

Mitteilungsblatt

Studienjahr 2016/17 ausgegeben am 21. Juni 2017

19. Stück

Kundmachungen

206. Rechnungsabschluss 2016.
207. Kundmachung der Anlagen 1 zu den Rahmenbetriebsvereinbarungen betreffend automationsunterstützte Verwendung personenbezogener ArbeitnehmerInnen- sowie Internet- und E-Mail-Nutzung, Systeme mit personenbezogenen ArbeitnehmerInnen- Daten.
208. Festsetzung des Lehrgangsbeitrags für den Universitätslehrgang Kompositionspädagogik.

Offene Stellen

209. Ausschreibung der Stelle eines/einer Senior Lecturer für Solo- und Klassenkorrepetition am Institut für Streichinstrumente, Gitarre und Harfe der mdw – Universität für Musik und darstellende Kunst Wien.
210. Ausschreibung der Stelle einer Universitätsassistentin/eines Universitätsassistenten (Prae-Doc) am Institut für Musikwissenschaft und Interpretationsforschung der mdw – Universität für Musik und darstellende Kunst Wien.
211. Ausschreibung der Stelle einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters im Forschungsbetrieb (Prae-Doc-Stelle) am Institut für Musikwissenschaft und Interpretationsforschung der mdw – Universität für Musik und darstellende Kunst Wien.
212. Ausschreibung der Stelle einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters im Forschungsbetrieb (Prae-Doc-Stelle) am Institut für Musikwissenschaft und Interpretationsforschung der mdw – Universität für Musik und darstellende Kunst Wien.

213. Ausschreibung der Stelle einer Studienassistentin/eines Studienassistenten am Institut für Musiksoziologie der mdw – Universität für Musik und darstellende Kunst Wien.
214. Ausschreibung der Stelle einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters für die Registratur und Posteinlaufstelle in der Abteilung für Personalmanagement der mdw – Universität für Musik und darstellende Kunst Wien.

Stipendien, Programme, Preise

215. Förderungstipendium für das PhD-Studium für das Studienjahr 2017/18, Ausschreibung.
216. 6 Residenz-Stipendien für künstlerische Forschung // Kunst basiertes Philosophieren.

Kundmachungen

206. Rechnungsabschluss 2016.

Der Rechnungsabschluss 2016 wurde in der Sitzung des Universitätsrats am 24. Mai 2017 genehmigt. Der vollständige Text des Rechnungsabschlusses 2016 ist abrufbar unter:

<http://www.mdw.ac.at/upload/MDWeb/zfr/downloads/Rechnungsabschluss2016.pdf>

Die Rektorin: U. Sych

207. Kundmachung der jeweiligen Anlage 1 zu den Rahmenbetriebsvereinbarungen betreffend automationsunterstützte Verwendung personenbezogener ArbeitnehmerInnendaten sowie Internet- und E-Mail-Nutzung, Systeme mit personenbezogenen ArbeitnehmerInnendaten.

Kundmachung der jeweiligen Anlage 1 zu den Rahmenbetriebsvereinbarungen betreffend automationsunterstützte Verwendung personenbezogener ArbeitnehmerInnendaten sowie Internet- und E-Mail-Nutzung, Systeme mit personenbezogenen ArbeitnehmerInnendaten (Fassung vom 3. April 2017) für das allgemeine Universitätspersonal und das wissenschaftliche und künstlerische Universitätspersonal.

Anlage 1 für das allgemeine Universitätspersonal siehe Anhang 1.

Anlage 1 für das wissenschaftliche und künstlerische Universitätspersonal siehe Anhang 2.

Die Rektorin: U. Sych

208. Festsetzung des Lehrgangsbeitrags für den Universitätslehrgang Kompositionspädagogik.

Das Rektorat hat am 20.6.2017 beschlossen, den Lehrgangsbeitrag für den Universitätslehrgang für Kompositionspädagogik mit € 850,-/Semester festzusetzen.

Die Rektorin: U. Sych

Offene Stellen

209. Ausschreibung der Stelle eines/einer Senior Lecturer für Solo- und Klassenkorrepetition am Institut für Streichinstrumente, Gitarre und Harfe der mdw – Universität für Musik und darstellende Kunst Wien.

Am Institut für Streichinstrumente, Gitarre und Harfe der mdw – Universität für Musik und darstellende Kunst Wien ist voraussichtlich ab 1. Oktober 2017 die Stelle

eines/einer Senior Lecturer für Solo- und Klassenkorrepetition

zu besetzen.

Beschäftigungsausmaß: 65 %

Vertrag: unbefristet

Mindestgehalt: € 1.775,15 brutto pro Monat (14 Mal) gem. Kollektivvertrag. Bei tätigkeitsbezogenen Vorerfahrungen ist ein Einstiegsgehalt von max. € 2.104,57 möglich.

Aufnahmebedingungen: Eine den Fachgebieten entsprechende abgeschlossene Hochschulbildung bzw. der Nachweis künstlerischer und kunstpädagogischer Leistungen, die den Anforderungen des Arbeitsplatzes entsprechen.

Gewünschte Qualifikationen: Erwartet wird – vor dem Hintergrund einer umfangreichen Konzerterfahrung als Solist/Solistin und Begleiter/Begleiterin –

- umfassende Repertoirekenntnis
- Fertigkeit im Blattspiel
- Flexibilität und Anpassungsfähigkeit im Zusammenspiel
- Aufgeschlossenheit für Musik der Gegenwart
- Bereitschaft und Fähigkeit, je nach Aufgabenstellung als unterstützende/r BegleiterIn gleichberechtigte/r PartnerIn oder InstruktorIn zu wirken

Aufgaben: Betreuung der Fächer Solo- und Klassenkorrepetition im Bereich Instrumentalstudium (Streichinstrumente) für Studierende des Instituts 5.

Ende der Bewerbungsfrist: bis spätestens: 12.07.2017 (Datum des Poststempels)

Bewerbungen sind mit Angabe der **GZ 1818/17** an die Universität für Musik und darstellende Kunst Wien, Abteilung für Personalmanagement, Anton-von-Webern-Platz 1, 1030 Wien, zu richten. Die Bewerbungsunterlagen verbleiben an der Universität.

Die mdw – Universität für Musik und darstellende Kunst Wien achtet als Arbeitgeberin auf Gleichbehandlung aller qualifizierten BewerberInnen unabhängig von Geschlecht, Geschlechtsidentität, sexueller Orientierung, ethnischer Zugehörigkeit, Religion, Weltanschauung, Alter oder BeHinderung.

Die Universität strebt eine Erhöhung des Frauenanteils beim wissenschaftlichen, künstlerischen und allgemeinen Universitätspersonal insbesondere in Leitungsfunktionen an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf.

Es wird darauf hingewiesen, dass die BewerberInnen keinen Anspruch auf Abgeltung von Reise- und Aufenthaltskosten haben, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstehen.

Die Rektorin: U. Sych

210. Ausschreibung der Stelle einer Universitätsassistentin/eines Universitätsassistenten (Prae-Doc) am Institut für Musikwissenschaft und Interpretationsforschung der mdw – Universität für Musik und darstellende Kunst Wien.

Am Institut für Musikwissenschaft und Interpretationsforschung der mdw – Universität für Musik und darstellende Kunst Wien ist voraussichtlich ab 1. Oktober 2017 die Stelle

**einer Universitätsassistentin/eines Universitätsassistenten
(Prae-Doc)**

zu besetzen.

Beschäftigungsausmaß: vollbeschäftigt

Vertrag: auf vier Jahre befristetes Arbeitsverhältnis gem. Angestelltengesetz

Mindestgehalt: € 2.731,- monatlich brutto (14 Mal) gem. Kollektivvertrag. Bei tätigkeitsbezogenen Vorerfahrungen ist ein Einstiegsgehalt von max. € 3.237,90 möglich.

Aufnahmebedingung: Absolventin/Absolvent eines Diplom- oder Masterstudiums in Musikwissenschaft und/oder in Musiktheorie.

Erwünschte Qualifikationen: Hohe musikanalytische Kompetenz, kritisches Bewusstsein um Methoden der Musikanalyse, Vertrautheit mit kulturwissenschaftlichen Arbeitsweisen, pädagogische Eignung

Aufgaben: Selbstständige Forschungstätigkeit im Bereich der Musikwissenschaft (es wird erwartet, dass die Posteninhaberin/der Posteninhaber im Rahmen ihrer/seiner Anstellung eine Dissertation verfasst), selbstständige Lehrtätigkeit (insbesondere im zentralen künstlerischen Fach Analyse der Musik), Mitwirkung an den administrativen und organisatorischen Lehr- und Forschungsaufgaben des Instituts sowie Mitwirkung an Evaluierungsaufgaben.

Ende der Bewerbungsfrist: 12. Juli 2017 (Datum des Poststempels)

InteressentInnen werden gebeten, ihre schriftliche Bewerbung unter Angabe der **GZ 2184/17** samt den üblichen Unterlagen an die Abteilung für Personalmanagement, Anton-von-Webern Platz 1, 1030 Wien, zu richten. Die Bewerbungsunterlagen sollten eine Beschreibung des Dissertationsvorhabens und ggf. weiterer wissenschaftlicher Projekte enthalten. Die Bewerbungsunterlagen verbleiben an der Universität.

Die mdw – Universität für Musik und darstellende Kunst Wien achtet als Arbeitgeberin auf Gleichbehandlung aller qualifizierten BewerberInnen unabhängig von Geschlecht, Geschlechtsidentität, sexueller Orientierung, ethnischer Zugehörigkeit, Religion, Weltanschauung, Alter oder BeHinderung.

Die Universität strebt eine Erhöhung des Frauenanteils beim wissenschaftlichen, künstlerischen und allgemeinen Universitätspersonal insbesondere in Leitungsfunktionen an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf.

Es wird darauf hingewiesen, dass die BewerberInnen keinen Anspruch auf Abgeltung von Reise- und Aufenthaltskosten haben, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstehen.

Die Rektorin: U. Sych

211. Ausschreibung der Stelle einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters im Forschungsbetrieb (Prae-Doc-Stelle) am Institut für Musikwissenschaft und Interpretationsforschung der mdw – Universität für Musik und darstellende Kunst Wien.

Am Institut für Musikwissenschaft und Interpretationsforschung der mdw – Universität für Musik und darstellende Kunst Wien ist die befristete Stelle

**einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters
im Forschungsbetrieb (Prae-Doc-Stelle)**

ausgeschrieben.

Voraussichtlicher Beginn der Tätigkeit: 1. Jänner 2018

Beschäftigungsausmaß: 30 Stunden pro Woche

Vertrag: auf 24 Monate befristeter Arbeitsvertrag als ProjektmitarbeiterIn gem. Kollektivvertrag

Mindestentgelt: Gemäß Kollektivvertrag beträgt das monatliche Bruttoentgelt mindestens € 2.048,25 (14 Mal). Bei tätigkeitsbezogenen Vorerfahrungen ist ein Einstiegsgehalt von max. € 2.428,35 brutto möglich.

Das von FWF, SNF und DFG geförderte DACH-Forschungsprojekt „**Zu einer Theorie der musikalischen Schrift. Ikonische, performative, operative und materiale Aspekte musikalischer Notation(en)**“/Writing Music. Iconic, performative, operative and material

aspects in musical notation(s)“ zielt auf die Formulierung einer umfassenden Theorie der musikalischen Schrift. Dabei werden neuere Ergebnisse der interdisziplinären Forschung über Schrift und Schriftlichkeit mit quellenbasierten Untersuchungen musikalischer Notationen in Beziehung gesetzt, um auf der Basis aktueller Forschungsansätze innovative Fragestellungen formulieren und neue Erkenntnisse erarbeiten zu können.

Im Rahmen der hiermit ausgeschriebenen Stelle ist der Themenbereich **„Ikonizität in musikalischen Skizzen des 20. Jahrhunderts/Image as Process in the Sketches of 20th Century Composers“** zu bearbeiten – die Tätigkeit soll u.a. in eine Dissertation münden, die im Rahmen einer Cotutelle an der Universität für Musik und darstellende Kunst Wien und der Justus-Liebig-Universität Gießen durchgeführt werden soll. Eine 12-monatige Fortführung der Arbeit an der Justus-Liebig-Universität Gießen ist vorgesehen.

Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber ist Teil eines internationalen Forschungsteams, das in vier Arbeitsgruppen schwerpunktmäßig konkrete Aspekte musikalischer Notationen erforscht: Performativität (Leopold Franzens-Universität Innsbruck, Ltg.: Univ.-Prof. Dr. Federico Celestini), Ikonizität (Justus Liebig-Universität Gießen, Ltg.: Univ.-Prof. Dr. Matteo Nanni), Materialität (Paul Sacher Stiftung Basel, Ltg.: Dr. Simon Obert) und Operativität (Universität für Musik und darstellende Kunst Wien, Ltg.: Univ.-Prof. Dr. Nikolaus Urbanek).

Weitere Informationen zum Projekt sowie eine inhaltliche Beschreibung der einzelnen Forschungsschwerpunkte finden sich unter www.mdw.ac.at/imi/writingmusic.

Aufnahmebedingungen

- Hochschulabschluss in Musikwissenschaft oder einer gleichwertigen, dem Ziel des Forschungsprojekts förderlichen Fachrichtung
- Fundierte Kenntnisse in Deutsch und Englisch

Gewünschte Qualifikationen

- Manifestes Interesse an schrifttheoretischen und kulturwissenschaftlichen Fragestellungen
- Bereitschaft zur interdisziplinären Arbeit in einem international vernetzten Forschungsteam
- Erfahrungen im Bereich der Skizzenforschung
- Kenntnisse der Musik des 20. Jahrhunderts
- Teamfähigkeit und Organisationstalent
- Intellektuelle Aufgeschlossenheit

Ende der Bewerbungsfrist: 7. September 2017

Bewerbungen (inkl. Lebenslauf, einer ca. 3-seitigen Projektskizze zu einem möglichen Forschungsvorhaben im Bereich des oben genannten Forschungsfeldes sowie einer ca. 20-seitigen Textprobe, z.B. einer Bachelorarbeit oder einem Kapitel aus der Diplom-/Masterarbeit) sind mit Angabe der **GZ 2181/17** an die Universität für Musik und darstellende Kunst Wien, Institut für Musikwissenschaft und Interpretationsforschung, Anton-von-Webern-Platz 1, 1030 Wien, zu richten. Rückfragen zum Profil der ausgeschriebenen Stelle und zum gesamten Forschungsprojekt sind jederzeit möglich unter der E-Mail-Adresse urbanek@mdw.ac.at.

Die mdw – Universität für Musik und darstellende Kunst Wien achtet als Arbeitgeberin auf Gleichbehandlung aller qualifizierten BewerberInnen unabhängig von Geschlecht, Geschlechtsidentität, sexueller Orientierung, ethnischer Zugehörigkeit, Religion, Weltanschauung, Alter oder BeHinderung.

Die Universität strebt eine Erhöhung des Frauenanteils beim wissenschaftlichen, künstlerischen und allgemeinen Universitätspersonal insbesondere in Leitungsfunktionen an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf.

Es wird darauf hingewiesen, dass die BewerberInnen keinen Anspruch auf Abgeltung von Reise- und Aufenthaltskosten haben, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstehen.

Die Rektorin: U. Sych

212. Ausschreibung der Stelle einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters im Forschungsbetrieb (Prae-Doc-Stelle) am Institut für Musikwissenschaft und Interpretationsforschung der mdw – Universität für Musik und darstellende Kunst Wien.

Am Institut für Musikwissenschaft und Interpretationsforschung der mdw – Universität für Musik und darstellende Kunst Wien ist die befristete Stelle

**einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters
im Forschungsbetrieb (Prae-Doc-Stelle)**

ausgeschrieben.

Voraussichtlicher Beginn der Tätigkeit: 1. Jänner 2018

Beschäftigungsausmaß: 30 Stunden pro Woche

Vertrag: Auf 36 Monate befristeter Arbeitsvertrag als ProjektmitarbeiterIn gem. Kollektivvertrag.

Mindestentgelt: Gemäß Kollektivvertrag beträgt das monatliche Bruttoentgelt mindestens € 2.048,25 (14 Mal). Bei tätigkeitsbezogenen Vorerfahrungen ist ein Einstiegsgehalt von max. € 2.428,35 brutto möglich.

Das von FWF, SNF und DFG geförderte DACH-Forschungsprojekt „**Zu einer Theorie der musikalischen Schrift. Ikonische, performative, operative und materiale Aspekte musikalischer Notation(en)/Writing Music. Iconic, performative, operative and material aspects in musical notation(s)**“ zielt auf die Formulierung einer umfassenden Theorie der musikalischen Schrift. Dabei werden neuere Ergebnisse der interdisziplinären Forschung über Schrift und Schriftlichkeit mit quellenbasierten Untersuchungen musikalischer Notationen in Beziehung gesetzt, um auf der Basis aktueller Forschungsansätze innovative Fragestellungen formulieren und neue Erkenntnisse erarbeiten zu können.

Im Rahmen der hiermit ausgeschrieben Stelle ist der Themenbereich „**Vergleichende Analyse von Textoperationen in musikalischen Skizzen im 20. Jahrhundert/Operating and Manipulating. Comparative Analyses of Textual Operations in Musical Sketches**“ zu bearbeiten – die Tätigkeit soll u.a. in eine Dissertation an der Universität für Musik und darstellende Kunst Wien münden.

Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber ist Teil eines internationalen Forschungsteams, das in vier Arbeitsgruppen schwerpunktmäßig konkrete Aspekte musikalischer Notationen erforscht: Performativität (Leopold Franzens-Universität Innsbruck, Ltg.: Univ.-Prof. Dr. Federico Celestini), Ikonizität (Justus Liebig-Universität Gießen, Ltg.: Univ.-Prof. Dr. Matteo Nanni), Materialität (Paul Sacher Stiftung Basel, Ltg.: Dr. Simon Obert) und Operativität (Universität für Musik und darstellende Kunst Wien, Ltg.: Univ.-Prof. Dr. Nikolaus Urbanek).

Weitere Informationen zum Projekt sowie eine inhaltliche Beschreibung der einzelnen Forschungsschwerpunkte finden sich unter www.mdw.ac.at/imi/writingmusic.

Aufnahmebedingungen

- Hochschulabschluss in Musikwissenschaft oder einer gleichwertigen, dem Ziel des Forschungsprojekts förderlichen Fachrichtung
- Fundierte Kenntnisse in Deutsch und Englisch

Gewünschte Qualifikationen

- Manifestes Interesse an schrifttheoretischen und kulturwissenschaftlichen Fragestellungen
- Bereitschaft zur interdisziplinären Arbeit in einem international vernetzten Forschungsteam
- Erfahrungen im Bereich der Skizzenforschung
- Kenntnisse der Musik des 20. Jahrhunderts
- Teamfähigkeit und Organisationstalent
- Intellektuelle Aufgeschlossenheit

Ende der Bewerbungsfrist: 7. September 2017

Bewerbungen (inkl. Lebenslauf, einer ca. 3-seitigen Projektskizze zu einem möglichen Forschungsvorhaben im Bereich des oben genannten Forschungsfeldes sowie einer ca. 20-seitigen Textprobe, z.B. einer Bachelorarbeit oder einem Kapitel aus der Diplom-/Masterarbeit) sind mit Angabe der **GZ 2182/17** an die Universität für Musik und darstellende Kunst Wien, Institut für Musikwissenschaft und Interpretationsforschung, Anton-von-Webern-Platz 1, 1030 Wien, zu richten. Rückfragen zum Profil der ausgeschriebenen Stelle und zum gesamten Forschungsprojekt sind jederzeit möglich unter der E-Mail-Adresse urbanek@mdw.ac.at.

Die mdw – Universität für Musik und darstellende Kunst Wien achtet als Arbeitgeberin auf Gleichbehandlung aller qualifizierten BewerberInnen unabhängig von Geschlecht, Geschlechtsidentität, sexueller Orientierung, ethnischer Zugehörigkeit, Religion, Weltanschauung, Alter oder BeHinderung.

Die Universität strebt eine Erhöhung des Frauenanteils beim wissenschaftlichen, künstlerischen und allgemeinen Universitätspersonal insbesondere in Leitungsfunktionen an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf.

Es wird darauf hingewiesen, dass die BewerberInnen keinen Anspruch auf Abgeltung von Reise- und Aufenthaltskosten haben, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstehen.

Die Rektorin: U. Sych

213. Ausschreibung der Stelle einer Studienassistentin/eines Studienassistenten am Institut für Musiksoziologie der mdw – Universität für Musik und darstellende Kunst Wien.

Am Institut für Musiksoziologie der mdw – Universität für Musik und darstellende Kunst Wien ist voraussichtlich ab 1. Oktober 2017 eine Stelle für

eine Studienassistentin/einen Studienassistenten

zu besetzen.

Beschäftigungsausmaß: teilbeschäftigt mit 20 Wochenstunden

Vertrag: auf ein Jahr befristeter Arbeitsvertrag gem. § 30 KV

Mindestentgelt: € 978,- monatlich brutto (14 Mal) gem. KV

Aufnahmebedingung: Studierende/Studierender eines facheinschlägigen Bachelor-, Diplom-, Master- oder Magisterstudiums (Soziologie, Musikwissenschaft).

Aufgaben: Tätigkeit als Forschungsassistentin/Forschungsassistent, d.h. Vorarbeiten für wissenschaftliche Vorhaben, Mitwirkung in der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen bzw. Projekten, Mitbetreuung der Forschungsinfrastruktur des Instituts (Bibliothek, Archiv etc.).

Ende der Bewerbungsfrist: 12.Juli 2017 (Datum des Poststempels)

InteressentInnen werden gebeten, ihre schriftliche Bewerbung unter Angabe der **GZ 2183/17** samt den üblichen Unterlagen an die Abteilung für Personalmanagement, Anton-von-Webern-Platz 1, 1030 Wien, zu richten. Die Bewerbungsunterlagen verbleiben an der Universität.

Die mdw – Universität für Musik und darstellende Kunst Wien achtet als Arbeitgeberin auf Gleichbehandlung aller qualifizierten BewerberInnen unabhängig von Geschlecht, Geschlechtsidentität, sexueller Orientierung, ethnischer Zugehörigkeit, Religion, Weltanschauung, Alter oder Behinderung.

Die Universität strebt eine Erhöhung des Frauenanteils in dieser Verwendungsgruppe an und fordert deshalb qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf.

Es wird darauf hingewiesen, dass die BewerberInnen keinen Anspruch auf Abgeltung von Reise- und Aufenthaltskosten haben, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstehen.

Die Rektorin: U. Sych

214. Ausschreibung der Stelle einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters für die Registratur und Posteinlaufstelle in der Abteilung für Personalmanagement der mdw – Universität für Musik und darstellende Kunst Wien.

In der Abteilung für Personalmanagement der mdw – Universität für Musik und darstellende Kunst Wien ist voraussichtlich ab September 2017 die Stelle

einer Mitarbeiterin / eines Mitarbeiters für die Registratur und Posteinlaufstelle

zu besetzen.

Vertrag: befristet bis 30. April 2022

Beschäftigungsausmaß: 75 % (30 Wochenstunden)

Mindestgehalt: € 1.288,10 brutto gem. Kollektivvertrag (Verwendungsgruppe IIa, Grundstufe). Bei anrechenbaren Vorerfahrungen ist ein Einstiegsgehalt von max. € 1.422,10 (Regelstufe 1) möglich.

Aufnahmebedingungen: Handelsschulabschluss bzw. abgeschlossene Lehre als Bürokauffrau/-mann, oder eine gleichwertige Schulbildung.

Gewünschte Qualifikationen: sehr gute Deutschkenntnisse, Einsatzfreude und Organisationstalent, Belastbarkeit, gute Kommunikationsfähigkeit, Selbständiges Arbeiten sowie Flexibilität und Teamfähigkeit

Aufgaben: Postabfertigung und Abwicklung von Massenaussendungen (teilweise auch schwere Pakete und Postkisten), Aktenverwaltung mittels hausgener Software, Botengänge.

Ende der Bewerbungsfrist: 12. Juli 2017 (Datum des Poststempels)

Bewerbungen sind mit Angabe der **GZ 2107/17** an die Abteilung für Personalmanagement der Universität für Musik und darstellende Kunst Wien, Anton-von-Webern-Platz 1, 1030 Wien, oder per E-Mail an bewerbung@mdw.ac.at zu richten. Bei einer elektronischen Bewerbung sind sämtliche Bewerbungsunterlagen in einem einzigen PDF-Dokument mit max. 100 MB zu übermitteln.

Die mdw – Universität für Musik und darstellende Kunst Wien achtet als Arbeitgeberin auf Gleichbehandlung aller qualifizierten BewerberInnen unabhängig von Geschlecht, Geschlechtsidentität, sexueller Orientierung, ethnischer Zugehörigkeit, Religion, Weltanschauung, Alter oder Behinderung.

Die Bewerbungsunterlagen verbleiben an der Universität. Die BewerberInnen haben keinen Anspruch auf Abgeltung von Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstehen.

Die Rektorin: U. Sych

Stipendien, Programme, Preise

215. Förderungsstipendium für das PhD-Studium für das Studienjahr 2017/18, Ausschreibung.

Voraussetzungen:

- gemeldetes Doktorats-Studium an der Universität für Musik und darstellende Kunst Wien
- ausgezeichneter Studienerfolg
(„Sehr gut“/„Gut“ bzw. „Gut“/„Sehr gut“ bei den Prüfungsteilen der Fachprüfung)
- Studiendauer der Exposé-Phase darf 6 Semester nicht überschreiten
- Studiendauer der Forschungs-Phase darf 12 Semester nicht überschreiten

Vorzulegen sind:

- Kopie des Meldezettels
- Kopie des Fachprüfungszeugnisses
- 2 Stellungnahmen (ein/e interne Betreuer/in, eine externe Fachmeinung)
- kurze Beschreibung der Lebenssituation

Höhe der Unterstützung: € 700,- pro Person von Oktober 2017 bis Juli 2018

Einreichfrist: bis inkl. 3. Oktober 2017

Der vollständig ausgefüllte Antrag um Zuerkennung dieses Stipendiums ist gemeinsam mit oben angeführten Beilagen **persönlich** fristgerecht in der Studien- und Prüfungsabteilung, 1030 Wien, Anton-von-Webern-Platz 1, Zi A EG 04, bei Frau Weissberg, Tel 711 55 DW 6900 abzugeben.

Die Unterstützung durch das Doktoratsstipendium ist für insgesamt 2 Studienjahre möglich. Bei der neuerlichen Bewerbung müssen zusätzlich eine Begründung des Verlängerungsantrages und eine Erweiterung des Exposés vorgelegt werden.

Es werden insgesamt 10 Stipendien vergeben.

Nur vollständig ausgefüllte Antragsformulare werden bearbeitet!

Auf die Zuerkennung des Stipendiums besteht kein Rechtsanspruch.

Stipendien können auch geteilt werden.

Die Vizerektorin für Lehre, Kunst und Nachwuchsförderung: B. Gisler-Haase

216. 6 Residenz-Stipendien für künstlerische Forschung // Kunst basiertes Philosophieren.

In Kooperation mit dem Österreichischen Außenministerium, der Universität für Musik und darstellende Kunst Graz, der Universität für Musik und darstellende Kunst Wien, der Universität für angewandte Kunst Wien sowie der Universität Wien vergibt die *wiener kulturwerkstätte Grenz_film* **6 Residenz-Stipendien für KünstlerInnen, PhilosophInnen und WissenschaftlerInnen** in dem neu errichteten **Forschungszentrum BASE art philosophy ecology IPL in Südindien.**

Ausschreibung siehe Anhang 3.

Die Rektorin: U. Sych

Das nächste reguläre Mitteilungsblatt erscheint am 5. Juli 2017

Redaktionsschluss: Freitag, 30. Juni 2017, 12:00 Uhr

Eigentümer, Herausgeber, Verleger und Druck:

mdw - Universität für Musik und darstellende Kunst Wien;

Redaktion: Mag.^a Silvia Teubl

1030 Wien, Anton-von-Webern-Platz 1, Tel.: +43 1 711 55/DW 6003

E-Mail: mitteilungsblatt@mdw.ac.at

Anlage 1

zur Rahmenbetriebsvereinbarung betreffend automationsunterstützte Verwendung personenbezogener Arbeitnehmerdaten sowie Internet- und E-Mail-Nutzung

Systeme mit personenbezogenen ArbeitnehmerInnendaten

(Fassung 3. April 2017)

I. MDWonline

1. Zweck

MDWonline ist das Campus-Managementsystem der Universität für Musik und darstellende Kunst Wien und dient im wesentlichen der Administration und Präsentation der Lehre, Forschung und Erschließung der Künste und von Verwaltungsprozessen zur Unterstützung der Erfüllung der Aufgaben laut UG 2002. Die relevanten Daten werden in einer zentralen Datenbank gespeichert und stehen für alle Abfragen und Bearbeitungsvorgänge "online" – d.h. aktuell aus der Datenbank generiert – zur Verfügung. MDWonline ermöglicht einerseits die Präsentation der Daten der MDW, wobei diese zum Teil auch für anonyme Nutzer zur Verfügung stehen. Andererseits dient es den Angehörigen der MDW mit identifiziertem Zugang zur Bearbeitung der Daten. Der Zugang zu MDWonline kann mit allen gängigen Web-Browsern erfolgen. MDWonline basiert auf CAMPUSonline, das am Zentralen Informatikdienst der TU Graz entwickelt wurde. Es ist dort seit Jänner 1998 in Betrieb und wird seither kontinuierlich erweitert.

2. Service Provider

Zentraler Informatikdienst

3. Daten und Berechtigungen

Berechtigungen werden in MDWonline durch die Zuordnung von Funktionen an Personen vergeben. Die Zuordnungen erfolgen durch die MDWonline-Beauftragten an den Organisationseinheiten. Funktionen werden in der folgenden Tabelle kursiv und fett gedruckt (z.B. **Sekretariat**). Am Anfang steht welche Gruppe/OE die Berechtigungen zur Verfügung stehen und dann durch Klammern begrenzt welche Art der Berechtigung (R...Read; W...Write). Folgende Abkürzungen werden verwendet:

Alle ... Alle die auf MDWonline zugreifen können
 User ... Der/Die angemeldete und authentifizierte Benutzer/in
 OE ... Beliebige Organisationseinheit
 SD ... Studiendekanate
 BI ... Betrauende Institute
 BUL ... Büro der Universitätsleitung
 PM ... Abteilung für Personalmanagement
 STU ... Studien und Prüfungsabteilung

<i>Daten</i>	<i>Berechtigungen</i>
Personendatei	
Familienname; Vorname; Akademische Grade; Sonstige Titel; Amtstitel; Künstlername, Organisationseinheit	Alle (R); PM (RW) mit FORM Personalapplikation ;
E-Mail Adresse; URL Homepage; Foto; Telefonnummer extern, Mobiltelefonnummer; Fax-Nummer; Sprechstunde; Dienstort	User (RW) für sich selbst; Sekretariat und MDWonline-Beauftragte (RW) für alle Personen der OE; Alle (R)
Familienname (inkl. Historie); Familienstand (inkl. Historie); Geschlecht; Geburtsdatum; Geburtsort; Geburtsname; Verstorben am; Sozialversicherungsnummer; Personalnummer extern; PIS-Schlüssel; Bankleitzahl; Kontonummer; Anmerkung; Invalidität in %; Invalitität ab; Datum des erstmaligen Dienstantrittes; Urlaubsstichtag für Urlaubsanspruch; Vorrückungsstichtag; Abfertigungsstichtag; Fremdinstanz: Primärschlüssel an Stamm-Universität; Fremdinstanz: Kennung der Fremdinstanz; ist Stamm-Universität J/N	PM (RW) mit FORM_Personalapplikation

<i>Daten</i>	<i>Berechtigungen</i>
Adressinformationen	
Adresstyp (Erreichbarkeitsadresse, 2. Adresse); Staat; Ort; Strasse und Hausnummer; Telefonnummer 1; Telefonnummer 2; Faxnummer; Mobiltelefonnummer	PM (RW) mit FORM_Personalapplikation
Person zu Organisation	
Organisationseinheit; Personalnummer aus SAP; Dienstverwendung; Diensteigenschaft; Typ der Stelle; Beschäftigungsausmaß in % (bei Dienst- und Rechtsverhältnissen); Beginn- und Endedatum des Dienst-/Rechts-Verhältnisses; Beststellungsfristen (nur bei Dienstverhältnissen); Beendigungsgrund; Habilitationsfach; Informationen der Quästur zur Abgeltung der Lehre; Arbeitsplatznummer - Arbeitsplatzbeschreibung; Honorar der Gastprofessoren; Faktor zu Semesterstunden	PM (RW) mit FORM_Personalapplikation
Funktionsperioden (bei rechtlichen Funktionen wie Rektor, Dekan, etc.);	Alle (R); BUL (RW) mit Personenzuordnung
Angehörige	
Typ des/der Angehörigen; Familienname; Vorname; Geburtsdatum; Geschlecht; Nationalität (nur bei Ehepartner); Versicherungsnummer (nur bei Ehepartner); mitversichert bis (nur bei Kind); Kinderzulage J/N; Kinderzulage bis	PM (RW) mit FORM_Personalapplikation
Urlaub und Krankenstände oder Abwesenheiten	
Krankenstandstyp; von Datum; bis Datum; Tage; Restanspruch; Anmerkung	PM (RW) mit FORM_Personalapplikation
Prüfungen	
Prüfer/Mitwirkender Nachname, Vorname, Akad. Grad, Amtstitel, sonstige Titel (z. Zeitpunkt der Prüfung)	Lehrende (RW) für eigene Prüfungen mit PV_PrüferInnen ; PV_AdministratorInnen (RW) für alle Lehrenden einer OE; STU (RW) mit FORM_Zentrale_Prüfungsverwaltung
Telefonverwaltung	
Anlagennummer, Nebenstelle, Apparatestatus, Displaytext, Person, Bezeichnung, Anmerkung, Kostenstelle, Raumzuordnung	ZID (R/W) mit Telefonverwaltung
Rechnungen	
Berechtigungen (Person, Profitcenter, Zeitraum, Befugnis), Rechnungsdaten, Bearbeitungsprotokoll (Datum, Uhrzeit, Person, Arbeitsschritt, Aktion, Buchungszeile)	Die Zuordnung der Befugnisse pro Profitcenter erfolgt durch die SachbearbeiterInnen im ZFR
Diplomprüfungen	
Prüfer; Funktion des Prüfers	STU (RW) mit FORM_Abschlussprüfungsverwaltung
Abschlussarbeiten Beurteilung	
Funktion in Bezug auf Abschlussarbeit; Vorname, Nachname, Akad. Grad, Amtstitel, sonstige Titel (z. Zeitpunkt der Zuordnung zur Abschlussarbeit)	STU (RW) mit FORM_Abschlussprüfungsverwaltung
Lehrveranstaltungen (LV)	
Lehrveranstaltung; LV-Gruppe; Funktion bzgl. LV; Anmerkung; Teilnehmergruppen; Termine	Alle (R); SD, BI, STU und PM (RW) mit LV_Erhhebung und/oder LV_Befassung
Abgeltung je Lehrauftrag	
Zustande gekommene u. abgehaltene Semesterwochenstunden; Typ des Lehrauftrages; SWS (Planung, zustande gekommen, abgehalten); Unterrichtsstunden bei teilweiser Abhaltung; Unterrichtseinheiten (Planung, zustande gekommen, abgehalten); Teilnehmeranzahl (gesamt, aktuell); Teilnehmeranzahl (je Vortragender, aktuell); Teilnehmeranzahl am Beginn der LV (gesamt, je Vortragender, bei Zustandekommen); Teilnehmeranzahl am Ende der LV (gesamt, je Vortragender, bei Eintragung der Abhaltung); Anmerkung	SD, BI, STU und PM (RW) mit Bearbeiter von Dienstverträgen und/oder LV_Befassung
Abgeltungstyp für LV pro Person	
Abgeltungstyp im Studienjahr; Semester	PM (RW) mit PM_Abgeltungstypen
Dienstverträge für LV	
Lehrauftragskontingent; Lehrauftragstyp;	SD und BI (RW) mit Bearbeiter von

Semesterwochenstunden; Anmerkung	Dienstverträgen
Daten	Berechtigungen
Leistungen	
Von (Datum); Bis (Datum); Sachgebiet; Eigene Komposition; Film; Filmlizenzierung; Regie/Einstudierung; Dirigieren/musikalische Leitung; Konzert-/Bühnenaufttritt, Orchester, Kirchenmusik; Ausstattung (Bühne/Kostüme); Künstlerisch-technische Betreuung; Präsentation bei künstlerischer Veranstaltung; Mitwirkung in medialer Produktion; Planung und Organisation von künstlerischen Veranstaltungen; Aufführungen eigener Werke/Wiederaufnahmen; Dokumentation; Künstlerisch-pädagogische Leistungen (Neuartige Methoden, Methodenentwicklung, Lehrinitiative, Abhaltung von Meisterkursen); Bildnerische Leistungen; Publikationen; Wissenschaftliche Vorträge; Preise und Auszeichnungen; Funktionen in Berufungs- und Habilitationskommissionen, externen wissenschaftlichen/künstlerischen Gremien, wissenschaftlichen/künstlerischen Fachzeitschriften	User (RW) für sich selbst; Für Angehörige einer OE (RW) mit Leistungen anderer Personen bearbeiten
Benutzermanagement	
Alternative Mailadresse; Dienste; Dienstverfügbarkeit; Dienstattribute; Accountdaten (Erstelldatum, Kennwort- Änderungsdatum, Kennwörter bisher, Kennwort geändert von, Status, Anmeldung/Abmeldung mit Datum/Uhrzeit, IP-Adresse, Profil, Art der Anmeldung, Browser)	User (R) für sich selbst
Weiterbildungskurse	
Kurs; Termin; TrainerIn	Alle (R); Weiterbildungszentrum (RW) mit WB-Kursverwaltung
Teilnehmer	User (R) für sich selbst; Weiterbildungszentrum (RW) mit WB- Kursverwaltung
Softwarelizenzen	
Software; Bestelldatum; Organisationseinheit; Verantwortliche Person; Nutzer der Lizenz	User (R) für seine Organisationseinheit
mdwCard	
Nummern der zugeordneten Chip-Karten	Administrator
Aktenlauf	
Registrierung von Schriftstücken, Weitergabeverfolgung und Erfassung der Ablagedaten von Akten. Es werden lediglich Metadaten zum Auffinden der physischen Akten erfasst und gespeichert. Die Aufbewahrungsdauer liegt im Ermessen des Archivs. Die unterstrichenen Textfelder können Namen von Angestellten der MDW enthalten. <ul style="list-style-type: none"> • Registrierung: Aktenzahl, Vorzahl, Nachzahl, Fremdzahl, Eingangsdatum, Organisationseinheit, <u>Zuweisung</u>, <u>Betreff</u>, <u>Einbringer</u>, <u>Empfänger</u>, Bestelldatum, Bewilligung, • Storno, Notiz • Frist: Datum, <u>Name</u> • Vor Hinterlegung: Datum, <u>Name</u>, Retour • Ablage: Datum, <u>Vermerk</u>, Abgelegt • Skartierung: Datum, <u>Anmerkung</u> 	Registratur (RW) ohne Skartierung mit Bearbeiterin der Akte; Archiv (R) mit Aktenlaufeinsicht Archiv (W) nur auf Skartierung mit Aktenlauf_Skartierung
Logeinträge	
Erstellt am; Erstellt von; Geändert am; Geändert von; IP-Adresse	Administrator

II. SAP

1. Zweck

Verarbeitung und Übermittlung von Daten für

- die Abwicklung des Rechnungswesens und der Kosten- und Leistungsrechnung der Universität gem. § 16 UG 2002,
- die Lohn,- Gehalts-, und Entgeltverrechnung,
- die Einhaltung von Aufzeichnungs-, Auskunfts- und Meldepflichten, soweit dies auf Grund von Gesetzen (VBG, AngG, BDG, PG, GG, AVRAG; EFZG, MSchG/VKG, AZG/ARG, ASVG, B-KUG, EStG, BMSVG, IESG, EO, ASchG, Behinderteneinstellungsg, ArbVG, BAG, etc...), Kollektivvertrag oder arbeitsvertraglichen Verpflichtungen aus dem Beschäftigungsverhältnis erforderlich ist,
- die Erfüllung von sonstigen Meldepflichten nach dem Bundesstatistikgesetz und nach der Wissensbilanzverordnung
- die Einhaltung der Verpflichtungen, die sich aus gesetzlichen Bestimmungen über die Gebarung und das Rechnungswesen ergeben (Personalkostencontrolling) aus dem UG 2002, HGB, Univ. RechnungsabschlussVO,...)
- einschließlich erstellter und archivierter Textdokumente (z.B. Korrespondenz) in diesen Angelegenheiten

2. Service Provider

Bundesrechenzentrum (§ 17 UG 2002)

3. Daten

- a) ArbeitnehmerInnen, arbeitnehmerähnliche Personengruppen, LeiharbeiterInnen, freie DienstnehmerInnen, Lehrlinge, Volontäre und FerialpraktikantInnen (auch ehemalige Beschäftigte)
- Stammdaten
 - Personalnummer; Vor- und Familienname, akad. Grad / Titel; frühere Familiennamen; Geburtsdatum; Geschlecht; Familienstand; Kinder und sonstige Familienangehörige, im Zusammenhang mit Leistungen, die in Verbindung mit dem Arbeitsverhältnis des Betroffenen erbracht werden (insbesondere Name, Geburtsdatum, Sozialversicherungsnummer); Gesetzlicher Vertreter; Staatsbürgerschaft; Bankverbindung; Organisatorische Zuordnung im Betrieb einschließlich Beginn und Ende; Telefon- und Faxnummer und andere zur Adressierung im Betrieb erforderliche Informationen, die sich durch moderne Kommunikationstechniken ergeben; Wohnadresse; Private Telefon- und Faxnummer und andere zur Adressierung erforderliche Informationen, die sich durch moderne Kommunikationstechniken ergeben; Kostenstelle(n); Sozialversicherungsnummer; Sozialversicherungsträger; Eintrittsdatum; Vordienstzeiten; Austrittsdatum; Art der Beendigung des Dienstverhältnisses; Bezeichnung der Tätigkeit; Gruppenzugehörigkeit (Arbeiter/Angestellte); Kammerzugehörigkeit; Sicherheitsstufe / Zugangs-(Zugriffs-)rechte; Lichtbild des Betroffenen (für Ausweiskarten); Gültigkeitsdauer der Ausweiskarte; Arbeitszeiterfassung; Sonstige Daten zur Arbeitszeit (insbesondere Geringfügigkeit, Arbeitsstunden, Überstunden, Gleitzeit, Nacht- und Teilzeitarbeit); Daten zur Urlaubsverwaltung; Religionsbekenntnis (zur Abwesenheitsverwaltung), nach Angabe des Betroffenen; Krankenstand, einschließlich Arbeitsunfall und Berufskrankheit (Beginn, Ende und Dauer); Zeitpunkt eines Arbeitsunfalls; Kuraufenthalte; Mutterschutz (Beginn und Ende); Karenzurlaub gemäß MSchG und EKUG (Beginn und Ende); Präsenzdienst, Ausbildungsdienst oder Zivildienst (Beginn und Ende); Art und Dauer der sonstigen Abwesenheit wegen Dienstverhinderung oder Dienstfreistellung (einschließlich vereinbarte Karenzierung); Daten zur Entgeltfortzahlung; Grad der Behinderung gemäß Behinderteneinstellungsgesetz (nach Bekanntgabe des Betroffenen); Gesetzliche, kollektivvertragliche, betriebsvereinbarungsmäßige und einzelvertragliche Grundlagen der Entgeltberechnung (Einstufung); Brutto- und Nettoentgelt (Daten des Gehaltszettels); Daten der Entgeltfortzahlung; Abzüge vom Nettoentgelt auf Grund Gesetzes oder betrieblicher Vereinbarungen; Aufwandsentschädigungen (wie Reisegebühren); Sozialleistungen im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis; Daten nach Bezügebegrenzungsgesetz, BGBl. I Nr. 64/1997 idGF.; Höhe des Gewerkschaftsbeitrages und Bezeichnung und Adresse des Empfängers (nach Bekanntgabe des Betroffenen); Verwaltung von Vorschüssen und Darlehen; Lohnpfändungsdaten; Daten des Lohnzettels (L - 16 Formular); Alleinverdiener- oder Alleinerzieher-Absetzbetrag (ja/nein); Wohnsitzfinanzamt; Daten zur

Pensionskasse (insbesondere Ein- und Austritt, Beitragsdaten und Versicherungszeiten in der gesetzlichen Sozialversicherung im Zeitraum der Beschäftigung); Ausbildungsstand; Nebenbeschäftigungen; Daten nach dem Berufsausbildungsgesetz, BGBl. Nr. 142/1969 idgF., und einschlägigen kollektivvertraglichen Regelungen bei Lehrlingen, insbesondere Lehrvertragsdaten und sonstige Daten aus dem Ausbildungsverhältnis und Berufsschulbesuch

- Sozialversicherungsdaten
 - Versichertenmeldung
 - Beitragsgruppe; An-/Abmeldedatum und Änderungsdatum Zugehörigkeit (Arbeiter, Angestellter, ...) Geringfügigkeit; Lehrzeit (1. Lehrjahr von - bis, Lehrzeitende); Art des Bezuges (Monatslohn); Fondsschlüssel für Nebenbeiträge (z. B. Kammerumlage, Wohnbauförderungsbeitrag); Abmeldegrund; Kündigungsentschädigung (von, bis) Urlaubsabfindung, -entschädigung/ Ersatzleistung für Urlaubsentgelt (von, bis)
 - Beitragsgrundlagenmeldung
 - Beitragszeitraum (von-bis-Monat, Jahr, Verrechnungsart); Allgemeine Beitragsgrundlage; Beitragsgrundlage Sonderzahlung; Anzahl der Tage mit Teilentgelt; Beitragspflichtiges Teilentgelt; Zugehörigkeit (Arbeiter, Angestellter, ...); Anspruch auf Sonderzahlung (ja, nein)
 - Erstattungsantrag Krankenentgelt gemäß § 8 EFZG
 - Anspruch auf Pauschalbetrag Kennzeichen für Krankheit/Unglücksfall, Arbeitsunfall/Berufskrankheit; Anspruch in Wochen; Vorbezugstage (Summe, Angabe in Arbeitstagen oder Kalendertagen); Erstattungszeitraum (Beginn, Ende); Fortgezahltes Bruttoentgelt; Art der Beschäftigung (Arbeiter, Lehrling, Heimarbeiter, Sonstige); Tagesturnus (Anzahl der Tage); Berechnung der Ansprüche nach Kalenderjahr/Arbeitsjahr; Ende des Entgeltanspruches; Vordienstzeiten (von, bis); Arbeitsfreie Tage
 - Arbeits- und Entgeltbestätigung für Krankenentgelt
 - Grund der Arbeitseinstellung; Beschäftigungsverhältnis (gelöst, nicht gelöst); Bruttoentgelt im letzten Beitragszeitraum ohne Sonderzahlung; Bezug (von, bis, Betrag); Betragssumme; Sonderzahlungsanspruch (ja, nein); Sachbezug (Anzahl der Tage, Text); Entgelt wird bezahlt bis; EFZ-Anspruch in Wochen; Berechnung der Ansprüche nach Arbeits-Kalenderjahr, Arbeits- Kalendertage; Teilentgelt – Prozentanteil des Gesamtentgeltes (Prozente, von, bis); Provision während der Arbeitsunfähigkeit (ja, nein); Anrechnung Vorerkrankungen (von, bis)
 - Arbeits- und Entgeltbestätigung für Wochenentgelt
 - Grund der Arbeitseinstellung; Beschäftigungsverhältnis (gelöst, nicht gelöst); Urlaub vor Eintritt der Mutterschaft (von, bis); Arbeitsverdienst der letzten drei Kalendermonate (ohne SZ, minus gesetzliche Abzüge); Arbeitsverdienstzeitraum (von, bis); Unterbrechung des Bezuges während der letzten drei Monate (von, bis); Ausmaß der Sonderzahlung (Anzahl Monate, Anzahl Wochen); Anspruch auf Fortbezug des Entgeltes (gesetzlich, vertraglich, kein Anspruch); Anspruch auf das halbe Entgelt (bis); Anspruch auf mehr als das halbe Entgelt (bis)
 - Mitarbeitervorsorge gemäß BMSVG
 - MVK-Leitzahl; MV-Beitragsgrundlage (inklusive Sonderzahlungen); Beitragshöhe gemäß BMSVG (Gruppensumme); Beginn und Ende der MV-Beitragszahlung (Stichtag); Eingezahlter Betrag an MV; MV-Beitragszeiten (Beitragsmonat von – bis) Vordienstzeiten (bei Übertritt ins neue Abfertigungsmodell); Übertragungsbetrag an die MVK und Zahlungsmodus; Zuordnung zu Dienstgeberkontonummer; Abmeldegründe (zB Unterbrechung der Beitragszahlung durch Karenzurlaub)

b) SAP-User

- Accountdaten: Um den Zugang zum System zu gewährleisten werden die einzelnen Namen der im SAP-System berechtigten Personen erfasst und Berechtigungen zugeteilt.

4. Berechtigungen

Uni.Pers (Angestellte/Vertragsbedienstete)

Abteilung	Berechtigungen/Rollen	User
PM	Berechtigung für die Generierung der Bidok-Tabelle zum Upload auf der Portal-Seite des BMWF	2
	Berechtigung für den Databrowser (Tabelleneinträge anzeigen)	1
	Berechtigung zur Administration von Personaldaten, Zeitwirtschaft und Reisemanagement	9
	Berechtigung für den Datenextrakt für die CO-SAP-Schnittstelle	1
	Berechtigung zum Anlegen, Ändern, Löschen von Planstellen	3
	Berechtigung für die Abrechnung	3
	Berechtigung für die Personalkostenplanung - derzeit noch nicht an der MDW implementiert	2
	Berechtigung zur Benutzerverwaltung	2
ZFR	Berechtigung zum Löschen einer Personalnummer, bei der es noch zu keiner Abrechnung gekommen ist	3
	Berechtigungsrolle zur Anzeige des Moduls HR	4
	Berechtigungsrolle für Adhoc Query	3
	Berechtigungsrolle für Personalkostenplanung - Gesamt	3

pmSAP (Beamte)

Abteilung	Berechtigungen/Rollen	User
PM	Berechtigung zur Administration von Personaldaten, Zeitwirtschaft und Reisemanagement	9
	Berechtigung zur Anzeige des Organisationsmanagements	2
	Berechtigung zur Prüfung Genehmigung von Abrechnungsfällen	3
	Berechtigung zum OIS (Operatives Informationssystem)	1
	Berechtigung zur BMBWK-spezifische Abfrage von Personaldaten	1
ZFR	Berechtigungsrolle zur Anzeige des Moduls HR	2

5. Aufbewahrungsdauer

Auf die Dauer der Beziehungen mit den betroffenen Personen und darüber hinaus 7 Jahre, soweit sich nicht aus archivrechtlichen Bestimmungen anderes ergibt.

III. Adressverwaltung

1. Zweck

Sammlung von Adressen für zielgerichtete Aussendungen im Interesse der MDW.

2. Service Provider

Zentraler Informatikdienst und Organisationseinheiten

3. Daten

Vorname, Zuname, Anrede, Titel, Funktion, Organisation, Straße, Land, PLZ, Ort, Telefon, Fax, E-Mail, URL, Anmerkungen, Zielgruppen, Korrespondenzprotokoll (Datum, Betreff)

4. Berechtigungen

Die Verantwortung darüber, welche Angehörigen der MDW Datensätze erstellen, bearbeiten, löschen und/oder lesen dürfen liegt bei den jeweiligen Inhabern (Organisationseinheiten) der Adressverwaltungen.

5. Aufbewahrungsdauer

Auf Wunsch betroffener Personen werden ihre Datensätze gelöscht.

IV. Telefonabrechnung

1. Zweck

Verarbeitung von Daten für die Abwicklung des Rechnungswesens und der Kosten- und Leistungsrechnung der Universität gem. § 16 UG 2002.

2. Service Provider

Zentraler Informatikdienst

3. Daten

Der Einzelgesprächsnachweis wird vom Telefonprovider elektronisch an den ZID übermittelt und enthält nur Daten abgehender externer Gespräche für die Gebührenabrechnung wobei den Rufnummern die letzten 3 Stellen fehlen. In der Gebührenabrechnung werden aus dem Einzelgesprächsnachweis für jede Nebenstelle die Kosten pro Monat ermittelt und mit der in MDWonline hinterlegten Kostenstelle (siehe I.3) verknüpft. Aus diesen Daten werden die Umlagefaktoren für die Kommunikationskosten ermittelt und an das ZFR weitergeleitet.

- **Einzelgesprächsnachweis:** Nebenstelle, Rufnummer (ohne die letzten 3 Stellen), Zone, Gebührenstatus, Beginnzeit, Dauer, Kosten
- **Gebührenabrechnung:** Nebenstelle, Displaytext, Kostenstelle, Monat, Kosten
- **Umlagefaktoren:** Kostenstelle, Umlagefaktor, Zeitraum (Quartal)

4. Berechtigungen

Zugriff auf die Daten hat nur der/die für die Telefonabrechnung zuständige Sachbearbeiter/in im ZID. Die an das ZFR zu übermittelnden Umlagefaktoren enthalten keine personenbezogenen Daten.

5. Aufbewahrungsdauer

6 Monate

V. Schlüsselbuch

1. Zweck

Verwaltung der Schlüsselausgabe für die Unterrichts-/Übungszimmer für die Bediensteten und Studierenden der MDW. Statistik über die Auslastung der Räume ohne personenbezogene Daten.

2. Service Provider

Zentraler Informatikdienst der MDW, Abteilung für Gebäude und Technik

3. Daten

Raumnummer, Personennamen, Personentyp (Lehrende, Studierende, Sonstige) Ausgabedatum, Ausgabezeit, Rückgabedatum, Rückgabezeit

4. Berechtigungen

Die Erfassung der Daten erfolgt durch die für die Schlüsselausgabe zuständigen Sachbearbeiter/innen der AGT. Die Erstellung der Auslastungsstatistik der Räume ist nur der/m dafür zuständigen Sachbearbeiter/in möglich und enthält keine personenbezogenen Daten.

5. Aufbewahrungsdauer

Die personenbezogenen Daten werden nach 3 Monaten gelöscht.

VI. mdwCard - Mensavergünstigung

1. Zweck

Automatische Übermittlung jener Daten an den Mensabetreiber, die zur Abrechnung der Begünstigungen nötig sind.

2. Service Provider

Zentraler Informatikdienst der mdw

3. Daten

Nummer der mdwCard, Verrechnungskonto der Karteninhaberin / des Karteninhabers, Rabattcode

4. Berechtigungen

Zugriff auf diese Daten haben die mdwOnline-Systemadministratoren und die IT-Abteilung des Mensabetreibers. Der Mensabetreiber kann mit den übermittelten Daten keinen Bezug zu Personen herstellen. Die Abrechnungen der Leistungen erfolgen beim Mensabetreiber über die anonymen Verrechnungskonten. Die mdw hat keinen Zugriff auf die gebuchten Leistungen, d.h. es ist nicht nachvollziehbar, welche Person was, wann konsumiert hat. Auch auf dem Chip der mdwCard werden keine personenbezogenen Daten gespeichert (siehe Richtlinie des Rektorats zur Nutzung der mdwCard).

5. Aufbewahrungsdauer

Die übermittelnden Daten werden von der mdw 1 Woche gespeichert.

VII. Elektronisches Schließsystem

1. Zweck

Flexible Schlüsselverwaltung für Bedienstete und Lehrende der gesamten Universität. Verbesserung sämtlicher sicherheitstechnischer Aspekte sowie Minderung von Missbrauchsfällen. In definierten Anwendungsfällen (Serverräume u.ä.) kann es auch als Mittel zur Dokumentation der Zutritte benutzt werden.

2. Service Provider

Abteilung für Gebäude und Technik und Zentraler Informatikdienst der mdw

3. Daten

Name, Türnummer, Gültigkeitszeitraum, Sperrvorgang, Datum, Uhrzeit

4. Berechtigungen

Die Erfassung der Daten erfolgt automatisch. Zugriff zu den personenbezogenen Daten hat nur der/die Administrator/in und seine/ihre Stellvertreter/innen. Die dezentralen Sachbearbeiter/innen dürfen lediglich die Zugriffsberechtigungen verwalten. Eine Einsicht und/oder Weitergabe der personenbezogenen Daten ist nicht zulässig. Lediglich zur Aufklärung missbräuchlicher Verwendung (z.B. Diebstahl, Vandalismus, Einbruch, etc.), dürfen die zur Aufklärung nötigen Daten mit nachweislicher Zustimmung des Rektors durch den/die Administrator/in im Beisein einer vom Rektor oder der Rektorin nominierten Person und Vertretern oder Vertreterinnen beider Betriebsräte ausgelesen werden.

5. Aufbewahrungsdauer

Die maximale Aufbewahrungsdauer beträgt 1 Jahr.

Die Daten bezüglich Sperrvorgänge sowohl am Identmedium als auch am Schloss selbst werden nach Erreichen der maximalen Speicherkapazität fortlaufend überschrieben.

VIII. mdw_fundus Datenbank_EEK/F

1. Zweck

Das Vorhaben A4.1 in der Leistungsvereinbarung 2010 – 2012 der mdw sieht die Schaffung einer Projektdatenbank für die Sammlung und Systematisierung von Informationen über Projekte im Bereich Forschung und Entwicklung und Entwicklung und Erschließung der Künste (EEK), als einem wesentlichen Bestandteil des Zielspektrums der Universität für Musik und darstellende Kunst Wien nach § 1 UG vor. Es soll ein integriertes, IT-gestütztes Dokumentationssystem sein, das nach den spezifischen Ansprüchen sowohl in Bezug auf die Erfassung (insbesondere Abgrenzungsthematik und Projektformen) als auch Auswertung (insbesondere Berichtswesen und Evaluierung zB. §14 (7) UG) ausgerichtet ist.

Die Erfassung der beteiligten Personen bildet dabei einen wesentlichen Bestandteil der Forschungs- und EEK-Dokumentation und beinhaltet damit auch klarerweise personenbezogene Daten von ArbeitnehmerInnen.

2. Service Provider

Zentraler Informatikdienst der MDW, Stabstelle Qualitätsmanagement – Reporting und Datenmanagement

3. Daten

Die Datenerfassung ist in Hauptmenüs und Submenüs untergliedert
 Personenbezogene ArbeitnehmerInnendaten kommen dabei in folgenden Haupt- und Submenüs vor:

Hauptmenü	Submenü	Datenblöcke
Basisdaten	Stammdaten	Meldung
Mitwirkende	Mitwirkende mdw	MitarbeiterIn mdw
		drittmittelfinanziert
		Ansprechpartner + Kontaktdaten
		Funktion
		Besetzung
		Instrument/Rolle
		Biographie
Preise	Preise/Auszeichnungen erfassen	Name
		Erfolg
		Renommee
		PreisträgerIn*

*Hier werden Preise erfasst, mit denen Projekte ausgezeichnet werden. Für den Fall, dass der Preis einer bestimmten Person zuerkannt wird und diese Person ein/e ArbeitnehmerIn der mdw ist, wäre hier der Fall von personenbezogenen ArbeitnehmerInnendaten gegeben.

Darüber hinaus werden noch von Studierenden, externen ProjektmitarbeiterInnen und Patronanz personenbezogene Daten erhoben.

Mitwirkende	Mitwirkenden extern	Geschlecht
		Vorname
		Nachname
		Nationalität
		StudierendeR von ODER
		MA bei Partnerinstitution
		drittmittelfinanziert
		Ansprechpartner
		Funktionen
		Besetzung
		Instrument/Rolle
	Biographie	
	Patronanz	
Familienname		
Vorname		
Land		
Amt/Institution		
		Patronanz

Von Partnerinstitutionen und Mittelgebern können bei Kontaktmöglichkeiten auch Personen mit Telefonnummer und/oder Emailadresse angegeben werden.

4. Berechtigungen

Der Systemzugang erfolgt mit den Novell-Zugangsdaten

Rolle	Datenzugang	InhaberIn
ForscherIn/Projekt	Projektbezogene Daten des eigenen Projekts	ProjektleiterIn/-verantwortlicheR
OrgEinheit-Leitung	Leseberechtigung auf die von den der Organisationseinheit (Institut) zugehörigen MitarbeiterInnen erfassten Daten	Instituts-/OrgEinheitenleiterIn Rolle wird durch die Festlegung der Organisationseinheitenleitung in MDWonline vergeben.
OrgEinheit Berechtigte/r	organisationseinheitenbezogene Daten der eigenen OrgEinheit	z.B. Sekretariate
Administration	Sämtliche Berechtigungen Vergabe der Rollen ForscherIn/Projekt und OrgEinheit Berechtigte/r	Fachlich ZuständigeR der Stabstelle Qualitätsmanagement – Reporting und Datenmanagement

Vorbehaltlich einer Entscheidung und Festlegung durch das Rektorat kann ein öffentlicher Zugang zu bestimmten Daten über das Internet eingerichtet werden.

5. Aufbewahrungsdauer

Unbegrenzt. Einzelne Daten können durch den/die InhaberIn der Rolle "ForscherIn/Projekt" jederzeit geändert werden. Ganze Projekte können nur durch den/die InhaberIn der Rolle "Administration" gelöscht werden.

IX. DMS - Dokumenten Management System

1. Zweck

Verwaltung aller geschäftsrelevanten Dokumente der mdw mit Unterstützung elektronischer Workflows. Das DMS ermöglicht Mechanismen wie Revisionssicherheit, Nachvollziehbarkeit, Versionierung von Dokumenten, Parallele Bearbeitung, automatische Wiedervorlagen, elektronische Workflows, Volltextsuche, Favoriten (gespeicherte dynamische Suchabfragen), definierte Lösungsverfahren und schafft die Voraussetzung für eine effiziente Langzeitarchivierung.

2. Service Provider

Zentraler Informatikdienst der mdw

3. Daten

Im DMS werden Accounts, Metadaten zur inhaltlichen Beschreibung von Dokumenten, Akten und Workflows und zu deren Ablageort gespeichert sowie für die Revisionssicherheit und Nachvollziehbarkeit Aktionen (Audit Trail) aufgezeichnet (Benutzername, Datum, Uhrzeit, Aktion).

4. Berechtigungen

Der Zugriff auf die Dokumente ist nur mit entsprechenden Rechten möglich. Die Rechtevergabe erfolgt durch den/die SystemadministratorIn im ZID und ist nachvollziehbar. Der Zugriff auf die Accounts und Audit Trails ist nur dem/der SystemadministratorIn möglich.

5. Aufbewahrungsdauer

Unbefristet, außer gesetzliche Regelungen verlangen eine kürzere Aufbewahrungsdauer.

X. SAM - Software Asset Management

1. Zweck

Verwaltung der Softwarelizenzen an der mdw: Einkauf, Verteilung, Verrechnung, Monitoring

Clients erfassen einmal täglich welche Programme auf den PCs und Server der mdw installiert sind, wann sie genutzt wurden und übermitteln diese Daten an das SAM-System, wo die installierten Programme mit den im SAM-System erfassten rechtmäßig erworbenen Lizenzen und den Kostenstellen zur Verrechnung verknüpft werden. So kann einerseits nachweislich sichergestellt werden, dass die installierten Programme lizenziert sind und andererseits können ungenutzte Lizenzen erkannt und weitergegeben werden.

Die aus dem SAM-System generierten Berichte über den Lizenzierungsstatus, für die Verrechnung an die Kostenstellen oder allfällige andere Berichte zur Unterstützung des Lizenzmanagements enthalten keine benutzerbezogenen Daten.

2. Service Provider

Zentraler Informatikdienst der mdw

3. Daten

Accounts, Metadaten zur Software und den Lizenzen, Kostenstellen, Gerätename, Softwarenutzung (Benutzername, Datum und Uhrzeit für den Aufruf und das Beenden eines Programmes)

4. Berechtigungen

Zugriff zu den personenbezogenen Daten haben nur der/die AdministratorIn des SAM-Systems.

5. Aufbewahrungsdauer

Personenbezogene Daten werden nach 3 Monaten gelöscht

XI. Drucksystem mdwPrint

1. Zweck

Verwaltung und Abrechnung der Multifunktionskopierer (Drucken, Kopieren, Scannen) an der mdw.

Mit mdwPrint stehen folgende Leistungen zur Verfügung:

- Drucken und kopieren (A4 und A3) in Farbe und S/W, ein- oder doppelseitig.
- Druckaufträge können an jedem Multifunktionskopierer abgeholt werden (FollowMe), d.h. die Dokumente werden erst nach Authentifizierung am Gerät durch die mdwCard oder die Eingabe von Benutzername und Kennwort gedruckt (erhöhter Datenschutz). Am Gerät sind nur die Dateinamen des authentifizierten Accounts sichtbar.
- Drucken von beliebigen E-Mail-fähigen Endgeräten, indem ein Dokument im PDF-Format als Anhang von einer mdw-Mailbox an mdwprint@mdw.ac.at gesandt wird (mobilePrint).
- Scannen von Dokumenten in die eigene oder auch andere mdw-Mailboxen oder auf einen USB-Stick

Die Verrechnung der Kopier-, Scan- und Druckkosten erfolgt entweder über Personen oder Projekten zugeordnete Kostenstellen bzw. über zuvor eingezahlte Guthaben. Die aus dem Drucksystem generierten Berichte für die Verrechnung enthalten keine Daten über die gedruckten Dokumente und keine Benutzerdaten.

2. Service Provider

Zentraler Informatikdienst der mdw

3. Daten

Accounts (Benutzername, mdw Mail-Adresse, Nummer der mdwCard, Hauptkostenstelle, Guthaben), Druckdaten (Benutzername, IP-Adresse, Kostenstelle, Dateiname, Papierformat, Farbe, Datum und Uhrzeit)

4. Berechtigungen

Zugriff zu den personenbezogenen Daten haben nur der/die AdministratorIn des Drucksystems.

5. Aufbewahrungsdauer

Personenbezogene Druckdaten werden nach einem Jahr gelöscht

Wien, am _____

Für die Universität

Für den Betriebsrat für das
allgemeine Universitätspersonal

.....
Rektorin
Mag. Ulrike Sych

.....
Ing. Brigitte Rechberger

Anlage 1

zur Rahmenbetriebsvereinbarung betreffend automationsunterstützte Verwendung personenbezogener Arbeitnehmerdaten sowie Internet- und E-Mail-Nutzung

Systeme mit personenbezogenen ArbeitnehmerInnendaten

(Fassung 3. April 2017)

I. MDWonline

1. Zweck

MDWonline ist das Campus-Managementsystem der Universität für Musik und darstellende Kunst Wien und dient im wesentlichen der Administration und Präsentation der Lehre, Forschung und Erschließung der Künste und von Verwaltungsprozessen zur Unterstützung der Erfüllung der Aufgaben laut UG 2002. Die relevanten Daten werden in einer zentralen Datenbank gespeichert und stehen für alle Abfragen und Bearbeitungsvorgänge "online" – d.h. aktuell aus der Datenbank generiert – zur Verfügung. MDWonline ermöglicht einerseits die Präsentation der Daten der MDW, wobei diese zum Teil auch für anonyme Nutzer zur Verfügung stehen. Andererseits dient es den Angehörigen der MDW mit identifiziertem Zugang zur Bearbeitung der Daten. Der Zugang zu MDWonline kann mit allen gängigen Web-Browsern erfolgen. MDWonline basiert auf CAMPUSonline, das am Zentralen Informatikdienst der TU Graz entwickelt wurde. Es ist dort seit Jänner 1998 in Betrieb und wird seither kontinuierlich erweitert.

2. Service Provider

Zentraler Informatikdienst

3. Daten und Berechtigungen

Berechtigungen werden in MDWonline durch die Zuordnung von Funktionen an Personen vergeben. Die Zuordnungen erfolgen durch die MDWonline-Beauftragten an den Organisationseinheiten. Funktionen werden in der folgenden Tabelle kursiv und fett gedruckt (z.B. **Sekretariat**). Am Anfang steht welcher Gruppe/OE die Berechtigungen zur Verfügung stehen und dann durch Klammern begrenzt welche Art der Berechtigung (R...Read; W...Write). Folgende Abkürzungen werden verwendet:

Alle ... Alle die auf MDWonline zugreifen können
 User ... Der/Die angemeldete und authentifizierte Benutzer/in
 OE ... Beliebige Organisationseinheit
 SD ... Studiendekanate
 BI ... Betrauende Institute
 BUL ... Büro der Universitätsleitung
 PM ... Abteilung für Personalmanagement
 STU ... Studien und Prüfungsabteilung

<i>Daten</i>	<i>Berechtigungen</i>
Personendatei	
Familienname; Vorname; Akademische Grade; Sonstige Titel; Amtstitel; Künstlername, Organisationseinheit	Alle (R); PM (RW) mit FORM Personalapplikation ;
E-Mail Adresse; URL Homepage; Foto; Telefonnummer extern, Mobiltelefonnummer; Fax-Nummer; Sprechstunde; Dienstort	User (RW) für sich selbst; Sekretariat und MDWonline-Beauftragte (RW) für alle Personen der OE; Alle (R)
Familienname (inkl. Historie); Familienstand (inkl. Historie); Geschlecht; Geburtsdatum; Geburtsort; Geburtsname; Verstorben am; Sozialversicherungsnummer; Personalnummer extern; PIS-Schlüssel; Bankleitzahl; Kontonummer; Anmerkung; Invalidität in %; Invalidität ab; Datum des erstmaligen Dienstantrittes; Urlaubsstichtag für Urlaubsanspruch; Vorrückungsstichtag; Abfertigungsstichtag; Fremdinstanz: Primärschlüssel an Stamm-Universität; Fremdinstanz: Kennung der Fremdinstanz; ist Stamm-Universität J/N	PM (RW) mit FORM_Personalapplikation

<i>Daten</i>	<i>Berechtigungen</i>
Adressinformationen	
Adresstyp (Erreichbarkeitsadresse, 2. Adresse); Staat; Ort; Strasse und Hausnummer; Telefonnummer 1; Telefonnummer 2; Faxnummer; Mobiltelefonnummer	PM (RW) mit FORM_Personalapplikation
Person zu Organisation	
Organisationseinheit; Personalnummer aus SAP; Dienstverwendung; Diensteigenschaft; Typ der Stelle; Beschäftigungsausmaß in % (bei Dienst- und Rechtsverhältnissen); Beginn- und Endedatum des Dienst-/Rechts-Verhältnisses; Beststellungsfristen (nur bei Dienstverhältnissen); Beendigungsgrund; Habilitationsfach; Informationen der Quästur zur Abgeltung der Lehre; Arbeitsplatznummer - Arbeitsplatzbeschreibung; Honorar der Gastprofessoren; Faktor zu Semesterstunden	PM (RW) mit FORM_Personalapplikation
Funktionsperioden (bei rechtlichen Funktionen wie Rektor, Dekan, etc.);	Alle (R); BUL (RW) mit Personenzuordnung
Angehörige	
Typ des/der Angehörigen; Familienname; Vorname; Geburtsdatum; Geschlecht; Nationalität (nur bei Ehepartner); Versicherungsnummer (nur bei Ehepartner); mitversichert bis (nur bei Kind); Kinderzulage J/N; Kinderzulage bis	PM (RW) mit FORM_Personalapplikation
Urlaub und Krankenstände oder Abwesenheiten	
Krankenstandstyp; von Datum; bis Datum; Tage; Restanspruch; Anmerkung	PM (RW) mit FORM_Personalapplikation
Prüfungen	
Prüfer/Mitwirkender Nachname, Vorname, Akad. Grad, Amtstitel, sonstige Titel (z. Zeitpunkt der Prüfung)	Lehrende (RW) für eigene Prüfungen mit PV_PrüferInnen ; PV_AdministratorInnen (RW) für alle Lehrenden einer OE; STU (RW) mit FORM_Zentrale_Prüfungsverwaltung
Telefonverwaltung	
Anlagennummer, Nebenstelle, Apparatestatus, Displaytext, Person, Bezeichnung, Anmerkung, Kostenstelle, Raumzuordnung	ZID (R/W) mit Telefonverwaltung
Rechnungen	
Berechtigungen (Person, Profitcenter, Zeitraum, Befugnis), Rechnungsdaten, Bearbeitungsprotokoll (Datum, Uhrzeit, Person, Arbeitsschritt, Aktion, Buchungszeile)	Die Zuordnung der Befugnisse pro Profitcenter erfolgt durch die SachbearbeiterInnen im ZFR
Diplomprüfungen	
Prüfer; Funktion des Prüfers	STU (RW) mit FORM_Abschlussprüfungsverwaltung
Abschlussarbeiten Beurteilung	
Funktion in Bezug auf Abschlussarbeit; Vorname, Nachname, Akad. Grad, Amtstitel, sonstige Titel (z. Zeitpunkt der Zuordnung zur Abschlussarbeit)	STU (RW) mit FORM_Abschlussprüfungsverwaltung
Lehrveranstaltungen (LV)	
Lehrveranstaltung; LV-Gruppe; Funktion bzgl. LV; Anmerkung; Teilnehmergruppen; Termine	Alle (R); SD, BI, STU und PM (RW) mit LV_Erhhebung und/oder LV_Befassung
Abgeltung je Lehrauftrag	
Zustande gekommene u. abgehaltene Semesterwochenstunden; Typ des Lehrauftrages; SWS (Planung, zustande gekommen, abgehalten); Unterrichtsstunden bei teilweiser Abhaltung; Unterrichtseinheiten (Planung, zustande gekommen, abgehalten); Teilnehmeranzahl (gesamt, aktuell); Teilnehmeranzahl (je Vortragender, aktuell); Teilnehmeranzahl am Beginn der LV (gesamt, je Vortragender, bei Zustandekommen); Teilnehmeranzahl am Ende der LV (gesamt, je Vortragender, bei Eintragung der Abhaltung); Anmerkung	SD, BI, STU und PM (RW) mit Bearbeiter von Dienstverträgen und/oder LV_Befassung
Abgeltungstyp für LV pro Person	
Abgeltungstyp im Studienjahr; Semester	PM (RW) mit PM_Abgeltungstypen
Dienstverträge für LV	
Lehrauftragskontingent; Lehrauftragstyp;	SD und BI (RW) mit Bearbeiter von

Semesterwochenstunden; Anmerkung	Dienstverträgen
Daten	Berechtigungen
Leistungen	
Von (Datum); Bis (Datum); Sachgebiet; Eigene Komposition; Film; Filmlizenzierung; Regie/Einstudierung; Dirigieren/musikalische Leitung; Konzert-/Bühnenaufttritt, Orchester, Kirchenmusik; Ausstattung (Bühne/Kostüme); Künstlerisch-technische Betreuung; Präsentation bei künstlerischer Veranstaltung; Mitwirkung in medialer Produktion; Planung und Organisation von künstlerischen Veranstaltungen; Aufführungen eigener Werke/Wiederaufnahmen; Dokumentation; Künstlerisch-pädagogische Leistungen (Neuartige Methoden, Methodenentwicklung, Lehrinitiative, Abhaltung von Meisterkursen); Bildnerische Leistungen; Publikationen; Wissenschaftliche Vorträge; Preise und Auszeichnungen; Funktionen in Berufungs- und Habilitationskommissionen, externen wissenschaftlichen/künstlerischen Gremien, wissenschaftlichen/künstlerischen Fachzeitschriften	User (RW) für sich selbst; Für Angehörige einer OE (RW) mit Leistungen anderer Personen bearbeiten
Benutzermanagement	
Alternative Mailadresse; Dienste; Dienstverfügbarkeit; Dienstattribute; Accountdaten (Erstelldatum, Kennwort- Änderungsdatum, Kennwörter bisher, Kennwort geändert von, Status, Anmeldung/Abmeldung mit Datum/Uhrzeit, IP-Adresse, Profil, Art der Anmeldung, Browser)	User (R) für sich selbst
Weiterbildungskurse	
Kurs; Termin; TrainerIn	Alle (R); Weiterbildungszentrum (RW) mit WB-Kursverwaltung
Teilnehmer	User (R) für sich selbst; Weiterbildungszentrum (RW) mit WB- Kursverwaltung
Softwarelizenzen	
Software; Bestelldatum; Organisationseinheit; Verantwortliche Person; Nutzer der Lizenz	User (R) für seine Organisationseinheit
mdwCard	
Nummern der zugeordneten Chip-Karten	Administrator
Aktenlauf	
Registrierung von Schriftstücken, Weitergabeverfolgung und Erfassung der Ablagedaten von Akten. Es werden lediglich Metadaten zum Auffinden der physischen Akten erfasst und gespeichert. Die Aufbewahrungsdauer liegt im Ermessen des Archivs. Die unterstrichenen Textfelder können Namen von Angestellten der MDW enthalten. <ul style="list-style-type: none"> • Registrierung: Aktenzahl, Vorzahl, Nachzahl, Fremdzahl, Eingangsdatum, Organisationseinheit, <u>Zuweisung</u>, <u>Betreff</u>, <u>Einbringer</u>, <u>Empfänger</u>, Bestelldatum, Bewilligung, • Storno, Notiz • Frist: Datum, <u>Name</u> • Vor Hinterlegung: Datum, <u>Name</u>, Retour • Ablage: Datum, <u>Vermerk</u>, Abgelegt • Skartierung: Datum, <u>Anmerkung</u> 	Registratur (RW) ohne Skartierung mit Bearbeiterin der Akte; Archiv (R) mit Aktenlaufeinsicht Archiv (W) nur auf Skartierung mit Aktenlauf_Skartierung
Logeinträge	
Erstellt am; Erstellt von; Geändert am; Geändert von; IP-Adresse	Administrator

II. SAP

1. Zweck

Verarbeitung und Übermittlung von Daten für

- die Abwicklung des Rechnungswesens und der Kosten- und Leistungsrechnung der Universität gem. § 16 UG 2002,
- die Lohn,- Gehalts-, und Entgeltverrechnung,
- die Einhaltung von Aufzeichnungs-, Auskunfts- und Meldepflichten, soweit dies auf Grund von Gesetzen (VBG, AngG, BDG, PG, GG, AVRAG; EFZG, MSchG/VKG, AZG/ARG, ASVG, B-KUG, EStG, BMSVG, IESG, EO, ASchG, Behinderteneinstellungsg, ArbVG, BAG, etc...), Kollektivvertrag oder arbeitsvertraglichen Verpflichtungen aus dem Beschäftigungsverhältnis erforderlich ist,
- die Erfüllung von sonstigen Meldepflichten nach dem Bundesstatistikgesetz und nach der Wissensbilanzverordnung
- die Einhaltung der Verpflichtungen, die sich aus gesetzlichen Bestimmungen über die Gebarung und das Rechnungswesen ergeben (Personalkostencontrolling) aus dem UG 2002, HGB, Univ. RechnungsabschlussVO,...)
- einschließlich erstellter und archivierter Textdokumente (z.B. Korrespondenz) in diesen Angelegenheiten

2. Service Provider

Bundesrechenzentrum (§ 17 UG 2002)

3. Daten

- a) ArbeitnehmerInnen, arbeitnehmerähnliche Personengruppen, LeiharbeiterInnen, freie DienstnehmerInnen, Lehrlinge, Volontäre und FerialpraktikantInnen (auch ehemalige Beschäftigte)
- Stammdaten
 - Personalnummer; Vor- und Familienname, akad. Grad / Titel; frühere Familiennamen; Geburtsdatum; Geschlecht; Familienstand; Kinder und sonstige Familienangehörige, im Zusammenhang mit Leistungen, die in Verbindung mit dem Arbeitsverhältnis des Betroffenen erbracht werden (insbesondere Name, Geburtsdatum, Sozialversicherungsnummer); Gesetzlicher Vertreter; Staatsbürgerschaft; Bankverbindung; Organisatorische Zuordnung im Betrieb einschließlich Beginn und Ende; Telefon- und Faxnummer und andere zur Adressierung im Betrieb erforderliche Informationen, die sich durch moderne Kommunikationstechniken ergeben; Wohnadresse; Private Telefon- und Faxnummer und andere zur Adressierung erforderliche Informationen, die sich durch moderne Kommunikationstechniken ergeben; Kostenstelle(n); Sozialversicherungsnummer; Sozialversicherungsträger; Eintrittsdatum; Vordienstzeiten; Austrittsdatum; Art der Beendigung des Dienstverhältnisses; Bezeichnung der Tätigkeit; Gruppenzugehörigkeit (Arbeiter/Angestellte); Kammerzugehörigkeit; Sicherheitsstufe / Zugangs-(Zugriffs-)rechte; Lichtbild des Betroffenen (für Ausweiskarten); Gültigkeitsdauer der Ausweiskarte; Arbeitszeiterfassung; Sonstige Daten zur Arbeitszeit (insbesondere Geringfügigkeit, Arbeitsstunden, Überstunden, Gleitzeit, Nacht- und Teilzeitarbeit); Daten zur Urlaubsverwaltung; Religionsbekenntnis (zur Abwesenheitsverwaltung), nach Angabe des Betroffenen; Krankenstand, einschließlich Arbeitsunfall und Berufskrankheit (Beginn, Ende und Dauer); Zeitpunkt eines Arbeitsunfalls; Kuraufenthalte; Mutterschutz (Beginn und Ende); Karenzurlaub gemäß MSchG und EKUG (Beginn und Ende); Präsenzdienst, Ausbildungsdienst oder Zivildienst (Beginn und Ende); Art und Dauer der sonstigen Abwesenheit wegen Dienstverhinderung oder Dienstfreistellung (einschließlich vereinbarte Karenzierung); Daten zur Entgeltfortzahlung; Grad der Behinderung gemäß Behinderteneinstellungsgesetz (nach Bekanntgabe des Betroffenen); Gesetzliche, kollektivvertragliche, betriebsvereinbarungsmäßige und einzelvertragliche Grundlagen der Entgeltberechnung (Einstufung); Brutto- und Nettoentgelt (Daten des Gehaltszettels); Daten der Entgeltfortzahlung; Abzüge vom Nettoentgelt auf Grund Gesetzes oder betrieblicher Vereinbarungen; Aufwandsentschädigungen (wie Reisegebühren); Sozialleistungen im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis; Daten nach Bezügebegrenzungsgesetz, BGBl. I Nr. 64/1997 idGF.; Höhe des Gewerkschaftsbeitrages und Bezeichnung und Adresse des Empfängers (nach Bekanntgabe des Betroffenen); Verwaltung von Vorschüssen und Darlehen; Lohnpfändungsdaten; Daten des Lohnzettels (L - 16 Formular); Alleinverdiener- oder Alleinerzieher-Absetzbetrag (ja/nein); Wohnsitzfinanzamt; Daten zur

Pensionskasse (insbesondere Ein- und Austritt, Beitragsdaten und Versicherungszeiten in der gesetzlichen Sozialversicherung im Zeitraum der Beschäftigung); Ausbildungsstand; Nebenbeschäftigungen; Daten nach dem Berufsausbildungsgesetz, BGBl. Nr. 142/1969 idgF., und einschlägigen kollektivvertraglichen Regelungen bei Lehrlingen, insbesondere Lehrvertragsdaten und sonstige Daten aus dem Ausbildungsverhältnis und Berufsschulbesuch

- Sozialversicherungsdaten
 - Versichertenmeldung
 - Beitragsgruppe; An-/Abmeldedatum und Änderungsdatum Zugehörigkeit (Arbeiter, Angestellter, ...) Geringfügigkeit; Lehrzeit (1. Lehrjahr von - bis, Lehrzeitende); Art des Bezuges (Monatslohn); Fondsschlüssel für Nebenbeiträge (z. B. Kammerumlage, Wohnbauförderungsbeitrag); Abmeldegrund; Kündigungsentschädigung (von, bis) Urlaubsabfindung, -entschädigung/ Ersatzleistung für Urlaubsentgelt (von, bis)
 - Beitragsgrundlagenmeldung
 - Beitragszeitraum (von-bis-Monat, Jahr, Verrechnungsart); Allgemeine Beitragsgrundlage; Beitragsgrundlage Sonderzahlung; Anzahl der Tage mit Teilentgelt; Beitragspflichtiges Teilentgelt; Zugehörigkeit (Arbeiter, Angestellter, ...); Anspruch auf Sonderzahlung (ja, nein)
 - Erstattungsantrag Krankentgelt gemäß § 8 EFZG
 - Anspruch auf Pauschalbetrag Kennzeichen für Krankheit/Unglücksfall, Arbeitsunfall/Berufskrankheit; Anspruch in Wochen; Vorbezugstage (Summe, Angabe in Arbeitstagen oder Kalendertagen); Erstattungszeitraum (Beginn, Ende); Fortgezahltes Bruttoentgelt; Art der Beschäftigung (Arbeiter, Lehrling, Heimarbeiter, Sonstige); Tagesturnus (Anzahl der Tage); Berechnung der Ansprüche nach Kalenderjahr/Arbeitsjahr; Ende des Entgeltanspruches; Vordienstzeiten (von, bis); Arbeitsfreie Tage
 - Arbeits- und Entgeltbestätigung für Krankentgelt
 - Grund der Arbeitseinstellung; Beschäftigungsverhältnis (gelöst, nicht gelöst); Bruttoentgelt im letzten Beitragszeitraum ohne Sonderzahlung; Bezug (von, bis, Betrag); Betragssumme; Sonderzahlungsanspruch (ja, nein); Sachbezug (Anzahl der Tage, Text); Entgelt wird bezahlt bis; EFZ-Anspruch in Wochen; Berechnung der Ansprüche nach Arbeits-Kalenderjahr, Arbeits- Kalendertage; Teilentgelt – Prozentanteil des Gesamtentgeltes (Prozente, von, bis); Provision während der Arbeitsunfähigkeit (ja, nein); Anrechnung Vorerkrankungen (von, bis)
 - Arbeits- und Entgeltbestätigung für Wochenentgelt
 - Grund der Arbeitseinstellung; Beschäftigungsverhältnis (gelöst, nicht gelöst); Urlaub vor Eintritt der Mutterschaft (von, bis); Arbeitsverdienst der letzten drei Kalendermonate (ohne SZ, minus gesetzliche Abzüge); Arbeitsverdienstzeitraum (von, bis); Unterbrechung des Bezuges während der letzten drei Monate (von, bis); Ausmaß der Sonderzahlung (Anzahl Monate, Anzahl Wochen); Anspruch auf Fortbezug des Entgeltes (gesetzlich, vertraglich, kein Anspruch); Anspruch auf das halbe Entgelt (bis); Anspruch auf mehr als das halbe Entgelt (bis)
 - Mitarbeitervorsorge gemäß BMSVG
 - MVK-Leitzahl; MV-Beitragsgrundlage (inklusive Sonderzahlungen); Beitragshöhe gemäß BMSVG (Gruppensumme); Beginn und Ende der MV-Beitragszahlung (Stichtag); Eingezahlter Betrag an MV; MV-Beitragszeiten (Beitragsmonat von – bis) Vordienstzeiten (bei Übertritt ins neue Abfertigungsmodell); Übertragungsbetrag an die MVK und Zahlungsmodus; Zuordnung zu Dienstgeberkontonummer; Abmeldegründe (zB Unterbrechung der Beitragszahlung durch Karenzurlaub)

b) SAP-User

- Accountdaten: Um den Zugang zum System zu gewährleisten werden die einzelnen Namen der im SAP-System berechtigten Personen erfasst und Berechtigungen zugeteilt.

4. Berechtigungen

Uni.Pers (Angestellte/Vertragsbedienstete)

Abteilung	Berechtigungen/Rollen	User
PM	Berechtigung für die Generierung der Bidok-Tabelle zum Upload auf der Portal-Seite des BMWF	2
	Berechtigung für den Databrowser (Tabelleneinträge anzeigen)	1
	Berechtigung zur Administration von Personaldaten, Zeitwirtschaft und Reisemanagement	9
	Berechtigung für den Datenextrakt für die CO-SAP-Schnittstelle	1
	Berechtigung zum Anlegen, Ändern, Löschen von Planstellen	3
	Berechtigung für die Abrechnung	3
	Berechtigung für die Personalkostenplanung - derzeit noch nicht an der MDW implementiert	2
	Berechtigung zur Benutzerverwaltung	2
ZFR	Berechtigung zum Löschen einer Personalnummer, bei der es noch zu keiner Abrechnung gekommen ist	3
	Berechtigungsrolle zur Anzeige des Moduls HR	4
	Berechtigungsrolle für Adhoc Query	3
	Berechtigungsrolle für Personalkostenplanung - Gesamt	3

pmSAP (Beamte)

Abteilung	Berechtigungen/Rollen	User
PM	Berechtigung zur Administration von Personaldaten, Zeitwirtschaft und Reisemanagement	9
	Berechtigung zur Anzeige des Organisationsmanagements	2
	Berechtigung zur Prüfung Genehmigung von Abrechnungsfällen	3
	Berechtigung zum OIS (Operatives Informationssystem)	1
	Berechtigung zur BMBWK-spezifische Abfrage von Personaldaten	1
ZFR	Berechtigungsrolle zur Anzeige des Moduls HR	2

5. Aufbewahrungsdauer

Auf die Dauer der Beziehungen mit den betroffenen Personen und darüber hinaus 7 Jahre, soweit sich nicht aus archivrechtlichen Bestimmungen anderes ergibt.

III. Adressverwaltung

1. Zweck

Sammlung von Adressen für zielgerichtete Aussendungen im Interesse der MDW.

2. Service Provider

Zentraler Informatikdienst und Organisationseinheiten

3. Daten

Vorname, Zuname, Anrede, Titel, Funktion, Organisation, Straße, Land, PLZ, Ort, Telefon, Fax, E-Mail, URL, Anmerkungen, Zielgruppen, Korrespondenzprotokoll (Datum, Betreff)

4. Berechtigungen

Die Verantwortung darüber, welche Angehörigen der MDW Datensätze erstellen, bearbeiten, löschen und/oder lesen dürfen liegt bei den jeweiligen Inhabern (Organisationseinheiten) der Adressverwaltungen.

5. Aufbewahrungsdauer

Auf Wunsch betroffener Personen werden ihre Datensätze gelöscht.

IV. Telefonabrechnung

1. Zweck

Verarbeitung von Daten für die Abwicklung des Rechnungswesens und der Kosten- und Leistungsrechnung der Universität gem. § 16 UG 2002.

2. Service Provider

Zentraler Informatikdienst

3. Daten

Der Einzelgesprächsnachweis wird vom Telefonprovider elektronisch an den ZID übermittelt und enthält nur Daten abgehender externer Gespräche für die Gebührenabrechnung wobei den Rufnummern die letzten 3 Stellen fehlen. In der Gebührenabrechnung werden aus dem Einzelgesprächsnachweis für jede Nebenstelle die Kosten pro Monat ermittelt und mit der in MDWonline hinterlegten Kostenstelle (siehe I.3) verknüpft. Aus diesen Daten werden die Umlagefaktoren für die Kommunikationskosten ermittelt und an das ZFR weitergeleitet.

- **Einzelgesprächsnachweis:** Nebenstelle, Rufnummer (ohne die letzten 3 Stellen), Zone, Gebührenstatus, Beginnzeit, Dauer, Kosten
- **Gebührenabrechnung:** Nebenstelle, Displaytext, Kostenstelle, Monat, Kosten
- **Umlagefaktoren:** Kostenstelle, Umlagefaktor, Zeitraum (Quartal)

4. Berechtigungen

Zugriff auf die Daten hat nur der/die für die Telefonabrechnung zuständige Sachbearbeiter/in im ZID. Die an das ZFR zu übermittelnden Umlagefaktoren enthalten keine personenbezogenen Daten.

5. Aufbewahrungsdauer

6 Monate

V. Schlüsselbuch

1. Zweck

Verwaltung der Schlüsselausgabe für die Unterrichts-/Übungszimmer für die Bediensteten und Studierenden der MDW. Statistik über die Auslastung der Räume ohne personenbezogene Daten.

2. Service Provider

Zentraler Informatikdienst der MDW, Abteilung für Gebäude und Technik

3. Daten

Raumnummer, Personennamen, Personentyp (Lehrende, Studierende, Sonstige) Ausgabedatum, Ausgabezeit, Rückgabedatum, Rückgabezeit

4. Berechtigungen

Die Erfassung der Daten erfolgt durch die für die Schlüsselausgabe zuständigen Sachbearbeiter/innen der AGT. Die Erstellung der Auslastungsstatistik der Räume ist nur der/m dafür zuständigen Sachbearbeiter/in möglich und enthält keine personenbezogenen Daten.

5. Aufbewahrungsdauer

Die personenbezogenen Daten werden nach 3 Monaten gelöscht.

VI. mdwCard - Mensavergünstigung

1. Zweck

Automatische Übermittlung jener Daten an den Mensabetreiber, die zur Abrechnung der Begünstigungen nötig sind.

2. Service Provider

Zentraler Informatikdienst der mdw

3. Daten

Nummer der mdwCard, Verrechnungskonto der Karteninhaberin / des Karteninhabers, Rabattcode

4. Berechtigungen

Zugriff auf diese Daten haben die mdwOnline-Systemadministratoren und die IT-Abteilung des Mensabetreibers. Der Mensabetreiber kann mit den übermittelten Daten keinen Bezug zu Personen herstellen. Die Abrechnungen der Leistungen erfolgen beim Mensabetreiber über die anonymen Verrechnungskonten. Die mdw hat keinen Zugriff auf die gebuchten Leistungen, d.h. es ist nicht nachvollziehbar, welche Person was, wann konsumiert hat. Auch auf dem Chip der mdwCard werden keine personenbezogenen Daten gespeichert (siehe Richtlinie des Rektorats zur Nutzung der mdwCard).

5. Aufbewahrungsdauer

Die übermittelnden Daten werden von der mdw 1 Woche gespeichert.

VII. Elektronisches Schließsystem

1. Zweck

Flexible Schlüsselverwaltung für Bedienstete und Lehrende der gesamten Universität. Verbesserung sämtlicher sicherheitstechnischer Aspekte sowie Minderung von Missbrauchsfällen. In definierten Anwendungsfällen (Serverräume u.ä.) kann es auch als Mittel zur Dokumentation der Zutritte benutzt werden.

2. Service Provider

Abteilung für Gebäude und Technik und Zentraler Informatikdienst der mdw

3. Daten

Name, Türnummer, Gültigkeitszeitraum, Sperrvorgang, Datum, Uhrzeit

4. Berechtigungen

Die Erfassung der Daten erfolgt automatisch. Zugriff zu den personenbezogenen Daten hat nur der/die Administrator/in und seine/ihre Stellvertreter/innen. Die dezentralen Sachbearbeiter/innen dürfen lediglich die Zugriffsberechtigungen verwalten. Eine Einsicht und/oder Weitergabe der personenbezogenen Daten ist nicht zulässig. Lediglich zur Aufklärung missbräuchlicher Verwendung (z.B. Diebstahl, Vandalismus, Einbruch, etc.), dürfen die zur Aufklärung nötigen Daten mit nachweislicher Zustimmung des Rektors durch den/die Administrator/in im Beisein einer vom Rektor oder der Rektorin nominierten Person und Vertretern oder Vertreterinnen beider Betriebsräte ausgelesen werden.

5. Aufbewahrungsdauer

Die maximale Aufbewahrungsdauer beträgt 1 Jahr.

Die Daten bezüglich Sperrvorgänge sowohl am Identmedium als auch am Schloss selbst werden nach Erreichen der maximalen Speicherkapazität fortlaufend überschrieben.

VIII. mdw_fundus Datenbank_EEK/F

1. Zweck

Das Vorhaben A4.1 in der Leistungsvereinbarung 2010 – 2012 der mdw sieht die Schaffung einer Projektdatenbank für die Sammlung und Systematisierung von Informationen über Projekte im Bereich Forschung und Entwicklung und Entwicklung und Erschließung der Künste (EEK), als einem wesentlichen Bestandteil des Zielspektrums der Universität für Musik und darstellenden Kunst Wien nach § 1 UG vor. Es soll ein integriertes, IT-gestütztes Dokumentationssystem sein, das nach den spezifischen Ansprüchen sowohl in Bezug auf die Erfassung (insbesondere Abgrenzungsthematik und Projektformen) als auch Auswertung (insbesondere Berichtswesen und Evaluierung zB. §14 (7) UG) ausgerichtet ist.

Die Erfassung der beteiligten Personen bildet dabei einen wesentlichen Bestandteil der Forschungs- und EEK-Dokumentation und beinhaltet damit auch klarerweise personenbezogene Daten von ArbeitnehmerInnen.

2. Service Provider

Zentraler Informatikdienst der MDW, Stabstelle Qualitätsmanagement – Reporting und Datenmanagement

3. Daten

Die Datenerfassung ist in Hauptmenüs und Submenüs untergliedert
 Personenbezogene ArbeitnehmerInnendaten kommen dabei in folgenden Haupt- und Submenüs vor:

Hauptmenü	Submenü	Datenblöcke
Basisdaten	Stammdaten	Meldung
Mitwirkende	Mitwirkende mdw	MitarbeiterIn mdw
		drittmittelfinanziert
		Ansprechpartner + Kontaktdaten
		Funktion
		Besetzung
		Instrument/Rolle
		Biographie
Preise	Preise/Auszeichnungen erfassen	Name
		Erfolg
		Renommee
		PreisträgerIn*

*Hier werden Preise erfasst, mit denen Projekte ausgezeichnet werden. Für den Fall, dass der Preis einer bestimmten Person zuerkannt wird und diese Person ein/e ArbeitnehmerIn der mdw ist, wäre hier der Fall von personenbezogenen ArbeitnehmerInnendaten gegeben.

Darüber hinaus werden noch von Studierenden, externen ProjektmitarbeiterInnen und Patronanz personenbezogene Daten erhoben.

Mitwirkende	Mitwirkenden extern	Geschlecht
		Vorname
		Nachname
		Nationalität
		StudierendeR von ODER
		MA bei Partnerinstitution
		drittmittelfinanziert
		Ansprechpartner
		Funktionen
		Besetzung
		Instrument/Rolle
		Biographie
		Patronanz
	Familienname	
Vorname		
Land		
Amt/Institution		
Patronanz		

Von Partnerinstitutionen und Mittelgebern können bei Kontaktmöglichkeiten auch Personen mit Telefonnummer und/oder Emailadresse angegeben werden.

4. Berechtigungen

Der Systemzugang erfolgt mit den Novell-Zugangsdaten

Rolle	Datenzugang	InhaberIn
ForscherIn/Projekt	Projektbezogene Daten des eigenen Projekts	ProjektleiterIn/-verantwortlicheR
OrgEinheit-Leitung	Leseberechtigung auf die von den der Organisationseinheit (Institut) zugehörigen MitarbeiterInnen erfassten Daten	Instituts-/OrgEinheitenleiterIn Rolle wird durch die Festlegung der Organisationseinheitenleitung in MDWonline vergeben.
OrgEinheit Berechtigte/r	organisationseinheitenbezogene Daten der eigenen OrgEinheit	z.B. Sekretariate
Administration	Sämtliche Berechtigungen Vergabe der Rollen ForscherIn/Projekt und OrgEinheit Berechtigte/r	Fachlich ZuständigeR der Stabstelle Qualitätsmanagement – Reporting und Datenmanagement

Vorbehaltlich einer Entscheidung und Festlegung durch das Rektorat kann ein öffentlicher Zugang zu bestimmten Daten über das Internet eingerichtet werden.

5. Aufbewahrungsdauer

Unbegrenzt. Einzelne Daten können durch den/die InhaberIn der Rolle "ForscherIn/Projekt" jederzeit geändert werden. Ganze Projekte können nur durch den/die InhaberIn der Rolle "Administration" gelöscht werden.

IX. DMS - Dokumenten Management System

1. Zweck

Verwaltung aller geschäftsrelevanten Dokumente der mdw mit Unterstützung elektronischer Workflows. Das DMS ermöglicht Mechanismen wie Revisionssicherheit, Nachvollziehbarkeit, Versionierung von Dokumenten, Parallele Bearbeitung, automatische Wiedervorlagen, elektronische Workflows, Volltextsuche, Favoriten (gespeicherte dynamische Suchabfragen), definierte Lösungsverfahren und schafft die Voraussetzung für eine effiziente Langzeitarchivierung.

2. Service Provider

Zentraler Informatikdienst der mdw

3. Daten

Im DMS werden Accounts, Metadaten zur inhaltlichen Beschreibung von Dokumenten, Akten und Workflows und zu deren Ablageort gespeichert sowie für die Revisionssicherheit und Nachvollziehbarkeit Aktionen (Audit Trail) aufgezeichnet (Benutzername, Datum, Uhrzeit, Aktion).

4. Berechtigungen

Der Zugriff auf die Dokumente ist nur mit entsprechenden Rechten möglich. Die Rechtevergabe erfolgt durch den/die SystemadministratorIn im ZID und ist nachvollziehbar. Der Zugriff auf die Accounts und Audit Trails ist nur dem/der SystemadministratorIn möglich.

5. Aufbewahrungsdauer

Unbefristet, außer gesetzliche Regelungen verlangen eine kürzere Aufbewahrungsdauer.

X. SAM - Software Asset Management

1. Zweck

Verwaltung der Softwarelizenzen an der mdw: Einkauf, Verteilung, Verrechnung, Monitoring

Clients erfassen einmal täglich welche Programme auf den PCs und Server der mdw installiert sind, wann sie genutzt wurden und übermitteln diese Daten an das SAM-System, wo die installierten Programme mit den im SAM-System erfassten rechtmäßig erworbenen Lizenzen und den Kostenstellen zur Verrechnung verknüpft werden. So kann einerseits nachweislich sichergestellt werden, dass die installierten Programme lizenziert sind und andererseits können ungenutzte Lizenzen erkannt und weitergegeben werden.

Die aus dem SAM-System generierten Berichte über den Lizenzierungsstatus, für die Verrechnung an die Kostenstellen oder allfällige andere Berichte zur Unterstützung des Lizenzmanagements enthalten keine benutzerbezogenen Daten.

2. Service Provider

Zentraler Informatikdienst der mdw

3. Daten

Accounts, Metadaten zur Software und den Lizenzen, Kostenstellen, Gerätename, Softwarenutzung (Benutzername, Datum und Uhrzeit für den Aufruf und das Beenden eines Programmes)

4. Berechtigungen

Zugriff zu den personenbezogenen Daten haben nur der/die AdministratorIn des SAM-Systems.

5. Aufbewahrungsdauer

Personenbezogene Daten werden nach 3 Monaten gelöscht

XI. Drucksystem mdwPrint

1. Zweck

Verwaltung und Abrechnung der Multifunktionskopierer (Drucken, Kopieren, Scannen) an der mdw.

Mit mdwPrint stehen folgende Leistungen zur Verfügung:

- Drucken und kopieren (A4 und A3) in Farbe und S/W, ein- oder doppelseitig.
- Druckaufträge können an jedem Multifunktionskopierer abgeholt werden (FollowMe), d.h. die Dokumente werden erst nach Authentifizierung am Gerät durch die mdwCard oder die Eingabe von Benutzername und Kennwort gedruckt (erhöhter Datenschutz). Am Gerät sind nur die Dateinamen des authentifizierten Accounts sichtbar.
- Drucken von beliebigen E-Mail-fähigen Endgeräten, indem ein Dokument im PDF-Format als Anhang von einer mdw-Mailbox an mdwprint@mdw.ac.at gesandt wird (mobilePrint).
- Scannen von Dokumenten in die eigene oder auch andere mdw-Mailboxen oder auf einen USB-Stick

Die Verrechnung der Kopier-, Scan- und Druckkosten erfolgt entweder über Personen oder Projekten zugeordnete Kostenstellen bzw. über zuvor eingezahlte Guthaben. Die aus dem Drucksystem generierten Berichte für die Verrechnung enthalten keine Daten über die gedruckten Dokumente und keine Benutzerdaten.

2. Service Provider

Zentraler Informatikdienst der mdw

3. Daten

Accounts (Benutzername, mdw Mail-Adresse, Nummer der mdwCard, Hauptkostenstelle, Guthaben), Druckdaten (Benutzername, IP-Adresse, Kostenstelle, Dateiname, Papierformat, Farbe, Datum und Uhrzeit)

4. Berechtigungen

Zugriff zu den personenbezogenen Daten haben nur der/die AdministratorIn des Drucksystems.

5. Aufbewahrungsdauer

Personenbezogene Druckdaten werden nach einem Jahr gelöscht

Wien, am _____

Für die Universität

Für den Betriebsrat für das
wissenschaftliche und künstlerische
Universitätspersonal

.....
Rektorin
Mag. Ulrike Sych

.....
Dr. Stefan Schön

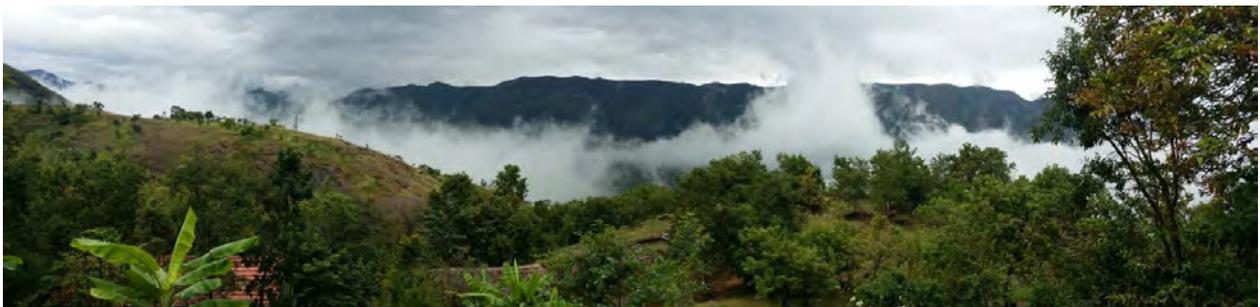
**Ausschreibung
6 Residenz-Stipendien für
Künstlerische Forschung // Kunst basiertes Philosophieren**

**„In A Silent Way“
Zur Bedeutung der Stille in Kunst, Philosophie
und aktuellen Lebensformen**

Ort: Palani-Berge / Südindien (Tamil Nadu)

Dauer: 3 Monate (Beginn des Residenz-Stipendiums: Mitte Dezember 2017)

In Kooperation mit dem Österreichischen Außenministerium, der Universität für Musik und darstellende Kunst Graz, der Universität für Musik und darstellende Kunst Wien, der Universität für angewandte Kunst Wien sowie der Universität Wien vergibt die *wiener kulturwerkstätte GRENZ_film* **6 Residenz-Stipendien für Künstler_innen, Philosoph_innen und Wissenschaftler_innen** in dem neu errichteten **Forschungszentrum *BASE art philosophy ecology IPL*** in Südindien.



Blick vom Forschungszentrum *BASE art philosophy ecology* auf die Palani-Hills

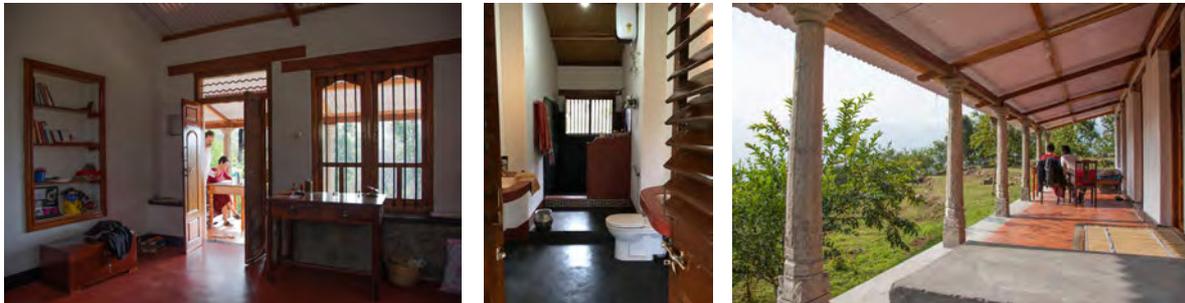
BASE, ein Forschungszentrum für *artistic research* und *arts based philosophy*, liegt klimatisch ideal auf etwa 1300m Höhe in den Palani-Hills, 14 km von Kodaikanal entfernt, fernab der Hektik urbaner Lebenswelten, abseits von Zeitdruck und Produktionszwängen. In dieser speziellen Umgebung sollen sich die 6 Stipendiat_innen im Zuge ihres Residenzaufenthalts auf künstlerisch-philosophische Prozesse einlassen, in denen experimentelle Versuchsanordnungen einer ‚bewegten Stille‘ geschaffen werden.



Standbild aus einer Filmsequenz von Helen Parkes. Im Bild Bharati Kapadia. Beide waren Residenzstipendiatinnen 2016/17.

Die Art-Laboratorien werden von zwei international renommierten Forscher_innen auf dem Gebiet *künstlerischen Forschens* und *Kunst basiertem Philosophieren* begleitet: Univ.Doz.Dr. Arno Böhler (Universität Wien, Universität für angewandte Kunst Wien) und Univ.Prof.Dr. Susanne Valerie Granzer (Universität für Musik und darstellende Kunst Wien, Max Reinhardt Seminar).

Siehe: → *Philosophy On Stage*: http://homepage.univie.ac.at/arno.boehler/php/?page_id=841



Residenz Studios (Einzelbelegung) mit Veranda und Bad

Art-Laboratorien

In der 1. Phase der Art-Labs („Schwarzmarkt des Wissens“) steht die Diskussion von Texten im Vordergrund, die für die Forschungsfrage „In A Silent Way. Zur Bedeutung der Stille in Kunst, Philosophie und aktuellen Lebensformen“ von Bedeutung sind. (Pflichtlektüre: John Cage: *Silence: Lectures and Writings*. Patañjali: *Yoga-Sūtra*)

In der 2. Phase der Art-Labs geht es darum, wie sich diese Lektüre auf unterschiedliche künstlerische Darstellungspraktiken auswirkt und welche Bilder des Denkens durch die Forschungsfrage stimuliert werden. Musiker_innen antworten mit ihren musikalischen Mitteln auf die Texte, Philosoph_innen mit ihren begrifflichen Mitteln auf die Musik, auf entstehende Plastiken, Bilder, Performances etc. Das Ziel dieser Prozesse besteht weniger darin, ein isoliertes Musikstück, oder ein isoliertes Bild etc. hervorzubringen, sondern, ganz im Sinne von Deleuze, ein kreatives *Feld* zu stimulieren, das sich aus dem Wechselverhältnis der Arbeiten zueinander transdisziplinär generiert. Dabei soll besonders die interkulturelle Dimension der Zusammenarbeit reflektiert werden. Welche Lebensformen werden im Zuge solcher subtiler Prozesse zwischen Kunstschaffenden, Philosophierenden und der Bevölkerung vor Ort kreiert?



Art-Labs Residenzprogramm 2016/17

In der 3. Phase der Art-Labs werden Gruppierungen gesucht. Wer hat Interesse, mit anderen Residenz-Teilnehmer_innen für einige Zeit enger zusammenzuarbeiten, weil sich Gemeinsamkeiten zwischen künstlerisch-philosophischen bzw. wissenschaftlichen Zugängen zur Forschungsfrage ergeben haben? In dieser Phase entstehen temporäre Ensembles, die gemeinsam *Darstellungsweisen* des Forschungsproblems erproben und riskieren.

In der **4. und letzten Phase der Art-Labs** werden die Arbeiten im öffentlichen Raum präsentiert. Derzeit ist ein mehrtägiger Workshop mit Kunstschaffenden in Madurai geplant, mit denen sich die Residenzteilnehmer_innen austauschen können. Zum Abschluss des Residenzprogramms ist ein Forschungsfestival in Delhi angedacht „philosophy unbound: detext“, in dem u.a. die Arbeiten der Residenz-Stipendiat_innen vorgestellt werden sollen.

Forschungsfrage

In diesem Residenzprogramm, das Mitte Dezember 2017 beginnen wird, möchten wir zentral der Forschungsfrage nachgehen, welche Rolle *die Stille für kreative Prozesse in Kunst und Philosophie, aber auch für aktuelle Lebensformen spielt*. Wie könnte ein *Kunst-basiertes-Philosophieren* aussehen, das sich, wie die Komposition „In A Silent Way“ von Miles Davis, als Geläut der Stille versteht?



Blick vom Forschungszentrum BASE art philosophy ecology auf die Palani-Hills

Bewerbung

Die 6 Residenz-Stipendien werden **für die Dauer von 3 Monaten (Beginn Mitte Dezember 2017)** vergeben. Sie beinhalten alle Kursgebühren, Unterkunft in einem Studio (Einzelbelegung 24m²), Verpflegung und einen Reisekostenzuschuss.

Bewerbungen für ein Residenz-Stipendium in Südindien richten Sie **bitte per Email an arno.boehler@univie.ac.at (Ende der Bewerbungsfrist: 30. Juli 2017).**

Bewerbungsunterlagen

- **Motivationsschreiben** (ca. 2 Seiten)
- **Biographie mit Publikationsliste und/oder Werkverzeichnis**

Die Bewerbungen werden im August von unserem künstlerisch-wissenschaftlichen Beirat gesichtet. Über die Entscheidungen werden Sie spätestens bis 15. August informiert.

Konzeption und Leitung des Residenz-Programms

Univ.Prof.Dr. Susanne Valerie Granzer (Universität für Musik und darstellende Kunst Wien, Max Reinhardt Seminar)
Univ.Doz.Dr.habil. Arno Böhler (Universität Wien, Universität für angewandte Kunst Wien)

arno.boehler@univie.ac.at; granzer@mdw.ac.at; website: <http://homepage.univie.ac.at/arno.boehler/php/?p=8742>

Veranstalter: wiener kulturwerkstätte GRENZ_film in Kooperation mit BASE art philosophy ecology IPL

Ort des Residenzprogramms: 652, Kamarajapuram, Palangi, 624 101 Kodaikanal, Tamil Nadu, India

Kooperationspartner: Bundesministerium für Europa, Integration und Äußeres, Universität für Musik und darstellende Kunst Graz, Universität für Musik und darstellende Kunst Wien, Universität für angewandte Kunst Wien, Universität Wien (Fakultät für Philosophie und Bildungswissenschaft)



EUROPA
INTEGRATION
ÄUSSERES
BUNDESMINISTERIUM
REPUBLIK ÖSTERREICH



universität
wien