetz und Hochschülerschaftsgesetz zu entrichtender Gebühren und Beiträge.

Das derzeitige Angebot an postgradualen Lehrgängen umfasst:

- Chordirigieren
- Gesang
- Komposition
- Lied und Oratorium
- Musiktheorie
- Oper und Musiktheater
- Orchesterdirigieren
- Instrumentalstudien

Weitere Informationen: www.moz.ac.at / > Studium > Lehrgänge

2.5 Individuelles Studium

Das individuelle Studium bietet Ihnen die Möglichkeit, ein Studium ihren persönlichen Interessen entsprechend zusammenzustellen. Auf diese Weise kann das herkömmliche Studienangebot erweitert und damit auch den sich wandelnden Anforderungen des Arbeitsmarktes Rechnung getragen werden.

Sie sind berechtigt, einen Antrag auf Zulassung zu einem individuellen Bachelor-, Master- oder Diplomstudium beim Studiendirektor einzubringen. Der Studiendirektor hat den Antrag nach Anhörung und schriftlicher Stellungnahme der jeweils zuständigen Curricularkommission zu genehmigen, wenn das beantragte Studium einem ordentlichen Studium gleichwertig ist. In der Genehmigung sind der Zeitpunkt der Zulassung zum individuellen Studium, und der Inhalt des entsprechenden Curriculums festzulegen.

Die Genehmigung eines individuellen Studiums ist nur dann möglich, wenn durch die Einrichtung des Studiums einem Ausbildungsziel entsprochen wird, das mit einem der angebotenen ordentlichen Studien nicht bzw. nicht hinreichend erreicht werden kann. Eine bloße Verbindung von Fächern zweier Studienrichtungen (oder Unterrichtsfächer) entspricht nicht diesem Ausbildungsziel.

Weitere Informationen:

www.uni-mozarteum.at / > Studium > Faq > Faq II Während des Studiums > Individuelles Studium

A.3 Informationen einholen (Homepage / Servicepoint / Vorsitzende der Curricularkommissionen / ÖH Mozarteum)

Es gibt zahlreiche Möglichkeiten, sich über die Studienangebote der UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG zu informieren.

a) Homepage (www.uni-mozarteum.at)

Unsere Homepage bietet sich zur ersten Orientierung an. Auch finden sich dort Antworten auf Detailfragen. Beachten Sie bitte die Einschreibungs- bzw. Anmeldefristen (www.uni-mozarteum.at > Studium > Termine).

b) Servicepoint (Salzburg, Mirabellplatz 1, Erdgeschoß, links vom Haupteingang)

Hier werden Sie täglich 10.00 – 12.00 Uhr von kundigen Mitarbeitern beraten und auf weitere Informationsmöglichkeiten hingewiesen. (Verwaltung Innsbruck: Innrain 15, 9.00 – 11.00 Uhr)

c) Vorsitzende der Curricularkommissionen

Für jeden Studiengang steht eine Ansprechperson zur Verfügung, die Detailfragen zum gewünschten Studium beantworten kann. Die Homepage informiert über die Ansprechperson Ihres Studiums und dessen Mailadresse (www.uni-mozarteum.at > Studium > Studienrichtungen).

d) ÖH Mozarteum (HochschülerInnenschaft)

Die ÖH Mozarteum ist für Studierende die erste Anlaufstelle für alle Fragen und Probleme rund um das Studium. Sie vertritt die Anliegen und Interessen der Studierenden gegenüber der Universität und staatlichen Behörden.

Auf der Homepage (www.oeh-mozarteum.at) findet sich u.a. eine Wohn- und Jobbörse sowie Hinweise auf Stipendien.

Die ÖH Mozarteum verfügt über die nötige Infrastruktur und das juristische Know-How, um sowohl Probleme einzelner Studierender zu lösen, als auch generelle studentische Anliegen gegenüber den Behörden durchzusetzen. Das Büro befindet sich im 1. Stock des Hauptgebäudes (Salzburg, Mirabellplatz 1, links vom Portier, über dem Servicepoint).

Weitere Informationen:

Büro der ÖH Mozarteum Salzburg / Mo-Fr: 9 - 12, Mi auch 13 - 16 (Tel: +43 (0) 662 6198 4900 / anja.burow@oeh-mozarteum.at); Büro der ÖH Mozarteum Innsbruck / Di & Do: 8 - 10, Di 12 – 14, Mi 10 – 12 (Tel: +43 (0) 512 560319 4950 / lukas.hoffmann@moz.ac.at)

A.4 Zulassungsprüfungen

4.1 Künstlerische Studien

In allen künstlerischen Studien sind Zulassungsprüfungen zu absolvieren. Die Curricula geben hierüber genaue Auskunft. Z.B. besteht die Zulassungsprüfung in den Instrumentalfächern aus einem Instrumentalvorspiel bzw. Vorsingen, einer Prüfung der Grundkenntnisse der allgemeinen Musiklehre und einer Prüfung elementaren Klavierspiels sowie der Deutschkenntnisse, falls Deutsch nicht Muttersprache ist.

In den anderen künstlerischen Fächern sind ebenso Fähigkeiten und Kenntnisse definiert, die bei der Zulassungsprüfung nachzuweisen sind.

Weitere Informationen: www.uni-mozarteum.at > Studium > Zulassung > Name des jeweiligen künstlerischen Studiums > Zulassungsprüfung

Ansprechpartner: Maria Elisabeth Hofmüller-Schrattenecker (maria-elisabeth.hofmueller@moz.ac.at)

4.2 Pädagogische Studien

In den pädagogischen Studien besteht die Zulassungsprüfung aus mehreren Teilen. Detaillierte Auskünfte bieten die verschiedenen Curricula. Ein Beispiel: Im Fach Musikerziehung sind folgende Prüfungsteile vorgesehen:

- Künstlerisches Hauptfach (z.B. Violine)
- Künstlerisches Fach (z.B. Gesang)
- Künstlerisches Fach (z.B. Klavier)
- Nachweis körperlicher Eignung für ein drittes Instrument bzw. ein Instrument aus der Gruppe der in der Unterrichtspraxis relevanten Instrumente
- Musiktheorie und Gehörbildung (schriftlich und mündlich)
- Nachweis kommunikativer Kompetenz
- bei einer anderen Muttersprache als Deutsch: Nachweis von Deutschkenntnissen (Niveau B2).

Weitere Informationen:

www.uni-mozarteum.at > Studium > Zulassung > Name des jeweiligen pädagogischen Studiums

4.3 Wissenschaftliches Doktoratsstudium

Voraussetzung für die Inskription im Wissenschaftlichen Doktoratsstudium ist ein erfolgreich absolviertes Master- oder Diplomstudium in einem Fach, dass in einem inhaltlichen Bezug zu einem der drei Dissertationsfächer Kunstpädagogik, Musikpädagogik und Musikwissenschaft steht.

A.5 Wohnen

Die Entscheidung, wie und wo Sie wohnen, sollte möglichst früh fallen. Z.B. ist die Angabe der Wohnadresse am Studienort eine der Voraussetzungen für den Bezug der Studienbeihilfe (Kap. B.4).

Es gibt einige Alternativen, die im konkreten Fall unterschiedliche Vorteile oder Nachteile haben können:

a) WG

Vorteile: in manchen Fällen günstig, oft Anschluss zu neuen Freunden, Anschaffungskosten können geteilt werden / gegenseitige Hilfe (z.B. in Krankheitsfällen) möglich

b) Heim

Vorteile: meist relativ günstig, Möglichkeit viele Leute kennen zu lernen, in der Regel Grundausstattung vorhanden

c) eigene Wohnung

Vorteile: Unabhängigkeit

Die ÖH Mozarteum bietet eine Wohnrechtsberatung (z.B. Prüfung von Verträgen) und hält auf ihrer Homepage viele Informationen – etwa eine Wohnungsbörse – bereit (www.oeh-mozarteum.at > Service).

B. STUDIENBEGINN

B.1 Anmeldung (Voranmeldung / Einschreibung / Studienkennzahlen / Kosten / Anmeldung über MOZonline / Bestätigungen / Studentenkarte)

Nach einer bestandenen Zulassungsprüfung sind folgende Schritte a) - f) zur Inskription notwendig:

1.1 Studierendenvoranmeldung

Diese wird online durchgeführt:

<https://mozonline.moz.ac.at/mozonline/studentenvoranmeldung.startseite>.

1.2 Einschreibung

Für die Einschreibung beachten Sie bitte die aktuellen Zulassungsfristen (Kap. B.3). Die Einschreibung erfolgt innerhalb der Zulassungsfrist des jeweiligen Semesters im Servicepoint der UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG.

Kontakt:

Servicepoint / Mo – Fr 10 - 12 Uhr (Salzburg, Mirabellplatz 1, EG0004, Erdgeschoß links vom Portier);

Verwaltung Innsbruck: Innrain 15, 9.00 – 11.00 Uhr

Mitzubringen sind:

- ID-Nummer der Studierendenvoranmeldung (Ausdruck empfohlen)
- Reisepass oder Personalausweis / Identity Card (Original und Kopie der Lichtbildseite)
- Reifeprüfungszeugnis in Original und Kopie (nur für Lehramtsstudium)

Sie erhalten im Zuge der Einschreibung einen Zahlschein für den Studienbeitrag und ÖH-Beitrag (= Studierendbeitrag, siehe unten) sowie einen Pincode für Ihre erstmalige Anmeldung zu MOZonline. Nähere Informationen zu den Beiträgen finden Sie im folgenden Abschnitt „Kosten / Einzahlung“.

1.3 Studienkennzahlen

Jedes Studium hat eine Studienkennzahl, die Sie immer wieder benötigen. Hier finden Sie die Studienkennzahl für Ihr Studium: www.uni-mozarteum.at > Studium > FAQ.

1.4 Kosten / Einzahlung

In Österreich sind mit Studien bestimmte Abgaben verbunden, die innerhalb der allgemeinen Zulassungsfrist eingezahlt werden müssen: der Studienbeitrag und der ÖH-Beitrag (= Studierendbeitrag):

a) Studienbeitrag

Der Studienbeitrag beträgt € 363,36 je Semester. Nur nach rechtzeitiger Einlangung des vollständigen Studien- bzw. Lehrgangsbeitrages erfolgt die Zulassung zum Studium bzw. die Fortsetzung des Studiums. (Bei späteren Einzahlungen innerhalb der Nachfrist wird ein um 10% erhöhter Betrag fällig.)

Ordentliche Studierende, die eine österreichische Staatsbürgerschaft oder die eines EU-Staates besitzen, sind innerhalb der studienbeitragsfreien Zeit (Studiendauer + Toleranzsemester) vom Studienbeitrag befreit. Weitere Befreiungsgründe sind Berufstätigkeit, Krankheit, Schwangerschaft, Betreuung von Kindern bis zum 7. Geburtstag.

Studierende des Vorbereitungslehrganges sowie Studierende, die ausschließlich zu Universitätslehrgängen zugelassen sind, zahlen keinen Studienbeitrag, jedoch etwaige Lehrgangsgebühren.

Übrigens: Sie können den Studienbeitrag steuerlich absetzen, wenn Ihr Studium als eine Aus- oder Fortbildungsmaßnahme im Zusammenhang mit Ihrer beruflichen Tätigkeit steht. Profitieren können Sie, wenn Ihr Einkommen über der Steuerfreigrenze von € 10.900 bzw. 10.000 (für Selbstständige) liegt.

Für Studierende von Lehrgängen sind die etwaigen Lehrgangsgebühren einzuzahlen.

Anträge auf Erlass des Studienbeitrages sind anlässlich der Zulassung zum Studium im Studien- und Prüfungsmanagement erhältlich.

Weitere Informationen: www.uni-mozarteum.at > Studium > Service > Studiengebühren

b) ÖH-Beitrag (= Studierendenbeitrag)

Der ÖH-Beitrag ist von allen Studierenden zu entrichten. Der Beitrag ist bis zum Ende der allgemeinen Zulassungsfrist des jeweiligen Semesters einzuzahlen.

Die Einzahlung kann auf zwei Wegen stattfinden:

(1.) Erlagschein / Überweisung

(2.) Telebanking

zu (1.) Sie erhalten am Ende des vorangehenden Semesters einen Zahlschein und zahlen den vorgesehenen Beitrag bei Ihrem Geldinstitut ein. Das ist die einfachste und sicherste Methode der Einzahlungszuordnung auf das jeweilige Studienbeitragskonto.

Bankverbindung für die Einzahlung des ÖH-Beitrages:

Empfänger: UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG

Geldinstitut: PSK – Österr. Postsparkasse

Bankleitzahl: 60000

Kontonummer: 00096061204

Verwendungszweck: Die 12stellige Kundennummer

zu (2.) Bei Einzahlung per Telebanking sind unbedingt alle Kundendaten (Matrikelnummer, Prüfnummer und Semesternummer finden sich auf der Visitenkarte jedes Studierenden unter der Rubrik „Studienbeitrag“) anzugeben. Bei Auslandsüberweisungen verwenden Sie folgende Bankdaten:

Für Studienbeiträge: IBAN: AT37 6000 0000 9606 1204, BIC: OPSKATWW

Für Lehrgangsbeiträge: IBAN: AT38 1100 0099 5325 8200, BIC: BKAUATWW

Weitere Informationen zur Visitenkarte in Kap. E.2.

1.5 Anmeldung über MOZonline

Spätestens drei Tage nach der Einzahlung des Studienbeitrages und des ÖH-Beitrages kann die Anmeldung zu MOZonline erfolgen (<https://mozonline.moz.ac.at>).

Zur Anmeldung klicken Sie auf das Schloss-Symbol rechts oben, dann auf Erstanmeldung – Studierende / „Geben Sie hier Ihren Pincode ein“ und verwenden Sie den Pincode, den Sie bei der Einschreibung erhalten haben.



Weitere Informationen: Kap. E sowie www.uni-mozarteum.at/help/.

1.6 Studentenkarte

Bei der Einschreibung erhalten Sie eine Studentenkarte, die Sie für verschiedene Aktivitäten benötigen: U.a. ist sie Voraussetzung, um sich für ein Überzimmer eintragen zu können und einen der öffentlichen Kopierer an der Universität nutzen zu können.

Die Studentenkarte muss jedes Semester bei den entsprechenden Terminals (z.B. in der Student lounge, Mirabellplatz, 2. Stock) verlängert werden. Sobald die Inskription für das jeweilige Semester gültig ist (nach Einzahlung der Studiengebühren) kann das neue Gültigkeitsdatum aufgedruckt werden. Die Karte wird einfach in die Verlängerungsstation eingeführt, welche das alte Datum löscht und das neue aufdruckt. Mit Hilfe des Moneyloaders können Sie ein Guthaben auf Ihre Karte aufladen, um zu kopieren und zu drucken (Scans sind auch ohne Guthaben möglich).

Moneyloader im Haupthaus / Mirabellplatz 1: Portierloge / Haupteingang und Büro der ÖH / 1. Stock

B.2 Selbstversicherung

Die folgenden Informationen beziehen sich nur auf das Angebot der Salzburger Gebietskrankenkasse (SGKK). Es ist Ihnen frei überlassen, dieses günstige Angebot zu nutzen oder sich einen anderen Anbieter zu suchen.

*Weitere Informationen (auch in englischer Sprache):
www.sgkk.at/ > Suche > Selbstversicherung von Studierenden*

Einen Online-Ratgeber zur Überprüfung der Voraussetzungen der Selbstversicherung finden auf der Homepage der Österreichischen Sozialversicherung (www.sozialversicherung.at > Online Ratgeber > Selbstversicherung von Studenten)

Weitere Informationen: www.uni-mozarteum.at > Studium

Zur Anmeldung der Selbstversicherung bei der der Salzburger Gebietskrankenkasse sind folgende Schritte notwendig:

a) Antragsformular ausdrucken und ausfüllen

http://www.sgkk.at/mediaDB/MMDB130849_Antrag%20SV_%20KV_Studenten_neu.pdf

b) Folgende Unterlagen diesem Antrag beilegen

- Meldezettel
- Aktuelles Studienblatt (Kap. C.4.3.b)
- Bestätigung über die Dauer der bisherigen Versicherung, wenn diese nicht bei einer Gebietskrankenkasse bestand (z.B. andere GKK, VAEB, BVA, SVA der gewerblichen Wirtschaft usw.)
- Einkommensnachweis (z.B. Lohn- oder Gehaltszettel, Honorarnoten) bei Einkommen über der jährlichen Geringfügigkeitsgrenze

c) Antrag abschicken

Die gesammelten Unterlagen an 0662/8889-1111 faxen oder an folgende Adresse senden:

Salzburger Gebietskrankenkasse
Gruppe Selbstversicherung
Engelbert-Weiß-Weg 10
A-5020 Salzburg

Für weitere Fragen kontaktieren Sie die Salzburger Gebietskrankenkasse zur Verfügung

Kontakt: Salzburger Gebietskrankenkasse (0662/ 8889 – 0 / selbstversicherung@sgkk.at)

B.3 Einteilung des Studienjahres (Vorlesungszeiten, Ferien, Fristen)

Das Studienjahr beginnt am 1. Oktober und dauert bis 30. September. (Sollten diese Tage auf Sonn- oder Feiertage fallen, sind Abweichungen möglich.)

Die allgemeine Anmeldefrist beginnt ca. Mitte September und endet ca. Mitte Oktober (Wintersemester) bzw. ca. Mitte Februar und ca. Mitte März (Sommersemester).

Vorlesungsfreie Zeiten sind die Weihnachtsferien, die Semesterferien (Februar), die Osterferien, die Pfingstferien und die Hauptferien im Sommer in den Monaten Juli bis September. Zudem gibt es folgende gesetzliche Feiertage:

Wintersemester: Nationalfeiertag: 26. Oktober / Allerheiligen: 01. November / Maria Empfängnis: 08. Dezember

Sommersemester: Staatsfeiertag: 01. Mai / Christi Himmelfahrt: wechselndes Datum / Fronleichnam: wechselndes Datum.

Die genauen Daten, auch der Nachfristen, finden Sie auf unserer Homepage (www.uni-mozarteum.at > Studium > Termine).

B.4 Beihilfen und Stipendien

a) Familienbeihilfe

Diese staatliche Unterstützung ist prinzipiell für zwei Personengruppen (jeweils mit festem Wohnsitz in Österreich) vorgesehen, und zwar bis zum 24. Lebensjahr (= 25. Geburtstag) (bei Schwangerschaft oder Präsenz- bzw. Zivildienst bis zum 25. Lebensjahr):

- Österreichische Staatsbürger
- Ausländische Staatsbürger mit Aufenthaltsgenehmigung oder Asyltitel

Die Auszahlung der Familienbeihilfe hängt nicht vom Einkommen der Eltern ab.

Um Familienbeihilfe zu bekommen, ist es notwendig, jedes Semester Studienzeitbestätigungen (C.4.3) sowie Leistungsnachweise an das zuständige Finanzamt zu schicken. Außerdem gibt es eine maximale Zuverdienstgrenze von derzeit € 9000.-; wird diese überschritten, muss die Familienbeihilfe zur Gänze zurückgezahlt werden.

Für alle Fragen steht das zuständige Finanzamt oder das kostenlose Infotelefon des Ministeriums (0800/240262) zur Verfügung.

Weitere Informationen: www.studieren.at > Finanzen > Regelung der Familienbeihilfe

b) Studienbeihilfe

Anders als die Familienbeihilfe ist die Studienbeihilfe u.a. vom Verdienst der Eltern und der Familiengröße abhängig. Der Bezug setzt u.a. einen Antrag an die lokale Studienbeihilfebehörde voraus. Die Abgabe ist persönlich, via mail oder via Post möglich.

Die Höhe der Studienbeihilfe hängt von verschiedenen Kriterien ab: So erhalten Studierende, die am Wohnort ihrer Eltern wohnen, einen geringeren Maximalbetrag als jene, die auswärts studieren.

Es gibt Antragsfristen: 15.September. – 15.Dezember. für das Wintersemester und 20. Februar – 15. Mai für das Sommersemester.

Wie bei der Familienbeihilfe sind regelmäßige Leistungsnachweise nötig.

Weitere Informationen: www.stipendium.at/

c) Stipendien

Es gibt neben der Familien- und der Studienbeihilfe eine ganze Reihe interessanter Stipendien (z.B. Leistungsstipendien). Über alle aktuellen Möglichkeiten und Fristen informiert die Homepage der UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG (www.uni-mozarteum.at > Studium > Service > Stipendien).

B.5 Deutschkurse

Die UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG bietet Deutschkurse für Studierende an. Das Kursangebot finden Sie in MOZonline (Kap. E.3) unter Suche „Lehrveranstaltungen“: „Deutsch als Fremdsprache“.

C. WÄHREND DES STUDIUMS

C.1 Studienplanung

Eine durchdachte Planung der Semester und Studienabschnitte kann zur Freude am Studium entscheidend beitragen, da keine Fristen übersehen werden, kein unnötiger Zeitdruck entsteht und nicht überraschend ein Semester oder Studienjahr „verloren“ geht.

Schritt 1: Curriculum genau studieren (z.B. gibt es manchmal aufbauende Kurse, die in einer geregelten Reihenfolge absolviert werden müssen).

Schritt 2: Beratung in Anspruch nehmen (z.B. zur Frage, ob Pflichtlehrveranstaltungen jedes Semester oder nur einmal im Studienjahr oder noch seltener angeboten werden).

Schritt 3: Das aktuelle Lehrangebot im MOZonline (Kap. E.3) sichten.

Schritt 4: Einen sinnvollen Stundenplan erstellen (mit Zeiten fürs Proben, Lernen oder Schreiben, aber auch für die nötige Erholung, für Freunde oder Familie etc.); es empfiehlt sich, nur etwa 60 % der Woche fix zu verplanen, 20 % als Ersatzzeit für Unvorhergesehenes zu reservieren und weitere 20 % ganz offen zu lassen.

Schritt 5: Sich für die Teilnahme an den gewünschten Lehrveranstaltungen frühzeitig anmelden.

Ansprechpartner:

a) Vorsitzende der Curricularkommissionen (www.uni-mozarteum.at > Studium > Studienrichtungen > jeweiliges Studium)

b) Kustoden für Instrumentengruppen

Die einzelnen Kustoden geben Auskunft über den Verleih, Transport, Ankauf und die Standorte von Instrumenten.

Gereon Kleiner (Klaviere) (gereon.kleiner@moz.ac.at)

Wolfgang Brunner (Cembali) (wolfgang.brunner@moz.ac.at)

Heribert Metzger (Orgel) (heribert.metzger@moz.ac.at)

Harald Herzl (Streichinstrumente) (harald.herzl@moz.ac.at)

Hirotsugu Kurosaki (Barockstreichinstrumente) (hirotsugu.kurosaki@moz.ac.at)

H.J. Angerer (Blas- und Schlaginstrumente) (hansjoerg.angerer@moz.ac.at)

c) ÖH

Allgemeine Informationen sowie Termine für Tutorien: www.oeh-mozarteum.at

d) Studienkollegen

C.2 Lehrveranstaltungen (LV)

2.1 Art, Inhalt und Umfang der LV

a) LV und Curricula

Das Angebot von LV entspricht den Vorgaben in den Curricula, wo Art, Inhalt und Umfang der LV definiert sind.

Ansprechpartner: Vorsitzende der Curricularkommissionen (Kontakt Daten: www.uni-mozarteum.at > Studium > Studienrichtungen > jeweiliges Studium)

b) Semesterwochenstunden (SWS)

Eine Semesterstunde entspricht so vielen Unterrichtseinheiten, wie das Semester Unterrichtswochen umfasst. Eine Unterrichtseinheit dauert 45 Minuten. Hat also eine LV z.B. 2 SWS und ein Semester 15 Wochen, so bedeutet dies eine Unterrichtszeit von 15 x 90 Minuten.

c) ECTS-Punkte (Arbeitspensum in Anrechnungspunkten)

Die Abkürzung ECTS steht für European Credit Transfer and Accumulation System.

ECTS-Punkte geben als Anrechnungspunkte (credit points) Auskunft über das Arbeitspensum (work load), das Studierende mit der Absolvierung v.a. von Lehrveranstaltungen haben.

1 ECTS-Punkt ist für 25 Arbeitsstunden (à 60 Minuten) zu vergeben. Für ein Semester werden in jedem ordentlichen Studium generell 30 ECTS-Punkte vergeben. Der Arbeitsaufwand (= Gesamtumfang) beträgt lt. Übereinkunft auf europäischer Ebene daher

- für Diplomstudien mit 8 Semestern: 240 ECTS
- für Diplomstudien mit 10 Semestern: 300 ECTS
- für Bachelorstudien mit 6 Semestern: 180 ECTS
- für Bachelorstudien mit 8 Semestern: 240 ECTS
- für Masterstudien mit 4 Semestern: 120 ECTS
- für Doktoratsstudium PhD (6 Semester): 180 ECTS

ECTS-Punkte wurden eingeführt, um die Leistungen von Studierenden an verschiedenen europäischen Hochschulen vergleichbar zu machen. Wechseln Studierende ihren Hochschulort, so soll mithilfe der ECTS-Punkte die Anrechnung von Studienleistungen (Lehrveranstaltungen, Abschlussarbeiten usw.) erleichtert werden.

Ansprechpartner: Vorsitzende der Curricularkommissionen (Kontaktdaten: www.uni-mozarteum.at > Studium > Studienrichtungen > jeweiliges Studium)

2.2 Anmeldung für LV

Zu Beginn des jeweiligen Semesters haben Sie die Möglichkeit, sich bis zum Ende der LV-Anmeldefristen selbst via MOZonline (Kap. E.4) für LV anzumelden. Dies funktioniert, wenn alle verpflichtenden Zahlungen wie der ÖH-Beitrag eingegangen sind.

Nach Ende dieser Frist können Studierende von den jeweiligen Lehrenden innerhalb von 14 Tagen via MOZonline nachgemeldet werden. Eine spätere Anmeldung kann nur mehr über das Vizerektorat Lehre erfolgen.

2.3 Mitbelegen von Lehrveranstaltungen

Die Mitbelegung ist die Nutzung des Lehrangebots an einer Universität durch Studierende einer anderen Universität.

Beispiel: Sie studieren an der Universität Salzburg das Bachelorstudium Musik- und Tanzwissenschaft und wollen einzelne Lehrveranstaltungen der UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG im Bereich Musiktheorie besuchen. Das können Sie auch ohne Zulassung zu diesem Studium.

Voraussetzung für die Mitbelegung ist, dass Sie an der Universität, an der Sie mitbelegen wollen, nicht zu einem Studium zugelassen sind (Ausnahmen nur für gemeinsam eingerichtete Studien).

Zuständig für die Mitbelegung ist das Vizerektorat für Lehre im Wege über das Studien- und Prüfungsmanagement.

Erforderliche Dokumente:

1. Als Nachweis müssen Sie das aktuelle Studienblatt der Universität, an der Sie zugelassen sind, vorweisen.
2. Weiters legen Sie ein aktuelles Sammelzeugnis vor, in dem die Absolvierung der Studieneingangs- und Orientierungsphase oder des Aufnahmeverfahrens des Studiums bestätigt ist. Sollte in Ihrem Studium keine Studieneingangs- und Orientierungsphase oder kein Aufnahmeverfahren vorgesehen sein (= Studienbeginn vor dem Wintersemester 2011/12), so ist der Nachweis von Prüfungsleistungen in diesem Studium erforderlich.

Ablauf:

Die Mitbelegung kann im Servicepoint, Mirabellplatz 1, (Innsbruck Sekretariat) in der allgemeinen Zulassungsfrist bzw. Nachfrist des jeweiligen Semesters beantragt werden. Das dort aufliegende Meldungsblatt für Mitbeleger ist auszufüllen.

Folgen:

Mit der Mitbelegung haben Sie für ein Semester das Recht, das Lehrangebot der Universität der Mitbelegung zu nutzen. Um Lehrveranstaltungen als MitbelegerIn besuchen zu können, kann der/die VizerektorIn für Lehre weitere Anmeldevoraussetzungen definieren, z.B. vorheriger Besuch einführender Lehrveranstaltungen oder Regelung der Platzvergabe treffen. Informieren Sie sich daher im Vorfeld über die Bedingungen.

Die Mitbelegung muss für *jedes Semester neu beantragt* werden.

Achtung: Wenn Sie eine bestimmte Prüfung, die im Curriculum Ihres Studiums konkret vorgesehen ist, an einer anderen Universität ablegen wollen, brauchen Sie eine besondere Genehmigung durch das an Ihrer Universität zuständige Organ für die Anerkennung von Prüfungen.

Kontakt: Lehrmanagement (Schrannengasse 10A / 4. Stock) / Innsbruck Sekretariat (Innrain 15)

2.4 Verlauf von LV

a) Verpflichtung zu regelmäßiger Lehre / Blocken von LV

Im Normalfall wird der Unterricht in wöchentlichem Abstand, also 15 Mal / Semester gegeben. Die Termine und Semesterziele werden in MOZonline (Kap. E.3) veröffentlicht bzw. am Beginn des Semesters den Teilnehmern bekannt gegeben.

Lehrende sind berechtigt, ihre Lehrveranstaltungen mit Genehmigung des Studiendirektors nur während eines Teiles eines Semesters, aber mit entsprechend erhöhter wöchentlicher Stundenzahl durchzuführen. Der Studiendirektor ist berechtigt, die Blocklehrveranstaltung zu genehmigen, wenn wichtige Gründe vorliegen, und die erforderlichen Räumlichkeiten zur Verfügung stehen.

Die Abhaltung von Blocklehrveranstaltungen ist vor Beginn eines Semesters bekannt zu geben. In Universitätslehrgängen besteht generell die Möglichkeit, Blocklehrveranstaltungen abzuhalten.

Für den Unterricht dürfen keine wie immer gearteten Gegenleistungen (z.B. Bezahlung, Übernahme von Kopierarbeiten) in Anspruch genommen werden.

Kontakt: Univ.Prof.Dr. Franz Zaunschirm / Studiendirektor (studiendirektor@moz.ac.at / Dw. – 5120)

b) Unterrichtssprache / Fremdsprachen

Die Unterrichtssprache ist grundsätzlich Deutsch.

Lehrende können jedoch in einer Fremdsprache unterrichten und prüfen, wenn der Studiendirektor schriftlich zugestimmt hat. Fremdsprachige Lehrveranstaltungen müssen in MOZonline als solche gekennzeichnet sein. Bei diesen Prüfungen hat die Beherrschung des Lehrstoffes und nicht das Niveau der Sprachbeherrschung Maßstab der Beurteilung zu sein.

c) Anwesenheitspflicht

Nur Vorlesungen ohne Übung verlangen keine Anwesenheitspflicht.

In den meisten anderen Fällen ist die regelmäßige Anwesenheit einer der Voraussetzungen für eine positive Beurteilung. Solche Lehrveranstaltungen, deren Beurteilung überwiegend oder ausschließlich auf Grund von regelmäßigen künstlerischen, schriftlichen oder mündlichen Beiträgen der Teilnehmer erfolgt (künstlerischer Unterricht, Seminare etc.), sind Lehrveranstaltungen mit so genanntem prüfungsimmanentem Charakter.

In diesem Fall ist zur Benotung eine zumindest 80 %ige Anwesenheit des zu beurteilenden Teilnehmers bei der LV nötig. Ein Beispiel: Findet eine zweistündige LV 15 Mal im Semester statt, so darf der Studierende höchstens dreimal fehlen.

Die Zulassung zum Studium erlischt u.a., wenn mehr als drei Semester während der gesamten Studiendauer das jeweilige Lehrangebot aus dem zentralen künstlerischen Fach/künstlerischen Hauptfach nicht besucht oder negativ beurteilt wird. Werden Studierende beurlaubt (Kap. C.13), so ändert dies nichts an der Zulassung.

d) Mitnahme von Tieren

Die Mitnahme von Tieren während des Unterrichts ist nicht erlaubt.

C.3 Prüfungen (Anmeldung / Ablauf / Prüfungswiederholungen)

Die Fächer und die Art der Ablegung aller Prüfungen sind im Curriculum festgelegt. Bei der Prüfung haben Sie Gelegenheit, den Stand der erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten nachzuweisen.

In den Curricula können mündliche oder schriftliche Prüfungen oder eine Kombination aus beiden vorgesehen werden.

Einzelprüfungen werden jeweils von einzelnen Prüfern abgehalten. Kommissionelle Prüfungen werden von Prüfungssenaten abgehalten (Kap. C.3.2).

3.1 Lehrveranstaltungsprüfungen

a) Inhalt

Lehrveranstaltungsprüfungen dienen dem Nachweis der Kenntnisse und Fähigkeiten, die durch eine Lehrveranstaltung vermittelt wurden. Die Prüfungen sind vom Leiter der Lehrveranstaltung abzuhalten. Bei Bedarf kann der Studiendirektor einen anderen fachlich geeigneten Prüfer heranziehen.

b) Bekanntgabe von Prüfungsterminen durch Lehrende

Die Bekanntgabe von Prüfungsterminen erfolgt spätestens zwei Wochen vorher, und zwar

- (1.) über MOZonline (vgl. Kap. E.3) und meist
- (2.) mündlich in der LV bzw.
- (3.) per Aushang am Ort der LV (Türe bzw. Anschlagtafel).

Prüfungstermine sind jedenfalls für den Anfang, für die Mitte und für das Ende jeden Semesters anzusetzen. Prüfungen dürfen auch am Beginn und am Ende lehrveranstaltungsfreier Zeiten abgehalten werden.

c) Anmeldung für Prüfungen

Sie müssen sich zu den Prüfungen fristgerecht via MOZonline (Kap. E.3) anmelden.

Voraussetzung für die Anmeldung zu Lehrveranstaltungen aus dem zentralen künstlerischen Fach ist die gültige Meldung der Fortsetzung des Studiums (Kap. C.4.3.a) für das betreffende Semester sowie die positive Beurteilung der vorhergehenden Lehrveranstaltungsprüfung gemäß dem Curriculum; diese darf längstens vier Semester zurückliegen.

d) Abmeldung von Prüfungen

Sie sind berechtigt, sich bis spätestens eine Woche vor dem LV-Prüfungstermin beim LV-Leiter abzumelden. Danach ist eine neuerliche Anmeldung innerhalb der festgelegten Fristen notwendig.

e) Wiederholung von LV-Prüfungen

Positiv beurteilte LV-Prüfungen: Positiv beurteilte Prüfungen dürfen bis sechs Monate nach ihrer Ablegung einmal wiederholt werden. Nach Abschluss des betreffenden Studienabschnittes oder des betreffenden Studiums können positiv beurteilte Prüfungen nicht mehr wiederholt werden. Die positiv beurteilte ursprüngliche Prüfung wird mit dem Antreten zur Wiederholungsprüfung ungültig. Aus dem zentralen künstlerischen Fach dürfen während der gesamten Studiendauer zwei positiv beurteilte Lehrveranstaltungsprüfungen je einmal wiederholt werden.

Negativ beurteilte LV-Prüfungen: Negativ beurteilte Prüfungen dürfen dreimal wiederholt werden. Sie können beim Studiendirektor beantragen, dass eine solche kommissionelle Prüfung bereits bei der zweiten Wiederholung stattfindet.

Die dritte Wiederholung einer Prüfung ist kommissionell (also durch einen mindestens dreiköpfigen Prüfungssenat) abzuhalten, wenn die Prüfung in Form eines einzigen Prüfungsvorganges durchgeführt wird. Bei Lehrveranstaltungsprüfungen aus dem zentralen künstlerischen Fach ist bereits die zweite Wiederholung kommissionell abzuhalten. Kommissionelle Gesamtprüfungen müssen zur Gänze wiederholt werden, wenn mehr als ein Fach negativ beurteilt wurde. Sonst beschränkt sich die Wiederholung auf das negativ beurteilte Fach.

Bei der letzten zulässigen Wiederholung der letzten Prüfung des Studiums ist der Studiendirektor Mitglied eines Prüfungssenates aus fünf Mitgliedern. Der Studiendirektor führt in diesem Fall den Vorsitz. Sie können beim Studiendirektor beantragen, dass ein Prüfer einer anderen inländischen Universität Mitglied des Prüfungssenates ist.

3.2 Kommissionelle Prüfungen

a) Prüfungssenate (Zusammensetzung, Beschlüsse etc.)

Zusammensetzung: Die Prüfungssenate werden vom Studiendirektor – üblicherweise auf gemeinsamen Vorschlag der fachlich zuständigen Lehrpersonen – gebildet. Einem Prüfungssenat gehören wenigstens drei und höchstens zehn Personen an. Für jedes Prüfungsfach oder dessen Teilgebiet ist – unabhängig von dessen Zugehörigkeit zu einer Kurie – ein Prüfer zu bestellen, der eine Lehrbefugnis für die Inhalte des Prüfungsfaches hat. Handelt es sich um eine wissenschaftliche Abschlussarbeit, so gehört dem Prüfungssenat mindestens eine fachlich geeignete Betreuerperson aus den Fächern Kunstpädagogik, Musikpädagogik oder Musikwissenschaft an.

Die Prüfungstätigkeit gehört zu den Dienstpflichten der Lehrenden. Emeriti können, aber müssen nicht an kommissionellen Prüfungen teilnehmen; mit der Teilnahme ist auch die Aufgabe der Mitwirkung an der Notengebung verbunden.

Begründete Bedenken gegen die Zusammensetzung eines Prüfungssenates sind an den Studiendirektor zu adressieren.

Vorsitz: Ein Mitglied wird vom Studiendirektor zum Vorsitzenden des Prüfungssenates bestellt. Er hat vier Aufgaben:

- (1.) Kenntnis der schriftlich vorliegenden Abschlussarbeit;
- (2.) Einholung des Protokollformulars (vom Studien- und Prüfungsbereich);
- (3.) Erstellung und Abgabe des Protokolls;
- (4.) Gewährleistung eines regulären Ablaufs der kommissionellen Prüfung:
 - Zeitgerechter Beginn und reguläre Dauer laut Curriculum (sollte dort keine verbindliche Prüfungsdauer definiert sein, entscheidet der Prüfungssenat am Beginn der Prüfung über die Maximaldauer von z.B. 30 Minuten)
 - Begrüßung und Vorstellung des Kandidaten bzw. der Kommissionsmitglieder (der Vorsitzende kann bei Bedarf Auskunftspersonen beiziehen, wobei diesen kein Stimmrecht zukommt.)
 - Gewährleistung einer akademischen Gesprächskultur bzw. Diskussionsleitung; Wahl der deutschen Sprache (auch wenn die schriftliche Arbeit in Englisch oder Spanisch verfasst wurde)
 - Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses gegenüber dem Kandidaten nach Ende der Beratung
 - Abgabe des Prüfungsprotokolls im Studien- und Prüfungsbereich (ev. über das Abteilungssekretariat)

Zuhörer: Mündliche Prüfungen sind öffentlich. Die Zahl der Zuhörer kann beschränkt werden, wenn dies die Raumgröße nötig macht.

Beratung: Die Beratung und Abstimmung des Prüfungssenates über das Ergebnis einer Prüfung findet nicht öffentlich (d.h. ohne Zuhörer) statt. Begründete Einwände gegen den Verlauf einer kommissionellen Prüfung sind zu Protokoll zu geben.

Beschluss über die Note: Die Notengebung berücksichtigt ausschließlich die kommissionelle Prüfung (nicht also die schriftliche Abschlussarbeit oder weitere Studienleistungen). Die Beschlüsse des Prüfungssenates werden mit Stimmenmehrheit gefasst. Der Vorsitzende übt das Stimmrecht wie die übrigen Mitglieder des Senates aus, hat aber zuletzt abzustimmen. Jedes Mitglied hat bei der Abstimmung über das Ergebnis in den einzelnen Fächern auch den Gesamteindruck der Prüfung zu berücksichtigen.

- Gelangt der Prüfungssenat zu keinem einhelligen Beschluss über die Beurteilung eines Faches, sind die von den Mitgliedern vorgeschlagenen Beurteilungen zu addieren, das Ergebnis der Addition durch die Zahl der Mitglieder zu dividieren und das Ergebnis auf eine ganzzahlige Beurteilung zu runden. Dabei ist das Ergebnis, bei dem die Dezimalzahl größer als 0,5 ist, aufzurunden.
- Sollten sich die Mehrheit, nicht aber alle Mitglieder des Prüfungssenates für dieselbe Note entscheiden, so gilt das in den Studienrechtlichen Bestimmungen festgelegte Mehrheitsprinzip (z.B. hat die Notengebung 2, 2, 4 die Note 2 zur Folge).
- Im Falle, dass ein Mitglied des Prüfungssenats eine gerechte Notengebung nicht gewährleistet sieht und bei der Beurteilung den Raum verlassen möchte, hat er diesen Eindruck bzw. dieses Vorgehen samt Begründung zu Protokoll zu geben.
- Ist eine Prüfungsnote gemäß den gesetzlichen und curricularen Bestimmungen rechtmäßig zustande gekommen, so kann diese nachträglich nicht mehr beeinträchtigt oder abgeändert werden. Sind dagegen formale Fehler nachweisbar (z.B. nicht vollständige Anwesenheit des eingesetzten Prüfungssenates oder Fehlen des Protokolls), so ist ein Einspruch möglich; dieser Einspruch ist samt Begründung an den Studiendirektor zu richten.

Prüfungsabbruch: Wenn ein Studierender die Prüfung ohne wichtigen Grund abbricht, ist die Prüfung negativ zu beurteilen. Ob ein wichtiger Grund vorliegt, hat der Studiendirektor auf Antrag des Studierenden mit Bescheid festzustellen. Der Antrag ist innerhalb von zwei Wochen nach der Prüfung einzubringen.

b) Bachelor- und Master- bzw. Diplomprüfungen

Bachelor- und Masterprüfungen sind kommissionelle Abschlussprüfungen. Sie umfassen die in den Curricula geforderten Studienleistungen und Prüfungen. Mit der positiven Beurteilung aller Teile dieser Abschlussprüfung wird das betreffende Studium abgeschlossen.

Die als kommissionelle Prüfungen stattfindenden Diplomprüfungen umfassen die in den Curricula geforderten Studienleistungen und Prüfungen. Mit der positiven Beurteilung aller Teile einer Diplomprüfung wird das betreffende Diplomstudium abgeschlossen. Der Anmeldung zum abschließenden kommissionellen Teil einer Diplomprüfung ist zu entsprechen, wenn die/der Studierende die Erfüllung der im Curriculum festgesetzten Anmeldevoraussetzungen nachgewiesen hat.

Anmeldung für Bachelor- und Master- bzw. Diplomprüfungen

- Für Dirigieren, Komposition, Musiktheorie, Kirchenmusik, Instrumentalstudium, Gesang, Musiktheater, Schauspiel und Bühnengestaltung

Anmeldefrist 6 Monate vorher

Ansprechpartner: Sabine Pfaffinger (sabine.pfaffinger@moz.ac.at) / Innsbruck: Andrea Staudacher (andrea.ataudacher@moz.ac.at)

- Für Musikerziehung / Instrumentalmusikerziehung sowie Bildnerische Erziehung, Werkerziehung und Textiles Gestalten

Ansprechpartner:

Susanne Eder (susanne.eder@moz.ac.at) / Sigrid Sullivan (sigrid.sullivan@moz.ac.at) / Innsbruck: Angelika Eckerieder (angelika.eckerieder@moz.ac.at)

- Für Instrumental(Gesangs)pädagogik und Musik- und Bewegungserziehung

Ansprechpartner: Gerlinde Seywaldstätter (gerlinde.seywaldstaetter@moz.ac.at)

- Für das Doktoratsstudium

Ansprechpartner: Robert Schiller (robert.schiller@moz.ac.at)

Sie sind berechtigt, bei der Anmeldung Wünsche zum Termin der Prüfung und zu den Prüfern zu machen.

Der Anmeldung zum abschließenden kommissionellen Teil einer Bachelor- oder Masterprüfung kann vom Studiendirektor nur entsprochen werden, wenn alle im Curriculum festgesetzten Anmeldevoraussetzungen vor der vom Studiendirektor vorgegebenen Frist als erfüllt nachgewiesen werden.

Fehlen bei Ende der Anmeldefrist Teile der Anmeldevoraussetzungen, so kann der Studiendirektor eine bedingte Zulassung zur kommissionellen Prüfung aussprechen, wenn es plausibel erscheint, dass die Leistungen bis spätestens 10 Tage vor Beginn der kommissionellen Prüfung nachgewiesen werden. Kann dieser Nachweis nicht fristgerecht erbracht werden, ist eine neuerliche Anmeldung zur kommissionellen Prüfung innerhalb der festgelegten Fristen notwendig.

Abmeldung von Bachelor- und Master bzw. Diplomprüfungen durch Studierende

Im Falle von kommissionellen Prüfungen sind Sie berechtigt, sich bis spätestens eine Woche vor dem Prüfungstermin beim Studiendirektor ohne Angabe von Gründen schriftlich abzumelden. In der Folge ist eine neuerliche Anmeldung innerhalb der festgelegten Fristen notwendig.

3.3 Rigorosen A, B, C und D im „Wissenschaftlichen Doktoratsstudium“

Rigorosen umfassen die in den Doktoratsstudien geforderten Studienleistungen und Prüfungen. Mit der positiven Beurteilung aller Teile eines Rigorosums wird das Doktoratsstudium abgeschlossen. Verlauf und Inhalt von Rigorosen sind im Curriculum im Detail geregelt.

Weitere Informationen: § 6 Curriculum „Wissenschaftliche Doktoratsstudien“ sowie die einschlägigen Leitfäden für Studierende (www.uni-mozarteum.at > Studium > Studienrichtungen > PhD-Studium > Download)

Ansprechpartner: Vorsitzende der Curricularkommissionen (Kontaktdaten: www.uni-mozarteum.at > Studium > Studienrichtungen > jeweiliges Studium)

3.4 Wiederholung von kommissionellen Prüfungen /

Folgen mehrmaliger negativer Prüfungsergebnisse für die Zulassung zum Studium

Kommissionelle Gesamtprüfungen müssen zur Gänze wiederholt werden, wenn mehr als ein Fach negativ beurteilt wurde. Sonst beschränkt sich die Wiederholung auf das negativ beurteilte Fach.

Die Zulassung zum Studium erlischt u.a., wenn eine Prüfung drei Mal wiederholt und negativ beurteilt wurde. Eine nochmalige Inskription desselben Faches an der UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG ist in diesem Fall nicht möglich.

3.5 Verwendung unerlaubter Hilfsmittel („Schummeln“)

Bitte beachten Sie, dass unerlaubte Hilfsmittel („Schummelunterlagen“) zu unliebsamen Problemen führen können. „Schummeln“ ist kein Kavaliersdelikt, sondern eine Erschleichungshandlung. Die Lehrveranstaltungsleiter sind angehalten, solche Vorgänge zu dokumentieren und bei der Benotung zu berücksichtigen.

C.4 Zeugnisse / Anerkennung / Bestätigungen

4.1 Ausstellung von Zeugnissen

Am Ende des Semesters werden die Beurteilungen von den Prüfern in die Datenbank MOZonline eingetragen. Danach können Sie Ihre Einzelzeugnisse selbst ausdrucken.

4.2 Anerkennung von Prüfungen

a) Grundsätze

Positiv beurteilte Prüfungen werden anerkannt, wenn

- diese von ordentlichen Studierenden an einer anerkannten inländischen oder ausländischen postsekundären Bildungseinrichtung, einer berufsbildenden höheren Schule, einer höheren Anstalt für Lehrer- und Erzieherbildung, in Studien an anerkannten inländischen Bildungseinrichtungen, deren Zugang die allgemeine Universitätsreife erfordert, oder in einem Lehrgang universitären Charakters, positiv absolviert wurden;
- entsprechende Zeugnisse im Original vorliegen;
- der Curricula-Beauftragte die Gleichwertigkeit gegenüber den im Curriculum vorgeschriebenen Prüfungen feststellt.

An einer anderen Bildungseinrichtung abgelegte Diplom-, Bachelor- oder Masterprüfungen werden nur dann den entsprechenden Diplomen an der UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG gleichgestellt, wenn alle in unseren Curricula vorgeschriebenen Studienleistungen nachweislich erbracht wurden.

Künstlerische Tätigkeiten an Institutionen außerhalb der Universität, die eine künstlerische Berufsvorbildung vermitteln, können entsprechend der Art und dem Umfang der Tätigkeit als Prüfung anerkannt werden.

b) Anerkennungsverfahren

Beim Referat für Anerkennung im Studien- und Prüfungsmanagement können Anträge auf Anerkennung ausgefüllt (Formular) und die für die Beurteilung notwendigen Unterlagen vorgelegt werden. Der Studiendirektor stellt anschließend einen Bescheid aus.

Ansprechstelle:

Referat für Anerkennung im Studien- und Prüfungsmanagement (Makartplatz 5, 3. Stock, Mag. Katrin Rudek, DW – 2102 / katrin.rudek@moz.ac.at) / Sekretariat Innsbruck (Innrain 15)

4.3 Bestätigungen

a) Studienbestätigung

Die Studienbestätigung (früher: Fortsetzungsbestätigung) beweist, dass ein Studierender zur Fortsetzung des Studiums gemeldet ist. Eine Studienbestätigung kann u.a. zur Vorlage bei Behörden (z.B. Finanzamt oder Studienbeihilfebehörde) notwendig sein.

b) Studienblatt

Das Studienblatt ist eine Erklärung, die für jedes Semester ausgestellt wird, in dem man für ein Studium zugelassen ist. Darauf sind neben den persönlichen Daten wichtige Informationen, u.a. die gewählten Studienrichtungen, Studienplanversion, Beginn des Studiums bzw. Beginn und Ende von Vorstudien vermerkt.

Im MOZonline können Sie Studienbestätigungen und Ihr Studienblatt als PDF-Datei selbst abrufen und ausdrucken. Überprüfen Sie die Ausdrücke auf deren Richtigkeit! Adressänderungen führen Sie bitte selbst durch, Namensänderungen bitte im Studien- und Prüfungsmanagement melden. (Falls innerhalb einer Woche nach Einzahlung die Studienbestätigungen nicht ausgedruckt werden können, bitte sofort das Studien- und Prüfungsmanagement kontaktieren!)

c) Studienzeitbestätigung

Bestätigungen über Studienzeiten (Anzahl der studierten Semester) nach 1990 können direkt im Servicepoint oder selbständig (Kap. E.8) ausgedruckt werden.

Weitere Informationen: Susanne Eder (Dw – 3320 / susanne.eder@moz.ac.at) / Sigrid Sullivan (Dw–3321 / sigrid.sullivan@moz.ac.at) / Innsbruck: Sekretariat (Innrain 15)

C.5 Evaluierung

5.1 Grundsätzliches

In der Regel werden jedes Semester Lehrveranstaltungen ausgewählter Abteilungen bzw. Studienrichtungen evaluiert. Grundlage für die Entscheidung des zu evaluierenden Bereiches bildet der Entwicklungsplan bzw. die Leistungsvereinbarung. Das Rektorat beschließt semesterweise Evaluierungsprojekte auf der Grundlage dieser Vorgaben.

Darüber hinaus werden bei Bedarf sog. anlassbezogene Evaluierungen durchgeführt, etwa um eine Entscheidungsgrundlage für die Verlängerung von Dienstverhältnissen zu erhalten.

Ziel der Evaluierungsmaßnahmen ist die Sicherung bzw. Optimierung der Qualität einzelner Lehrveranstaltungen. Forschungsmethode bildet das von Matthias Koch (2006) für Musikhochschulen und von Wolfgang Gratzner (2007f.) für die UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG weiter entwickelte GAP-Modell (nach Pasuraman et al. 1992). Dieser Evaluierungsansatz kombiniert eine einstellungs- und zufriedenheitsorientierte Qualitätsmessung. Erwartungen und Erfahrungen werden gleichermaßen abgefragt. Unterschiedliche Erfahrungsperspektiven kommen zur Geltung: So wird der Studierendenerhebung die Selbsteinschätzung der Lehrperson gegenüber gestellt.

5.2 Durchführung

Die Evaluierung erfolgt schriftlich mithilfe von Fragebögen in Papierform. (Online-Befragungen werden erfahrungsgemäß weit weniger genutzt.)

Die Fragebögen bestehen aus geschlossenen Fragen (multiple choice) und offenen Fragen. In den offenen Fragen werden die Studierenden gebeten, konkrete Anregungen und Verbesserungsvorschläge zu formulieren. Auch sind Sie eingeladen festzuhalten, was sie an den Rahmenbedingungen sowie an der Unterrichtsqualität der Lehrveranstaltung positiv erleben.

Die Evaluierung findet nach Möglichkeit im Rahmen der Lehrveranstaltung statt. Der künstlerische Einzel- und (Klein) -Gruppenunterricht wird außerhalb der Lehrveranstaltungszeit evaluiert.

Lehrende und Studierendenvertreter haben die Möglichkeit, im Vorfeld einzelne Items des Fragebogens zu modifizieren. Auch der genaue Zeitpunkt der Durchführung wird in Abstimmung mit den betroffenen Abteilungen festgelegt.

5.3 Konsequenzen

Die Ergebnisse der Evaluierung werden, sobald sie ausgewertet sind, den Lehrenden übermittelt. Diese werden eingeladen, die Ergebnisse zu kommentieren. Ein vom Rektorat eingesetzter Evaluierungszirkel berät im Anschluss Konsequenzen (z.B. Gespräche mit Lehrpersonen, Verbesserungsmaßnahmen oder Folgeevaluierungen). Diesem Evaluierungszirkel gehören in der Regel das Vizerektorat für Lehre, die Abteilungsleitung, der Vorsitzende der Curricularkommission, ein Vertreter der Alumni und ein externer Experte an. Auf der Grundlage des Berichtes des Evaluierungszirkels berät das Rektorat Konsequenzen und veröffentlicht diese.

C.6 Künstlerische und wissenschaftliche Abschlussarbeiten

6.1 Allgemeines

In den Bachelor- und Master- bzw. Diplomstudien können Sie sich zwischen künstlerischen und wissenschaftlichen Abschlussarbeiten entscheiden.

6.2 Betreuung

Für die Betreuung **künstlerischer** Abschlussarbeiten sind alle Lehrenden und Emeriti zugelassen, die die Berechtigung haben, selbstständige Lehr- und Prüfungstätigkeit aus dem ZKF auszuüben.

Für die Betreuung **wissenschaftlicher** Bachelor-, Master- bzw. Diplomarbeiten sind an der UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG tätige Lehrende, Emeriti und Privatdozenten mit einer Lehrbefugnis in einem wissenschaftlichen Lehrfach vorgesehen. Eine entsprechende Namensliste findet sich auf der Homepage (www.uni-mozarteum.at > Studium > jeweilige Künstlerische oder Pädagogische Studienrichtung > Betreuung wiss. Arbeiten).

6.3 Sprache

Schriftliche Abschlussarbeiten werden an der UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG in der Regel in Deutsch verfasst. Mit Einverständnis des Betreuers sowie der Genehmigung des Studiendirektors kann die Arbeit auch in Englisch oder Spanisch verfasst werden. Die mündliche Prüfung über die Masterarbeit kann mit Einverständnis des Betreuers sowie der Genehmigung des Studiendirektors ebenso in der Sprache, in der die schriftliche Arbeit verfasst wurde erfolgen.

6.4 Ehrenwörtliche Erklärung

Allen schriftlichen Abschlussarbeiten ist am Ende eine unterschriebene Ehrenwörtliche Erklärung beizufügen:

„Ich erkläre ehrenwörtlich, die vorliegende [Art der Abschlussarbeit] selbständig und nur unter Verwendung des im Literaturverzeichnis angegebenen Schrifttums verfasst zu haben.

Jedwede fremde Hilfe (Lektorat, Übersetzung) ist angeführt. Übernommene wörtliche und sinngemäße Zitate sind ordnungsgemäß gekennzeichnet. Die Arbeit ist noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt worden.“

[Ort und Datum, Unterschrift]

6.5 Bachelorarbeiten

Jede Bachelorarbeit besteht mindestens aus *Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Einleitung, Hauptteil, Fazit, Literaturverzeichnis* und *Ehrenwörtlicher Erklärung*. Hinzukommen können *Abbildungsverzeichnis, Diskographie, Quellenverzeichnis, div. Anhänge* u.Ä.

Die **Einleitung** enthält

- (a) die – möglichst präzise formulierte – Fragestellung sowie eine Begründung ihrer Wahl,
- (b) Ausführungen zur gewählten Methode,
- (c) eine knappe Erläuterung zum Aufbau des nachfolgenden Hauptteils.

Im umfangreichen **Hauptteil** erfolgt eine kritische Zusammenfassung und Besprechung der wichtigsten wissenschaftlichen Literatur zum Thema unter selbständiger Anwendung wissenschaftlicher Arbeitstechnik. Ergebnisse eigener Recherchen können einfließen. Reflexionen zur besprochenen Fachliteratur bzw. zu den selbständig angewandten Methoden schließen den Hauptteil ab. Eine maßvolle Gliederung dient der Übersichtlichkeit.

Im **Fazit** werden wesentliche Ergebnisse der Arbeit als Antworten auf die ursprüngliche Fragestellung diskutiert, offen gebliebene Aspekte und weiterführende Fragestellungen benannt.

Weitere Informationen: Leitfaden der Abteilung für Musikwissenschaft (www.uni-mozarteum.at > Universität > Fachabteilungen > Musikwissenschaft > Aktivitäten > Leitfaden für Bachelorarbeiten)

6.6 Diplom- und Masterarbeiten

a) Künstlerische Masterarbeit

Die künstlerische Masterarbeit kann in drei verschiedenen Formen absolviert werden:

- (1.) Schriftliche Arbeit
- (2.) Lecture Recital
- (3.) Mediale Präsentation (CD, DVD bzw. innovatives Projekt). Nähere Infos s. unten.

Abschließend findet das Kolloquium über die Masterarbeit statt (max. 30 Minuten).

Die Beurteilung wird durch einen Prüfungssenat vorgenommen, dem der Betreuer, der Vorsitzende und ein oder mehrere Beisitzer angehören. Die Arbeit selbst wird vom Betreuer beurteilt, das Kolloquium vom Prüfungssenat.

Ad (1.) Schriftliche Arbeit

Sie wählen in Absprache mit Ihrem Betreuer ein Thema in Bezug auf Ihr künstlerisches Programm. Das gewählte Thema ist **vor Beginn der Arbeit** mit Name und Unterschrift des Betreuers dem Studiendirektor im Rahmen der Anmeldung zur Masterprüfung zur Genehmigung vorzulegen.

Je nach Studienrichtung behandelt die künstlerische Masterarbeit spezifische künstlerische Inhalte wie

- Aspekte der Interpretation (Interpretationsvergleich, szenisch-dramaturgische Stück- und Rollenanalyse, musikalisch-szenische Darstellungsstile usw.)
- Analyse und biografischer Kontext von Werken aus dem künstlerischen Programm.

Die fertige Arbeit ist dem Vorsitzenden sowie den Mitgliedern des Prüfungssenates mindestens drei Wochen vor dem angesetzten Prüfungsgespräch vorzulegen.

Die Arbeit sollte mindestens 40 Seiten (Schriftgröße 12, Times New Roman, 1,5 Zeilenabstand), exklusive der Abbildungen, Notenbeispiele etc. umfassen. Notenbeispiele und Abbildungen sollten nur in begründeten Fällen als Anhang eingefügt werden, also dem Verständnis des Textes dienen. Alle Illustrationen sind mit Legenden zu versehen.

Zitate sind mittels Fußnote oder Anmerkung im Text kenntlich zu machen. Ein Literaturverzeichnis ist am Ende anzufügen. In einem Kolloquium wird der schriftliche Teil verteidigt (Defensio).

Folgende Gliederung wird empfohlen

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Einleitung
- Hauptteil
- Fazit
- Literaturverzeichnis
- Ehrenwörtliche Erklärung (Kap. C.6.4)

Ad (2.) Lecture Recital

In diesem Fall wählen Sie in Absprache mit Ihrem Betreuer ein oder zwei Werke aus dem Prüfungsprogramm (Gesamtspielzeit 20 bis 30 Minuten), welches Sie im Rahmen einer Präsentation im Ausmaß von 40 bis 60 Minuten vor dem Prüfungssenat spielend und dabei nach analytischen, interpretationsvergleichenden, historischen, instrumental-technischen und/oder weiteren Gesichtspunkten erläutern.

Der erläuternde Teil ist in Form eines schriftlichen Konzeptes im Umfang von mindestens 10 Seiten exklusive der Notenbeispiele und Fotos zu skizzieren und dem Vorsitzenden des Prüfungssenates mindestens drei Wochen vor der Präsentation in dreifacher Ausfertigung vorzulegen. In diesem Konzept muss die Präsentation nachvollziehbar reflektiert und dokumentiert werden.

Die Präsentation, der künstlerische Teil sowie der schriftliche Teil (10 Seiten Konzept) sind Bestandteil der Note für die Masterarbeit.

Das schriftliche Konzept und die Präsentation des Lecture Recitals werden vom betreuenden Professor beurteilt, die Beurteilung des Gesprächs nimmt der Prüfungssenat vor.

Die verwendete Literatur, Quellen bezüglich des Notenmaterials, Tonträger etc. sind dabei in einem Anhang anzugeben.

Eine ehrenwörtliche Erklärung (Kap. C.6.4) ist beizulegen.

Die UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG stellt die Geräte zur Verfügung (Verleih Medialab), damit die Präsentation in Bild und Ton von Ihnen dokumentiert werden kann. Diese Dokumentation wird dann dem schriftlichen Konzept beigelegt.

Ad (3.) Mediale Präsentation (CD, DVD bzw. innovatives Projekt)

- Alternative 1: CD/DVD Produktion

Im Falle medialer Präsentationen wählen Sie in Absprache mit dem Betreuer ein oder zwei repräsentative Werke aus dem Prüfungsprogramm (Gesamtdauer mind. 25 min.), das Sie im Tonstudio der UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG aufnehmen (CD), oder auf eigene Verantwortung und Kosten (DVD) erstellen. Die fertige CD oder DVD mit einem erläuternden Begleitheft legen Sie dem Vorsitzenden der Kommission in vierfacher Ausfertigung mindestens drei Wochen vor dem Prüfungsgespräch/Kolloquium vor. Das Begleitheft sollte einen Umfang von mindestens 10 Seiten (1800 Zeichen pro Seite) – empfohlen werden 12 Seiten – exklusive der Notenbeispiele und Fotos umfassen und das (die) aufgenommene(n) Werk(e) und/oder den Prozess der Vorbereitung und der Aufnahme selbst unter künstlerischen Gesichtspunkten näher erläutern.

Die UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG übernimmt die Aufgabe, mit ihren Einrichtungen (Media-Lab, etc.) die Mediale Präsentation zu unterstützen und zu dokumentieren; diese Dokumentation wird dann dem schriftlichen Konzept zur Archivierung beigelegt.

Eine ehrenwörtliche Erklärung (Kap. C.6.4) ist beizulegen.

Sollten Sie sich entscheiden, Ihre Masterarbeit in Form einer CD/DVD Produktion durchzuführen, sollten Sie so früh wie möglich folgende Personen kontaktieren:

AV-Aufnahme und Bearbeitung - peter.schmidt@moz.ac.at

Inhaltliche Betreuung des Begleithefts - kai.bachmann@moz.ac.at

Betreuung bzgl. Layout und Grafiken (optional) - iwan.pasuchin@moz.ac.at

- Alternative 2: Innovatives Projekt

Hier erarbeiten Sie mit Ihrem Betreuer ein Projekt in Bezug auf Ihr Prüfungsprogramm in Form einer medialen Präsentation. **Diese müssen Sie allerdings auf Ihre Kosten durchführen.** Ein erläuternder Teil in Form eines schriftlichen Konzepts im Umfang von mindestens 10 Seiten exklusive der Notenbeispiele und Fotos ist dem Vorsitzenden des Prüfungssenates sowie den Mitgliedern mindestens drei Wochen vor der Präsentation vorzulegen.

b) Wissenschaftliche Diplom-/Masterarbeit

Eine wissenschaftliche Diplom-/Masterarbeit ist als schriftlich verfasster Teil des Diplom-/Masterstudiums selbständig recherchiert und methodisch reflektiert.

Die Thema- und Betreuerwahl ist mittels Formular beim Studiendirektor zu beantragen (www.unimozarteum.at > Universität > Fachabteilungen > Musikwissenschaft > Aktivitäten > Formular Ansuchen für Masterarbeiten).

Jede Diplom-/Masterarbeit besteht mindestens aus Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Einleitung, Hauptteil, Fazit, Literaturverzeichnis und Ehrenwörtlicher Erklärung (Kap. C.6.4). Hinzukommen können Abbildungsverzeichnis, Diskographie, Quellenverzeichnis, Register, div. Anhänge u.Ä.

Die **Einleitung** enthält

- (1) die – möglichst präzise formulierte – Fragestellung sowie eine Begründung ihrer Wahl,
- (2) einen knappen, kritischen Bericht über vorhandene Literatur zu eben dieser Fragestellung,
- (3) eine knappe Erläuterung zum Aufbau des nachfolgenden Hauptteils,
- (4) Hinweise zur Methodenwahl.

Im umfangreichen **Hauptteil** werden die Ergebnisse der eigenen Recherchen dargestellt. Eine maßvolle Gliederung dient der Übersichtlichkeit.

Im **Fazit** werden wesentliche Ergebnisse der Arbeiten als Antworten auf die ursprüngliche Fragestellung diskutiert, offen gebliebene Aspekte und weiterführende Fragestellungen benannt.

Weitere Informationen: Leitfaden der Abteilung für Musikwissenschaft (www.uni-mozarteum.at > Universität > Fachabteilungen > Musikwissenschaft > Aktivitäten > Leitfaden für Masterarbeiten)

6.7 Wissenschaftliches Doktoratsstudium

a) Betreuer

Für die Betreuung von Dissertationsprojekten im Wissenschaftlichen Doktoratsstudium sind jene Personen zugelassen, die über eine wissenschaftliche Lehrbefugnis in einem der drei an der UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG zugelassenen Dissertationsfächer (Kunstpädagogik, Musikpädagogik und Musikwissenschaft) verfügen. Im Zweifelsfall entscheidet der Studiendirektor.

Eine vom Studiendirektor veröffentlichte Liste gibt Auskunft über den aktuellen Betreuerstab.

Weitere Informationen:

www.uni-mozarteum.at > Studium > Studienrichtungen > PhD-Studium > Download

b) Leitfaden zur Gestaltung des Wissenschaftlichen Doktoratsstudiums

Auf der Homepage der UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG finden sich mehrere hilfreiche Leitfäden zur Gestaltung des Wissenschaftlichen Doktoratsstudiums.

Weitere Informationen:

Leitfaden der Abteilung für Musikwissenschaft (www.uni-mozarteum.at > Universität > Fachabteilungen > Musikwissenschaft > Aktivitäten > Leitfaden zum Wissenschaftlichen Doktoratsstudium)

C.7 Überäume

Freie Überäume werden (nach Absprache mit den Abteilungs- und Institutsleitungen) von den Portieren vergeben. Dabei müssen Sie Ihre Studentenkarte vorgelegen.

An der Innsbrucker Abteilung für Musikpädagogik wird die Nutzung sämtlicher Räume für Übezwecke vom Abteilungssekretariat (in Absprache mit der Abteilungsleitung) koordiniert.

Bei großem Bedarf an Überäumen werden die Übezeiten beschränkt.

Weitere Informationen: Portiere

C.8 Instrumentenverleih / Medienverleih

Instrumentenverleih

Um in der Wirtschaftsabteilung der UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG (Schranngasse 10a, 2. Stock, 8.30 – 11.30 Uhr) oder Innsbruck (Sekretariat) ein Instrument zu leihen, sind folgende Schritte nötig:

1. Ausfüllen eines Leihformulars (erhältlich bei den zuständigen Sekretariaten und in der Wirtschaftsabteilung).
2. Positive Stellungnahme des Klassen- bzw. Abteilungsleiters einholen.
3. Abschluss einer Versicherung.
4. Bürgschaftserklärung, falls das gewünschte Instrument einen Verkehrswert von mehr als € 3.000,- hat.
5. Vorlage aller genannten Unterlagen sowie des Studentenausweises.

Vor Rückgabe der Instrumente ist zu beachten:

Bei Violinen, Violen, Violoncelli ist eine Bestätigung von Geigenbau Svatek (Salzburg, Paris-Lodron-Str. 5) vorzulegen. Bei allen anderen Instrumenten (z.B. Kontrabässe, Blasinstrumente und Schlagwerk) ist eine Bestätigung des Klassenleiters erforderlich.

Medienverleih

Am MediaLab (siehe Kap. C.12 oder www.medialab.moz.ac.at) stehen mehrere Geräte zur digitalen Audio- und Videoaufnahme sowie Verstärkeranlagen und zahlreiche Mikrophone zum Verleih zur Verfügung. Weiters sind diverses Zubehör (Kabel etc.) sowie Mikrophon- und Kamerastative vorhanden. Genauere Spezifikationen entnehmen Sie der Webseite des MediaLab.

Der Verleih findet in den Betreuungszeiten (siehe Homepage des Medialab) statt. Wenn Sie ein Gerät ausleihen möchten, senden Sie bitte ein Reservierungsmail an iwan.pasuchin@moz.ac.at und geben Sie darin an, welches Gerät Sie wie lange ausleihen möchten (generell werden Geräte für eine Woche verliehen).

C.9 Besondere Studienangebote / Weitere Kursangebote

Besondere Studienangebote

Besondere Studienangebote sind außercurriculare, kostengünstige Kurs- und Workshop-Angebote, die einen gelingenden Berufseinstieg fördern sollen. Angesprochen sind besonders Studierende und Alumni.

Die Semesterprogramme konzentrieren sich auf folgende inhaltliche Schwerpunkte:

- Körperorientiertes Lernen (z.B. Yoga für Musiker)
- Persönlichkeitsentwicklung (z.B. Mentales Training)
- Selbstmanagement (z.B. Marketing für junge Künstler)

Die wöchentlich oder ein- bzw. zweitägig stattfindenden Kurse und Workshops werden in der Regel im Dachgeschoß der UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG (Salzburg, Paris-Lodron-Straße 9, 4. Stock) abgehalten.

Weitere Informationen: www.moz.ac.at > Studium > Besondere Studienangebote

Weitere Kursangebote

Studierenden der UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG stehen auch umfangreiche Kursangebote der benachbarten Paris-Lodron-Universität zu kostengünstigen Konditionen offen:

- Universitäts-Sportinstitut: www.sbg.ac.at/usi/ > Service > Programmheft
- Career Center: www.uni-salzburg.at > Suche > „Career Center“

C.10 Kopieren /Ausdrucken / Scannen

10.1 Kopierer benutzen

Die Kopierer der UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG funktionieren mit der Studentenkarte.

Die Karten der Studenten in Salzburg können im Haupthaus am Mirabellplatz 1 an zwei Money Loader-Geräten aufgeladen werden (Portierloge / Haupteingang und Büro der ÖH / 1. Stock). Neu ausgegebene Karten funktionieren erst am nächsten Tag, da der Uniflowserver immer über Nacht mit neuen Daten aktualisiert wird.

Die aktuellen Preise entnehmen Sie den Informationen bei den Druckern.

Ansprechpartner: Portiere

Die Studierenden in der Expositur Innsbruck bezahlen den gewünschten Aufladebetrag bei der Abteilungssekretärin in bar ein. Der Betrag wird anschließend dann auf dem UniFlow Server gebucht (da in Innsbruck kein Money Loader steht).

10.2 Standorte der Kopierer

Benützt werden können alle innerhalb der UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG frei zugänglichen Canon Kopierer.

- a) Mirabellplatz 1: 8 Geräte (Servicepoint, Bibliothek, ÖH, Studenten Lounge im 2. Stock, Vorraum zum Lastenlift im 3. Stock, Untergeschoss)
- b) Schwarzstrasse 26 - 28 (Abteilungen für Gesang und Musiktheater): 1 Gerät (Untergeschoß)
- c) Alpenstraße 75 (Abteilung für Bildende Künste, Kunst- und Werkpädagogik): 2 Geräte (Lehrerzimmer / EG und Aktraum / 3. Stock)
- d) Frohnburgweg 55 (Carl-Orff-Institut): 2 Geräte (Gang / EG und Lehrerzimmer / EG)
- e) Innsbruck (Abteilung für Musikpädagogik): 2 Geräte (Innrain 15 und Marktgraben 2)

10.3 Kopieren von urheberrechtlich geschützten Musiknoten

Durch die Urheberrechtsgesetz-Novelle 2005 sind die Universitäten vom generellen Kopierverbot ausgenommen - jedoch nur dann, wenn die Kopien nachweislich für Zwecke des Unterrichts angefertigt werden.

Die Vervielfältigung von urheberrechtlich geschützten Musiknoten (ganze Werke bzw. Sätze, einzelne Notenblätter) außerhalb des Unterrichts verlangt dagegen die Zustimmung des jeweiligen Verlages.

In diesen Fällen ist mit einer finanziellen Abgeltung zu rechnen.

Generell erlaubt ist die Vervielfältigung nicht erschienener oder vergriffener Werke. Auch ist es erlaubt Musikwerke abzuschreiben.

Die Kopierverbote samt Ausnahmestimmungen sind nur für Musiknoten geschützter Werke von Bedeutung. Die Schutzfrist endet in der Regel 70 Jahre nach dem Tode des Urhebers. Nach Ablauf der Schutzfrist ist eine Vervielfältigung von Musiknoten zulässig.

10.4 Ausdrucken am Kopierer (Druckaufträge)

Vom universitätseigenen PCs können so genannte Druckaufträge vergeben werden: So ist es beispielsweise möglich, eine Textdatei auf einem der öffentlich zugänglichen Kopierer auszudrucken (Ausnahme: Kopierer in der Innsbrucker Abteilung / Marktgraben 2).

Sie schicken Ihre Druckaufträge dabei nicht direkt zu einem Drucker. Die Aufträge werden in einem Server gesammelt. Sie sind dabei von Ihrem Standort völlig unabhängig und können Ihre Druckaufträge bei jedem Terminal mit Ihrer Studentenkarte abholen. Nicht gedruckte Aufträge bleiben 24 Stunden am Server erhalten; bereits gedruckte Aufträge werden im Zuge des Druckens gelöscht. Die innerhalb der 24 Stunden nicht abgeholt Aufträge werden automatisch gelöscht. Sie können Ihre Aufträge sowohl schwarz-weiß als auch in Farbe ausdrucken.

Um den Ausdruck zu starten, muss zunächst über die Funktion „Drucken“ > „Drucker auswählen“ die Druckfarbe gewählt werden: Entweder s/w („Canon-uniFLOW-bw“) oder farbig („CANON-uniFLOW-colour“). Anschließend wird die Datei über den Druckbefehl in das hausinterne Netz geschickt werden. Ab diesem Zeitpunkt kann die Datei von jedem frei zugänglichen Canon Drucker ausgedruckt werden, sobald die Anmeldung mit der Kopierkarte durchgeführt wurde. Sie können dann vor Ort entscheiden, welche Druckaufträge Sie ausdrucken oder auch wieder löschen möchten. Vergessen Sie bitte nicht, sich vom Terminal abzumelden.

Weitere Informationen: Aushang beim Canon-Kopierer

Ansprechpartner: Christian Hofer / Hausdruckerei (christian.hofer@moz.ac.at / Dw. -3524)

10.5 Scans am Kopierer

An jedem der frei zugänglichen Canon-Kopierer können – nach erfolgreicher Anmeldung mit der Kopierkarte – Scans durchgeführt und an die eigene Mailadresse geschickt werden.

Weitere Informationen: Aushang beim Canon-Kopierer

10.6 Papiermangel / Technische Probleme

Bei Papiermangel oder technischen Problemen kann der jeweilige Portier um Hilfe gebeten werden. In der Innsbrucker Abteilung hilft das Abteilungssekretariat weiter.

C.11 Bibliothek

11.1 Schulungsangebote

Es gibt ein breites Angebot an Schulungs- und Führungsangeboten. Nähere Informationen und die Möglichkeit zur Anmeldung finden Sie auf der Bibliothekshomepage (www.uni-mozarteum.at > Bibliothek > Services > Benutzerschulungen).

11.2 Bestand / Standorte / Entlehnbarkeit der Titel

Die Bibliothek verfügt über einen Gesamtbestand von ~260.000 Medien (~150.000 Noten, ~100.000 Bücher, ~10.000 audiovisuelle Medien (CD, DVD etc.) und ~280 laufenden Zeitschriften) zu dem an der Universität vertretenen Fächerspektrum.

Der Bestand verteilt sich auf die Hauptbibliothek und die einzelnen Teilbibliotheken:

- Hauptbibliothek (Salzburg, Mirabellplatz 1, Erdgeschoss)
- Div. Abteilungs- und Institutsbibliotheken im Haupthaus (Salzburg, Mirabellplatz 1)
- Bibliothek des Carl Orff Instituts für Musik- und Tanzpädagogik (Salzburg, Frohnburgweg 55)
- Bibliothek des Instituts für Spielforschung (Salzburg, Schwarzstraße 24)
- Bibliothek der Abteilung für Musikpädagogik in Innsbruck (Innsbruck, Innrain 15)

Der Bestand der Hauptbibliothek gliedert sich in den im Lesesaal zugänglichen und systematisch geordneten Freihandbestand und den Magazinbestand.

Der Magazinbestand muss online bestellt werden. Die Werke aus dem Freihandbereich der Hauptbibliothek, Zeitschriften, Abschlussarbeiten sowie die Bestände der Rara-Sammlung (Erscheinungsjahr vor 1875) sind nicht entlehnbar und können nur im Lesesaal benützt werden.

An den Institutsbibliotheken werden die Bestände in Freihandaufstellung angeboten.

11.3 Benützerausweis

Der Benützerausweis wird in der Universitätsbibliothek hergestellt, nachdem am Entlehnschalter das Formular für das Benutzerstammblatt ausgefüllt wurde. Mit der Übernahme des Benützerausweises verpflichten sich alle Bibliotheksbenutzer zur Einhaltung der Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek.

Änderungen des Namens, der Anschrift, sowie Änderungen der Umstände, auf denen die Entlehnberechtigung beruht, geben Sie bitte der Universitätsbibliothek unverzüglich bekannt.

Der Verlust des Benützerausweises ist unverzüglich zu melden. Die Universitätsbibliothek haftet nicht für die Folgen missbräuchlich verwendeter Benützerausweise.

Die Weitergabe des Benützerausweises und/oder entlehnter Informationsträger an Dritte ist nicht erlaubt.

11.4 Entlehnungen

Die gewünschten Bücher, Noten etc. können über die Homepage der Universitätsbibliothek bestellt werden (www.uni-mozarteum.at > [Bibliothek](#) > [Literatursuche](#)). Die bestellten Titel stehen in der Regel innerhalb einer Stunde am Ausleihschalter zur Verfügung.

Studierende der UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG können gleichzeitig 20 Informationsträger entleihen. Eine Ausnahme besteht für Diplomanden und Dissertanten: Diese können bis zu 30 Titel entleihen.

11.5 Entlehnfristen / Mahnungen und Gebühren

a) Entlehnfristen

Die maximale Entlehndauer für Bücher und Noten beträgt 2 Monate. Die Entlehnfrist für Diplomanden und Dissertanten beträgt 6 Monate. Eine zweimalige Verlängerung der Entlehnfrist um einen Monat ist möglich, sofern sie vor Ablauf der Entlehnfrist erfolgt und keine Vormerkungen auf den Informationsträger vorliegen.

Die Entlehnfrist für audiovisuelle Medien beträgt 1 Woche.

Die Universitätsbibliothek ist berechtigt, in Einzelfällen eine kürzere Entlehnfrist festzusetzen, Titel von der Entlehnung auszuschließen oder einen entlehnten Titel vor Ablauf der Entlehnfrist zurückzufordern.

Sie erhalten zwei Tage vor Ablauf der Leihfrist eine automatische Erinnerungsmittelteilung per e-Mail. Bitte achten Sie deshalb darauf, dass Sie Ihre jeweils aktuelle e-Mail-Adresse in der Bibliothek bekannt geben.

b) Mahnungen und Gebühren

Entlehnte Werke müssen spätestens mit Ablauf der Entlehnfrist unaufgefordert zurückgegeben werden. Bei Überschreiten der Leihfrist werden bis zu 3 Mahnungen ausgesandt, wobei ab dem ersten Tag der Fälligkeit Mahngebühren verrechnet werden. Nach dreimaliger Mahnung werden rechtliche Schritte eingeleitet.

Mahngebühren:

1. Mahnung: € 1,65 + € 0,20 pro Tag und Titel
2. Mahnung: € 1,65 + € 0,20 pro Tag und Titel
3. Mahnung: € 1,65 + € 0,20 pro Tag und Titel

Sobald die Entlehnfrist abgelaufen ist oder angefallene Gebühren noch offen sind, ist eine weitere Entlehnung nicht möglich.

11.6 Kataloge / Recherche

Die Recherche erfolgt über den Onlinekatalog (www.uni-mozarteum.at > Bibliothek > Literatursuche > Onlinekatalog). Neben der formalen Recherche nach Namen und Titel gibt es auch eine systematische Recherchemöglichkeit für Musikalien (Besetzungen etc.) und die Möglichkeit der Schlagwortrecherche. Eine Anleitung zur Recherche finden Sie im Onlinekatalog rechts oben unter „Hilfe“. Solange der von früher bekannte Zettelkatalog noch nicht restlos in den Online-Katalog eingearbeitet ist, empfiehlt sich bei der Recherche auch diesen einzubeziehen.

Online-Katalog: www.moz.ac.at > Bibliothek > Literatursuche > Onlinekatalog

11.7 Datenbanken / Elektronische Ressourcen

Die Universitätsbibliothek kann folgende Datenbanken und elektronischen Ressourcen zur Verfügung stellen (der Zugriff ist von allen Rechnern des Hauses möglich. Für Universitätsangehörige besteht die Möglichkeit des Fernzugriffs unter <https://vpn.uni-mozarteum.at> > Anmeldung mit MOZ-Novell Account):

- Oxford Music Online (New Grove)
- Österreichisches Musiklexikon
- Naxos Music Library
- RILM
- Elektronische Zeitschriftenbibliothek

Hilfreiche Links: www.uni-mozarteum.at > Bibliothek > E-Ressourcen.

11.8 Ankaufsvorschläge

Vorschläge für Neuankäufe können auf der Homepage der UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG (www.uni-mozarteum.at > Bibliothek > Literatursuche > Ankaufsvorschläge) gemacht werden.

Ansprechpartner: Dr. Manfred Kammerer / Leitung der Universitätsbibliothek
(manfred.kammerer@moz.ac.at / Dw. -4010)

11.9 Fernleihe

a) Ausleihe von Bibliotheksbeständen von und zur Expositur Innsbruck

Die Fernleihe zwischen der Hauptbibliothek und Expositur Innsbruck ist in beide Richtungen möglich. In Innsbruck erfolgt dies über den Onlinekatalog; in Salzburg wenden Sie sich bitte an die Mitarbeitenden der Leihstelle.

b) Fernleihe von anderen Bibliotheken

Fernleihen von anderen Bibliotheken können Sie über den Online-Katalog der Universitätsbibliothek der Paris-Lodron-Universität durchführen (<http://aleph.sbg.ac.at/> > Fernleihe). Sie erhalten via Mail eine Nachricht, sobald Ihre Bestellung eingetroffen ist; diese steht dann in der Leihstelle (Salzburg, Hofstallgasse 2 - 4) zur Abholung bereit.

Voraussetzung Ihrer Bestellung ist, dass Sie einen Benützerausweis der Universitätsbibliothek der Paris-Lodron-Universität besitzen. Bei Bedarf können Sie diesen unkompliziert in der Leihstelle beantragen. Sie sparen Zeit, wenn Sie das Antragsformular bereits ausgefüllt mitbringen.

Antragsformular samt weiteren Informationen: <http://www.ubs.sbg.ac.at/formulare/form001.pdf>

11.10 Anregungen und Wünsche

Anregungen und Wünsche können Sie bequem über die Homepage äußern (www.uni-mozarteum.at > Bibliothek > Services > Anregungen / Wünsche).

C.12 Medialab

Das MediaLab der UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG ist ein Raum zum kreativen Arbeiten mit Neuen Medien für alle Studierenden des Mozarteums. Es befindet sich im Gartengeschoss des Gebäudes Mirabellplatz 1 im Raum AGG144. Bei allen Lehrveranstaltungen steht jedem Studierenden ein vollwertiger Computerarbeitsplatz mit elektronischem Keyboard und Mischpult zur Verfügung, an dem die besprochenen Themen unmittelbar in die Praxis umgesetzt werden können. Die Anbindung an einen Datenserver und an ein zentrales Mischpult macht interaktives Arbeiten möglich - Austausch von Daten und Klängen zwischen allen Arbeitsplätzen.

Abends (werktags von 17:00 bis 21:00) stehen die Arbeitsplätze des MediaLab den Studierenden für ihre selbstständige Arbeit an eigenen Medienprojekten zur Verfügung. Für Lehrende und Studierende des Hauses wird zu festgelegten Zeiten auch Unterstützung bei ihrer selbstständigen Arbeit angeboten. Fortgeschrittene Studenten erhalten auch die Möglichkeit, im *Übungslab* zu arbeiten. Dies ist ein eigener, direkt an das MediaLab anschließender Raum, in dem nicht nur ein weiterer, gleich ausgestatteter Audio- und MIDI-Arbeitsplatz mit Abhörmonitoren steht, sondern auch eine schalldichte Aufnahmekabine für ein bis drei MusikerInnen, was das selbstständige Arbeiten an eigenen Projekten in einer studioähnlichen Situation ermöglicht.

Am MediaLab wird zu den unter dem Link <http://www.medialab.moz.ac.at/dienstl.html> angegebenen Zeiten Unterstützung von Lehrenden und Studierenden des Hauses bei ihrer selbstständigen Arbeit angeboten. Die Aufgaben, bei denen Sie unterstützt werden können, sind u.a.:

- Erstellung von Covers und Booklets für die künstlerische Masterarbeit / Mediale Präsentation - CD, DVD
- Überspielen und Kopieren verschiedener Medien (z.B. MiniDisc auf CD, MiniDV auf DVD)

- Formatumwandlungen (z.B. Wave in MP3)
- Formatierung und Layout von wissenschaftlichen Arbeiten und Unterrichtsunterlagen mit Word
- Musikalische Notation am Computer
- Erstellung von Präsentationen mit Power Point inklusive Integration von Bild- und Klangdateien
- Einfache Bildbearbeitung
- Semiprofessionelle Audioaufnahmen von Soloinstrumenten und kleinen Ensembles für Demonstrationzwecke (in anderen geeigneten Räumen)
- Einfache AV-Nachbearbeitung (Ton- und Videoschnitt, Erstellen von Audio-CDs und Video-DVDs etc.)

Wenn Sie Unterstützung wünschen, melden Sie sich bitte unter folgender eMail-Adresse mit Angabe eines Terminvorschlages und einer kurzen Beschreibung der Aufgabe an: iwan.pasuchin@moz.ac.at.

Weitere Informationen: www.medialab.moz.ac.at

C.13 Beurlaubung vom Studium

Studierende können vom Studiendirektor für höchstens zwei Semester beurlaubt werden. Als Gründe gelten besonders karrierefördernde externe Engagements (z.B. Praktikum in Berufsorchester), schwerwiegende, studienbehindernde Gründe wie Krankheit, Schwangerschaft, Betreuung eigener Kinder, Ableistung eines Präsenz- oder Zivildienstes. In diesen Fällen wird die Beurlaubung in einem Bescheid ausgesprochen.

Für beurlaubte Semester ist kein Studienbeitrag, jedoch der ÖH-Beitrag (Studierendenbeitrag) inkl. Versicherungsbeitrag zu bezahlen. Der Erlagschein wird zusammen mit dem Bescheid und dem Studienblatt nach Genehmigung der Beurlaubung zugesandt. Bezieher von Studienbeihilfen sollten sich vor einer Beurlaubung genauestens bei der Studienbeihilfenbehörde informieren, da vom Studium Beurlaubte keinen Anspruch auf Studienbeihilfe haben.

Der Antrag (Formular: http://www.uni-mozarteum.at/files/pdf/studium/antrag_beurlaubung.pdf) hat die erforderlichen schriftlichen Nachweise bzw. Bestätigungen zu enthalten, um die Beurlaubungsgründe glaubhaft zu machen. Die Antragsfrist für das Wintersemester ist der 1. September, für das Sommersemester der 1. Februar.

Während der Zeit der Beurlaubung kann kein Unterricht genommen und keine Prüfung abgelegt werden. Auch ist in dieser Zeit die Einreichung und Beurteilung wissenschaftlicher oder künstlerischer Arbeiten nicht möglich.

C.14 Auslandssemester (Outgoings)

Es gibt eine Reihe interessanter Möglichkeiten, einen Teil des Studiums im Ausland zu verbringen. Mehrere sog. Mobilitätsprogramme stehen zur Verfügung (v.a. ERASMUS). Wenn Sie Interesse haben, informieren Sie sich am besten auf unserer Homepage (www.moz.ac.at > Studium > Service), auf der Homepage der OEAD (www.oead.ac.at), sowie der Erasmus-Homepage (www.erasmus.at > Erasmus-Studienaufenthalt).

Die UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG hat zahlreiche internationale Partnerhochschulen. Beratung und Hilfestellung für die Organisation von Auslandssemestern finden Sie auch in unserem Büro für internationale Beziehungen.

Ansprechpartner:

Mag. Elisabeth Skärbäck (elisabeth.skaerbaeck@moz.ac.at / international@moz.ac.at / DW -2230)

C.15 Probleme und Lösungen

15.1 Verlust der Studentenkarte

Wenn Sie Ihre Studentenkarte verloren haben, oder sie Ihnen gestohlen wurde, können Sie ein Duplikat beantragen. Dafür müssen Sie eine Diebstahls- oder Verlustanzeige, einen Lichtbildausweis und das ausgefüllte Formular „Antrag auf Duplikatausfertigung“ im Studien- und Prüfungsmanagement vorlegen. Den „Antrag auf Duplikatausfertigung“ erhalten Sie im Studien- und Prüfungsmanagement oder auf unserer Homepage (http://www.uni-mozarteum.at/files/pdf/studium/antrag_duplikat_studcard.pdf) Nach Einzahlung der Duplikatgebühr von € 15.- wird die neue Studentenkarte ausgestellt.

Empfänger: UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG
Bankverbindung: Bank Austria Creditanstalt
Kontonummer: 09953258200
BLZ: 12000
Verwendungszweck: Duplikat Studentenkarte

15.2 Studierendenbeitrag nicht bezahlt / Erlagschein verloren bzw. nicht erhalten

Duplikate von Erlagscheinen zur Bezahlung des Studierendenbeitrages können während der jeweiligen Zulassungsfrist bzw. Nachfrist direkt im Servicepoint ausgestellt werden. Bei Adressänderungen bitte unbedingt vorher die neue Adresse bekannt geben!

Wenn Sie Ihren Studienbeitrag nicht bezahlen, kommt keine Fortsetzungsmeldung des Studiums zustande. Prüfungen, die ohne eine Fortsetzungsmeldung abgelegt werden, und Beurteilungen wissenschaftlicher Arbeiten, die ohne eine Fortsetzungsmeldung erfolgten, sind absolut nichtig. Eine Anrechnung auf die Gesamtzahl der Wiederholungen erfolgt jedoch nicht.

Prüfungen, die vor einer Unterbrechung der Fortsetzungsmeldung absolviert wurden, behalten ihre Gültigkeit.

Achtung: Bei Wiederaufnahme nach unterbrochener Fortsetzungsmeldung beginnen Sie mit dem zu dieser Zeit aktuellen (allenfalls neuen) Curriculum.

15.3 Psychologische Studierendenberatung

Die Psychologische Studierendenberatung ist eine psychosoziale Einrichtung des Bundesministeriums für Wissenschaft und Forschung zur Unterstützung von Studierenden und Studieninteressenten durch psychologische und psychotherapeutische Mittel.

Im Vordergrund unserer Bemühungen steht die Verbesserung der Kompetenzen zur Bewältigung des Studiums, der Studienwahl und der studentischen Lebenssituation durch Hilfe zur Selbsthilfe.

Diese Ziele werden insbesondere durch folgende Maßnahmen verwirklicht:

- Psychologische Beratung und Eignungsdiagnostik
- Psychologische Behandlung und Psychotherapie
- Informationsberatung
- Trainings zur Förderung der Leistungsfähigkeit und Persönlichkeitsentwicklung

Die Leistungsangebote sind auf die Bedürfnisse der Studierenden und deren Bereitschaft zur Mitarbeit abgestimmt, sie können vertraulich und kostenlos in Anspruch genommen werden.

Die Psychologische Studierendenberatung ist via Telefon von Montag bis Freitag von 9.00 bis 12.00 Uhr außer Mittwoch (0662 / 8044-6500) erreichbar, auch in den Ferien.

Kontakt: psb.sbg@sbq.ac.at

Weitere Informationen: www.studentenberatung.at

15.4 Weitere Kontaktmöglichkeiten in Krisensituationen

a) Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen

Ansprechperson:

Mag. Gertraud Steinkogler-Wurzingner (gertraud.steinkogler@moz.ac.at / Tel. +43 (0)676 88122312)

Weitere Informationen: www.uni-mozarteum.at > Universität > Organisation > Arbeitskreis

b) Vertrauensrat

Der Vertrauensrat stellt eine kooperative Einrichtung der UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG und der Paris Lodron Universität Salzburg dar. (Er setzt sich aus drei universitätsinternen wie -externen Mitgliedern zusammen.)

Betroffene geschlechtsbezogener Belästigung, sexueller Belästigung sowie sexueller Gewalt in Form von strafbaren Handlungen gegen die sexuelle Integrität und Selbstbestimmung können sich direkt an den Vertrauensrat wenden und werden von diesem beraten und unterstützt.

Ansprechperson:

Dr. Regina Pauls (regina.pauls@moz.ac.at / Tel. +43 (0)676 88122330 oder +43 (0)662 6198 6124)

Weitere Informationen: http://www.uni-mozarteum.at/files/pdf/akgf/akgf_richtlinien.pdf

c) Beratungsstelle bei sexueller Belästigung

Helpline: +43 (0)664 4995968

Jeden Mittwoch 13:00 bis 14:00 Uhr

d) Telefonseelsorge (Tel. 142 rund um die Uhr)

Die Telefonseelsorge Salzburg bietet vertraulich und anonym Rat und Hilfestellung. (Es ist also nicht nötig, dass Sie Ihren Namen nennen.)

Weitere Informationen: www.ts142.at

e) Krisenhotline der Pro Mente Salzburg (Tel. 0662/433351 rund um die Uhr)

Pro Mente versteht sich als Ansprechpartner für Menschen in akuten Not- und Krisensituationen und deren Angehörige.

Weitere Informationen: www.promentesalzburg.at

D. STUDIENABSCHLUSS

D.1 Abmeldung

Zur Abmeldung benötigen Sie das ausgefüllte Abmeldeformular (http://www.unimozarteum.at/files/pdf/studium/antrag_abmeldung_studium.pdf), eine Bestätigung der Abmeldung der Universitätsbibliothek (erhältlich in der Bibliothek) sowie die Durchführungsbestätigung der Absolventenstatistik (www.statistik.at, Formular „USTAT2“ ausfüllen und ausdrucken). Nach Vorlage dieser Dokumente im Studien- und Prüfungsmanagement bzw. im Servicepoint erhalten Sie Ihr Zeugnis über den Studienabschluss sowie den Bescheid über den verliehenen akademischen Grad.

D.2 Sponson / Promotion

Nach Abschluss des Studiums erhalten Sie das Abschlusszeugnis sowie den Bescheid über die Verleihung des akademischen Grades (Bachelor of Arts, Master of Arts bzw. Magistra/Magister der Künste, Doktorin/Doktor der Philosophie bzw. PhD).

Besonders herzlich laden wir Sie zu den Akademischen Feiern der Studienabschlüsse ein; diese finden einmal pro Semester statt. Für die Anmeldung zur Sponson / Promotion müssen Sie das ausgefüllte Anmeldeformular (Servicepoint) sowie den Einzahlungsbeleg über € 10,- für die Sponsons-/ Promotionsmappe im Studien- und Prüfungsmanagement einreichen. Informationen zu den nächsten Terminen und Anmeldefristen finden Sie auf unserer Homepage (<http://www.unimozarteum.at/de/studium/termine.php>).

Überweisung für die Sponsons-/Promotionsmappe:

Empfänger: UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG
Bankverbindung: Bank Austria Creditanstalt
Kontonummer: 09953258200
BLZ: 12000
Verwendungszweck: Sponsons-/Promotionsmappe

D.3 Alumni-Netzwerk

Die langfristige Verbindung mit ihren Absolventinnen und Absolventen ist der UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG ein besonderes Anliegen. Ziel ist es einerseits, die Vernetzung der Absolventinnen und Absolventen untereinander zu fördern und andererseits die Bindung an das Mozarteum aufrecht zu erhalten. Wir möchten Sie alle einladen, sich aktiv in die weitere Entwicklung der Universität einzubringen und vom Alumni-Netzwerk zu profitieren.

- Sie suchen den Kontakt zu ehemaligen StudienkollegInnen?
- Sie möchten Ihren StudienkollegInnen Ihre neuen beruflichen Koordinaten mitteilen?
- Sie möchten weiterhin Informationen über die UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG erhalten?
- Sie möchten eine persönliche kostenlose E-Mailadresse der UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG erhalten?
- Sie möchten von den Weiterbildungsmöglichkeiten – zu ermäßigten Preisen – an der UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG profitieren?
- Sie möchten uns helfen, ein erfolgreiches Netzwerk aufzubauen und ein Teil davon sein?

Dann ist das Alumni-Netzwerk der UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG das Richtige für Sie!

Möglichkeiten der Mitgliedschaft:

- a) Die **Einfache Mitgliedschaft** im Alumni-Netzwerk ist kostenlos und beinhaltet ein Passwort und Zugang zum geschützten Bereich „Moz Online“ sowie die regelmäßige Zusendung des Newsletters der UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG.
- b) Die **Premium-Mitgliedschaft** kostet € 25,- jährlich (im ersten Jahr kostenfrei) und beinhaltet zusätzlich:
- Ermäßigten Eintritt bei allen hauseigenen Veranstaltungen
 - Deutliche Ermäßigung bei den Fortbildungsangeboten und besonderen Studienangeboten
 - Kostenlose Unterstützung durch das Referat für Forschungsförderung
 - Kostenlose E-Mailadresse der UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG

Nutzen Sie die Gratismitgliedschaft im 1. Jahr nach Ihrem Studienabschluss und melden Sie sich direkt unter folgendem Kontakt an:

Alumni-Netzwerk der UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG
Mag. Iris Wagner
Mirabellplatz 1, 5020 Salzburg
alumni@moz.ac.at
<http://www.uni-mozarteum.at/de/university/alumni.php>

E. MOZonline

E.1 Technische Voraussetzungen

Die UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG bietet eine Reihe von webbasierten Diensten an, darunter MOZonline und das Mailsystem Novell Webaccess.

Um diese Dienste nutzen zu können, ist ein gültiger Benutzer-Account (Zugangsberechtigung mittels Benutzernamen und Passwort) nötig. Den erforderlichen PIN-Code bzw. die notwendigen Account-Daten erhalten Sie bei der Inskription.

Der Zugang zu den webbasierten Diensten erfolgt über die Homepage der UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG (www.uni-mozarteum.at > Login).

Es wird für alle Betriebssysteme dringend empfohlen als Webbrowser Mozilla Firefox zu verwenden. Die Software kann gratis heruntergeladen werden (<http://www.mozilla-europe.org/de/firefox/>). Gleiches gilt für die notwendige Software Adobe Reader (<http://get.adobe.com/de/reader/>). Unter MacOS können die von MOZonline generierten PDFs mit der Vorschau geöffnet werden. Sie haben aber auch unter MacOS die Möglichkeit, den Adobe Reader zu installieren.

Weitere Informationen: www.uni-mozarteum.at/help/ > „Für Studierende“.

Ansprechpartner: Mitarbeiter des Helpdesk (helpdesk@moz.ac.at / Dw. 3741)

E.2 Zugang / Visitenkarte

Der Einstieg in MOZonline erfolgt über die Homepage der UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG (www.uni-mozarteum.at > Login > MOZonline > rechts oben über das Schloss-Symbol). Melden Sie sich dann mit Ihren Accountdaten – Benutzername und Passwort (vgl. Kap. E.2)– für MOZonline an.



Nach erfolgreicher Anmeldung sehen Sie im Normalfall Ihre Visitenkarte. Die Visitenkarte beinhaltet im oberen Bereich Informationen zu Ihrer Person. Im unteren Bereich finden Sie weiterführende Links.

Weitere Informationen: <http://www.uni-mozarteum.at/help/> > „Für Studierende“.

E.3 Informationen zu Lehrveranstaltungen

LV-LeiterInnen können in MOZonline verschiedene Informationen angeben. So können sie zum Beispiel die Abhaltungstermine ihrer LV eintragen. Die LV-LeiterInnen können auch Unterlagen zu ihrer LV bei der Beschreibung der jeweiligen LV anhängen.

Klicken Sie auf Ihrer Visitenkarte unten im Bereich „Studium“ auf den Link „LV-An/Abmeldung“, dann auf den Titel der jeweiligen LV. Ganz unten finden Sie den Bereich „Zusatzinformationen“. Teil dieses Bereichs ist „Online Informationen“. Dort können dann Informationen zur LV hinterlegt sein.

Darüber hinaus besteht auch die Möglichkeit, Zusatzinformationen zum jeweiligen Abhaltungstermin hinzuzufügen. Klicken Sie in der Detailansicht der jeweiligen LV unter „Angaben zur Abhaltung“ bei

„Abhaltungstermine“ auf den Link „Details“. Neben dem einzelnen Abhaltungstermin finden Sie ein „i“-Symbol. Klicken Sie dieses an, um die entsprechende Zusatzinformation sehen zu können.

E.4 An- und Abmeldung für Lehrveranstaltungen

a) Anmeldung

Zu Beginn des jeweiligen Semesters haben die Studierenden die Möglichkeit, sich selbst zu LVs anzumelden. Dies ist erst nach Rückmeldung der Zahlungen (ÖH-Beitrag usw.) möglich.

TIPP: Je eher Sie die Einzahlung vornehmen, desto länger ist die Anmeldezeit! Rechnen Sie damit, dass die Rückmeldung der Zahlung drei bis fünf Werktage dauern kann.

Klicken Sie zur LV-Anmeldung auf Ihrer Visitenkarte unten im Bereich „Studium“ auf den Link „LV-An/Abmeldung“. Sie sehen dann die LVs, zu denen Sie bereits angemeldet sind. Sollten Sie sich zu einer weiteren LV anmelden wollen, klicken Sie rechts oben auf den Link „LV-Anmeldung“. Damit öffnen Sie die „LV-Anmeldung – Suche nach Lehrveranstaltungen“. Geben Sie eine entsprechende Suchanfrage ein. Sie haben nun zwei Möglichkeiten: bei der ersten Möglichkeit klicken Sie auf die entsprechende LV in der Suchergebnisliste. Sie sehen nun die „Detailansicht“ der Lehrveranstaltung. Klicken Sie dann rechts oben auf den Link „LV-Anmeldung“, um sich zu dieser LV anzumelden. Die zweite Möglichkeit ist der direkte Weg, indem Sie bei der entsprechenden LV in der Suchergebnisliste rechts daneben auf das grüne „T“ klicken. Nur wenn das „T“ grün ist, ist die Anmeldung zur LV möglich. Nach dem Ablauf der Anmeldefrist kann Sie nur noch der LV-Leiter zur LV anmelden.

b) Abmeldung

Sollten Sie sich begründet von einer Lehrveranstaltung abmelden wollen, so können Sie dies ebenfalls über MOZonline bekannt geben. Informieren Sie bitte auch mündlich oder via Mail den LV-Leiter.

E.5 Aktuelle Studien-/Heimatadresse

Halten Sie diese Daten immer auf dem aktuellsten Stand, damit Informationen der Universität Sie auf jeden Fall erreichen! Weiters ist es sehr wichtig, dass das Feld „temporäre Emailadresse“ mit einer gültigen E-Mail-Adresse befüllt ist. Sollten Sie Ihr Passwort für MOZonline vergessen, so wird Ihnen von einem Mitarbeiter der Verwaltungseinheit IT (ZID) ein PIN-Code genau auf diese E-Mail-Adresse zugesandt.

Klicken Sie zum Bearbeiten der Adressen auf Ihrer Visitenkarte unten im Bereich „Studium“ auf den Link „Studien-/Heimatadresse“. Sie sehen dann die derzeit eingetragenen Daten. Sollte eine Änderung notwendig sein, klicken Sie rechts unten auf „Adresse bearbeiten“ und führen Sie Ihre Änderungen durch. Klicken Sie zum Abschluss unten auf „Speichern und Schließen“.

E.6 Studierendenkartei

Mithilfe der Studierendenkartei können Sie sich über Ihren Studienverlauf informieren. Sie sehen, welche LVs Sie bereits besucht haben und welche LVs Sie noch benötigen. ACHTUNG: Die LVs, die Sie im laufenden Semester besuchen, scheinen in der Liste noch nicht auf, da bei diesen LVs noch die Beurteilung fehlt. Auch bereits besuchte LVs scheinen erst mit der Beurteilung auf.

Um Ihren Studienverlauf auszudrucken, klicken Sie auf Ihrer Visitenkarte unten im Bereich „Studium“ auf den Link „Studierendenkartei“. Klicken Sie dann rechts oben auf den Link „Alle Prüfungen“. Im unteren Bereich des Fensters finden Sie den Teilbereich „Export“. Wählen Sie das gewünschte Studi-

um aus, indem Sie vor der entsprechenden Studien-Kennzahl einen Punkt setzen. Klicken Sie dann rechts neben „Studienverlauf“ auf den Button „Drucken“. MOZonline erstellt nun ein PDF mit Ihrem Studienverlauf, das Sie speichern oder ausdrucken können.

E.7 Prüfungsan- / abmeldungen

Die Anmeldung zu einer Prüfung erfolgt im Normalfall automatisiert (d.h. bei der Anmeldung zu einer LV werden Sie automatisch auch für die entsprechende Prüfung angemeldet).

Über den Link „Prüfungsan-/abmeldung“ unter „Studium“ auf Ihrer Visitenkarte erhalten Sie eine Übersicht über die Prüfungen, zu denen Sie angemeldet sind. Rechts oben in diesem Fenster finden Sie bei „Aktion“ den Link „anmelden“ bzw. „abmelden“, um sich zu einer weiteren Prüfung anzumelden bzw. von einer Prüfung abzumelden.

E.8 Studienbestätigungen ausdrucken

Mit dem Link „Studienbestätigungen“ auf Ihrer Visitenkarte unten im Bereich „Studium“ können Sie sich folgende Bestätigungen (vgl. Kap. C.4.3) anzeigen lassen:

- Studienblatt
- Studienbestätigung
- Studienzeitbestätigung

Klicken Sie dazu im entsprechenden Bereich auf den Button „Druckansicht“. Auch hier wird wiederum von MOZonline ein PDF generiert, das Sie speichern oder ausdrucken können.

F. MAIL

F.1 Persönliche Mailadresse

Jeder Student der UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG erhält nach der erfolgreichen Einschreibung automatisch eine dienstliche Mailadresse (vorname.nachname@stud.moz.ac.at).

Sie können Ihre Mailbox von jedem beliebigen Computer mit Internet-Anschluss öffnen: Zunächst wählen Sie die Internet-Adresse <http://www.uni-mozarteum.at/> > Login > Novell Group Wise. Anschließend geben Sie Ihren Benutzernamen (=Matrikelnummer) und Ihr Passwort (Kap. F.2) ein. Sollte Ihr bevorzugter Server seinen Dienst versagen, so können Sie es mit dem zweiten Server versuchen. Sie können aber auch direkt über die Webadresse <https://webaccess.uni-mozarteum.at/gw/webacc/> (1. Server) bzw. <https://webaccess.2nd.uni-mozarteum.at/gw/webacc/> (2. Server) zum Webaccess gelangen.

Sie können sich auch auf den PCs in den diversen Computerräumen am Mozarteum anmelden. Mit genau den Zugangsdaten, die für die PC-Anmeldung erforderlich sind, können Sie sich nun am „Groupwise-Client“ anmelden und gelangen so zu Ihrem Postfach.

Weitere Informationen:

a) www.uni-mozarteum.at/help/ (Help-Portal der UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG) > „Novell Groupwise / externer Mailzugriff“ > Novell Groupwise Webaccess.

b) Ansprechpartner: Mitarbeiter des Helpdesk (helpdesk@moz.ac.at / Dw. 3741)

F.2 Passwort

Sie erhalten Ihr erstes Passwort bei der Einschreibung. Es wird empfohlen, dass Sie dieses Passwort rasch ändern. Das Passwort sollte für Sie leicht zu merken, aber aus Sicherheitsgründen für Dritte nicht leicht zu erraten sein. Die Laufzeit des Passwortes dauert maximal 180 Tage. Sie werden rechtzeitig vom Mailsystem aufgefordert, Ihr Passwort zu ändern.

Weitere Informationen:

a) www.uni-mozarteum.at/help/ (=Help-Portal der UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG) > „Novell Groupwise / externer Mailzugriff“ > Novell Groupwise Webaccess.

b) Ansprechpartner: Mitarbeiter des Helpdesk (helpdesk@moz.ac.at / Dw. 3741)

F.3 Weiterleitung von Mails

Sie können Ihre Mails an eine andere Mailadresse weiterleiten. Die Weiterleitung hat nur einen Schönheitsfehler: Jedes Mail, das Sie an die andere Mailadresse weiterleiten, hat als Absender Ihre Mailadresse der UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG. Somit können Sie auf kein Mail mehr direkt dem eigentlichen Absender antworten.

Für die Einrichtung der Weiterleitung melden Sie sich online am Webaccess-Server an (Kap. F.1). Klicken Sie danach rechts oben auf „Optionen“. Wählen Sie die Registerkarte „Regeln“ und wählen Sie dann aus dem Drop-down-Menü neben „Typ“ die Vorlage „Weiterleiten“ und klicken Sie schließlich rechts auf „Erstellen“. Befüllen Sie das Fenster nach Ihren Vorstellungen und klicken Sie dann auf „Speichern“. Sie sollten nun die soeben erstellte Regel sehen können. Kontrollieren Sie die Regel, ob Sie auch aktiv (Häkchen) gesetzt wurde. Klicken Sie danach auf „Speichern“ und nach einer Systemmeldung auf „Schließen“.

Ansprechpartner: Mitarbeiter des Helpdesk (helpdesk@moz.ac.at / Dw. 3741)

G. WLAN FÜR STUDIERENDE

G.1 Allgemeines

WLAN (Wireless Local Area Network) bezeichnet drahtloses, lokales Funknetz. Die UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG kann an (beinahe) allen Standorten flächendeckend WLAN anbieten. Sie können also auf Ihrem mobilen Computer via WLAN „MOZ“ das Internet benutzen.

G.2 Verbindung herstellen

Öffnen Sie einen Browser und versuchen Sie, eine Seite Ihrer Wahl anzufurten. Bevor Sie die von Ihnen aufgerufene Seite sehen können, kommt zuerst das WLAN-Login des Mozarteums. Melden Sie sich mit den Benutzerdaten (Matrikelnummer und Passwort). Nach erfolgreicher Anmeldung können Sie ungehindert im Web surfen.

Weitere Informationen:

a) www.uni-mozarteum.at/help/ > „Diverses“ Punkt 5 (WLAN „MOZ“) > Punkt 6 (WLAN „MOZguest“).

b) Ansprechpartner: Mitarbeiter des Helpdesk (helpdesk@moz.ac.at / Dw. 3741)

H. FÜR DAS STUDIUM ZUSTÄNDIGE ORGANE, GREMIEN UND VERWALTUNGSEINHEITEN

H.1 Vizerektorat für Lehre

Das Vizerektorat für Lehre trägt die Gesamtverantwortung für die Lehre, übt zahlreiche koordinierende Tätigkeiten im Lehrmanagement aus und entscheidet u.a. über die Betrauung von Lehrpersonen. An das Vizerektorat für Lehre können Sie sich wenden bei Fragen

- zur Sicherstellung des Lehrangebots
- zu Studienbedingungen
- in Zusammenhang mit dem Studienverlauf
- zur individuellen Beratung in Studienangelegenheiten (z.B. nicht vorhersehbare Ereignisse, die den Studienverlauf beeinträchtigen könnten)

Kontakt: VR Univ.Prof. Brigitte Engelhard (brigitte.engelhard@moz.ac.at / Dw. 2001)

H.2 Studiendirektor

Der vom Rektorat nach Anhörung des Senats für die Dauer von vier Jahren eingesetzte Studiendirektor hat v.a. folgende Aufgaben:

- Bestellung von fachlich geeigneten Prüfungskommissionen (v.a. Zulassungs-, Ergänzungs-, Diplomprüfungen), Bestimmung der Prüfungsmethode und Festlegung, ob die Prüfung als Einzelprüfung oder kommissionelle Prüfung abzulegen ist
- Genehmigung von Anträgen auf Zulassung zu einem individuellen Studium sowie zum wissenschaftlichen Doktoratsstudium mit Bescheid
- Ausstellung von Zeugnissen über Studienabschlüsse und Verleihung akademischer Grade an Absolventen der ordentlichen Studien und der Universitätslehrgänge
- Bescheidmäßige Verleihung akademischer Grade an die Absolventen der ordentlichen Studien und der Universitätslehrgänge
- Bescheidmäßige Anerkennung von positiv beurteilten Prüfungen ordentlicher Studierender an einer anerkannten in- oder ausländischen postsekundären Bildungseinrichtung, einer berufsbildenden höheren Schule, einer höheren Anstalt für Lehrer- und Erzieherbildung, in Studien an anerkannten inländischen Bildungseinrichtungen, deren Zugang die allgemeine Universitätsreife erfordert, oder in einem Lehrgang universitären Charakters, soweit sie den im Curriculum vorgeschriebenen Prüfungen gleichwertig sind
- Bescheidmäßige Anerkennung eines ausländischen Studienabschlusses als Abschluss eines inländischen ordentlichen Studiums („Nostrifizierung“)
- Bescheidmäßige Aufhebung von negativ beurteilten Prüfungen bei schwerem Mangel in der Durchführung
- Nichtigerklärung der Beurteilung einer Prüfung oder wissenschaftlichen Arbeit mit Bescheid v.a. im Fall der Erschleichung durch die Verwendung unerlaubter Hilfsmittel
- Bescheidmäßiger Widerruf inländischer akademischer Grade

Kontakt: Univ.Prof.Dr. Franz Zaunschirm / Studiendirektor (studiendirektor@moz.ac.at / Dw. – 5120) / Innsbruck: Univ.Prof. Kurt Hüttinger (kurt.huettinger@moz.ac.at)

H.3 Lehrmanagement

Zu den Kernaufgaben dieser Verwaltungseinheit zählen v.a.

- Beratung und Unterstützung aller Mitglieder und Gremien der UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG in studienrechtlichen Angelegenheiten
- Lehrbeauftragungen, Eingabe und Betreuung der Lehrveranstaltungen aller Studienpläne (Lehrangebot) in MOZonline
- Rechtliche Betreuung der Berufungs- und Habilitationsverfahren
- Beratung, Bearbeitung und Entscheidung von Studierendenanfragen zum Lehrangebot und den Studienplänen
- Studierendenberatung, Prüfungsorganisation, Prüfungspässe und Prüfungsprotokolle im Pädagogischen Bereich (IGP und Orff)

Ansprechpartner: www.mozarteum.at > Organisation > Lehrmanagement / Innsbruck: Univ.Prof. Kurt Hüttinger (kurt.huettinger@moz.ac.at)

H.4 Studien- und Prüfungsmanagement

Diese Verwaltungseinheit übernimmt v.a. folgende Aufgaben:

4.1 Bereich Zulassungsprüfung

- Auskünfte zur Zulassungsprüfung und Online-Anmeldung (inkl. Informationsblätter)
- Bearbeitung / Beantwortung der Online-Anmeldungen
- Ausstellen von schriftlichen Bestätigungen (Bescheide über bedingte Zulassung)
- Erhebung von Vorstudien der Bewerber, Mitwirkung bei der Überprüfung von Zeugnissen über Vorstudien und Reifezeugnissen bei Lehramtsstudien durch den Studiendirektor
- Sammeln der Prüfungsprotokolle und Vorschläge zur Aufnahme
- Verständigung der Zulassungswerber über die Entscheidung der Aufnahme
- Zulassung von in- und ausländischen Studienbewerbern aufgrund der bestandenen Zulassungsprüfung und von Reifezeugnissen bei Lehramtsstudien
- Zulassung zu weiterführenden Studien, Masterstudien u. Postgraduierten-Lehrgängen, Doktoratsstudium

4.2 Bereich Studium

- Beurlaubung
- Studienbeiträge (Vorschreibung, Erlass, Rückerstattung)
- Stammdatenänderungen (z.B. Namensänderung oder Änderung der Staatsbürgerschaft)
- Diverse Bestätigungen (z.B. Erfolgsnachweis, Studienzeitbestätigung, Abgangsbescheinigung)
- Studentenkarte (Erstausstellung und Duplikat bei Diebstahl oder Verlust)
- Archiv der Studienakten

4.3 Bereich Prüfungen

- Beratung in allen prüfungsspezifischen Fragen
- Überprüfung der Prüfungspässe
- Prüfungsorganisation von kommissionellen Wiederholungsprüfungen sowie kommissionellen Abschlussprüfungen
- Administratortaufgaben Prüfungsevidenz

- Erfassung der Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten sowie Dissertationen
- Ausstellung der Abschlussprüfungszeugnisse und Bescheide zur akademischen Gradverleihung
- Akademische Festakte (Sponsion und Promotion)
- Verwaltung der Curricula

4.4 Bereich Studienrecht

- Beratung in studienrechtlichen Angelegenheiten
- Anerkennung von Prüfungen
- Mitwirkung bei der Nostrifizierung ausländischer Studien und akademischer Grade
- Beratung bei Wunsch nach individuellen Studien
- Beratung bei Stipendienansuchen

Ansprechpartner: www.mozarteum.at > Organisation > Studien- und Prüfungsmanagement / Innsbruck: Sekretariat (Innrain 15)

H.5 Senat

In Bezug auf die Lehre ist der Senat zuständig für:

- Beschluss des Satzungsteils „Studienrechtliche Bestimmungen“
- Einrichtung von Curricularkommissionen
- Genehmigung der Durchführung von Beschlüssen der Curricularkommissionen (Erlassung und Änderung der Curricula für ordentliche Studien und Lehrgänge)
- Entscheidung in zweiter Instanz in Studienangelegenheiten
- Einteilung des Studienjahres

*Kontakt: Rosa Hintermaier / Administrative Assistenz (rosa.hintermaier@moz.ac.at / Dw. 2300)
Informationen: www.mozarteum.at > Organisation > Senat*

H.6 Curricularkommissionen

Die Curricularkommissionen werden vom Senat eingesetzt und sind mit folgenden Aufgaben betraut:

- Erlassung neuer Curricula
- Änderung der Curricula vor dem Hintergrund neuer Entwicklungen

*Namen und Adressen der Vorsitzenden der Curricularkommissionen:
www.uni-mozarteum.at > Studium > Studienrichtungen*

K. BRANDSCHUTZ UND SICHERHEITSORDNUNG (AUSZUG)

Die vollständigen Brandschutzbestimmungen finden Sie auf unserer Homepage (www.uni-mozarteum.at > Universität > Mozarteum intern > Brandschutz). Hier besonders wichtige Passagen:

Fluchtwege / Brand- / Rauschschutztüren

§ 8 (1) Im Bereich der UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG dürfen Fahrzeuge nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Zentralen Verwaltung und nur derart abgestellt werden, dass Verkehrs- und Fluchtwege sowie die Zufahrt von Einsatzkraftfahrzeugen nicht behindert werden.

(2) Die gekennzeichneten Flucht- und sonstige Verkehrswege sind in voller Breite freizuhalten. Während des Universitätsbetriebes müssen sämtliche ins Freie führende Türen und Notausgänge unversperrt bleiben bzw. von innen zu öffnen sein.

(3) Brand- und Rauchschutztüren sind ständig geschlossen zu halten, ausgenommen solche mit selbsttätiger Auslösung. Die Selbstschließvorrichtungen dürfen nicht blockiert oder außer Funktion gesetzt werden.

Lagerung feuergefährlicher Materialien

§ 12 (1) Leichtentzündliche Abfälle wie z.B. Hobelscharten, Holzstaub, öl- und lackgetränkte Putzlappen etc. sind mit besonderer Vorsorge in nicht brennbaren, mit selbstschließendem Deckel versehenen Behälter bzw. in den dafür geeigneten Räumen aufzubewahren.

(2) Das Lagern von brennbaren festen, flüssigen oder gasförmigen Stoffen in unzulässiger Menge (höchstzulässige Lagermengen beachten) oder an unzulässigen Stellen (Stiegenhäuser, Fluchtwege, Dachböden, in der Nähe von Feuerstätten, in Garagen u.ä.) ist verboten.

(3) Druckgasbehälter aller Art sind vor Wärmeeinwirkung geschützt, standsicher und leicht zugänglich aufzustellen. Schränke für solche Behälter müssen gut durchlüftet sein.

(4) Dekorationsgegenstände für Veranstaltungen müssen aus mindestens schwer brennbaren (B 1), schwach qualmenden (Q 1) und nicht tropfenden (Tr 1) Materialien (gemäß ÖNORM B 3800 und B 3820) bestehen. Ausgenommen hiervon sind Ausschmückungen in geringem Umfang. Die Kontrolle und Abnahme erfolgt durch den Brandschutzbeauftragten, welcher zu diesem Zweck über jede Veranstaltung zu informieren ist.

Rauchen, Hantieren mit offenem Feuer

§ 13 In sämtlichen Gebäuden der UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG ist das Rauchen außerhalb der Raucherzonen verboten. Auf die Bestimmungen des Tabakgesetzes wird ausdrücklich verwiesen.

§ 14 (1) Mit Ausnahme der Werkstätten, die für Feuerarbeiten vorgesehen und eingerichtet sind, ist in der gesamten Universität der Umgang mit offenem Feuer verboten. Ausnahmen zu szenischen Zwecken bedürfen einer besonderen Genehmigung des Brandschutzbeauftragten.

(2) Feuerarbeiten (Schweißen, Schneiden, Löten, Trennschleifen, Auftauen etc.) außerhalb der dafür vorgesehenen Werkstätten dürfen nur im Einvernehmen mit der Zentralen Verwaltung und dem Brandschutzbeauftragten und unter Einhaltung besonderer Sicherheitsvorkehrungen durchgeführt werden. Solche Arbeiten sind nach Möglichkeit in der unterrichtsfreien Zeit durchzuführen. Vor der Aufnahme von Feuerarbeiten ist ein unterfertigter Heißarbeitsschein vorzulegen. Für die Kontrolle der Einhaltung der Sicherheitsvorschriften hat der Brandschutzbeauftragte zu sorgen.

(3) Das Lagern und Trocknen brennbarer Gegenstände (z.B. Kleidungsstücke, Holz, Papier etc.) in der Nähe von Feuerstätten und Abgasleitungen ist verboten. Ebenso ist die Lagerung von Gerümpel auf Dachböden verboten.

Elektrische Einrichtungen und Gasgeräte

§ 15 Heiz-, Koch- und Wärmegeräte dürfen nur mit Genehmigung und nach den Anweisungen des Brandschutzbeauftragten aufgestellt und in Betrieb genommen werden.

Elektrogeräte mit Heizstäben oder Heizspiralen (z.B. Kaffeemaschinen, Kocher etc.) müssen stets auf einer nicht brennbaren Unterlage stehen. Sie sind vorschriftsmäßig instand zu halten und zu bedienen. Elektrokochgeräte mit offenen Heizdrähten sind verboten. Das Aufstellen privater Elektrogeräte ist nur mit Genehmigung der Zentralen Verwaltung gestattet.

§ 16 Feuerungsrückstände (Asche, Schlacke etc.) dürfen nur in nicht brennbaren Behältern mit eben solchen Deckeln oder in Sicherheitsabfallbehältern aufbewahrt werden.

§ 17 Elektrische Anlagen sind vorschriftsmäßig instand zu halten. Allfällige Schäden und Störungen sind dem Brandschutzbeauftragten und der Wirtschaftsabteilung zu melden.

Änderungen und Reparaturen dürfen nur durch hierzu befugte Personen vorgenommen werden. Das Herstellen provisorischer Installationen ist verboten.

§ 18 Bei Arbeitsbeendigung müssen alle Räume in Ordnung gebracht und elektrische Einrichtungen - soweit dies möglich ist - ausgeschaltet werden.

Verhalten im Brandfall, Verhalten bei Brandausbruch

§ 20 (1) Es ist jedenfalls Ruhe und Besonnenheit zu bewahren.

(2) Folgende Maßnahmen sind in der angegebenen Reihenfolge durchzuführen:

ALARMIEREN der Feuerwehr und falls Personenschäden zu befürchten sind, der Rettung,
erforderlichenfalls RÄUMUNGSSALARM AUSLÖSEN

RETTEN (verletzte oder behinderte Personen sind unter Schonung des eigenen Lebens aus dem Gefahrenbereich zu bergen),

LÖSCHEN (soweit dies ohne Gefährdung der eigenen Sicherheit möglich ist).

(3) Konnte ein Brand bereits selbst gelöscht werden, ist in jedem Fall zur Nachkontrolle der Brandschutzbeauftragte umgehend zu verständigen.

§ 21 (1) Bei Ertönen des Räumungsalarmes ist das Gebäude in geordneter Weise zu verlassen. Dabei haben alle Personen, die sich in gefährdeten Räumen bzw. Bereichen befinden und nicht bei der Brandbekämpfung mitwirken, das Gebäude unverzüglich zu verlassen und die im Lageplan der UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG eingezeichneten Sammelplätze aufzusuchen. Die Sammelplätze sind im Mitteilungsblatt der UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG zu veröffentlichen.

(2) Geräte mit offener Flamme in Werkstätten udgl. sind unverzüglich abzustellen.

§ 22 (1) Türen und Fenster des Brandraumes sind zu schließen.

(2) Aufzüge dürfen im Brandfall nicht benutzt werden.

(3) Der Feuerwehr sind die Zufahrten und Zugänge zu öffnen. Die Feuerwehr ist einzuweisen und auf eventuell vermisste Personen hinzuweisen.

(4) Mit dem Eintreffen der Feuerwehr oder Polizei geht die Verantwortung für die Brandbekämpfung sowie für die Rettung verletzter oder eingeschlossener Personen auf den jeweiligen Einsatzleiter über.

(5) Den Weisungen der Einsatzkräfte ist unbedingt Folge zu leisten.

(6) Falls ein Verlassen des Gebäudes nicht möglich ist: in sicherem Raum verbleiben, Türen schließen, nach Möglichkeit Türspalt abdichten, allenfalls Fenster öffnen, sich den Einsatzkräften bemerkbar machen.

§ 23 Bei der Bekämpfung ist Folgendes zu beachten:

Löschstrahl auf die brennenden Gegenstände richten, Gasflammen nicht mit Löschgeräten, sondern durch Sperre der Gaszufuhr löschen, leicht brennbare Gegenstände aus der Nähe des Brandes entfernen oder durch Kühlung mit Wasser vor dem Entzünden schützen, für die Tätigkeit der Einsatzkräfte Platz schaffen und deren Anweisungen befolgen.

L. LINKS

Help-Portal des Zentralen Informatikdienstes:

www.uni-mozarteum.at > Organisation > Informationstechnologie > Aktivitäten > Helpportal

Studienrechtliche Bestimmungen:

www.uni-mozarteum.at > Universität > Mozarteum intern > Satzung > Studienrechtliche Bestimmungen

Universitätsgesetz (UG):

www.uni-mozarteum.at > Universität > Mozarteum intern > Universitätsgesetz

VerwaltungsWIKI:

www.uni-mozarteum.at > Universität > Mozarteum intern > Verwaltungs-Wiki

M. STANDORTE

M.1 Standort Salzburg

Postanschrift: 5020 Salzburg,
Mirabellplatz 1, Austria
Tel. +43 662 6198-0
Fax +43 662 6198 3033

- 1** **Universität Mozarteum & Bibliothek:**
Mirabellplatz 1
- 2** **Zentrale Verwaltung:** Schranngasse 10a
- 3** **Schauspiel & Bühnenbild / Theatrum:**
Paris-Lodron-Straße 9
- 4** **Theater im KunstQuartier:**
Paris-Lodron-Straße 2a / Bergstraße 12
- 5** **Stiftung Mozarteum, Wiener Saal / Großer Saal:**
Schwarzstraße 26/28
- 6** **Hannibaltrakt:** Schwarzstraße 24
- 7** **Bildende Kunst & Werkerziehung / KunstWerk:**
Alpenstraße 75
- 8** **Carl Orff Institut:** Frohnburgweg 55
- 9** **Schloss Frohnburg:** Hellbrunner Allee 53

M.2 Standort Innsbruck



Index

A

- Abmeldung von der Universität 40
- Abmeldung von Prüfungen 20, 23, 43
- Abschlussarbeiten / Ehrenwörtliche Erklärung 27f.
- Adresse / Heimadresse / Studienadresse 16, 38, 43
- Anmeldung zu Lehrveranstaltungen 20, 43
- Anmeldung zu Prüfungen 17
- Anmeldung zur Sponsion oder Promotion 40
- Alumni-Netzwerk 40f.
- Anerkennung von Prüfungen bzw. Zeugnissen 18, 24
- Anmeldung bei der Universität 11f.
- Anwesenheitspflicht 19
- Auslandssemester (Outgoing) 37

B

- Bachelorarbeiten 27
- Benutzerordnung 51f.
- Besondere Studienangebote 31
- Bestätigungen (Studien, Studienzeit) 14, 25, 34, 44, 47
- Beurlaubung 37, 47
- Bibliotheksbenützung / Ankaufsvorschläge 35
- Bibliotheksbenützung / Benützerausweis 34
- Bibliotheksbenützung / Benützerschulung 33
- Bibliotheksbenützung / Entlehnungen 34
- Bibliotheksbenützung / Entlehnfristen 34
- Bibliotheksbenützung / Fernleihen 36
- Bibliotheksbenützung / Katalog 35
- Bibliotheksbenützung / Mahnungen 35
- Bibliotheksbenützung / Standorte 33f.
- Brandschutz 49f.

C

- Curricularkommissionen / Vorsitzende 8f., 48, 50

D

- Deutschkenntnisse 9f.
- Deutschkurse 15
- Diplomarbeit 27f.
- Dissertation 10, 30, 48
- Drucker / Kopierer 32f.
- Duplikat der Studentenkarte 37, 47

E

- ECTS-Punkte 17
- Eigene Studien- / Heimadresse 16, 38, 43
- Ehrenwörtliche Erklärung in Abschlussarbeiten 27f.
- Einschreibung (=Immatrikulation) 11f.
- Einteilung des Studienjahres 14
- E-Mail 45f.
- Erlagschein verloren 38
- Evaluierung 25
- Exmatrikulation (Abmeldung von der Universität) 40

F

- Ferien, Vorlesungsfreie Tage 14

I

- Immatrikulation (=Einschreibung) 11f.
- Individuelles Studium 8
- Internet 44f.
- Internet / WLAN 45
- IT – Unterstützung 42f.

K

- Kommissionelle Prüfungen 19, 21f.
- Kopieren 32f.
- Kopierer / Drucker 32f.
- Kopieren / Kopierkarte (=Studentenkarte) 13, 33
- Kopierer / Standorte 32
- Kopierer / Technische Probleme 33
- Krisenhotlines 38f.
- Künstlerische Abschlussarbeiten 26f.
- Künstlerische Abschlussarbeiten / Betreuung 26
- Künstlerische Abschlussarbeiten / Inhalt 26f.
- Künstlerische Abschlussarbeiten / Sprache 26
- Künstlerische Masterarbeit 27f.
- Künstlerische Masterarbeit / Lecture Recital 28f.
- Künstlerische Masterarbeit / Mediale Präsentation (CD, DVD bzw. innovatives Projekt) 29
- Kustoden 16

L

- Lecture Recital / Künstlerische Masterarbeit) 28f.
- Lehrgänge 7f.
- Lehrmanagement 49
- Lehrveranstaltungen in MOZonline 17, 42
- Lehrveranstaltungen / Anmeldung 20, 43
- Lehrveranstaltungen / Anwesenheitspflicht 19

• Lehrveranstaltungen / Auswahl	16, 42
• Lehrveranstaltungen / Evaluation	25
• Lehrveranstaltungen / Informationen	42
• Lehrveranstaltungen / Typen	16
• Lehrveranstaltungen / Verlauf	18f.
 M	
• Mail	45f.
• Mails / Passwort	45
• Mails / Weiterleitung	45
• Masterarbeit	27f.
• Medialab	29f, 36
• Mediale Präsentation / Künstlerische Masterarbeit (CD, DVD bzw. innovatives Projekt)	29
• Mediengeräte / Verleih	31
• Negativ beurteilte Prüfungen	20, 23
• Mitbelegen von Lehrveranstaltungen	17f., 42f.
• Mitnahme von Tieren	19
• MOZonline / Lehrveranstaltungen	16f, 20, 24
• MOZonline / Visitenkarte	42
• MOZonline / Zugang	42
 N	
• Nichtigerklärung von Beurteilungen	24
• Novell Account	35, 42
 O	
• Ordentliche Studien	7
• Outgoing (Auslandssemester)	37
• ÖH	9f.
• ÖH-Beitrag (=Studierendenbeitrag)	11f., 37f.
 P	
• Promotion	40, 48
• Prüfungen	19f.
• Prüfungen / Kommissionen	19, 21f.
• Prüfungen / Mehrmalige negative Ergebnisse	20, 23
• Prüfung / Wiederholungen	19f., 23, 38, 47
• Prüfungen in Lehrveranstaltungen / Abmeldung	20, 23, 42
• Prüfungen in Lehrveranstaltungen / Anmeldung	17
• Prüfungssenat	19f., 27f.
 R	
• Raumnutzung / Überäume	30
• Rigorosum / Wissenschaftliche Doktoratsstudien	23

S

- Scans 13, 33
- Schummeln / Schwindeln 24
- Selbstversicherung 13f.
- Semesterwochenstunden 17
- Senat 21, 46, 48
- Selbstversicherung 13
- Servicepoint 9, 11f., 15, 18, 25, 32, 38, 40
- Sponson 40
- Sprachkenntnisse 9f.
- Standorte der Kopierer 32
- Standorte der Abteilungen und Institute 52
- Stipendium 15
- Studentenkarte 13, 30, 32, 37, 47
- Studienbeitrag 11f., 37
- Studienkennzahl 11
- Studienplanung 16
- Studienrechtliche Bestimmungen 51
- Studien- und Prüfungsmanagement 12, 17, 24f., 37, 40, 47f.
- Studienjahr (Einteilung, Ferien, Vorlesungsfreie Tage) 14
- Studienzeitbestätigung 14, 25, 44
- Studienbestätigung 25, 44
- Studierendenbeitrag (=„ÖH-Beitrag“) 11f., 37f.

T

- Tiere / Mitnahme 19

U

- Überäume 30
- Universitätslehrgänge 37f.
- Urheberrechtlich geschützte Musiknoten 32

V

- Verleih von Mediengeräten 31
- Verwendung unerlaubter Hilfsmittel („Schummeln“) 24
- Visitenkarte MOZonline 42
- Vizerektorat für Lehre 17f. 26, 46
- Vorlesungsfreie Tage, Ferien 14
- Vorbereitungslehrgänge 37

W

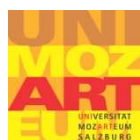
- Wiederholung einer Prüfung 19f., 23, 38, 47
- Wissenschaftliche Abschlussarbeiten 26f.
- Wissenschaftliche Abschlussarbeiten / Betreuung 26
- Wissenschaftliche Abschlussarbeiten / Inhalt 29f.

• Wissenschaftliche Abschlussarbeit / Prüfungsgespräch	21
• Wissenschaftliche Abschlussarbeiten / Sprache	26
• Wissenschaftliche Doktoratsstudien	7, 10
• Wissenschaftliche Doktoratsstudien / Rigorosen	23
• WLAN	45
• Wohnen	10, 15
Z	
• Zeugnisse / Anerkennung	18, 24
• Zugang zu MOZonline	42
• Zulassungsprüfung	7, 9f., 11, 47

Impressum

Redaktion: VR für Entwicklung und Forschung
(Ao.Univ.-Prof.Dr. Wolfgang Gratzer / Mag. Christian Breckner)

Titelblatt: Ernst Blanke (VE Marketing / Veranstaltungen / Internationales)



Universität Mozarteum Salzburg
Mirabellplatz 1
5020 Salzburg, Austria
Tel: +43 662 6198

Bei Fragen und Anregungen zum Qualitätshandbuch Lehre wenden Sie sich bitte an das
VR für Entwicklung und Forschung (wolfgang.gratzer@moz.ac.at / christian.breckner@moz.ac.at).