

## 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: Frühzeitige Anmeldung für die Teilnahme an den gewünschten Lehrveranstaltungen.

*Ansprechpartner:*

*a) Vorsitzende der Curricularkommissionen ([www.uni-mozarteum.at](http://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](mailto:gereon.kleiner@moz.ac.at))

Wolfgang Brunner (Cembali) ([wolfgang.brunner@moz.ac.at](mailto:wolfgang.brunner@moz.ac.at))

Heribert Metzger (Orgel) ([heribert.metzger@moz.ac.at](mailto:heribert.metzger@moz.ac.at))

Harald Herzl (Streichinstrumente) ([harald.herzl@moz.ac.at](mailto:harald.herzl@moz.ac.at))

Hirotsugu Kurosaki (Barockstreichinstrumente) ([hirotsugu.kurosaki@moz.ac.at](mailto:hirotsugu.kurosaki@moz.ac.at))

Hansjörg Angerer (Blas- und Schlaginstrumente) ([hansjoerg.angerer@moz.ac.at](mailto:hansjoerg.angerer@moz.ac.at))

*c) ÖH*

Allgemeine Informationen sowie Termine für Tutorien: [www.oeh-mozarteum.at](http://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 (Kontaktdaten: [www.uni-mozarteum.at](http://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 vor allem von Lehrveranstaltungen bewältigen.

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 laut 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 (Prüfungen) erleichtert werden.

*Ansprechpartner: Vorsitzende der Curricularkommissionen (Kontaktdaten: [www.uni-mozarteum.at](http://www.uni-mozarteum.at) > Studium > Studienrichtungen > jeweiliges Studium)*

### **2.2 Anmeldung zu 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.

Voraussetzung für die Anmeldung zu Lehrveranstaltungen:

- gültige Meldung der Fortsetzung des Studiums für das betreffende Semester
- positive Beurteilung der vorhergehenden Lehrveranstaltungsprüfung gemäß dem Curriculum
- aus dem Zentralen Künstlerischen Fach die positive Absolvierung der vorhergehenden ZKF-Stufe

### **2.3 Mitbelegen von LV**

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. Vorweisen müssen Sie das aktuelle Studienblatt der Universität, an der Sie zugelassen sind.
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 Mitbeleger besuchen zu können, kann die Vizerektorin für Lehre weitere Anmeldevoraussetzungen definieren, z.B. vorherigen Besuch einführender Lehrveranstaltungen, oder Regelungen 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: Studien- und Prüfungsmanagement (Makartplatz 5, 3. 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 pro 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 der Studiendirektorin nur während eines Teiles eines Semesters, aber mit entsprechend erhöhter wöchentlicher Stundenzahl, durchzuführen (Blocklehrveranstaltungen). Die Studiendirektorin ist berechtigt, die Blocklehrveranstaltung zu genehmigen, wenn wichtige Gründe vorliegen, keine pädagogischen Gründe entgegenstehen, die Qualität der Lehre nicht beeinträchtigt wird 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: VR Univ.Prof. Brigitte Engelhard / Studiendirektorin ([brigitte.engelhard@moz.ac.at](mailto:brigitte.engelhard@moz.ac.at) / DW – 2001)*

### **b) Unterrichtssprache / Fremdsprachen**

Die Unterrichtssprache ist grundsätzlich Deutsch.

Lehrende können jedoch in einer Fremdsprache unterrichten und prüfen, wenn dies im Curriculum vorgesehen ist. 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 eine 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 sogenanntem 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 unter anderem, 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, 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 die Studiendirektorin einen anderen fachlich geeigneten Prüfer heranziehen.

#### **b) Bekanntgabe von Prüfungsterminen durch Lehrende**

Die Bekanntgabe von Prüfungsterminen erfolgt spätestens zwei Wochen vor der Prüfung, 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 jedes Semesters anzusetzen. Prüfungen dürfen auch am Beginn und am Ende lehrveranstaltungsfreier Zeiten abgehalten werden.

#### **c) Anmeldung zu 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 sind 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 bei der Studiendirektorin beantragen, dass bereits bei der zweiten Wiederholung eine kommissionelle Prüfung 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 die Studiendirektorin Mitglied eines fünfköpfigen Prüfungssenates. Die Studiendirektorin führt in diesem Fall den Vorsitz. Sie können bei ihr 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 von der Studiendirektorin – 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 die Studiendirektorin zu adressieren.

**Vorsitz:** Ein Mitglied wird von der Studiendirektorin zum Vorsitzenden des Prüfungssenates bestellt. Er hat u.a. folgende Aufgaben:

- Einholung des Protokollformulars vom Studien- und Prüfungsmanagement;
- Erstellung des Prüfungsprotokolls;
- Gewährleistung eines korrekten Ablaufs der kommissionellen Prüfung;
- Abgabe des Prüfungsprotokolls im Studien- und Prüfungsmanagement (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 finden nicht öffentlich, das heißt unter Ausschluss der 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 ist durch die Zahl der Mitglieder zu dividieren und dieses Ergebnis auf eine ganzzahlige Beurteilung zu runden. Dabei ist der Wert, 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 es 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 beeinsprucht oder abgeändert werden. Sind hingegen bei einer negativen Beurteilung schwere Mängel nachweisbar (z.B. nicht vollständige Anwesenheit des eingesetzten Prüfungssenates), so ist ein Einspruch möglich; dieser Einspruch ist samt Begründung an die Studiendirektorin zu richten.

**Prüfungsabbruch:** Wenn ein Studierender die Prüfung ohne wichtigen Grund abbricht, ist die Prüfung negativ zu beurteilen. Ob ein wichtiger Grund vorliegt, hat die Studiendirektorin 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 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](mailto:sabine.pfaffinger@moz.ac.at))*

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

*Ansprechpartner:*

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

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

*Ansprechpartner: Anja Spitzauer ([anja.spitzauer@moz.ac.at](mailto:anja.spitzauer@moz.ac.at))*

- Für das Doktoratsstudium

*Ansprechpartner: Robert Schiller ([robert.schiller@moz.ac.at](mailto:robert.schiller@moz.ac.at))*

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

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

Fehlen bei Ende der Anmeldefrist Teile der Anmeldevoraussetzungen, so kann die Studiendirektorin 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 bei der Studiendirektorin 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](http://www.uni-mozarteum.at) > Studium > Studienrichtungen > PhD-Studium > Download)*

*Ansprechpartner: Vorsitzende der Curricularkommissionen (Kontakt Daten: [www.uni-mozarteum.at](http://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 unter anderem, 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. Zeugnisse sind unverzüglich, längstens jedoch innerhalb von vier Wochen nach Erbringung der zu beurteilenden Leistung mittels automationsunterstützter Datenverarbeitung vom Studien- und Prüfungsmanagement auszustellen. Zeugnisse gelten als ausgestellt, sobald sie vom Studien- und Prüfungsmanagement zum Ausdruck zur Verfügung gestellt sind. Die Ausdrucke müssen jedenfalls die gesetzlich geforderten Angaben enthalten (§ 75 Abs. 2 UG). Sie gelten als authentischer Nachweis über die Ablegung der Prüfung und sind auf Verlangen von der Universität Mozarteum Salzburg zu beglaubigen. Studienabschließende Zeugnisse sind auf jeden Fall zu beglaubigen (§ 75 Abs. 5 UG).

### **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 Anerkennungsbeauftragte der Curricularkommission 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 Büro für Anerkennung im Studien- und Prüfungsmanagement können Anträge auf Anerkennung ausgefüllt (Formular) und die für die Beurteilung notwendigen Unterlagen vorgelegt werden. Die Studiendirektorin stellt anschließend einen Bescheid aus.

*Ansprechstelle:*

*Frau Mag. Katrin Rudek (Makartplatz 5, 3. Stock, DW – 2102 / [katrin.rudek@moz.ac.at](mailto: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 Studienbeihilfenbehörde) notwendig sein.

### b) Studienblatt

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

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 melden Sie bitte im Studien- und Prüfungsmanagement. (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](mailto:susanne.eder@moz.ac.at)) / Sigrid Sullivan (DW – 3321 / [sigrid.sullivan@moz.ac.at](mailto: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 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 Grätzer (2007f.) für die UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG weiterentwickelte 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 Curricular Kommission, 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.

Bei der Bearbeitung des Themas und der Betreuung der Studierenden sind die Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes zu beachten.

Studierende haben die Standards der guten wissenschaftlichen/künstlerischen Praxis einzuhalten. Hinsichtlich einer Plagiatsüberprüfung sind schriftliche Abschlussarbeiten (wissenschaftliche Bachelorarbeiten, Diplom- und Masterarbeiten, künstlerische Diplom- und Masterarbeiten sowie Dissertationen) außer in schriftlicher Fassung auch auf einem gängigen elektronischen Speichermedium (insbesondere CD-ROM, DVD, etc.) abzugeben. Nähere Bestimmungen sind unter Bedachtnahme auf die technische Entwicklung von der Studiendirektorin zu erlassen.

### 6.2 Betreuung

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

Für die Betreuung **wissenschaftlicher** Bachelor-, Master- bzw. Diplomarbeiten sind alle Lehrenden mit einer Lehrbefugnis in einem wissenschaftlichen Lehrfach vorgesehen. Eine entsprechende Namensliste findet sich auf der Homepage ([www.uni-mozarteum.at](http://www.uni-mozarteum.at) > Studium > jeweilige Künstlerische oder Pädagogische Studienrichtung > Betreuung wiss. Arbeiten).

Die Betreuung mit der Betreuung und Beurteilung von Bachelor-, Diplom- oder Masterarbeiten und Dissertationen erfolgt durch die Studiendirektorin.

### 6.3 Sprache

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

#### 6.4 Ehrenwörtliche Erklärung

Allen schriftlichen Abschlussarbeiten ist am Ende nachstehende 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](http://www.uni-mozarteum.at) > Universität > Fachabteilungen > Musikwissenschaft > Downloads > Leitfaden für Bachelorarbeiten)*

#### 6.6 Diplom- und Masterarbeiten

Die Thema- und Betreuerwahl ist mittels Formular für die Studiendirektorin bei Frau Pfaffinger einzureichen. Das entsprechende Formular erhalten Sie bei Frau Pfaffinger.

##### 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 der Studiendirektorin 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 / Quellen, Diskografie, Links
- Ehrenwörtliche Erklärung (Kap. C.6.4)

### **Ad (2.) Lecture Recital**

In diesem Fall wählen Sie in Absprache mit Ihrem Betreuer ein oder mehrere 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.

Für die Erstellung einer Audio CD muss man die Lehrveranstaltung „Grundlagen zur Erstellung einer Audio CD als künstlerische Masterarbeit“ (Inhalte: Grundlagen der Akustik, Mikrofontechnik, Aufnahmetechnik, Nachbearbeiten von Aufnahmen) bei Herrn Dipl.-Ing. Peter Schmidt absolvieren (1 Semester, à 2 Wochenstunden).

Die UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG übernimmt die Aufgabe, mit ihren Einrichtungen (MediaLab, 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:

Termin für die Aufnahme sowie die Beratung - [sabine.pfaffinger@moz.ac.at](mailto:sabine.pfaffinger@moz.ac.at)

AV-Aufnahme und Bearbeitung - [peter.schmidt@moz.ac.at](mailto:peter.schmidt@moz.ac.at)

Inhaltliche Betreuung des Begleithefts - [kai.bachmann@moz.ac.at](mailto:kai.bachmann@moz.ac.at)

Betreuung bzgl. Layout und Grafiken (optional) - [iwan.pasuchin@moz.ac.at](mailto: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 Themen- und Betreuerwahl ist mittels Formular bei der Studiendirektorin zu beantragen ([www.uni-mozarteum.at](http://www.uni-mozarteum.at) > Universität > Fachabteilungen > Musikwissenschaft > Downloads > Antrag zur Betreuung Master/Diplomarbeit).

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 und Ähnliches.

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 sowie offen gebliebene Aspekte und weiterführende Fragestellungen benannt.

*Weitere Informationen: Leitfaden der Abteilung für Musikwissenschaft ([www.uni-mozarteum.at](http://www.uni-mozarteum.at) > Universität > Fachabteilungen > Musikwissenschaft > Downloads > Leitfaden für Masterarbeiten)*

## **6.7 Wissenschaftliches Doktoratsstudium**

### **a) Betreuer**

Für die Betreuung von Dissertationsprojekten im Wissenschaftlichen Doktoratsstudium sind jene Personen vorgesehen, die über eine wissenschaftliche Lehrbefugnis in einem der drei an der UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG zugelassenen Dissertationsfächer (Kunstpädagogik, Musikpädagogik und Musikwissenschaft) verfügen. Die Betrauung mit der Betreuung erfolgt über die Studiendirektorin.

Eine von der Studiendirektorin veröffentlichte Liste gibt Auskunft über den aktuellen Betreuerstab.

*Weitere Informationen:*

[www.uni-mozarteum.at](http://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](http://www.uni-mozarteum.at) > Universität > Fachabteilungen > Musikwissenschaft > Downloads > Leitfaden zum Wissenschaftlichen Doktoratsstudium)*

## **C.7 Überäume**

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

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

Bei großem Bedarf an Überäumen werden die Überzeiten 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](http://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](mailto: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 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.uni-mozarteum.at](http://www.uni-mozarteum.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/](http://www.sbg.ac.at/usi/) > Service > Programmheft
- Career Center: [www.uni-salzburg.at](http://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 UniFlow Server 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 bar ein. Der Betrag wird anschließend 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.

- Mirabellplatz 1: 8 Geräte (Servicepoint, Bibliothek, ÖH, Studenten Lounge im 2. Stock, Vorraum zum Lastenlift im 3. Stock, Untergeschoss)
- Schwarzstrasse 26–28 (Abteilungen für Gesang und Musiktheater): 1 Gerät (Untergeschoss)
- Alpenstraße 75 (Abteilung für Bildende Künste, Kunst- und Werkpädagogik): 2 Geräte (Lehrerzimmer / EG und Aktraum / 3. Stock)
- Frohnburgweg 55 (Carl-Orff-Institut): 2 Geräte (Gang / EG und Lehrerzimmer / EG)
- 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)**

Von universitätseigenen PCs können sogenannte 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 abgeholten 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. 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: Alexander Bersenkowitsch / Hausdruckerei ([alexander.bersenkowitsch@moz.ac.at](mailto:alexander.bersenkowitsch@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 Spektrum an Schulungs- und Führungsangeboten. Nähere Informationen und die Möglichkeit zur Anmeldung finden Sie auf der Bibliothekshomepage ([www.uni-mozarteum.at](http://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 laufende 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 Benutzerstammbblatt ausgefüllt wurde. Mit der Übernahme des Benutzerausweises 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 Benutzerausweises ist unverzüglich zu melden. Die Universitätsbibliothek haftet nicht für die Folgen missbräuchlich verwendeter Benutzerausweise.

Die Weitergabe des Benutzerausweises 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](http://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 Informationsträgern 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 Erinnerungsmitteilung 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](http://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.uni-mozarteum.at](http://www.uni-mozarteum.at) > Bibliothek > Literatursuche > Onlinekatalog

## **11.7 Datenbanken / Elektronische Ressourcen**

Die Universitätsbibliothek kann folgende Datenbanken und elektronische 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](http://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](http://www.uni-mozarteum.at) > Bibliothek > Literatursuche > Ankaufsvorschläge) gemacht werden.

*Ansprechpartner: Dr. Manfred Kammerer / Leitung der Universitätsbibliothek  
([manfred.kammerer@moz.ac.at](mailto:manfred.kammerer@moz.ac.at) / DW – 4010)*

### **11.9 Fernleihe**

#### **a) Ausleihe von Bibliotheksbeständen von und zur Expositur Innsbruck**

Die Fernleihe zwischen 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](http://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. Fortgeschrittene Studierende 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 stehen, sondern sich auch eine schalldichte Aufnahmekabine für ein bis drei Musiker befindet, die 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 Demonstrationszwecke (in anderen geeigneten Räumen)
- Einfache AV-Nachbearbeitung (Ton- und Videoschnitt, Erstellen von Audio-CDs und Video-DVDs etc.)

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

*Weitere Informationen:* [www.medialab.moz.ac.at](http://www.medialab.moz.ac.at)

### **C.13** Beurlaubung vom Studium

Studierende können von der Studiendirektorin für höchstens zwei Semester je Anlassfall beurlaubt werden. Als Gründe gelten besonders karrierefördernde externe Engagements (z.B. Praktikum im 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](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 können 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.uni-mozarteum.at](http://www.uni-mozarteum.at) > Studium > Service), auf der Homepage der OEAD ([www.oead.ac.at](http://www.oead.ac.at)) sowie der Erasmus-Homepage ([www.erasmus.at](http://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](mailto:elisabeth.skaerbaeck@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](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. 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 Montag, Dienstag, Donnerstag und Freitag von 9.00 bis 12.00 Uhr (0662 / 8044-6500) erreichbar, auch in den Ferien.

*Kontakt:* [psb.sbg@sbq.ac.at](mailto:psb.sbg@sbq.ac.at)

*Weitere Informationen:* [www.studentenberatung.at](http://www.studentenberatung.at)

## **15.4 Weitere Kontaktmöglichkeiten in Krisensituationen**

### **a) Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen**

*Ansprechperson:*

*Mag. Gertraud Steinkogler-Wurzinger* ([gertraud.steinkogler@moz.ac.at](mailto:gertraud.steinkogler@moz.ac.at) / Tel. +43 (0)676 88122312)

*Weitere Informationen:* [www.uni-mozarteum.at](http://www.uni-mozarteum.at) > Universität > Organisation > Arbeitskreis

### **b) Vertrauensrat**

Der Vertrauensrat ist eine kooperative Einrichtung der UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG und der Paris Lodron Universität Salzburg. 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](mailto: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/akqf/akqf\\_richtlinien.pdf](http://www.uni-mozarteum.at/files/pdf/akqf/akqf_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 hier nicht nötig, dass Sie Ihren Namen nennen.

*Weitere Informationen:* [www.ts142.at](http://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](http://www.promentesalzburg.at)

**f) Ombudsstelle für Studierende**

Kontakt: Dr. Josef Leidenfrost

telefonisch (gebührenfrei) unter der Telefonnummer: 0800-311 650

(Mo-Fr 9-16 Uhr)

Mail: [info@hochschulombudsmann.at](mailto:info@hochschulombudsmann.at)

Fax: 01/531 20-995544