

# **JAHRESBERICHT**

**Studienjahr 2016/17**

**Hochschüler- und Hochschülerinnenschaft**

**an der Universität Mozarteum Salzburg**

## INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort	3
Vorsitz	4
Sekretariat	8
Koordinationsreferat	9
Sozial- und Ausländerinnenreferat	10
Sekretariat Innsbruck	13
Rechts- und Wirtschaftsreferat	16
Referat für Bildungspolitik	23
Referat für Frauen, Familien- und Gleichstellungsfragen	28
Kulturreferat	30
Referat für Öffentlichkeitsarbeit	34
Organisationsreferat/ Sachbearbeitung Organisationsreferat	38
Journaldienst und Beratungszeiten	43

## VORWORT

Die Österreichische Hochschüler- und Hochschülerinnenschaft an der Universität Mozarteum ist die gesetzliche Vertretung der Studierenden der Universität Mozarteum.

Die Leitung der Österreichischen Hochschüler- und Hochschülerinnenschaft an der Universität Mozarteum obliegt dem Vorsitz, bestehend aus dem/der Vorsitzenden sowie zwei Stellvertreter\_innen.

Die Universität Mozarteum hat mehrere Außenstellen, wovon eine in Innsbruck (Tirol) beheimatet ist. Um den Studierenden in Innsbruck ebenfalls bestmögliche Vertretung durch die Österreichische Hochschüler- und Hochschülerinnenschaft an der Universität Mozarteum gewährleisten zu können, ist die Österreichische Hochschüler- und Hochschülerinnenschaft an der Universität Mozarteum auch in Innsbruck mit mehreren Personen vertreten.

Das Vorsitz-Team gibt die Strategie der Österreichischen Hochschüler- und Hochschülerinnenschaft an der Universität Mozarteum vor.

Die Belange der Studierenden werden durch den Vorsitz sowie die verschiedenen Referate nach innen und außen vertreten, welche die Österreichische Hochschüler- und Hochschülerinnenschaft an der Universität Mozarteum wie folgt aufgestellt hat:

## **VORSITZ**

Paul Großkopf - Vorsitzender

Franziska Wallner – 1. Stv. Vorsitzende

Mirjam Stadler – 2. Stv. Vorsitzende

**Tätigkeitsbericht**  
**Vorsitzender der Studierendenvertretung Mozarteum Salzburg**  
**Paul Großkopf**

**Gremienarbeit**

- Hauptmitglied im Senat
- Hauptmitglied in der Curricularkommission Musikpädagogik
- Hauptmitglied im Arbeitskreis für Gleichstellungsfragen
- Hauptmitglied ARGE Curricular
- Mitglied in der Curricularkommission Cluster Mitte
- Hauptmitglied in der AG Musikerziehung Cluster Mitte

**ÖH-Arbeit**

- Regelmäßige Treffen mit dem Rektorat
- Leitung der regelmäßigen Sitzungen der Universitätsvertretung
- Vernetzungsarbeit in Form von Studierendenversammlungen an den einzelnen Instituten
- Vernetzungstreffen zwischen den HochschülerInnenschaften der österreichischen Kunstuniversitäten
- Konzepterstellung für die Aktion „Pimp my Lounge“
- Teilnahme an der Stipendienzusage
- Maßnahmen für eine bessere Studierenden Lounge (Couch, Utensilien für die Studi-Küche)
- Ideenfindung für einen Theoriekurs zur Aufnahmeprüfung 2018
- Organisation und Durchführung eines Welcome-Days
- Vermittlung zwischen OrganisatorInnen und Studierenden bezüglich Schließsystem
- Organisation einer Umfrage unter den Studierenden für den Rektorats-Posten
- Mithilfe bei Konzerten zugunsten des ÖH Sozialfonds
- Betreuung von Studierenden mit studienspezifischen Problemen
- Repräsentative Tätigkeit als Vorsitzender der ÖH Mozarteum

## **Tätigkeitsbericht**

### **1. Stellvertretende Vorsitzende der Studierendenvertretung Mozarteum Franziska Wallner**

#### **Gremienarbeit**

- Hauptmitglied im Senat
- Hauptmitglied in der Curricularkommission Musikpädagogik
- Hauptmitglied im Arbeitskreis für Gleichstellungsfragen
- Hauptmitglied ARGE Curricular
- Mitglied in der Curricularkommission Cluster Mitte
- Hauptmitglied in der AG Musikerziehung Cluster Mitte

#### **ÖH-Arbeit**

- Regelmäßige Treffen mit dem Rektorat
- Leitung der regelmäßigen Sitzungen der Universitätsvertretung
- Vernetzungsarbeit in Form von Studierendenversammlungen an den einzelnen Instituten
- Vernetzungstreffen zwischen den HochschülerInnenschaften der österreichischen Kunstuniversitäten
- Konzepterstellung für die Aktion „Pimp my Lounge“
- Teilnahme an der Stipendiansitzung
- Maßnahmen für eine bessere Studierenden Lounge (Couch, Utensilien für die Studi-Küche)
- Ideenfindung für einen Theoriekurs zur Aufnahmeprüfung 2018
- Organisation und Durchführung eines Welcome-Days
- Vermittlung zwischen OrganisatorInnen und Studierenden bezüglich Schließsystem
- Organisation einer Umfrage unter den Studierenden für den Rektors-Posten
- Mithilfe bei Konzerten zugunsten des ÖH Sozialfonds
- Betreuung von Studierenden mit studienspezifischen Problemen
- Repräsentative Tätigkeit als stellvertretende Vorsitzende der ÖH Mozarteum

**Tätigkeitsbericht**  
**2. stv. Vorsitzende der ÖH Mozarteum**  
**Mirjam Stadler**

**Gremienarbeit etc.:**

- Senatssitzungen
- Studentische Vertretung im Senat bei den Rektoratswahlen
- Jour fixe Treffen mit dem Rektorat
- Sitzungen der ARGE Curricula
- UV-Sitzungen

**Weitere Tätigkeiten:**

- Vertretung der Studierenden des Orff-Instituts (Verbesserung der Bedingungen am Haus: Putzplan für die Studierendenküche, Beantragen des Ausmalens des Studierendenraumes, Beantragen von Fahrradüberdachungen, ...), Ansprechpartner bei Fragen zu unterschiedlichen Themen und Vernetzungspunkt zum Haupthaus des Mozarteum
- Vertretung und Unterstützung von Studierenden bei Problemsituationen mit Lehrpersonen oder anderen Studienangelegenheiten
- Anwesenheit und Mithilfe bei Veranstaltungen (z.B. Vorträge des Career Centre, Benefizveranstaltung „One Peace & Friends“, Kaffeestand zum Weltfrauentag)
- Teilnahme am BiPol Vernetzungstreffen zum Thema „ECTS credits“
- Mitarbeit an dem Positionspapier für Kriterienkataloge bei künstlerischen Prüfungen
- Mitarbeit an den Vorschlägen zur Verbesserung der Mensa
- Treffen zum Austausch mit den KollegInnen in der ÖH

## **Tätigkeitsbericht**

### **Sekretariat**

#### **Anja Burow**

Das Sekretariat, bestehend aus zwei Personen, gewährleistet den Studierenden tägliche Beratung. Die Öffnungszeiten sind Montag – Freitag 9:00-12:00 Uhr, Mittwoch bis 16:00 Uhr. Die Österreichische Hochschüler- und Hochschülerinnenschaft an der Universität Mozarteum hat zudem eine „Notfallnummer“ eingerichtet. Diese ermöglicht eine rundum Betreuung der Studierenden und kann in akuten Notfällen auch Samstag und Sonntag angerufen werden.

Das Sekretariat berät und betreut in erster Linie die Studierenden und ist für die reibungslosen Abläufe innerhalb der Österreichischen Hochschüler- und Hochschülerinnenschaft an der Universität Mozarteum.

Beispielweise übernimmt das Sekretariat die Überarbeitung des „Dschungelbuchs“. Das Dschungelbuch bietet den Studierenden einen Überblick über ihre Rechte und Pflichten im Studium. Das Sekretariat gibt Hilfestellung bei Visaproblematiken, Versicherungsfragen, Lehrerwechselproblematik.

Das Sekretariat erledigt diverse Einkäufe und ist für den reibungslosen Ablauf bei diversen Veranstaltungen im operativen Bereich zuständig: ÖH-Kaffe-Tisch (Vernetzung der Studierenden), Mozclassic Benefizakademie (Einnahmen zu Gunsten der Studierenden), „One peace & frieds“ (Flüchtlingschor), diverse universitätsinterne Wettbewerbe (ÖH-Kunstpreis, Pimp my Lounge). Bei Abendveranstaltungen ist das Sekretariat präsent und betreut die Veranstaltungen operativ mit.

Das Sekretariat stellt den neuen Studierenden ein kleines Präsent in Form einer praktischen Tragetasche mit informativem Inhalt zum Studium zusammen. Der Inhalt der Taschen wird gemeinsam mit der Universität Mozarteum festgelegt. Diese Taschen sind auf Grund ihres Inhaltes extrem wertvoll für die neuen Studierenden und bieten einen ersten Kontakt zur Österreichischen Hochschüler- und Hochschülerinnenschaft an der Universität Mozarteum.

Das Sekretariat stellt in Kooperation mit der Lebenshilfe Salzburg Praktikumsplätze (Arbeitserprobung) für beeinträchtigte Menschen bereit.

Das Sekretariat hilft den Studierenden beim Finden des „richtigen“ Stipendiums (Stipendium für Studierende mit Beeinträchtigung, Stipendium für den Härtefond ect.) und hilft beim Ausfüllen diverser Formulare.



**Tätigkeitsbericht**  
**Koordinationsreferat**  
**Anja Burow**

Das Koordinationsreferat vernetzt sich am Haus mit den wichtigsten Schnittstellen. So gibt es regelmäßige Treffen, gemeinsam oder in Absprache mit dem Vorsitz-Team, mit dem Rektorat, der Bibliothek, der Mensa und anderen.

Das Koordinationsreferat koordiniert die gesamten Abläufe der ÖH-Wahl am Mozarteum. Es erstellt die Liste der Tutor\_innen und entsendet, im Auftrag des Vorsitz-Teams, die Studierenden in die diversen Gremien der Universität.

Das Koordinationsreferat erstellt die Abrechnungen der Aufwandspauschalen für in der Österreichische Hochschüler- und Hochschülerinnenschaft an der Universität Mozarteum aktiven Studierenden.

Das Koordinationsreferat ist, gemeinsam mit dem Vorsitz-Team, für die Erstellung der Tagesordnung für die UV-Sitzungen zuständig. Das Koordinationsreferat stellt sicher, dass die UV-Sitzungen beschlussfähig sind.

Das Koordinationsreferat ist für den Informationsfluss zwischen dem gesamten ÖH-Team zuständig. Das Referat trägt die Verantwortung, dass das Team optimal zusammenarbeitet. Dies wird durch regelmäßige Teamsitzungen und Einzelgespräche sichergestellt.

Das Koordinationsreferat unterstützt das Career Centre und damit die Studierenden am Haus, indem es Abläufe, wie beispielsweise Einzahlungen und Mitbetreuung von Veranstaltungen operativ betreut.

Das Referat erstellt bei Bedarf Stellenausschreibungen und ist für deren Verbreitung zuständig.

Das Koordinationsreferat sorgt dafür, dass die Homepage immer auf aktuellem Stand ist.

Es leitet die Studierenden an die Beratungsstellen weiter und gewährt somit die optimale Beratung und Betreuung der Studierenden, auch außerhalb der Universität (z.B. psychologische Beratungsstelle, Mieterschutzverband, ect.).

Das Koordinationsreferat stellt einen regelmäßigen Austausch mit dem Sekretariat der Bundesvertretung sicher.

## **SOZIAL-UND AUSLÄNDER\_INNENREFERAT**

Das Sozial-und Ausländer\_innenreferat informiert über mögliche finanzielle Unterstützungen der Studierenden (zum Beispiel: Erlass der Studiengebühren). Vermittelt bei Problemen mit der Stipendienstelle, der Sozialversicherung, dem Finanzamt und informiert über alle weiteren Möglichkeiten der finanziellen Unterstützung. Das Sozial-und Ausländer\_innenreferat berät ausländische Studierende bei Fragen zur Aufenthaltserlaubnis.

**Tätigkeitsbericht**  
**AusländerInnen- und Sozialreferat**  
**Margareta Pongruber**

Mein Hauptaufgabengebiet ist die Beratung der Studierenden bei Anliegen betreffend Stipendien, Visum, Finanzamt und Magistrat. Die teils sehr speziellen Anfragen bedürfen ab und zu auch einer Anfrage beim Ministerium oder bei den Botschaften im jeweiligen Herkunftsland

**Tätigkeiten in diesem Jahr:**

**Stipendien allgemein:**

- Erstellen einer Stipendienliste
- Beratung der Studierenden zu den verschiedenen Stipendien
- Hilfe bei der Antragstellung
- Rückfragen bei diversen Vergabestellen

**Härtefonds:**

- Hilfe bei der Antragstellung
- Bearbeitung der einzelnen Fälle
- Rücksprache mit dem Koordinationsreferat
- Vergabe und Anweisung zur Auszahlung
- Liste der Auszahlungen in der Anlage

**Arbeitsurlaubnis:**

- Anfragen bei Magistrat und AMS
- Hilfe bei der Antragstellung
- Beratung über den Bescheid

**Familienbeihilfe:**

- Anfragen beim Finanzamt
- Beratung der Studierenden
- Hilfe beim Erstellen einer Beschwerde in Zusammenarbeit mit dem Rechtsreferat

**Krankenversicherung:**

- Anfragen bei der GKK
- Beratung der Studierenden
- Hilfe bei der Verlängerung der Studierendenversicherung

**Pensionsversicherung:**

- Anfragen bei der PV

- Beratung der Studierenden
- Hilfe bei Antragstellung zum Pflegegeld

**Bundessozialamt:**

- Anfragen beim BSA
- Beratung der Studierenden
- Hilfe bei Antragstellung zur Sozialhilfe

**Studienbeihilfen:**

- Anfrage bei der Studienbeihilfenstelle
- Beratung der Studierenden
- Teilnahme an den Sitzungen des Senats der Studienbeihilfenstelle

**Visum:**

- Beratung der Studierenden
- Weitergabe von Adressen
- Anfragen beim Ministerium, den Botschaften, dem Magistrat und der Bundesvertretung
- Hilfestellung bei den Ansuchen
- Stipendienvergabe zur Visaverlängerung

**Studentenwohnheime:**

- Beratung der Studierenden
- Anfrage bei den Heimen
- Hilfe bei Verlängerung der Verträge

**Teilnahme an:**

- Teamsitzung

**Kontaktpflege:**

- Helping Hands
- Sozialreferat der ÖH Salzburg
- Sozialreferat der BV
- Blinden- und Sehbehindertenverband
- Behindertenbeauftragte der Uni Mozarteum

## **SEKRETARIAT INNSBRUCK**

Sekretariat Innsbruck betreut die Studierenden der Universität Mozarteum in Innsbruck und steht den Studierenden zu allgemeinen Beratung und Hilfe zu Verfügung.

# **Tätigkeitsbericht**

## **ÖH Mozarteum Salzburg – Sekretariat Innsbruck**

### **Jakob Peböck**

#### **Sekretariat Mozarteum Innsbruck**

Die Abteilung für Musikpädagogik des Mozarteums in Innsbruck ist eine verhältnismäßig kleine Abteilung. Dennoch und gerade deswegen ist es von großer Wichtigkeit, dass die Studierenden eine starke Vertretung haben, damit ihre Interessen und Wünsche gehört und umgesetzt werden. Im Wesentlichen fand meine Tätigkeit im letzten Jahr während der Bürozeiten im ÖH-Büro in den Räumlichkeiten des Mozarteums Innsbruck am Innrain statt. Doch es kam auch regelmäßig zu Besprechungen und Treffen zu individuellen Zeiten auf Absprache. Ich möchte die wichtigsten Tätigkeiten des letzten Studienjahres im Folgenden anführen.

#### **Beratung von Studierenden und angehenden Studierenden**

Der Großteil der Tätigkeit bestand aus Beratungen von Studierenden. Entweder Einzelgespräche – teilweise zu den Bürozeiten, teilweise auf Absprache. Die Anliegen der Studierenden waren hierbei vielseitig – von Problemen bezüglich Lehrveranstaltungen bis hin zu dem Verteilen von Schließfächern. Zudem waren natürlich laufend kleinere organisatorische Tätigkeiten wie die Organisation der ÖH-Wahl zu erledigen.

Am 03.10.2016 um 18:00 Uhr fand eine Informationsveranstaltung für die Erstsemestrigen statt. Hierbei wurden alle wesentlichen Informationen für den Studienbeginn von uns präsentiert, außerdem alle Daten ausgetauscht.

Am 14.03.2017 fand die Probeaufnahmeproofung statt. Dabei war ich bei der Informationsveranstaltung anwesend, um den potentiellen Bewerbern mit alle nötigen Informationen unterstützend und beratend zur Seite zu stehen.

#### **Curricularkommission**

Eine weitere wesentliche Aufgabe bestand in den Sitzungen und Aufgaben der Curricularkommission. Dominik Geyr (der Vorsitzende der ÖH des Mozarteums in Innsbruck) und ich waren und sind Mitglieder der Curricularkommission, und damit nach Möglichkeit bei den Sitzungen anwesend (16.11.2016 um 12:00 Uhr, 12.12.2016 um 19:15 Uhr, 20.03.2017 um 19:30 Uhr). Außerdem beschäftigten wir uns natürlich auch außerhalb der Sitzungen mit den Aufgaben, die sich uns in dieser Kommission stellten.

#### **Sicherheit der Studierenden – neues Schließsystem**

Eine wesentliche Neuanschaffung für unsere Studierenden dieses Jahr war das neue Schließsystem für die Räumlichkeiten der Überäume. Es war eine Notwendigkeit geworden, eine Lösung zu finden, die den Studierenden Zugang zu den Überäumen ermöglichte, doch hausfremden Personen keinen Eintritt erlaubte. Dies war zwar schwierig, weil das Gebäude auch von anderen Parteien genutzt wird, dennoch konnte mit dem neuen Schließsystem eine Lösung gefunden werden. Alle Studierenden

bekamen einen Chip, mit dem sie die Eingangstür jederzeit aufsperrern können. Diese ist jedoch zu Zeiten, an denen kein Unterricht stattfindet, automatisch verschlossen.

### **Organisation der „Mozfeste“ und anderer gemeinschaftsstärkender Veranstaltungen**

Ein wichtiger Teil der Arbeit als Studierendenvertreter ist es auch, die Gemeinschaft der Studierenden zu unterstützen und zu fördern. Dies geschah auch dieses Jahr wieder durch die Organisation von sogenannten „Mozfesten“ und anderen Veranstaltungen.

Am 10.10.2016 abends organisierten wir das (bereits traditionelle) Bowling, zu dem alle Studierenden des Mozarteums, insbesondere alle Erstsemestrigen, eingeladen wurden. Dies diente zur Stärkung der Gemeinschaft sowie dem gegenseitigen Kennenlernen.

Am 10.11.2016 sowie am 29.06.2017 fanden Mozfeste statt, zu denen Studierende und Lehrende sowie Freunde des Mozarteums eingeladen wurden.

### **ÖH-Teamsitzungen und Besprechungen**

Ein weiterer wichtiger Aspekt der Arbeit als Studierendenvertreter ist die regelmäßige Besprechung mit anderen ÖH-Mitgliedern sowie Studierenden, die sich ehrenamtlich engagieren (beispielsweise in Organisation und Durchführung der Mozfeste).

ÖH-Sitzungen sowie Sitzungen der Universitätsvertretung in Salzburg wurden von Dominik Geyr und/oder mir nach Möglichkeit wahrgenommen, doch terminliche Überschneidungen aufgrund der langen Anreisezeit aus Innsbruck machten dies nicht immer möglich. Ich nahm an der Sitzung der Universitätsvertretung Salzburg am 03.04.2017 um 16:00 Uhr teil. Außerdem nutzte ich den Salzburgaufenthalt am 26.09., an dem eine Besprechung der Tutor\*innen stattfand, um mich mit meinen ÖH-Kolleg\*innen in Salzburg zu besprechen.

In Innsbruck haben wir glücklicherweise ein tolles Team an engagierten Studierenden, mit denen wir uns laufend in informellen Besprechungen austauschen. Diese sind unerlässlich, denn Veranstaltungen wie die Mozfeste könnten sonst nicht durchgeführt werden.

### **Zukunftstreffen mit den Studierendenvertretern des Konservatoriums Innsbruck und der Fakultät für Musikwissenschaft Innsbruck**

Aufgrund der Errichtung des „Haus der Musik“ in Innsbruck, in dem unter anderem das Konservatorium Innsbruck, die Fakultät für Musikwissenschaft und das Mozarteum Innsbruck ihre neue Heimat finden werden, gab es unter den Studierendenvertretern dieser Institutionen den Wunsch, sich stärker zu vernetzen, um den Zusammenhalt und den wechselseitigen Informationsaustausch verstärkt zu forcieren. Wir hielten daher am 23.11.2016, am 02.03.2017 sowie am 03.04.2017 Besprechungen ab (sowie einige informelle Gespräche), in dem wir künftige gemeinsame Projekte planten, sowie uns über unsere Anliegen bezüglich des Hauses der Musik austauschten. Im Zuge dessen konnten wir zwei Mal die Baustelle besichtigen. Zudem versuchten und versuchen wir, unseren Anliegen an den Neubau und die Einrichtung Gehör zu verschaffen.

## **WIRTSCHAFTSREFERAT**

Wirtschaftsreferat ist zuständig für alle wirtschaftlichen Angelegenheiten der HochschülerInnenschaft.

**Tätigkeitsbericht**  
**Sachbearbeitung Wirtschaftsreferat**  
**Margareta Pongruber**

**PERSONAL:**

**Meldungen an GKK und FA / ELDA**

Für die Meldungen an GKK und FA wurde das Programm „ELDA“ verwendet, das die elektronische Datenübermittlung der meisten gesetzlichen Meldungen ermöglicht. Dadurch ist auch eine übersichtliche Verwaltung der gemeldeten Daten gewährleistet.

**Mitarbeitervorsorgekasse (MVK)**

Für Mitarbeiter\*innen, die ab einem gewissen Stichtag eingestellt wurden, sind jedes Monat 1,53% ihres Bruttogehalts in die Mitarbeitervorsorgekasse zu zahlen (excl. des 1. Monats ihrer Anstellung im Unternehmen; nicht von dieser Regelung sind die MA Burow, da diese bereits vor dem Stichtag eingestellt worden sind). Erledigt wird dies letztlich durch die GKK. Damit diese immer den korrekten Betrag einziehen kann, werden die Beiträge mittels Beitragsnachweisung selbst berechnet und monatlich via ELDA übermittelt.

**Meldung Service Entgelt**

Im November jeden Jahres muss per Elda die Höhe des Serviceentgeltes gemeldet werden. Dieser beträgt für jeden Dienstnehmer (außer geringfügig Beschäftigte), die am 1.1. des jeweiligen Jahres angestellt sind, 11,10 €.

**Jahreslohnzettel / Meldung E 18**

An FA und GKK sind zu Jahresbeginn die Meldungen gem. § 18 und § 109a EstG zu tätigen. Im Wirtschaftsjahr wurden die Meldungen von mir durchgeführt.

**Gehaltsänderungsmeldungen**

Seit 2011 werden die Änderungen in der Beitragsnachweisung erfasst und monatlich übermittelt.

**Meldung der Sonderzahlungen**

Per Juni und Dezember sind Sonderzahlungsmeldungen für alle Dienstnehmer bei der GKK mittels ELDA abzugeben. Seit 2011 werden die Änderungen in der Beitragsnachweisung erfasst und übermittelt.

**MONATLICHE LOHNVERRECHNUNG:**

Für die Lohnverrechnung steht das Programm easy2000 zur Verfügung. Mithilfe dieses Programms erfolgen nun die Gehaltsberechnungen, Berechnung der Sonderzahlungen, der Abgaben an FA und GKK, die Erstellung der Jahresmeldung an GKK und FA. Die aktuelle Version ist ausgelegt auf 10



Angestellte. Da die Hochschülerschaft Mozarteum derzeit 7 Dienstnehmer\*innen hat, ist diese Version momentan also ausreichend; bei Bedarf könnte dieses Programm gegen einen Aufpreis erweitert werden.

Bei Unklarheiten können Informationen zur Lohnverrechnung beim Steuerberater eingeholt werden. Nach einer Vereinbarung, die von Irene Bruckmüller mit dem Steuerberater getroffen wurde, kann der Steuerberater während des Jahres bei Fragen kontaktiert werden, ohne dass sich daraus zusätzliche Kosten für die Hochschülerschaft ergeben, da der Steuerberater für seine Tätigkeit eine Pauschale berechnet.

### **Dienstnehmer\*innen**

Grundsätzlich werden die Gehälter mit Ende des Monats ausbezahlt; ausgenommen davon ist das Gehalt von Anja Burow, sie erhält ihr Gehalt bereits zu Beginn des Monats.

### **Sonderzahlungen**

Mitarbeitern\*innen mit einem Dienstvertrag gebühren das 13. und 14. Gehalt, das mit 1.6. und 1.12. ausbezahlt wird.

### **Gehaltserhöhungen**

Gehaltserhöhungen wurden bei Anja Burow in 2-Jahresschritten vorgenommen, seit 2014 wird die jährliche Anpassung am Jahresbeginn berücksichtigt. Als Berechnungsgrundlage für das neue Gehalt dient dabei grs. das Entlohnungsschema für Vertragsbedienstete, dabei wird das alte Verrechnungsschema angewandt. Bei Pongruber, Reidel-Mathias, de Roo, Hager-Forstenlechner, Flotzinger und Hamberger wird nach dem neuen Schema gerechnet und die jährliche Anpassung am Jahresbeginn berücksichtigt.

### **SGKK**

Seit 2011 ist das Unternehmen auf das Lohnsummenverfahren umgestellt und die Beiträge werden selbst ermittelt und via ELDA an die GKK übermittelt. Mittels Bankeinzug wird der Betrag vom Konto abgebucht

### **FINANZAMT:**

#### **FA-Daten**

Finanzamt Salzburg Stadt      FA 91/ Ref 15  
Steuernummer 120/2661  
KontoNr 5554915, BLZ 60000

#### **LSt**

Die Höhe der Lohnsteuer wird vom Lohnverrechnungsprogramm ausgewiesen zur Kontrolle kann entweder beim Steuerberater oder beim Finanzamt angefragt werden. Oder man besorgt sich eine aktuelle Lohnsteuertabelle. Die LSt ist per 15. des Folgemonats abzuführen.

## **DB**

Monatlich ist der Dienstgeberbeitrag, der 4,5% der Bruttosumme der Gehälter beträgt, zu berechnen. Dazu werden alle Bruttobezüge der Dienstnehmer zusammengezählt und davon 4,5% ausgerechnet. Die Überweisung hat bis zum 15. des Folgemonats zu erfolgen.

## **DZ**

Lt. Steuerberater Lercher ist die Abfuhr eines DZ für die Hochschülerschaft nicht erforderlich, da dies nur für Handelskammermitglieder verlangt wird (tel vom 25.8.04)

## **Referent\*innen mit Aufwandsentschädigungen**

Für die Referent\*innen ist ein Dauerauftrag angelegt, die Überweisung erfolgt wie bei den Gehältern am Ende eines jeden Monats. Die Höhe der Aufwandsentschädigung richtet sich nach der Anzahl der pauschalierten Arbeitsstunden/Woche. Diese wird idR zu Beginn der Tätigkeit eines Referenten festgelegt.

Zur Zeit werden 7 Aufwandsentschädigungen ausbezahlt.

## **Referent\*innen mit Werkvertrag**

Der Werkvertrag bezieht sich auf die Organisation des MozClassic und wird für jeweils 3 Monate pro Semester ausbezahlt. Die Höhe des Entgelts richtet sich nach der Anzahl der pauschalierten Arbeitsstunden/Woche.

## **Meldungen an die Kontrollkommission in Wien bzw. Vorlagen zur Genehmigung**

Anschrift der Kontrollkommission

Kontrollkommission der Österreichischen Hochschülerinnen- und Hochschülerschaften

c/o BMWFW

z.H. Abteilung IV/6

Teinfaltstraße 8

1014 Wien

koko.oeh@bmwfw.gv.at

Referent\_innen: Frau Mag. Eisenstädter und Herr Mag. Gruber

## **Meldedaten**

Dienstverträge: Diese wurden vom Sekretariat (Anja Burow, Margareta Pongruber) an die Kontrollkommission zur Genehmigung gesendet. Seit 01.01.2017 bedarf es keiner Genehmigung durch die Kontrollkommission.

Budget: Das Budget ist zur Kenntnisnahme an die Kontrollkommission zu senden.

Jahresabschluss: Auch dieser ist zur Kenntnisnahme an die Kontrollkommission zu senden.

## **BUCHFÜHRUNG:**

### **Kassa**

Jede Barauszahlung oder -Einzahlung ist mittels Belegheft und Kassabuch festzuhalten. Der Beleg ist dabei vom jeweiligen Zahlungsempfänger zu unterschreiben. Für die Handhabung der Kassa ist das Sekretariat, insbesondere Anja Burow zuständig. Grundsätzlich sollen gemäß HSG und den Richtlinien der Kontrollkommission Barauszahlungen nur in Ausnahmefällen erfolgen. Es ist darauf zu achten, dass sich nicht zuviel Bargeld in der Handkassa befindet; gegebenenfalls sind Umschichtungen vorzunehmen.

### **Ablage**

Belegheft und Kassabuch sind in der Handkassa abzulegen. Die Handkassa befindet sich im Tresor, für die Kassabuchführung ist das Sekretariat verantwortlich.

### **Bank**

Girokonten sind seit 28.7.2008 und Sparbücher seit 3.11.2008 bei der Bank Austria angelegt. Wir bezahlen hier für die Girokonten geringe Kontogebühren und bekommen für ein Sparbuch bis 11.06.2018 eine Verzinsung von 0,25%.

Die Bankgeschäfte werden weitgehend auf elektronischem Weg abgewickelt. Die Kontoauszüge werden von der Bank zugeschickt. Transaktionen unter Einbeziehung des Sparbuches sind in der Bank direkt zu erledigen.

Verfügungsberechtigt für Girokonto und Sparbuch ist der/die Vorsitzende, zeichnungsberechtigt die Wirtschaftsreferentin und die Sachbearbeiterin.

### **Verbuchung**

Regelmäßig werden die getätigten Ausgaben und Einnahmen verbucht. Verwendet wird dafür das Eurofibü-Programm.

### **Budgeterstellung**

Vor der Erstellung eines Budgets sollen alle Referate eine Aufstellung abgeben, was sie gerne das nächste Studienjahr machen würden. Vor dem Beschluss soll das Budget mit der Vorsitzenden und der Koordinationsreferentin besprochen werden. Als Einnahmen wird der Betrag angenommen, den der ZA für das jeweilige Studienjahr errechnet hat.

### **Jahresabschluss**

Der Jahresabschluss sollte sobald wie möglich nach Ende des Wirtschaftsjahres (30.6.) erstellt werden. Dem Steuerberater sind der Bank- und Kassenordner, das Kassabuch, die Liste der vergebenen Sozialstipendien, die Lohnkonten, die Beitragsrechnung der SGKK, die Buchungsmittelungen des Finanzamtes und die Belege der Sonderprojekte zu übergeben. Des Weiteren ist eine Bestätigung über die Kontostände per 30.6. von der Bank einzuholen. Ein Jahresabschluss ist an die Kontrollkommission und an das ZA zu schicken und einen Monat in der ÖH aufzulegen.

## **SONSTIGES:**

### **Sonderprojekte**

Die Mitglieder der Kommission für Sonderprojekte sind der/die Vorsitzende, die Wirtschaftsreferentin und die Sachbearbeiterin. Vom Sekretariat werden laufend Anträge für Sonderprojekte gesammelt, die Projekte müssen den vorliegenden Richtlinien entsprechen. Die Sitzungen finden zweimal pro Jahr statt. Zu beachten ist, dass laut Sonderprojektrichtlinien keine Auszahlung mehr erfolgt, wenn seit der Zuteilung 3 Monate vergangen sind. (Ausnahme: es wurde anders vereinbart).

### **Finanzielle Kontrolle der Referate**

Die Einhaltung der Vorgaben wird kontrolliert. Ausgaben der Referenten dürfen erst nach Absprache mit der Finanzreferentin vorgenommen werden. Die Tätigkeitsberichte sollen in Absprache mit dem/der Vorsitzenden dazu verwendet werden, die Effizienz der einzelnen Referate abzuklären.

### **Kontakt Wirtschaftsabteilung**

Im HSG und durch die Richtlinien der Kontrollkommission steht der ÖH ein bestimmter Betrag zu, den wir für allgemeines Büromaterial verbrauchen dürfen. Sollte es sich ergeben, dass wir Aufwende tragen, die sonst über das Haus laufen, soll versucht werden, durch Abgabe der Belege in der Wirtschaftsabteilung diese Beträge refundiert zu bekommen. (Hr.Seidl)

Grundsätzlich soll jedoch versucht werden, soviel wie möglich direkt über das Haus zu beziehen. (Frau Bischoff).

### **Hörerbeitragsverrechnung**

Die genaue Berechnung der Verteilung der Hörerbeiträge ist aus dem HSG sowie aus den Unterlagen des ZA ersichtlich. Der ÖH-Beitrag wird uns von der Bundesvertretung in drei Ratenzahlungen pro Jahr überwiesen.

Eine „Studierendenbeitrags-Endabrechnung“ der Hochschülerschaften an den Universitäten wird dabei von der Österreichischen Hochschülerschaft zur Kenntnisnahme an uns geschickt.

### **Steuerberater**

Mag. Helmut Lercher  
Fritschgasse 1  
5020 Salzburg

Mag. Lercher ist als Steuerberater grundsätzlich nur im Zuge des Jahresabschlusses für uns tätig. Er fertigt den Prüfbericht an, kontrolliert dabei Buchhaltung und Personalverrechnung des vergangenen Wirtschaftsjahres. Die beizubringenden Unterlagen sind am Ende des Dokumentes angeführt. Sollten im laufenden Wirtschaftsbetrieb Fragen auftauchen, kann man sich diesbezüglich auch an ihn wenden.

- Kassabuch, Belegheft – Kopie, Aufstellung über genaue Anzahl von Scheinen und Münzen in der Kasse (von 2 Personen unterfertigt)

- Lohnkonten
- Sonderprojektprotokolle
- Protokoll über die Vergabe von Sitzungsgeldern
- UV-Protokolle (diese sind vom Vorsitzenden und dem Schriftführer zu unterfertigen)
- Budgets (des abgelaufenen Wirtschaftsjahres wie auch des neuen)
- Saldenbestätigungen (von der Bank ist ein Schreiben anzufordern, in dem der Kontostand des Girokontos sowie des Sparbuches per 30.6. bekanntgegeben werden, die Verfügungs- und Zeichnungsberechtigten sowie die Konto- bzw. Sparbuchkonditionen.)
- Die „rechtlichen Grundlagen“: im Prüfungsbericht des Steuerberaters findet sich der Punkt „rechtliche Grundlagen“, der jedes Jahr zu aktualisieren ist.

## **REFERAT FÜR BILDUNGSPOLITIK**

Referat für Bildungspolitik bietet wertvolle Informationen zu studienrechtlichen Angelegenheiten. Es berät, vermittelt und vertritt ebenso die Studierenden bei persönlichen Differenzen mit den Lehrenden und steht in enger Zusammenarbeit mit dem Rechtsreferat

**Referent für Bildungspolitik**  
**Sachbearbeiter Betreuung Website im Referat für Öffentlichkeitsarbeit**  
**Mag. Manuel de Roo**

In diesem Wirtschaftsjahr konzentrierte sich mein Aufgabenfeld auf Tätigkeiten, die für die Allgemeinheit der Studierenden nicht sehr deutlich sichtbar sind, die jedoch mit der Grund dafür sind, dass ein Referat für Bildungspolitik neben dem Wirtschafts- und dem Sozialreferat von Gesetzes wegen bei jeder Universitätsvertretung vorschriftsmäßig eingerichtet sein muss.

Obwohl mein Wohnsitz nun schon einige Jahre in Deutschland ist, freut es mich dennoch über alle Maßen, dieses Referat weiter zu betreuen, muss ich doch alle erbetenen Auskünfte an die Studierendenvertreter\_innen sowie auch an die Studierenden überhaupt schriftlich geben. Und das Finden von Lösungen bei komplexeren studienrechtlichen Fragen, die sich manchmal aus den Curricula und ihrer individuellen Anwendung ergeben, macht mir immer größte Freude, wenn es gelingt.

Die Beobachtung der bildungspolitischen Landschaft mit dem Hauptaugenmerk auf das Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz (HSG) sowie auf das Universitätsgesetz (UG) und die damit verbundene Beratung war auch in diesem Jahr für mich wieder reich an interessanten Erkenntnissen.

Besonders erwähnenswert waren zwei Novellen, nämlich des HSG selbst sowie der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswahlordnung Anfang Juli 2016, die gleichzeitig mit dem Entwurf einer ministeriellen Verordnung über den Abschluss von Arbeitsverhältnissen (Dienstverträgen) der Österreichischen Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft bzw. der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaften (OEHDV-VO) zur Begutachtung ausgesendet wurde.

Ein Schelm, der sich Böses dabei denkt, aber das Aussenden von Entwürfen zur Begutachtung zu Beginn der vorlesungsfreien Zeit mit einer Frist zur Stellungnahme mitten in derselben hat durchaus Tradition. Umso mehr erscheint es angemessen, dass die Aufwandsentschädigung des BiPol-Referates zwölfmal im Jahr angewiesen wird, sofern eine Referentin oder ein Referent aus dem Kreis der Studierenden auf diese ehrenamtliche Funktion gewählt ist.

In meinem Fall wurde jedoch die Anordnung der Kontrollkommission aus dem Jahr 2009 befolgt, mich mit einem Dienstvertrag zu beschäftigen, da ich nicht mehr studiere. Dieser Dienstvertrag besteht ja bis heute und umfasst sowohl das Referat für Bildungspolitik im Ausmaß von 5 Wochenstunden sowie auch die Administration der Homepage unserer Universitätsvertretung. Bei den oben genannten Aussendungen ergab sich nach genauer Durchsicht für unsere Universitätsvertretung keine dringliche Notwendigkeit, eine gleichlautende und aussichtslose Stellungnahme aus generellen bildungspolitischen Überlegungen abzugeben, und Leermeldungen sind immer als „nicht erforderlich“ erwähnt. Die Einrichtung von Hochschulvertretungen ähnlich unserer Universitätsvertretung auf den Fachhochschulen und den Pädagogischen Hochschulen sowie die damit zusammenhängenden Anpassungen in der Wahlordnung habe ich ohnehin als völlig richtig angesehen.

Den Entwurf einer Verordnung über den Abschluss von Arbeitsverhältnissen (Dienstverträgen) der Österreichischen Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft bzw. der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaften (OEHDV-VO) habe ich natürlich nach dem Erhalt sicherheitshalber umgehend an unser Wirtschaftsreferat weitergeleitet.

Zu meinen Aufgaben zähle ich natürlich auch das Durchsehen der laufend von der Universität Mozarteum versendeten Mitteilungsblätter, in denen neue Curricula, Änderungen an der Satzung der Universität, Bestellungen von leitenden Personen in der Verwaltung sowie auch Ausschreibungen und Besetzungen von Kollegialorganen kundgemacht werden. Diese Mitteilungsblätter werden häufig und nicht regelmäßig von Frau Kaltenegger versendet.

Im August 2016 wendete sich ein Aufnahmewerber an mich, der sich bei der Zulassungsprüfung aufgrund seines Alters (30 Jahre) ungerecht behandelt fühlte. Ich habe ihm daraufhin eine Zusammenstellung der relevanten gesetzlichen Bestimmungen gesendet mit dem Rat, sich an das Abteilungssekretariat zu wenden, das fachlich zuständig war und seine Zulassungsprüfung behandelte.

Einer Einladung Mitte September nach Wien zu einem Treffen, um soviel wie möglich andere BiPol-Referent\_innen kennenzulernen, konnte ich wegen einer just am selben Tag anzutretenden Dienststelle als Gitarrenlehrer an der städtischen Musikschule Ebermannstadt leider nicht folgen.

Auch den BiPol-Workshop am 30.11. (Gebildete Eltern, Gebildete Kinder - Wird Bildung noch vererbt? - mit Torsten Bultmann (Bund demokratischer Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler - BdWi), zu dem die Bundesvertretung eingeladen hatte, konnte ich wegen meiner Unterrichtstätigkeit leider nicht besuchen.

Im Fall einer Studierenden, die sich konkret über Frau Prof. Stibi beklagte, weil diese sie wegen angeblich mangelnder Deutschkenntnisse unfair behandelte, konnte ich inhaltlich nicht viel weiterhelfen, außer dem Vorschlag, eine andere Lehrveranstaltung desselben Faches zu suchen mit einer anderen Lehrveranstaltungsleitung.

Unglücklicherweise hatte die Studentin ihrem Unmut in einer E-Mail an einen relativ großen Empfängerkreis in der Universität, teilweise auch an nicht damit zusammenhängende Personen, Luft gemacht, sodass es hinterher kompliziert erschien, die Wogen wieder zu glätten. Jedenfalls habe ich aber natürlich auch auf § 63 des UG hingewiesen, der keinen Zweifel daran lässt, dass Studierende ohne ausreichende Deutschkenntnisse gar nicht erst zum Studium zuzulassen sind.

Unserem Vorsitzenden Paul Großkopf habe ich immer wieder gerne mit Informationen zur bisherigen bildungspolitischen Ausrichtung geholfen, wann immer Fragen auftauchten. Die Beratung des Vorsitzteams ist ohnehin eine meiner wichtigsten Aufgaben, und bei einer so vertrauensvollen Zusammenarbeit macht es natürlich besonders viel Spaß!

Zwischen Winter- und Sommersemester tauchte in Innsbruck eine Streitfrage über die Anrechnung von Lehrveranstaltungen an der Universität Innsbruck auf. Eine Reihe von Studierenden fühlte sich von der Universität Mozarteum wegen der Nichtanrechnung gegenüber anderen Studierenden in der Vergangenheit unfair behandelt. Ich habe Dominik Geyr geraten, gemeinsam mit allen betroffenen



Studierenden eine studienrechtliche Klärung in beiden Instanzen, also zuletzt im Senat anzustreben, damit für alle Betroffenen eine gewisse Rechtssicherheit entsteht.

### **Sachbearbeitung Betreuung Website im Referat für Öffentlichkeitsarbeit**

Sehr viel mehr meiner Dienstzeit verbringe ich mit dem Verwalten unserer Homepage. Laufend kommen speziell für unsere Mitglieder interessante Stellenangebote und Wohnungsanzeigen, die wir gerne auf unserer Jobbörse bzw. Wohnbörse haben wollen. Dazu habe ich ab diesem Wirtschaftsjahr eine Seite für Wettbewerbe eingerichtet, da diese immer wieder dem Aufbau eines Berufslebens förderlich sind.

Immer wieder gibt es auch andere Nachrichten über aktuelle Entwicklungen in unserer Universitätsvertretung sowie der Universität überhaupt.

Und natürlich wollen unsere Veranstaltungen wie z.B. die MOZclassic Benefizakademie oder etwa auch das Chorkonzert unseres Chores „One Peace“ entsprechend angekündigt werden.

Unsere Homepage ist eine statische, der html-Code wird von mir selbst programmiert, und die Seite habe ich schon Jahre zuvor nach der Design-Vorlage von Sarah Oswald komplett geschrieben.

Zusätzlich zu unserer Homepage betreue ich administrativ auch weiterhin die Präsenz unserer UV auf facebook, die ich schon vor längerer Zeit eingerichtet habe. Dort werden unsere Ankündigungen relativ rasch gesehen.

Außerdem administrierte ich weiterhin die UV-eigenen E-Mail-Adressen für die Angestellten, die Referate und die Vorsitzenden. Mir persönlich ist es weiterhin ein wichtiges Anliegen, dass unsere Korrespondenz von der Universitätsleitung mithilfe der Abteilung für Informationstechnologie nicht einfach so eingesehen werden kann, wenn es um heikle Themen geht.

Ein weiteres Anliegen ist mir die Homepage unserer Galerie Das Zimmer, die ich ebenfalls gerne weiterhin betreue. Diese Seite läuft allerdings noch immer als TYPO3-Projekt, sodass die Administration etwas weniger Zeit in Anspruch nimmt. Dies ist auch der Grund, warum wir alle unsere Daten weiterhin bei der Agentur Jochen Weiland „jweiland.net“ in Stuttgart gehostet haben. Dabei können wir sicher sein, dass unsere Daten auf einem Server in Deutschland liegen und wir uns keine Gedanken über amerikanisches Copyright hinsichtlich der Verbreitung von Inhalten machen müssen.

Es kommt manchmal vor, dass ich mir auch Gedanken darüber machen muss, ob bestimmte Inhalte zu unseren Seiten passen, ob sie für unsere Studierenden überhaupt relevant sind. Zum Beispiel schlage ich manchmal vor, Inserate von Immobilienfirmen, deren Nutzen für unsere Studierenden nicht ersichtlich ist, nicht auf unserer Seite erscheinen zu lassen, da dies das Vertrauen unserer Mitglieder in unsere Arbeit belasten würde. Mit anderen Worten gesagt: Wir würden unsere Ressourcen, die ja am Ende immer aus den Pflichtbeiträgen der Studierenden finanziert sind, verschwenden. Das würde abgesehen von den entstehenden moralischen Fragen dem nicht gesetzlich bestimmten Gebot der Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit genügen. Daher habe ich schon so manche Anfrage von Immobilienmaklern auch in diesem Wirtschaftsjahr zurückgewiesen. Die in der HSWO vorgeschriebenen Kundmachungen in Zusammenhang mit der anstehenden ÖHWahl

habe ich nach Zustellung durch den Vorsitzenden der Wahlkommission, Mag. Christian Sallaberger, fristgerecht und deutlich sichtbar auf der Startseite unserer Homepage veröffentlicht.

Um die Seite ein bisschen aktuell zu halten, habe ich noch am Abend des letzten Wahltages die Anzeige dieser Dokumente ersetzt durch das Wahlergebnis unserer UV.

## **REFERAT FÜR FRAUEN, FAMILIEN- UND GLEICHSTELLUNGSFRAGEN**

Referat für Frauen, Familien- und Gleichstellungsfragen bietet Beratung und Hilfe bei sexuell konnotierter Grenzverletzung oder Belästigung, bei Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der sexuellen Orientierung, und hilft bei der Klärung von zweideutigen Situationen. Informiert über Hilfsangebote zum Thema „Studierenden mit Kind“

**Tätigkeitsbericht**  
**Referat für Frauen-, Familien- und Gleichbehandlungsfragen**  
**ÖH Mozarteum**  
**Johanna Reidel-Mathias**

**Allgemeine Tätigkeiten**

- Sprechzeiten: Donnerstags von 9:00 – 12:00, und nach Vereinbarung
- Journaldienst, Telefon, Emails: allgemeine Beratung und Weitervermittlung
- Wohnungsvermittlung
- „Infrastruktur“ Lager und Sitzungszimmer
- „Infrastruktur“ und „Wartung“ Kaffeeküche, Einkäufe

**Aufräumen nach diversen Veranstaltungen**

- Teilnahme an Teamsitzungen der ÖH Mozarteum

**Bericht aus meinem Referat**

- Beratungsgespräche:
- Sexuelle Belästigung (1)
- Schwierige Lebensumstände (4)
- Hilfe bei Behördengesprächen, allgemein (4)
- Beratung und Hilfe bei Problemen mit Krankenkassa (3)
- Hilfe bei Suche nach medizinischer und physiotherapeutischer Behandlung (4)
- Übersetzungen (2)
- Vorbereitung für Kaffeetisch zum Internationalen Frauentag
- Teilnahme am „Audit“: hochschuleundfamilie

## **KULTURREFERAT, GALERIE DAS ZIMMER**

Kulturreferat, Galerie DAS ZIMMER fördert kulturelle Aktivitäten der Studierenden, ist für die Organisation und Betreuung der Ausstellungen in der Galerie DAS ZIMMER zuständig

## **Tätigkeitsbericht Studienjahr 2016/17**

### **Kulturreferat Galerie "Das Zimmer"**

Victoria Hamberger

- Annahme von Bewerbungen für das Ausstellen in der ÖH Galerie Das Zimmer
- Auswahl der Bewerbungen
- Erstellen des Kalenders für die Ausstellungen, Koordination der Termine
- Pflege der Galeriehomepage (Weiterleitung der Ausstellungstexte und Fotografien an den Administrator der ÖH Mozarteum Manuel de Roo) und der Facebookseite der Galerie (selbstständig)
- Kontrolle der Ausstellungsplakate (korrekte Angaben der Ausstellungsdaten und Verwendung des Galerieologo und des Mozarteumslogo) und Weiterleitung zur Druckerei
- Kontrolle des Ausstellungskonzepts und Weiterleitung an die Leitung der Haustechnik
- Hinweis auf sämtliche Galerieregeln und Kontrolle der Einhaltung
- Betreuung der Ausstellenden: Führung durch die Galerie und das Lager, Materialbesichtigung, Besprechung des Ausstellungskonzepts, Betreuung besonderer Organisationen bei besonderem Bedarf (z.B. Transport)
- ständige Aktualisierung des Gästebuchs (Einkleben von Flyern und Texten)
- Anwesenheit bei allen Vernissagen (Sprechen der Eröffnungsworte, Betreuung der Ausstellenden)
- Fotografleren der Vernissage und der Ausstellung
- Betreuung des Ausstellungsabbaus
- Text über die Ausstellungen schreiben für den MozZettel

#### **Besonderheiten im Studienjahr 16/17**

- Aufbau und gesamte Organisation der Kunstpreisausstellung im Oktober 2016 (Emailverkehr, Jurybesetzung, Erstellen eines Saalheftes, Öffentlichkeitsarbeit, Aufbau und Abbau, Organisation des Vernissageablaufs, Einladungen zur Preisverleihung)
- Organisation des ÖH Designpreises in Zusammenarbeit mit dem Organisationsreferat (Plakat, Ausschreibungstext und Bedingungen, Vorsprache bei der UV Sitzung für die Bewilligung der Preisgelder, Auswahl der Jurymitglieder)
- Vorbereitung für die Designpreisausstellung im Oktober 2017
- Organisation und Durchführung der ÖH Aktion „Pimp my Lounge“ im Juni 2017 (Delegation der verschiedenen Aufgaben: Erstellen des Plakats, Erstellen der Onlineabstimmung, Annahme der Werke, Gesamter Auf- und Abbau der Ausstellung, Organisation Vernissageablaufs)

#### **Anschaffungen im Studienjahr 16/17 für die Galerie**

- 36 Weingläser
- 2 große Tischplatten (Erleichterung für die Ausstellenden für das Buffet!)
- Tapeziertisch (mehr Ausstellungsmöglichkeiten)
- 2 Plexiglasplatten (z.B. für Fotografieausstellungen)
- 4 Böcke für die Tischplatten
- Brandschutzmittel
- Perlonschnüre und Bildhaken
- Bildaufhänger

#### **Sonstiges im Studienjahr 16/17**

- aufgrund des Verhaltens und der Nichtbeachtung der Galerieregeln einiger Ausstellenden

finden vermehrt Telefonate und Gespräche mit dem Leiter der Haustechnik statt, in denen gemeinsam und in Anwesenheit des ÖH Vorsitzes das Vorgehen für die Ausstellungsvorbereitungen erneut festgelegt wurden: So müssen die Ausstellenden drei Wochen vor der Ausstellung ihr Konzept schriftlich fixieren und sowohl an die Galerieleitung als auch an die Leitung der Haustechnik schicken. Vor dem Aufbau muss zusätzlich ein Gespräch mit der Leitung der Haustechnik stattfinden, in dem das Ausstellungskonzept auf die Einhaltung sämtlicher Sicherheitsaspekte und der Galerieregeln geprüft wird. Werden die Galerieregeln nicht eingehalten können Ausstellungen nicht stattfinden

15.Juni.2017

- aufgrund einer Doppelnutzung der Galerie Das Zimmer im November 2016 (Ausstellung und gleichzeitige Nutzung als Garderobe für eine Veranstaltung des Mozarteums) kam es zu einer Beschädigung der Werke einer Ausstellenden durch die Garderobenständer. Die Angelegenheit konnte zur Zufriedenheit beider Parteien geklärt werden.

Victoria Hamberger  
ÖH Mozarteum Kulturreferentin

## GALERIE DAS ZIMMER AUSSTELLUNGSKALENDER WS 2016/17

### VERNISSAGE UND VERLEIHUNG DES KUNSTPREISES

Vernissage: 12.10.2016, 18:30 Uhr

Ausstellungsdauer 13.10.2016 bis 28.10.2016

Gezeigt werden ausgewählte Arbeiten der nominierten Studierenden

### LAURA NOWY

Grafik und Zeichnungen

Vernissage: 3.11.2016, 19 Uhr

Ausstellungsdauer: 4.11. bis 18.11.2016

### SYLVIA CABA

„LEbertrÄume“

Grafik und Malerei

Vernissage: 23.11.2016, 19 Uhr

Ausstellungsdauer: 24.11. bis 9.12.2016

### GERLINDE RADLER

„Disäquilibrium“

Fotografie und Installation

Vernissage: 14.12.2016, 19 Uhr

Ausstellungsdauer: 15.12.2016 bis 13.01.2017

### ALINA FALKNER

Bildhauerei, Textil und Installation

Vernissage: 18.01.2017, 19 Uhr

Ausstellungsdauer: 19.01. bis 24.02.2017

Öffnungszeiten: 10-20 Uhr  
ÖH Galerie DAS ZIMMER  
Mirabellplatz 1  
A-5020 Salzburg  
[www.das-zimmer.at](http://www.das-zimmer.at)



## **GALERIE DAS ZIMMER**

# **AUSSTELLUNGSKALENDER SS 2017**

### **ALS LAIE KANN ICH NICHT ERKENNEN, WO HIER DIE KUNST SEIN SOLL**

Diplomausstellung: Anja Schönau

Vernissage: 15.03.2017, 19 Uhr

Ausstellungsdauer: 16.03.2017 bis 31.03.2017

### **FRAUENZIMMER**

Gruppenausstellung: Ines Ruhs, Sarah Oswald, Isabella Heigl,  
Renata Hofbauer Vondruskova, Katharina Stumbauer, Judith Zaunschirm  
unterschiedliche Medien

Vernissage: 06.04.2017, 19 Uhr

Ausstellungsdauer: 07.04. bis 21.04.2017

### **OFF COURSE**

Ausstellung: Magdalena Heller

Malerei

Vernissage: 26.04.2017, 19 Uhr

Ausstellungsdauer: 27.04. bis 12.05.2017

### **DAS PROBLEM DER SCHÖNHEIT**

Bachelor-Ausstellung: Stephan Lippert

Textil und Installation

Vernissage: 17.05.2017, 19 Uhr

Ausstellungsdauer: 18.05. bis 02.06.2017

### **SONDERAUSSTELLUNG ÖH MOZARTEUM**

Vernissage: 07.06.2017, 19 Uhr

Ausstellungsdauer: 08.06. bis 23.06.2017

### **EXTRAZIMMER 6**

Lehrende der Abteilung Bildende Künste,  
Kunst- und Werkpädagogik

Vernissage: 28.06.2017, 19 Uhr

Ausstellungsdauer: 29.06. bis 31.08.2017

Öffnungszeiten: 10-20 Uhr  
ÖH Galerie DAS ZIMMER  
Mirabellplatz 1  
A-5020 Salzburg  
[www.das-zimmer.at](http://www.das-zimmer.at)

## **REFERAT FÜR ÖFFENTLICHKEITSARBEIT**

Referat für Öffentlichkeitsarbeit ist für den redaktionellen Teil und die Herausgabe des MOZZETTEL und die Betreuung der Homepage zuständig, zudem für sämtliche Printsorten (Grafik, Druckübergabe).

# **Tätigkeitsbericht**

## **Referat für Öffentlichkeitsarbeit**

### **Sarah Oswald**

#### **ALLGEMEINE TÄTIGKEITEN:**

- Bürodienst: freitags von 9:00.12:00
- Journaldienst, Telefon, Emails: allgemeine Beratung und Weitervermittlung
- Teilnahme an Teamsitzungen der ÖH Mozarteum

#### **GRAFISCHE TÄTIGKEITEN:**

##### **MozZettel:**

Der MozZettel enthält wichtige Themen, die die ÖH an die Studierenden tragen will, manchmal enthält er auch Rezepte oder Fotostrecken, Veranstaltungsankündigungen oder -rückblicke und seit Neuestem Interviews mit den Mitgliedern der ÖH. Artikel werden von mir und den anderen Mitgliedern der ÖH geschrieben.- erscheint 2 mal im Monat, als pdf online (facebook, Homepage), seit 04.03.2016 (mittlerweile erschienen: 22 Stück)

##### **Visitenkarten für ÖH-Mitglieder:**

Jedes Mitglied der ÖH bekommt eine eigene Visitenkarte, um seine\_ihre Kontaktdaten weitergeben zu können.

##### **Design und Druckabwicklung Info-Folder ÖH:**

Der Info-Folder enthält die wichtigsten Informationen zur ÖH Mozarteum und wird immer dann erneuert, wenn sich etwas an der Zusammensetzung der Mitglieder ändert. Er wird im Haus gedruckt.

##### **Design, Aktualisierung, Druckabwicklung Flyer Welcome Day WS 2016/17:**

Der Welcome Day wurde Anfang des Semesters von der ÖH gestaltet. Der Vorsitz gab den Studienanfängern Informationen zum Studium und machte eine Führung durchs Haus. Hierfür wurde eine Ankündigung in Form von Flyern benötigt.

##### **Design und Druckabwicklung Geschenktaschen für Welcome Day WS 2016:**

Beim Welcome Day wurden Stofftaschen gefüllt mit Infobroschüren zu ÖH und Uni Mozarteum gefüllt und gratis an die Studienanfänger verteilt.

##### **Design und Druckabwicklung Kummerkasten 2017:**

Der Kummerkasten wurde neben der Tür des ÖH-Büros montiert und ist dazu da, dass Studierende anonym auf Probleme an der UNI hinweisen können.

### **Aktualisierung des Designs MozClassic Benefizakademie Dezember 2016, April 2017:**

Die MozClassic Benefizakademie findet zweimal im Jahr statt und ist ein Konzert, dessen Einnahmen dem Härtefonds der ÖH Mozarteum zugute kommen. Hierfür braucht es Werbung in Form von Plakaten (A2) und Flyern (A6). Das Programm des Konzerts kommt in Form eines mehrseitigen Folders heraus und wird den Gästen gratis zur Verfügung gestellt.

- Design Plakat, Flyer, Folder
- Druckabwicklung

### **Öffentlichkeitsarbeit Galerie DasZimmer:**

Die Galerie DasZimmer benötigt zweimal im Jahr (pro Semester) ein Plakat, welches auf die kommenden Ausstellungen hinweist. Außerdem gab es in diesem Studienjahr drei Sonderveranstaltungen, welche mittels Plakaten und Flyern beworben wurden: der Kunstpreis (Ausschreibung und Ausstellung), der Designpreis (Ausschreibung, Ausstellung findet im WS 2017/18 statt) und „Pimp My Lounge“ (Plakat und Flyer).

- Design Ausstellungskalender WS 2016/17
- Design Ausstellungskalender SS 2017
- Design Plakat Ausschreibung Kunstpreis 2016
- Design Plakat Ausstellung Kunstpreis 2016
- Design Plakat Ausschreibung Designpreis 2017
- Design Plakat, Flyer „Pimp My Lounge“ 2017

### **Fragen zur Rektorswahl:**

Die ÖH Mozarteum gab den Studierenden die Möglichkeit, ihre Fragen an einen zukünftigen Rektor/an eine zukünftige Rektorin in schriftlicher Form abzugeben. Diese wurden gesammelt und bei den Hearings gestellt. Hierfür brauchten wir ein Plakat als Ankündigung des Vorhabens, Kärtchen, auf welchen man die Fragen notieren konnte und Postkästen, in welchen die Fragen gesammelt wurden.

- Design Plakat
- Design Fragekarten
- Design Anzeige auf Postkasten

### **Info Gratistickets für hauseigene Veranstaltungen 2016:**

Hauseigene Veranstaltungen sind für Studierende gratis. Da das nur wenige wissen, hat die ÖH Mozarteum ein Info- Plakat dazu aufgehängt.

### **Design Plakat Flüchtlingskonzert „One Peace“ Juni 2017:**

Der Flüchtlings-Chor „One Peace“ unter der Leitung von Rosemarie Flotzinger, lädt zu einem Konzert ein, welches er mit befreundeten Musikern aus aller Welt veranstaltet. Die Einnahmen kommen der Caritas zugute. Hierfür wurden Flyer und Plakate gebraucht.

- Design und Druckabwicklung Flyer
- Design und Druckabwicklung Plakat

**Bestätigung Teilnahme am Chorprojekt 2016:**

Die freiwilligen Teilnehmer\_innen des Chorprojekts „One Peace“ bekamen eine Bestätigung, dass sie am Projekt teilnahmen, damit sie dies in ihrem Lebenslauf angeben können (als Praxiserfahrung).

**Design Career Centre:**

Das Career Centre gibt unterschiedliche Workshops für Studierende, damit sie sich nach dem Studium in der Berufswelt zurechtfinden können. Hierfür muss unterschiedlich Werbung gemacht werden: Plakate und Flyer um die Workshops anzukündigen, zweimal im Jahr Folder, in denen die kommenden Kurse aufgeführt und beschrieben werden, Banner und Rollups, um die Professionalität zu erhöhen.

- Design Folder WS 2016/17
- Design Plakate WS 2016/17
- Design Flyer WS 2016/17
- Design Banner Career Bier WS 2016/17
- Design Rollup Career Bier WS 2016/17
- Design Spinne Career Bier WS 2016/17
- Design Beitrag Highlight-Folder November 2016
- Design Folder SS 2017
- Design Plakate SS 2017
- Design Flyer SS 2017
- Design Folder Rückblick 1 Jahr Career Centre 2017

## **ORGANISATIONSREFERAT/ SACHBEARBEITUNG ORGANISATIONSREFERAT**

Organisationsreferat/ Sachbearbeitung Organisationsreferat bietet Unterstützung bei Projekten und Veranstaltungen.

# **Tätigkeitsbericht**

## **Organisationsreferat**

### **Denise Tosun**

#### **Come Together ÖH / Mozarteum Alpenstrasse**

- Organisation ÖH Vorstellung am Mozarteum Alpenstrasse
- Bekanntmachung des Events
- Einkauf für Event
- Vorbereitung Event
- Nacharbeiten Event (Rechnungen ÖH, Nachbesprechungen Studenten/Studentinnen, etc.)

#### **Unterstützung PIMP MY LOUNGE**

- Unterstützung bei der Ideenfindung
- Unterstützung bei der Textgestaltung
- Regelmäßige Ablaufbesprechungen
- Korrekturlesen des Flyers/Plakats
- Flyer/Poster abholen und verteilen/anbringen
- Unterstützung bei der Anbringung der Kunstwerke in der Galerie
- Marketing Pimp My Lounge (Social Media, Universität)

#### **Unterstützung MOZ Classic**

- Mitarbeiterorganisation für das Konzert
- Mitarbeit vor Ort bei Konzert

#### **Unterstützung Chorprojekt ONE PEACE & FRIEND**

- Planung mit dem Kooperationspartner über Ablauf, Marketing, etc.
- Regelmäßige Ablaufbesprechungen
- Unterstützung Erstellung Pressearbeit (Besprechung, Korrekturlesen, etc)
- Pressepartner (Frag's App, Salzburger Nachrichten, Mein Blatt, etc.. )
- Presseunterlagen einfordern, zusammenstellen, weiterleiten
- Finanzielle Unterstützung (Telefonakquise mit potentielle Partnern)
- Marketing Soziale Medien
- Mitarbeiterorganisation für das Konzert
- Mitarbeit vor Ort bei Konzert

#### **Unterstützung Designpreis 2017**

- Jurymitglieder organisieren (Recherche, Telefonate, Mailkontakt, Infomaterial zusammenstellen)
- Besprechungen Designpreis Ablauf, Daten, etc.
- Korrekturlesen Unterlagen, Aushang, Flyer, etc.
- Terminorganisation Jurymitglieder
- Dienst ÖH-Büro

- Besprechung Visitenkarten Design
- Kummerkasten Organisation (Anbringung, Information an Studenten/Studentinnen)
- Mitarbeit Evaluierung am Mozarteum (Informationsaustausch ÖH, Aufklärung)
- Holen von Plakaten und Anbringung im Mozarteum



**Tätigkeitsbericht**  
**Sachbearbeiterin Öffentlichkeitsreferat**  
**Chorleitung „One Peace“**  
**Mag.a Rosemarie Flotzinger**

**Aufgabenbereiche**

- Leitung und Durchführung von Chorproben, jeweils dienstags 18.00-20.00 während des laufenden Semesters, Vor- & Nachbereitung, Literatursauswahl, Absprache im Team der Studierenden, Einbindung von InstrumentalistInnen
- Akquise neuer Mitglieder, Betreuung studierender Co-ChorleiterInnen
- Planung, Organisation und Durchführung von Konzerten in Zusammenarbeit mit KonzertveranstalterInnen, Referat für Organisation und Referat für Öffentlichkeitsarbeit
- Mitwirkung bei diversen Konzerten
- Akquise von KünstlerInnen für Konzert „One Peace & friends“
- Pressearbeit, Mitwirkung an Publikationen, Öffentlichkeitsarbeit
- Wissenschaftliche Auseinandersetzung mit Themenbereichen der Interkulturellen Kommunikation und Pädagogik
- Vorstellung des Chorprojekts bei der Tagung der Arbeitsgemeinschaft Musikerziehung Österreich, Linz
- Netzwerkpflege mit Geflüchteten, Studierenden und FreiwilligenhelferInnen aus dem Umfeld des Chores
- Zertifikat für beteiligte Studierende
- Empfehlungsschreiben für Asylsuchende ans Bundesamt für Fremdenwesen und Asyl
- Raummanagement am Mozarteum
- Erstellen von Probeplänen

**Konzerte/ Performances**

- „Mozart in Residence“ Dezember 2016, Benefizkonzert zugunsten Caritas
- „MOZ Classic“ Dezember 2016, Benefizkonzert zugunsten Härtefonds
- „Musik & Migration“ April 2016, Tagung der Arbeitsgemeinschaft Musikerziehung Österreich
- „One Peace & friends“ Juni 2017, Benefizkonzert zugunsten Caritas und Härtefonds

## **Tätigkeitsbericht**

### **Referat für die Organisation der „MozClassic BenefizAkademie“**

### **Milan Stojkovic**

- Die Raumvergabebesitzung im Dezember 2016 im Faistauersaal der Universität Mozarteum Salzburg ergibt den Termin Mo, 24. April 2017, für das Konzert im Konzertsaal „Solitär“.
- Ende Jänner und im Laufe des Februars und März 2017 werden Programmpunkte gesammelt unter dem Thema „in memoriam Ao.Univ.Prof. Jeanette de Boer - Ein Konzert in Gedenken an die große Pianistin und Pädagogin“. Studierende und Lehrende (bzw. Bekannte/Freunde) sollen mit ausgewähltem Programm auftreten.

#### **Konzeption:**

- Abwechslung zwischen den musikalischen Beiträgen und eine angemessene Dauer des Konzertes sollen angestrebt werden.
- Anfrage bei Magistrat und „Progress-Werbung“ wegen Genehmigung der Plakatierung.
- Getränke-Bestellung über Stiegl (Anja Burow). Snacks für den Abend über die ÖH Mozarteum (Milan Stojkovic).
- MitarbeiterInnensuche erst Ende März 2017 (Milan Stojkovic / Denise Tosun).
- Layout und grafische Gestaltung der Flyer und Plakate (Milan Stojkovic / Sarah Oswald) Ende März.
- Anfrage für Sonderreinigung; Anfrage für einen Techniker für den Abend; Klärung der Technik und der Requisiten auf der Bühne bei Herrn Ing. Greiml.
- „Küche“ im Solitär hat zu wenig Gläser. Anfrage bei Herrn Ing. Posch für Nachschub.
- AKM (Mitte April 2017): Anmeldung der Veranstaltung als Benefizkonzert mit Bitte um Nachlass von Gebühren.
- Programmheft gestaltet und in Druck gegeben (Alexander Bersenkovitsch).
- Einladungen für das Konzert per Facebook, E-Mail und persönliche Begegnungen.

#### **Am Tag und Abend des 24. April:**

- Programmhefte abgeholt; Ticket-Reservierungen, Getränke-Buffer (ÖH Mozarteum), Dekoration, Kassen, MitarbeiterInnen einweisen, Absolvierung des Konzertprogramms (inklusive Ansprachen); Beginn um 19 Uhr, Ende gegen 21:45 Uhr.
- Abbau.
- Am Folgetag Di, 25. April:  
Kontrolle im Solitär; Kassasturz (Margareta Pongruber); Aufheben von Plakaten, Flyern und Programmen für das ÖH- und Uni-Archiv; persönliche Danksagung beim Veranstaltungsreferat der Uni (Schrannengasse); diverse Nachbesprechungen im Büro, per E-Mail oder Telefon mit den im Hintergrund Mitwirkenden (Greiml, Vizerektorin Wedl-Wilson, Ing. Posch, Portier, ÖH-Vorsitz, ...)

## **JOURNALDIENST UND BERATUNGSZEITEN**

Das Team der Österreichischen Hochschüler- und Hochschülerinnenschaft am Mozarteum Salzburg steht den Studierenden von Montag bis Freitag sowie an einem Nachmittag in der Woche für Information und persönliche Beratung zur Verfügung.

In dringenden Fällen sind MitarbeiterInnen über die Büroöffnungszeiten hinaus erreichbar (auch am Wochenende und an Feiertagen).