

MITTEILUNGSBLATT

DER

UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG

Studienjahr 2018/2019

Ausgegeben am 01.07.2019

74. Stück

128. Richtlinie des Rektorats zu den Kommunikations- und Meinungsbildungsprozessen der Departments an der Universität Mozarteum Salzburg

128. Richtlinie des Rektorats zu den Kommunikations- und Meinungsbildungsprozessen der Departments an der Universität Mozarteum Salzburg

Das Rektorat hat in seiner Sitzung vom 26.06.2019 die „Richtlinie des Rektorats zu den Kommunikations- und Meinungsbildungsprozessen der Departments an der Universität Mozarteum Salzburg“ in der nachfolgenden Fassung beschlossen.

Rektorat

RICHTLINIE DES REKTORATS ZU DEN KOMMUNIKATIONS- UND MEINUNGSBILDUNGSPROZESSEN DER DEPARTMENTS AN DER UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG



Präambel

Der Organisationsplan der Universität Mozarteum Salzburg sieht vor, dass das Rektorat in Absprache mit den Leitungen der Departments nachfolgende Richtlinie erlässt. Diese dient der Stärkung der internen Kommunikation. Transparenz und Nachvollziehbarkeit sowie Einbindung in Meinungsbildungsprozesse sollen dadurch für alle dem jeweiligen Department zugeordneten Angehörigen (§ 22 Abs. 1 Z. 7 UG) gewährleistet werden.

Aufgabenspektrum

Das Aufgabenspektrum umfasst insbesondere:

- (1) Gewährleistung, Qualitätssicherung und Weiterentwicklung von Lehre, Forschung sowie Entwicklung und Erschließung der Künste – intern und in Kooperation mit externen Partnern.
- (2) Pflege und Weiterentwicklung von Leitbild und Selbstverständnis der Universität Mozarteum Salzburg an all ihren Standorten.
- (3) Weiterentwicklung und Sichtbarmachung des Departments und seines Profils im nationalen und internationalen Kontext. Sicherstellung der Wettbewerbsfähigkeit, auch im Hinblick auf den künstlerischen, pädagogischen und wissenschaftlichen Nachwuchs.
- (4) Aktive Mitwirkung und Gestaltung des internationalen fachlichen Diskurses sowie strategische Positionierung.
- (5) Umsetzung der Leistungsvereinbarungen sowie der Third Mission (Transfer in die Gesellschaft).
- (6) Verantwortliche Mitwirkung bei der Umsetzung sämtlicher gesamtuniversitärer Aufgaben und Ziele (bspw. Entwicklungsplan, LV).

Bei all diesen Aufgaben ist auf eine effektive und sinnvolle Zusammenarbeit mit den jeweiligen Gremien (bspw. Senat, Curricularkommissionen, Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen) zu achten – in Planung, Durchführung, Qualitätssicherung, Evaluation und Dokumentation.

Weitere Aufgaben ergeben sich aus der Zielvereinbarung mit dem Rektorat, wobei für die Umsetzung der Zielvereinbarung die jeweilige Departmentsleitung verantwortlich ist.

Departmentsitzungen

Sitzungstermine

- (1) An jedem Department finden mindestens zweimal pro Semester Departmentsitzungen unter Beteiligung aller dem Department zugeordneten Angehörigen statt.
- (2) Die Sitzungstermine sind nach Möglichkeit im Voraus für ein Studienjahr von der Departmentsleitung festzulegen.

- (3) Sämtliche Sitzungstermine sind alle dem Department zugeordneten Angehörigen sowie dem Rektorat schriftlich bekannt zu geben.

Einladung und Tagesordnung

- (1) Die Einladung zur Departmentsitzung erfolgt schriftlich per E-Mail (an die MOZ-E-Mail Adresse). Sie hat wenigstens 14 Werktage vor der Sitzung zu erfolgen und hat Ort und Zeitpunkt der Sitzung sowie die Tagesordnung zu enthalten.
- (2) Sämtliche Unterlagen zu allfälliger Diskussion (mit Ausnahme von Dringlichkeitsanträgen) müssen bis spätestens fünf Tage vor der Sitzung eingereicht werden, andernfalls wird der Tagesordnungspunkt erst in der folgenden Sitzung behandelt.
- (3) Vorschläge für die Tagesordnung können von jeder/jedem dem Department zugeordneten Angehörigen bis spätestens elf Tage vor der Sitzung bei der Departmentsleitung schriftlich eingebracht werden.
- (4) Die Departmentsleitung erstellt die Tagesordnung. Sie hat jedenfalls zu enthalten:
 1. Genehmigung des Protokolls der vorangegangenen Sitzung
 2. Genehmigung der Tagesordnung
 3. Berichte (insbesondere zu Personaleinsatz, Sach- und Investitionsbudgets und zu den Entscheidungen der Departmentsleitung – Entwicklungsplan, Evaluierungen, Wissensbilanz)
 4. AllfälligesWeitere Tagesordnungspunkte können bei Vorlage besonderer Dringlichkeit zu Beginn der Sitzung mittels Dringlichkeitsantrages eingebracht werden. Über die Aufnahme in die Tagesordnung ist sofort abzustimmen.
- (5) Abweichend davon kann die Departmentsleitung eine dringliche Sitzung jederzeit auf dem kürzesten Weg formlos einberufen. Zwischen der Einberufung und dem Sitzungstermin hat jedoch ein Zeitraum von wenigstens 48 Stunden zu liegen. Die Einberufung einer dringlichen Sitzung hat auch auf Verlangen von mindestens 25% der dem Department zugeordneten Angehörigen zu erfolgen.

Teilnahme an den Departmentsitzungen

- (1) Alle dem Department zugeordneten Angehörigen sollten nach Möglichkeit an den Sitzungen teilnehmen.
- (2) Eine Verhinderung für eine Sitzung ist der Departmentsleitung schriftlich bekannt zu geben.

Meinungsbildung

- (1) Sofern nicht anders bestimmt oder beschlossen wird, erfolgt die Meinungsbildung durch Handheben.
- (2) Über Angelegenheiten, die eine dem Department zugeordnete Angehörige/einen dem Department zugeordneten Angehörigen persönlich betreffen oder wenn eine dem Department zugeordnete Angehörige/ein dem Department zugeordneter Angehöriger dies ausdrücklich verlangt, findet die Meinungsbildung geheim statt.
- (3) Ein Meinungsbild muss nicht zwingend zu allen Tagesordnungspunkten eingeholt werden.

Befangenheit

- (1) Eine dem Department zugeordnete Angehörige/ein dem Department zugeordneter Angehöriger gilt als befangen, wenn eine Angelegenheit behandelt wird, die ihre/seine persönlichen Verhältnisse oder die eines ihrer/seiner nahen Angehörigen betrifft.
- (2) Im Falle der Befangenheit nimmt eine dem Department zugeordnete Angehörige/ein dem Department zugeordneter Angehöriger an der Diskussion nicht teil und verlässt für die Dauer der Verhandlung über diesen Gegenstand den Sitzungssaal. Diese Person kann jedoch als Auskunftsperson eingeladen werden.
- (3) Eine faire Gesprächskultur gilt als selbstverständlich.

Protokoll

- (1) Über jede Sitzung ist ein Protokoll zu führen, das von der Sitzungsleitung zu unterfertigen ist.
- (2) Das Protokoll hat jedenfalls zu enthalten:
 - Ort, Datum, Beginn und Ende der Sitzung
 - die Namen der Anwesenden der dem Department zugeordneten Angehörigen
 - die Namen der nicht Anwesenden der dem Department zugeordneten Angehörigen
 - die Tagesordnung
 - Berichte, insbesondere zu Personaleinsatz, Sach- und Investitionsbudgets und zu den Entscheidungen der Departmentsleitung – Entwicklungsplan, Evaluierungen, Wissensbilanz
 - Beschlüsse in vollem Wortlaut samt Meinungsbildungsergebnissen
 - stichwortartig den wesentlichen Verlauf der Beratungen, soweit dies zum Verständnis der Beschlüsse notwendig ist
 - Beiträge, deren Aufnahme in das Protokoll verlangt werden.
- (3) Sämtliche Schriftstücke, die aus Anlass der Sitzung zur Kenntnis gebracht wurden, sind mit dem Protokoll abzulegen.
- (4) Das Protokoll ist ehest möglich zu erstellen. Eine Abschrift davon ist schriftlich per E-Mail (an die dienstliche MOZ-E-Mail Adresse) durch die Departmentsleitung an die dem Department zugeordneten Angehörigen und an das Rektorat zu übermitteln. Darüber hinaus können alle Protokolle bei der Departmentsleitung eingesehen werden.
- (5) Einwendungen gegen das Protokoll sind spätestens beim Tagesordnungspunkt „Genehmigung des Protokolls“ vorzubringen. Einwendungen können sich nur gegen eine sachlich unrichtige Wiedergabe des Sitzungsverlaufs richten.

Auskunftspersonen

Zur Beratung können Auskunftspersonen beigezogen werden und sind von der Departmentsleitung einzuladen; insbesondere bei Angelegenheiten, die auch ein anderes Department betreffen, soll die jeweilige Departmentsleitung eingeladen werden.

Amtsverschwiegenheit

Die Sitzungsteilnehmerinnen/Sitzungsteilnehmer sind im Sinne des § 48 UG zur Amtsverschwiegenheit verpflichtet.

Informationen und Berichte

Die Departmentsleitungen informieren die dem jeweiligen Department zugeordneten Angehörigen zeitnah über alle aktuellen und relevanten Themen (insbesondere zu Personaleinsatz, Sach- und Investitionsbudgets, Entscheidungen der Departmentsleitung – Entwicklungsplan, Evaluierungen, Wissensbilanz).

Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt mit dem auf die Kundmachung im Mitteilungsblatt folgenden Tag in Kraft.