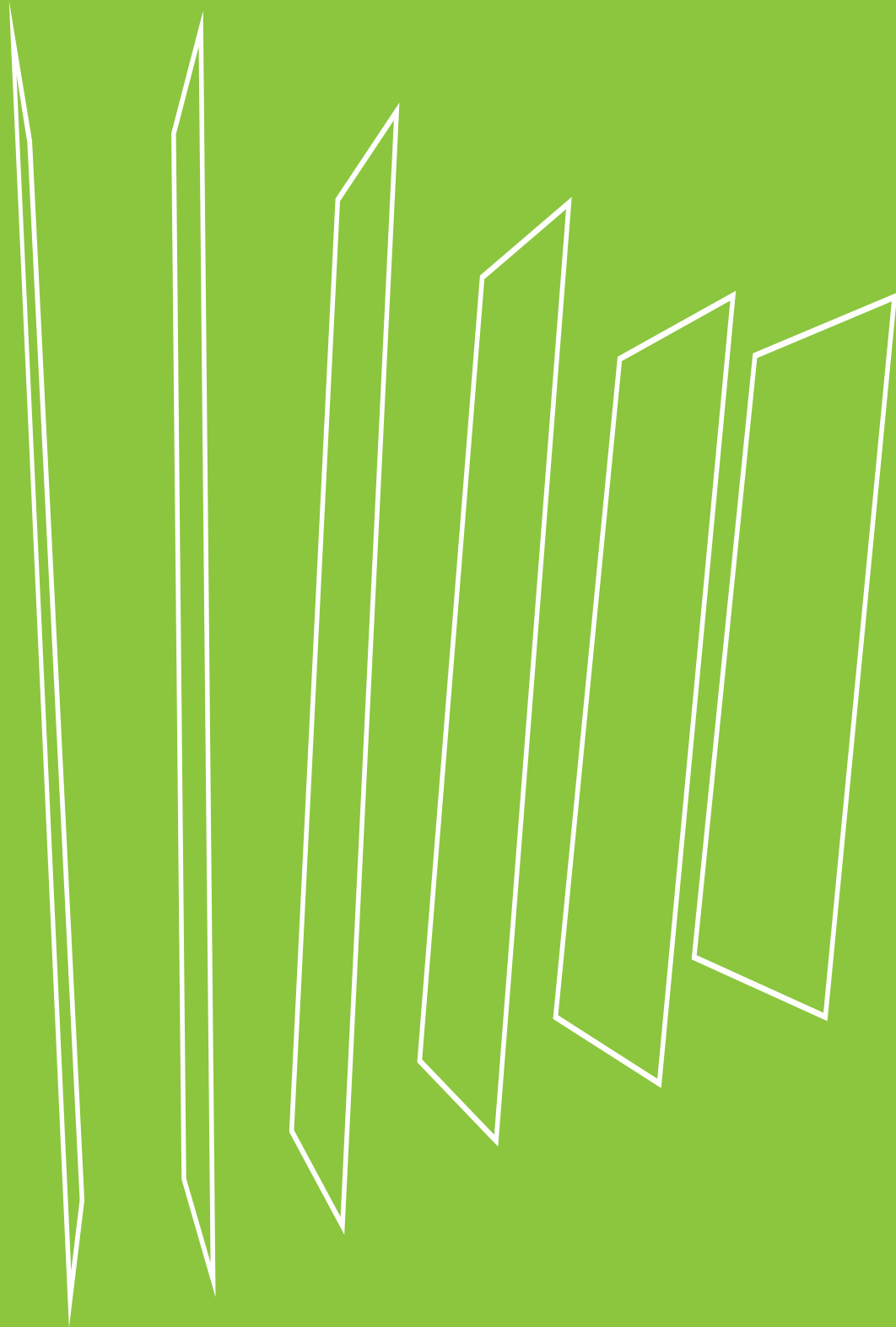




Geschäftsordnung des Qualitätsteams  
der Anton Bruckner Privatuniversität **1.0**



**BRUCKNERUNI.AC.AT**



APRIL 2022

Genehmigung durch das Präsidium: 29.4.2022

Genehmigung durch den Senat: 11.5.2022

# INHALT

GESCHÄFTSORDNUNG DES QUALITÄTSTEAMS .....	4
1 Konstituierung und Mitglieder des Qualitätsteams	
2 Berichterstattung	
3 Sitzungen	
4 Verantwortlichkeiten der Mitglieder .....	5
5 Vorsitz	
6 Zuständigkeiten des/der Vorsitzenden	
7 Zuständigkeit des/der Protokollführenden	
8 Tagesordnungen und Unterlagen .....	6
9 Aufgaben des Qualitätsteams	
10 Entscheidungsfindung im Qualitätsteam	
11 Vertraulichkeit der Sitzungen .....	7
12 Relevante Dokumente und Links	

Impressum:

Medieninhaber: Anton Bruckner Privatuniversität | Hagenstraße 57,  
4040 Linz, Austria | T +43 732 701000 | E rektorat@bruckneruni.at |  
W www.bruckneruni.ac.at | V.i.S.d.P: Martin Rummel, Rektor  
Druck- und Satzfehler vorbehalten.

# GESCHÄFTSORDNUNG DES QUALITÄTSTEAMS

## 1 Konstituierung und Mitglieder des Qualitätsteams

Im Rahmen des Qualitätsteams bilden die QM Steuerungsgruppe und der QM Beirat gemeinsam ein Qualitätsteam. Steuerungsgruppe und Beirat erfüllen diese Aufgaben im Sinne der „European Standards and Guidelines (ESG)“.

Das QM-System der ABPU ist im QM-Handbuch beschrieben.

Die Mitglieder der **Steuerungsgruppe** werden vom Präsidium nominiert und setzen sich wie folgt zusammen:

- Rektor\*in (Vorsitz)
- Leiter\*in der Stabsstelle Qualitätsmanagement
- Universitätsdirektor\*in
- Studiendekan\*in
- Leiter\*in des Forschungsservice

Ein Mitglied der Steuerungsgruppe übernimmt jeweils die Protokollführung. Die Verwaltung der Protokolle erfolgt durch den/die Leiter\*in der Stabsstelle Qualitätsmanagement.

Die im **Beirat** vertretenen Gremien nominieren die Mitglieder. Der Beirat wird von der Steuerungsgruppe sachbezogen konsultiert und besteht aus jeweils einem/einer Vertreter\*in von:

- Studienkommission
- Studierendenvertretung
- Studienservices & Prüfungsabteilung
- Zentraler Informatikdienst (ZID)
- Stabsstelle Informationssicherheit und Datenschutz
- Betriebsrat
- Bibliothek

Ein Mitglied des Beirats übernimmt jeweils die Protokollführung. Die Verwaltung der Protokolle erfolgt durch den/die

Leiter\*in der Stabsstelle Qualitätsmanagement. Darüber hinaus kann das Qualitätsteam zusätzlich Auskunftspersonen und Fachleute beiziehen.

Das Qualitätsteam konstituiert sich nach jeder Funktionsperiode neu. Die Neukonstituierung findet spätestens vier Wochen nach Ende der vorhergehenden Funktionsperiode statt. Die Dauer einer Funktionsperiode beläuft sich auf drei Jahre. Der/Die Vorsitzende lädt die entsandten Mitglieder zur konstituierenden Sitzung ein.

## 2 Berichterstattung

Der/Die Vorsitzende erstattet dem Universitätsrat Bericht. Aktualisierungen der QM-Angelegenheiten werden dem Senat vorgelegt sowie den Mitarbeitenden in der Vollversammlung durch den/die Vorsitzenden des Qualitätsteams zur Kenntnis gebracht. Konkrete Handlungsempfehlungen der Steuerungsgruppe werden dem Präsidium und dem Beirat innerhalb von vier Wochen nach Beschlussfassung übermittelt. Der Beirat informiert die Steuerungsgruppe über allfällige Ergebnisse und Handlungsempfehlungen innerhalb von vier Wochen nach Beschlussfassung.

## 3 Sitzungen

Das Qualitätsteam tagt in der Regel ein Mal pro Semester. Das Qualitätsteam ist von dem/der Vorsitzenden einzuberufen. Der/Die Vorsitzende kann jederzeit eine Sitzung einberufen. Darüber hinaus ist eine Sitzung des Qualitätsteams unverzüglich zum frühestmöglichen Termin einzuberufen, wenn dies mindestens die Hälfte der Mitglieder unter Beifügung eines

schriftlichen Vorschlags zur Tagesordnung verlangt. Die Abhaltung von Sitzungen in der Lehrveranstaltungsfreien Zeit ist zulässig. Den Mitgliedern des Qualitätsteams ist der Termin spätestens zehn Tage, in der Lehrveranstaltungsfreien Zeit jedoch spätestens drei Wochen vor der Sitzung schriftlich bekannt zu geben. Sitzungen der Steuerungsgruppe können nach Absprache unter den Mitgliedern auch kurzfristig von dem/der Vorsitzenden einberufen werden.

## 4 Verantwortlichkeiten der Mitglieder

Die Mitglieder des Qualitätsteams nehmen an den Sitzungen teil, weil sie einen bestimmten Personenkreis vertreten oder über besonderes Fachwissen oder Verantwortung in einem bestimmten Bereich verfügen. Alle Mitglieder des Qualitätsteams haben an den Sitzungen während der gesamten Dauer teilzunehmen. Ist ein Mitglied ganz oder teilweise verhindert, so ist dies dem/der Vorsitzenden bekannt und zu Protokoll zu geben. Bei Verhinderung eines Mitglieds des Beirats tritt an dessen Stelle ein Ersatzmitglied. Bei länger dauernder Verhinderung tritt das Ersatzmitglied für die Dauer der Verhinderung in die Funktion des Mitglieds. Das betroffene Organ hat in diesem Fall ein neues Ersatzmitglied zu entsenden.

Sowohl die Steuerungsgruppe als auch der Beirat sind beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend ist.

Zu den Aufgaben der Mitglieder zählen:

- Einbringung von Tagesordnungspunkten, Sitzungsvorbereitung, rechtzeitige Durchsicht der Tagesordnungsunterlagen, Diskussionsbeteiligung
- Besprechung aller Angelegenheiten, die Entscheidungen erfordern, mit den jeweils zuständigen Personen vor der Sitzung
- bei Bedarf Information über Themen und Ergebnisse an jene Bereiche, die die Mitglieder vertreten
- Durchführung aller erforderlichen Folgemaßnahmen
- Ermittlung und Bewertung tatsächlicher oder potenzieller Interessenskonflikte und Mitteilung an die/den Vorsitzende\*n. Sofern der Ausschuss nichts anderes beschließt, sollte sich das Mitglied dann von der Beteiligung an dem Verfahren und/oder der Entscheidung zurückziehen.

- Rechtzeitige Entschuldigung bei dem/der Vorsitzenden, wenn die Teilnahme an einer Sitzung nicht möglich ist. Dadurch kann ein/eine Ersatzteilnehmer\*in nominiert werden.

## 5 Vorsitz

Der/Die Rektor\*in führt den Vorsitz im Qualitätsteam. Sollte sich der/die Vorsitzende in einem Interessenkonflikt befinden, übernimmt der/die Universitätsdirektor\*in den Vorsitz für die Sitzung oder einen Teil der Sitzung. Bei Verhinderung beider führt das dienstälteste Mitglied die Geschäfte der/des Vorsitzenden.

## 6 Zuständigkeiten des/der Vorsitzenden

Der/Die Vorsitzende ist dafür verantwortlich, dass die Geschäfte und Sitzungen des Qualitätsteams effektiv abgewickelt werden, dass qualitativ hochwertige Empfehlungen und Entscheidungen getroffen und Folgemaßnahmen durchgeführt werden. Er/Sie eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen. Insbesondere ist der Vorsitzende verantwortlich für:

- die Leitung der Sitzungen des Qualitätsteams in einer fairen, respektvollen, objektiven, effizienten und kollegialen Weise
- Bestimmung der Beteiligten, die bei den Sitzungen anwesend sein müssen
- Feststellung der Beschlussfähigkeit
- Berichterstattung über Empfehlungen und Entscheidungen des Ausschusses an andere Universitätsgremien und/oder externe Interessensgruppen
- Sicherstellung, dass politische und andere Entscheidungen effektiv kommuniziert und umgesetzt werden
- Vorbereitung der Tagesordnung

## 7 Zuständigkeit des/der Protokollführenden

- Dokumentation der Anwesenheit, Abwesenheit bzw. von Entschuldigten
- Verfassen und Verteilen von Protokollen

- Das Protokoll ist grundsätzlich ein Beschlussprotokoll. Es hat jedenfalls die Namen der anwesenden Mitglieder, der verhinderten Mitglieder und deren Vertreter\*innen, Ort, Datum, Beginn und Ende der Sitzung, etwaige beigezogenen Auskunftspersonen, die Tagesordnung, die gestellten Anträge und die Beschlüsse sowie das Ergebnis der Abstimmungen wiederzugeben, den Inhalt der Berichte und Debatten jedoch nur, soweit dies zum Verständnis der gefassten Beschlüsse notwendig erscheint.
- Jedem Mitglied des Qualitätsteams steht es frei, während der Sitzung eigene Erklärungen zum jeweiligen Tagesordnungspunkt zu Protokoll zu geben. In diesem Fall ist die Erklärung sofort mündlich abzugeben oder während der Sitzung schriftlich dem/der Protokollführenden zur Aufnahme in das Protokoll zu übergeben.
- Die Verwaltung der Protokolle erfolgt durch den/die Leiter\*in der Stabsstelle Qualitätsmanagement.
- Förderung des inneruniversitären sowie externen Diskurses zu Fragen der Qualitätssicherung und -entwicklung
- Vorbereitung, Begleitung und Koordination von Audits und Akkreditierungsverfahren
- (Weiter-)Entwicklung von Handbüchern, Prozessbeschreibungen, Empfehlungen, Konzepten, Richtlinien und Leitfäden
- Unterstützung bei der Planung, (Weiter-)Entwicklung und Implementierung von Evaluierungen in Lehre, Entwicklung und Erschließung der Künste, Forschung und Administration. Evaluierungen umfassen insbesondere Organisationseinheiten und Lehrveranstaltungen sowie Studienprozesse, Absolvent\*innen, Studienwechsel, Studienabbruch und Personalentwicklung.
- Auf der Grundlage der Auswertung anonymisierter Umfragedaten spricht das Qualitätsteam Handlungsempfehlungen aus. Die Steuerungsgruppe steht im Austausch mit dem Beirat, der seinerseits die Steuerungsgruppe berät und Wirkungsanalysen der Umsetzungsempfehlungen der Steuerungsgruppe erarbeitet.
- Überprüfung der Wirksamkeit des Qualitätsmanagementsystems
- Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements mit interner und externer Expertise
- Die Steuerungsgruppe ist insbesondere für die strategische Entwicklung des Qualitätsmanagements zuständig und zeigt Veränderungspotenzial auf.

## 8 Tagesordnungen und Unterlagen

Die/Der Vorsitzende bereitet die Tagesordnung und die Sitzungsunterlagen vor, unter Berücksichtigung allfälliger Anregungen und Vorschläge aller Mitglieder. Der/Die Vorsitzende übermittelt die Tagesordnung und Sitzungsunterlagen den Mitgliedern des Qualitätsteams spätestens eine Woche vor dem Sitzungstermin. Bei kurzfristig einberufenen Sitzungen der Steuerungsgruppe soll die Tagesordnung ehestmöglich den Mitgliedern der Steuerungsgruppe vorgelegt werden. Die Diskussion von Themen, die während der Sitzung eingereicht werden, liegt im Ermessen des/der Vorsitzenden. Die Mitglieder des Qualitätsteams können sich vor der Sitzung an die/den Vorsitzende\*n des Qualitätsteams wenden, wenn sie Fragen zu einem Tagesordnungspunkt haben. Zu jedem Punkt der Tagesordnung, in der Regel auch nach selbständigen Berichten oder nach selbständigen Anträgen, hat der/die Vorsitzende die Debatte zu eröffnen.

## 9 Aufgaben des Qualitätsteams

- Verantwortung für Qualitätssicherung und -entwicklung
- Kontinuierliche Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements

## 10 Entscheidungsfindung im Qualitätsteam

Falls in einer Angelegenheit, die eine Entscheidung oder Empfehlung des Qualitätsteams erfordert, kein Konsens erzielt werden kann, kann der/die Vorsitzende eine Abstimmung einberufen, bei der jedes Mitglied eine Stimme erhält. Zu einem Beschluss ist die persönliche Anwesenheit von mindestens der Hälfte der Stimmberechtigten und die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen erforderlich. Bei gerader Stimmenzahl entscheidet die Stimme des/der Vorsitzenden über die Entscheidung oder Empfehlung (Dirimierungsrecht). Die/Der Vorsitzende des Kollegialorgans ist für die unverzügliche Umsetzung der Beschlüsse verantwortlich. Kann keine Entscheidung getroffen werden und wird verein-

bart, dass die Angelegenheit weiterverfolgt wird, wird festgelegt, wer aus dem Kreis der Steuerungsgruppe und/oder des Beirats die Angelegenheit weiterbearbeitet.

Sofern nichts anderes beschlossen wird, ist offen abzustimmen. Geheim ist abzustimmen, wenn dies von einem Mitglied des Qualitätsteams verlangt wird.

### **Abstimmung im Umlaufweg**

Der/Die Vorsitzende des Qualitätsteams kann bei Bedarf, vor allem bei Angelegenheiten und Gegenständen, bei denen infolge der Dringlichkeit noch vor der nächsten Sitzung des Qualitätsteams eine Beschlussfassung geboten scheint, eine Abstimmung im Umlaufweg veranlassen. Das Umlaufstück ist allen Mitgliedern unter gleichzeitiger Bekanntgabe einer angemessenen Frist, in der die Stimme abgegeben werden muss, zuzusenden. Kommt ein Umlaufbeschluss nicht zustande, ist der Gegenstand auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen. Die/Der Vorsitzende hat das Ergebnis einer Abstimmung im Umlaufweg dem Qualitätsteam in der nächsten Sitzung zu berichten.

## **11 Vertraulichkeit der Sitzungen**

Die Sitzungen des Qualitätsteams sind nicht öffentlich, es sei denn, das Qualitätsteam lässt die Öffentlichkeit durch einstimmigen Beschluss zu. Die Mitglieder des Qualitätsteams sowie hinzugezogene Auskunftspersonen haben das Amtsgeheimnis (Art. 20 Abs. 3 B-VG) zu wahren.

## **12 Relevante Dokumente und Links**

QM-Handbuch: <https://www.bruckneruni.at/de/universitaet/die-bruckneruniversitaet/qualitaetsmanagement>

QM-Handbuch Anlagen: <https://www.bruckneruni.at/de/universitaet/die-bruckneruniversitaet/qualitaetsmanagement>

Satzung mit Anlagen: <https://www.bruckneruni.at/de/universitaet/die-bruckneruniversitaet/rechtsgrundlagen>

Studienpläne: <https://www.bruckneruni.at/de/studium/studienplaene/musik>

Rechtsgrundlagen: <https://www.bruckneruni.at/de/universitaet/die-bruckneruniversitaet/rechtsgrundlagen>

[BRUCKNERUNI.AC.AT](http://BRUCKNERUNI.AC.AT)