

Qualitätshandbuch Studium

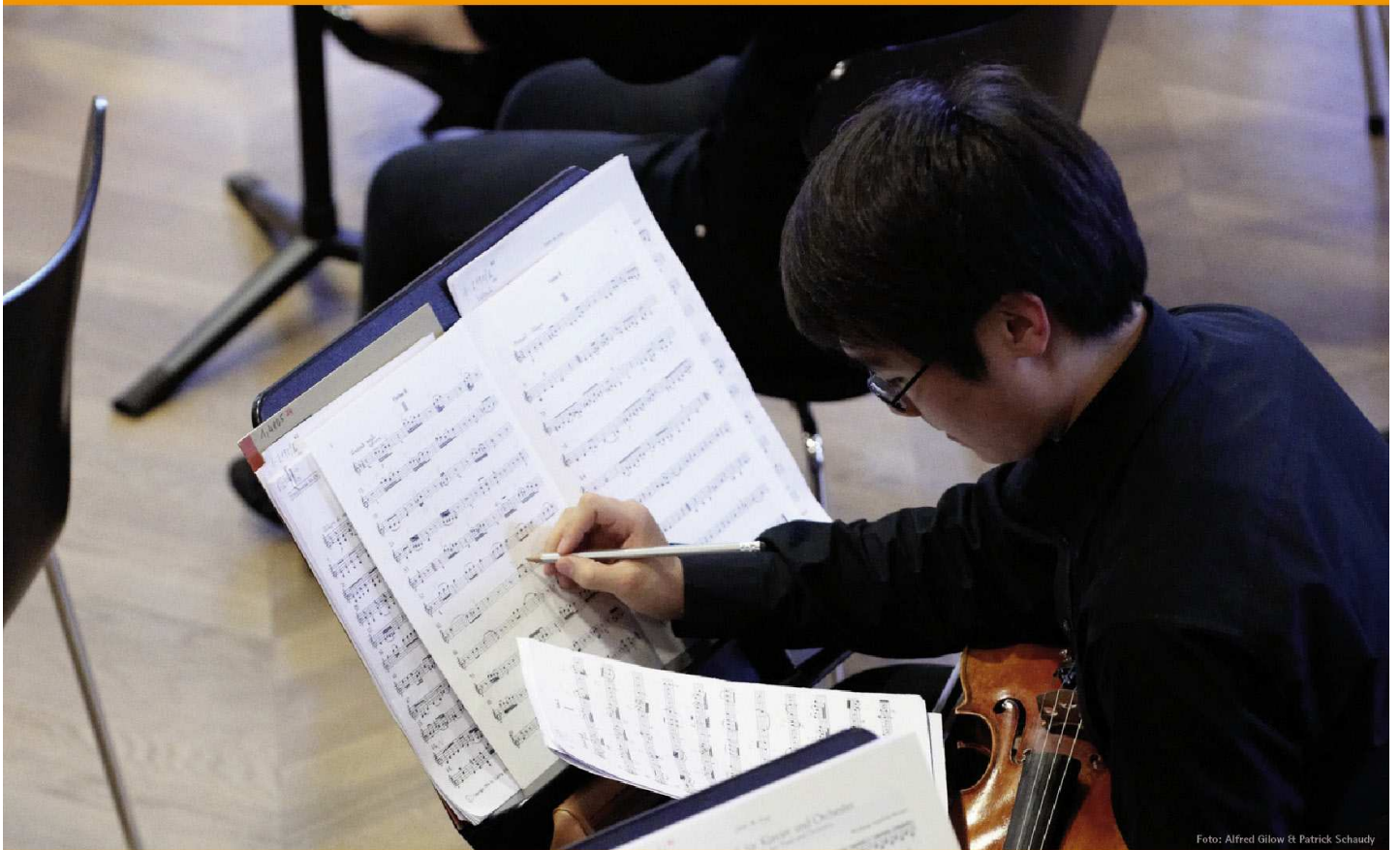


Foto: Alfred Gilow & Patrick Schaudy

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
B. STUDIENBEGINN	11
C. WÄHREND DES STUDIUMS	16
D. STUDIENABSCHLUSS	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 Vizerektorat 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	53
Impressum	57

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 Anmeldemöglichkeit! 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 Studium 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
- Nichtigklärung 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
- Administratöraufgaben 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- / Rauchschutztüren

§ 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

Universtitätsgesetz (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 Sponson 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).