



STATUT des Vereins „Musikum“

genehmigt durch Beschluss der Vereinsmitglieder

**inklusive Geschäftsordnung Leitungsorgan
und Organisationsplan**

Fassung: 2025

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Statut.....	1
§ 1: Name, Sitz und Tätigkeitsbereich.....	1
§ 2: Zweck	1
§ 3: Mittel	1
§ 4: Aufgaben und Organisation	2
§ 5: Arten der Mitgliedschaft	2
§ 6: Erwerb und Beendigung der Mitgliedschaft.....	3
§ 7: Rechte und Pflichten der Mitglieder	3
§ 8: Organe des Vereins.....	3
§ 9: Mitgliederversammlung	3
§ 10: Kuratorium	4
§ 11: Arbeitsausschuss	5
§ 12: Leitungsorgan	6
§ 13: Leiter/-innen der Musikschulen und Zweigstellen, Fachbereichsleiter/-innen, Lehrer/-innen.....	6
§ 14: Abschlussprüfer/-in	7
§ 15: Gebarungsprüfung.....	7
§ 16: Schiedsgericht	7
§ 17: Auflösung des Vereins	7
§ 18: Übergangsbestimmungen	7
Geschäftsordnung Leitungsorgan	8
Pädagogisch-künstlerische Landesdirektion	8
Kaufmännische Landesdirektion	10
Organisationsplan	12

§ 1: Name, Sitz und Tätigkeitsbereich

Der Verein führt den Namen „Musikum“ und hat seinen Sitz in der Stadt Salzburg. Seine Tätigkeit erstreckt sich auf das gesamte Gebiet des Bundeslandes Salzburg, wobei eine Ausweitung auf Randgemeinden angrenzender Bundesländer möglich ist.

§ 2: Zweck

- (1) Der Verein ist eine Bildungseinrichtung für Musik, hat einen umfassenden Bildungsauftrag im Bundesland Salzburg und schafft als Kulturträger die Voraussetzungen für ein gut funktionierendes Bildungs- und Kultur Netzwerk. Er bezweckt die musikalische Grundausbildung, die Heranbildung für das Laienmusizieren (inklusive Volksmusik), die Begabungsfindung und -förderung sowie die vorbereitende Fachausbildung.

Die Tätigkeit des Vereins ist nicht auf Gewinn ausgerichtet. Der Vereinszweck wird im Sinne der BAO in gemeinnütziger Weise erfüllt.

§ 3: Mittel

Der Vereinszweck soll durch ideelle (Tätigkeiten) und materielle (finanzielle) Mittel erreicht werden.

- (1) Ideelle Mittel zur Erreichung des Vereinszwecks werden durch aktive Musikvermittlung im Rahmen seines musikalischen Ausbildungsprogramms erzielt:
- a) Organisation, Vermittlung und Durchführung von Einzel- und Gruppenunterrichten für alle Arten von Musikunterricht sowie aktiver musikalischer Betätigung wie z.B. Tanz;
 - b) Veranstaltung von musikpädagogischen Workshops und Orchesterprojekten für Schüler/-innen aus lit. a;
 - c) Veranstaltung von Weiterbildungen für Musikpädagog/-innen und sonstige Interessierte;
 - d) Projekte zur Musikvermittlung an Kindergärten und Schulen;
 - e) Veranstaltung von Konzerten, Tagungen und sonstigen Zusammenkünften;
 - f) Mitwirken bei kulturellen Veranstaltungen und musikalischen Wettbewerben;
 - g) Veranstaltung, Organisation und Durchführung von Orchesterprobencamps;
 - h) Organisation von Patenschaften;
 - i) Einrichtung einer Website und Auftritt in sozialen Netzwerken;
 - j) Anschaffung, Instandhaltung und Verleih von Instrumenten für Schüler/-innen;
 - k) Errichtung, Erhaltung und Bereitstellung entsprechender Räumlichkeiten (genannt Musikschulen) im gesamten Bundesland Salzburg für die oben genannten Tätigkeiten;
 - l) Bereitstellung einer Administrationsinfrastruktur;
 - m) Werbung um Sponsoren und Bereitstellung entsprechender Sponsorenpakete;
 - n) Mitteilungen des Vereins durch Rundschreiben und Öffentlichkeitsarbeit;
 - o) Kultur- und bildungspolitisches Engagement zur Ermöglichung von Musikunterricht v.a. für Kinder und Jugendliche.
- (2) Die erforderlichen materiellen Mittel werden bestritten durch:
- a) Subventionen und Förderungen in Form von Jahresbeiträgen der ordentlichen sowie fördernden Mitglieder;
 - b) Stiftungen und Spenden oder sonstige Zuwendungen;
 - c) Erträge aus Vereinsveranstaltungen;
 - d) Sponsorengelder;
 - e) Werbeeinnahmen;
 - f) Einhebung von Gebühren für Unterricht (Schulgelder), Kurse, Workshops und Veranstaltungen;
 - g) Einhebung von Raumnutzungsentgelten im Fall von Raumüberlassungen;
 - h) Verkauf von Promotion- und Dokumentationsmaterial (T-Shirts, CDs, DVDs, u.a.);
 - i) Entgelt für Schüler/-innen-Instrumentenverleih.
- (3) Die Jahresbeiträge der ordentlichen Mitglieder werden wie folgt bestimmt:
- Von dem nach Berücksichtigung der Schulgelder und sonstigen Einnahmen des Vereins verbleibenden Abgang übernehmen die Stadt Salzburg und die übrigen Salzburger Gemeinden sowie sonstige Vertragsgemeinden angrenzender Bundesländer 38%. Die Subventionsverteilung zwischen der Stadt Salzburg und den übrigen Gemeinden insgesamt erfolgt über den jeweils – zum Zeitpunkt der Erstellung des Jahresvoranschlags – aktuellen Einwohnerschlüssel auf Grundlage der Veröffentlichung der Statistik des Landes. Die Subventionsverteilung der Gemeinden untereinander erfolgt auf Basis des Hauptwohnsitzes des jeweiligen Schülers bzw. der jeweiligen Schülerin. Der Landesanteil

ergänzt die Beiträge von Stadt Salzburg und den übrigen Gemeinden auf 100% (jedoch maximal um 62%), dem anteilig auch Mittel aus dem Gemeindeausgleichsfonds zuzurechnen sind.

- (4) Den Sachaufwand tragen die Gemeinden bzw. wird auf die Gemeinden, aus denen Schüler/-innen Unterricht nehmen, anteilig nach Zahl der Schüler/-innen aufgeteilt. Dieser Aufwand besteht insbesondere in der Beistellung der für den Betrieb der Musikschule erforderlichen und geeigneten Räume samt Inventar und deren Instandhaltung, Reinigung, Beheizung, Beleuchtung, Inventarnachschaffung sowie Kosten der regionalen Administration. Bei größeren Investitionen, insbesondere solchen, die über die Instandhaltung hinausgehen, ist zuvor das Einvernehmen mit den betroffenen Gemeinden herzustellen. Diese Regelung gilt für die Stadt Salzburg im gleichen Maße.
Die Festlegung der Beschaffung und Instandhaltung von Instrumenten aus Mitteln des Instrumentenfonds erfolgt durch Richtlinien, die vom Kuratorium genehmigt werden.
- (5) Die Mindestbeiträge der fördernden Mitglieder werden vom Kuratorium jährlich festgelegt.
- (6) Die Schulgelder werden vom Kuratorium für Schüler/-innen aus Mitgliedsgemeinden jährlich festgelegt. Die Schulgelder für Schüler/-innen aus Nichtmitgliedsgemeinden des Landes Salzburg erhöhen sich um den jeweiligen Gemeindeanteil.
- (7) Das Kuratorium kann weitere Regelungen über die Leistungserbringung mittels Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) festlegen.

§ 4: Aufgaben und Organisation

- (1) Musikschulsprengel
Der Musikschulsprengel ist eine Organisations- und Verrechnungseinheit bestehend aus jenen Gemeinden, in denen das Musikum eine Musikschule mit deren Zweigstellen und dem allenfalls erforderlichen Örtlichen Unterricht einrichtet bzw. Gemeinden, die verrechnungsmäßig dieser Einheit zugeordnet sind. Die Stadt Salzburg ist ein Musikschulsprengel.
- (2) Aufgaben der Musikschulen sind insbesondere:
 - a) Musikalische Grundausbildung
 - b) Instrumental- und Gesangsunterricht
 - c) Ergänzungsfächer
 - d) Kulturelle Animation
- (3) Zweigstellen und Örtlicher Unterricht bieten Teilbereiche aus Abs. 2 lit. a-d an.
- (4) Die Musikschulen, deren Zweigstellen und Örtlicher Unterricht stehen allen, die die entsprechende Eignung aufweisen – vorzugsweise der Jugend – offen. Die Eignungsvoraussetzungen sind in der Studienordnung festzulegen. Voraussetzung für die Aufnahme ist, dass die räumlichen und personellen Verhältnisse die Aufnahme zulassen.
- (5) Erwachsene können die Einrichtung des Musikum nach Maßgabe der Möglichkeiten in Anspruch nehmen; nähere Bestimmungen erlässt der Arbeitsausschuss.
- (6) Musikschulen und deren Zweigstellen werden nach einem vom Leitungsorgan vorzulegenden und vom Kuratorium zu genehmigenden Ausbildungsplan eingerichtet. Örtlicher Unterricht muss, wenn die im Ausbildungsplan geforderten Voraussetzungen vorliegen, durchgeführt werden.

§ 5: Arten der Mitgliedschaft

- (1) Mitglieder des Vereins sind:
 - a) Ordentliche Mitglieder
 - b) Ehrenmitglieder
 - c) Fördernde Mitglieder
- (2) Ordentliche Mitglieder können das Land Salzburg, die Stadt Salzburg und jene Gemeinden sein, in denen Musikschulen oder Zweigstellen entsprechend diesem Statut geführt werden oder aus denen Schüler/-innen Leistungen des Musikum in Anspruch nehmen.
- (3) Ehrenmitglieder können bei außerordentlichen Verdiensten um den Verein auf Antrag des Kuratoriums von der Mitgliederversammlung ernannt werden.
- (4) Fördernde Mitglieder sind solche, die die Zwecke des Vereins materiell und ideell unterstützen und vom Kuratorium als solche anerkannt werden.

§ 6: Erwerb und Beendigung der Mitgliedschaft

- (1) Die Mitgliedschaft beginnt mit der Annahme des schriftlichen Aufnahmeantrags durch das Kuratorium.
- (2) Die Mitgliedschaft erlischt durch:
 - a) Aberkennung durch das Kuratorium, wenn das Mitglied gegen den Vereinszweck gehandelt hat;
 - b) Schriftliche Austrittserklärung unter Einhaltung einer zweijährigen Kündigungsfrist jeweils zum Jahresende;
 - c) Gegen die Aberkennung der Mitgliedschaft ist die Anrufung des Schiedsgerichts möglich; dieses entscheidet endgültig unter Ausschluss jedes weiteren Rechtsweges.

§ 7: Rechte und Pflichten der Mitglieder

- (1) Die ordentlichen Mitglieder haben Stimmrecht in der Mitgliederversammlung und das Antragsrecht.
- (2) Die Ehrenmitglieder und die fördernden Mitglieder haben das Recht, an den Sitzungen der Mitgliederversammlung ohne Stimmrecht teilzunehmen.
- (3) Die Gemeinden sowie die Stadt Salzburg, in denen Musikschulen, Zweigstellen oder Örtlicher Unterricht geführt werden, haben das Recht auf Mitsprache bei deren Errichtung und bei Erstellung des Unterrichtsangebots sowie die Pflicht zur Bereitstellung entsprechender Räumlichkeiten und Einrichtungen in Abstimmung innerhalb des Musikschulsprengels. Die näheren Einzelheiten werden im Ausbildungsplan fixiert sowie gemäß den Grundsätzen für Vertragsabschlüsse gemäß § 10 Abs. 2 lit. c vom Kuratorium festgelegt.
- (4) Die ordentlichen Mitglieder sind verpflichtet, die nach diesem Statut festgelegten Beiträge zu leisten.
- (5) Alle Mitglieder sind verpflichtet, neben der Beachtung der Vereinsstatuten, Beschlüsse der Vereinsorgane zu befolgen und die Vereinsinteressen zu fördern.

§ 8: Organe des Vereins

- (1) Organe des Vereins sind:
 - a) Mitgliederversammlung (§ 9)
 - b) Kuratorium (§ 10)
 - c) Arbeitsausschuss (§ 11)
 - d) Leitungsorgan (§ 12)
 - e) Abschlussprüfer/-in (§ 14)
 - f) Schiedsgericht (§ 16)

§ 9: Mitgliederversammlung

- (1) Die Mitgliederversammlung besteht aus den ordentlichen Mitgliedern des Vereins, wobei die Stadt Salzburg drei und das Land sieben Vertreter/-innen entsenden können, denen alle ein Stimmrecht zukommt. Eine Gemeinde, welche ordentliches Mitglied gemäß § 5 Abs. 2 ist, hat jeweils ein Stimmrecht.
- (2) Der Mitgliederversammlung obliegt:
 - a) Die Beschlussfassung über die Statuten und ihre Änderung sowie über die Auflösung des Vereins auf Vorschlag des Kuratoriums entsprechend § 10 Abs. 2 lit. a;
 - b) Die Entscheidung von Delegierten in das Kuratorium über Vorschlag von Stadt Salzburg, Land Salzburg und dem gemeinsamen Vorschlag vom Salzburger Gemeindeverband und Städtebund;
 - c) Die Ernennung von Ehrenmitgliedern über Vorschlag des Kuratoriums;
 - d) Der Beschluss der Abwicklung und Bestellung von Liquidator/innen im Falle der freiwilligen Auflösung.
- (3) Den Vorsitz in der Mitgliederversammlung führt der/die Vorsitzende des Kuratoriums, im Verhinderungsfall der/die Stellvertreter/-in.
- (4) Die Mitgliederversammlung ist vom/von der Vorsitzenden des Kuratoriums, im Verhinderungsfall vom Stellvertreter bzw. von der Stellvertreterin schriftlich – per E-Mail, an die vom Mitglied dem Verein bekannt gegebene Adresse – mit der vorgesehenen Tagesordnung einzuberufen. Zwischen Einberufung und Tag der Sitzung soll ein Zeitraum von zwei Wochen liegen.

- (5) Die Mitgliederversammlung ist unter der Voraussetzung, dass sie unter Beachtung der Vorschrift des Abs. 4 einberufen worden ist, unabhängig von der Zahl der anwesenden Mitglieder beschlussfähig. Zur gültigen Beschlussfassung ist die Mehrheit der abgegebenen Stimmen, bei Beschlüssen über die im Abs. 2 lit. a angeführten Gegenstände überdies die Zustimmung des Kuratoriums erforderlich. Der/Die Vorsitzende stimmt mit. Bei Stimmengleichheit gilt jene Meinung als angenommen, der der/die Vorsitzende beigetreten ist.
- (6) Die Mitgliederversammlung kann auch als einfache virtuelle Versammlung oder in hybrider Form durchgeführt werden. Es gelten die Bestimmungen des VirtGesG. Der/die Vorsitzende des Kuratoriums, im Verhinderungsfall der/die Stellvertreter/-in, entscheidet, in welcher Form die Mitgliederversammlung durchgeführt wird, wobei er/sie bei der Entscheidung die Interessen des Vereins sowie der Teilnehmer/-innen angemessen zu berücksichtigen hat. Ebenso entscheidet er/sie über die organisatorischen und technischen Festlegungen betreffend die Durchführung der Mitgliederversammlung. Allen teilnehmenden Mitgliedern muss ein barrierefreier Zugang gewährleistet werden. Die Beschlussfassung gemäß Abs. 5 bleibt unberührt.
- (7) Die Mitgliederversammlung hat mindestens alle fünf Jahre zu einer Sitzung zusammenzutreten. Die Mitgliederversammlung ist ferner einzuberufen, wenn es das Kuratorium beschließt oder wenn es wenigstens ein Zehntel der Vereinsmitglieder unter Angabe von Gründen schriftlich verlangt. Darüber hinaus ist auch das Leitungsorgan befugt, die Mitgliederversammlung einzuberufen.
- (8) Anträge der Mitglieder, die von der Mitgliederversammlung beraten und beschlossen werden sollen, sind spätestens drei Wochen vor dem Tag der Sitzung der Mitgliederversammlung dem/der Vorsitzenden schriftlich – per E-Mail – bekannt zu geben. Diese Anträge sind allen Mitgliedern im Rahmen der Einladung zur Sitzung zu übermitteln.
- (9) Außerdem ist auf Antrag des/der Vorsitzenden des Kuratoriums, im Verhinderungsfalle vom Stellvertreter bzw. von der Stellvertreterin, eine Beschlussfassung mittels Umlaufbeschluss per E-Mail möglich, wenn die betreffende Angelegenheit keiner vorangehenden Beratung bedarf oder wenn aus Dringlichkeitsgründen eine zeitnahe Beschlussfassung geboten erscheint. Abweichend zu Abs. 5 wird für die Berechnung des Mehrheitserfordernisses nicht die Zahl der abgegebenen Stimmen, sondern die aller Mitglieder herangezogen.
- (10) Weitere Einzelheiten können erforderlichenfalls gesondert geregelt werden.

§ 10: Kuratorium

- (1) Das Kuratorium besteht aus 14 Mitgliedern:
Vier Delegierte der Gemeinden, drei Vertreter/-innen der Stadt Salzburg sowie sieben Vertreter/-innen des Landes. Die beamteten Finanzreferent/-innen von Stadt und Land sowie die leitenden Beamten/-innen jener Dienststellen von Stadt und Land, welche nach den jeweiligen Geschäftseinteilungen für das Musikum zuständig sind, das Leitungsorgan des Musikum (die pädagogisch-künstlerische und die kaufmännische Leitung), zwei Vertreter/-innen des Betriebsrats und zwei Vertreter/-innen der Musikschulleiter/-innen (ARGE) sind den Sitzungen mit beratender Stimme beizuziehen. Weitere Expert/-innen können vom Kuratorium zur Beratung eingeladen werden. Die Funktionsperiode des Kuratoriums beträgt jeweils fünf Jahre.
- (2) Dem Kuratorium obliegen der Vorschlag und/oder die Genehmigung von außerordentlichen Geschäften des Vereins, insbesondere:
 - a) Vorschlag für Statutenänderungen und Antrag auf die Auflösung des Vereins an die Mitgliederversammlung;
 - b) Die Beschlussfassung über den Jahresvoranschlag und den Jahresrechnungsabschluss des Vereins;
 - c) Die Genehmigung zur Errichtung von Musikschulen und deren Zweigstellen durch Verträge mit den jeweils betroffenen Gemeinden (Musikschulgemeinden und Gemeinden aus denen Schüler/-innen die Musikschulen in anderen Gemeinden in Anspruch nehmen) und Erlassung von Grundsätzen für die durch das Leitungsorgan des Musikum vorzulegenden Vertragsentwürfe;
 - d) Die Bestätigung über die Aufnahme und die Aberkennung von Mitgliedschaften;
 - e) Die Antragstellung für die Ernennung von Ehrenmitgliedern und die Anerkennung von fördernden Mitgliedern;
 - f) Die Bestellung des Leitungsorgans;
 - g) Die Bestellung der Leiter/-innen der Musikschulen (Direktor/-innen) über Vorschlag des Leitungsorgans auf fünf Jahre. Die Wiederbestellung ist möglich;

- h) Die Bestellung von Zweigstellenleiter/-innen auf fünf Jahre über Vorschlag des Leitungsorgans. Die Wiederbestellung ist möglich;
 - i) Die Festlegung des Besoldungsschemas und die Erlassung von Richtlinien hinsichtlich der Anstellungs- und Einstufungserfordernisse für Lehrer/-innen über Vorschlag des Leitungsorgans;
 - j) Die Beschlussfassung über andere Angelegenheiten grundsätzlicher Art, die nicht in die Zuständigkeit der Mitgliederversammlung fallen;
 - k) Die Bestellung des Abschlussprüfers bzw. der Abschlussprüferin über Vorschlag des Arbeitsausschusses;
 - l) Das Eingehen von Bankverbindlichkeiten inklusive des Abschlusses eines Kreditrahmens von mehr als EUR 300.000,- und der Entscheid über Veranlagungen von mehr als EUR 300.000,-;
 - m) Der Abschluss von Rechtsgeschäften im Gegenwert von mehr als EUR 300.000,- im Einzelfall;
 - n) Die Beschlussfassung von AGB.
- (3) Beschlüsse über Abweichungen vom genehmigten Haushaltsvoranschlag, die zusätzliche öffentliche Mittel erfordern, bedürfen der Zustimmung der jeweils betroffenen Gebietskörperschaft.
- (4) In der konstituierenden Sitzung wählt das Kuratorium seinen Vorsitzenden bzw. seine Vorsitzende und dessen/deren Stellvertreter/-in, wobei der/die Vorsitzende ein Vertreter bzw. eine Vertreterin des Landes sein muss und dem Land ebenso für die Wahl der Stellvertretung das Vorschlagsrecht zukommt.
- (5) Das Kuratorium ist beschlussfähig, wenn alle Kuratoriumsmitglieder zeitgerecht eingeladen und außer dem/der Vorsitzenden oder seiner/ihrer Stellvertretung noch zwei Vertreter/-innen des Landes und je ein Delegierter bzw. eine Delegierte der Stadt Salzburg und der Gemeinden anwesend sind. Wenn die Vertreter/-innen des Landes gegenüber den anderen Mitgliedern des Kuratoriums in der Minderheit sind, können nur einstimmige Beschlüsse gefasst werden. Dies gilt ebenso für den Jahresvoranschlag. Im Übrigen ist zur gültigen Beschlussfassung die Mehrheit der abgegebenen Stimmen erforderlich. Der/Die Vorsitzende stimmt mit. Bei Stimmengleichheit gilt jene Meinung als angenommen, der der/die Vorsitzende beigetreten ist.
Umlaufbeschlüsse sind möglich. Bei einer Gegenstimme ist die Angelegenheit in der nächsten Kuratoriumssitzung zu behandeln, d.h. der Beschluss kommt nicht zustande.
- (6) Es ist möglich, dass sich ein Kuratoriumsmitglied unter Vorlage einer schriftlichen Vollmacht jeweils durch ein anderes Kuratoriumsmitglied vertreten lässt. Es ist jeweils nur eine Vertretung möglich, das bevollmächtigte Kuratoriumsmitglied hat in diesem Fall zwei Stimmen.
- (7) Das Kuratorium tritt wenigstens einmal jährlich zu einer Sitzung zusammen. Es ist vom/von der Vorsitzenden oder im Falle seiner/ ihrer Verhinderung von dessen/deren Stellvertreter/-in unter Mitteilung der Tagesordnung einzuberufen. Zwischen Einberufung und Tag der Sitzung soll ein Zeitraum von zwei Wochen liegen.
- (8) Das Kuratorium ist einzuberufen, wenn es wenigstens vier Kuratoriumsmitglieder unter Angabe von Gründen schriftlich verlangen.
- (9) Weitere Einzelheiten können erforderlichenfalls gesondert geregelt werden.

§ 11: Arbeitsausschuss

- (1) Das Kuratorium kann einen ständigen Arbeitsausschuss einsetzen. Für diesen gelten die nachfolgenden Bestimmungen.
- (2) Der Arbeitsausschuss setzt sich aus je einer Vertretung des Landes Salzburg (in Person des/der Vorsitzenden des Kuratoriums), der Stadt Salzburg sowie der Gemeinden zusammen. Das jeweilige Mitglied wird von der betreffenden Kurie entsandt. Jedes Mitglied kann sich unter Vorlage einer schriftlichen Vollmacht durch ein Kuratoriumsmitglied derselben Kurie vertreten lassen, der/die Vorsitzende des Kuratoriums durch seine/ihre Stellvertretung. Die Mitglieder des Leitungsorgans und der/die Vorsitzende des Betriebsrats sowie der/die Vorsitzende der ARGE Musikschuldirektor/-innen des Musikum nehmen in den Sitzungen in beratender Funktion – ohne Stimmrecht – teil, die Beziehung von Experten ist möglich. Den Vorsitz führt die Vertretung des Landes Salzburg.
- (3) Die Sitzungen des Arbeitsausschusses finden zumindest zweimal jährlich über Einladung des/der Vorsitzenden – bei Bedarf öfters – statt. Die Einladungen (inklusive Unterlagen) zu den Sitzungen haben zumindest zwei Wochen vor dem Sitzungstag abgefertigt und elektronisch zugestellt zu werden. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit in den Sitzungen oder im Umlaufweg gefasst. Zur Beschlussfassung sind die Anwesenheit bzw. Befassung aller stimmberechtigten Mitglieder sowie die einfache Mehrheit der Stimmen erforderlich.

- (4) Der Arbeitsausschuss kann sich eine Geschäftsordnung geben.
- (5) Im Falle seiner Einsetzung durch das Kuratorium hat der Arbeitsausschuss folgende Befugnisse:
Ergänzend zur aufrechten Zuständigkeit des Kuratoriums gemäß § 10 Abs. 2:
- a) Die Vorbereitung der Beschlussfassung des Kuratoriums gemäß § 10 Abs. 2 lit. b über den Voranschlag und den Jahresrechnungsabschluss des Vereins sowie eines Vorschlags hierzu;
 - b) Die Kontrolle des Budgetvollzugs und in diesem Zusammenhang die Beratung von Ergebnisberichten;
 - c) Die Vorbereitung der Bestellung des Leitungsorgans und eines Bestellungsvorschlags gemäß § 10 Abs. 2 lit. f;
 - d) Die Erstellung von einheitlichen Richtlinien für die Durchführung des dislozierten Unterrichts;
 - e) Die Vorbereitung der Beschlussfassung des Kuratoriums bezüglich außerordentlicher Geschäfte samt einem Beschlussvorschlag, sofern der Arbeitsausschuss nicht anstelle des Kuratoriums ohnedies zuständig ist;
 - f) Die Empfehlung über die Bestellung eines Abschlussprüfers bzw. einer Abschlussprüferin gemäß § 14.
- (6) Anstelle des Kuratoriums entscheidet der Arbeitsausschuss in folgenden Angelegenheiten:
- a) Die Genehmigung der Richtlinien für Schulgeldermäßigungen;
 - b) Die Erlassung näherer Bestimmungen für den Unterricht an Erwachsenen gem. § 4 Abs. 5;
 - c) Die Genehmigung von Dienstverträgen von leitenden Angestellten über Vorschlag des Leitungsorgans sowie der Abschluss von Dienstverträgen mit Mitgliedern des Leitungsorgans, jeweils mit nachfolgender Bestätigung des Kuratoriums;
 - d) Die Genehmigung der Eckpunkte der Studienordnung über Vorschlag des Leitungsorgans;
 - e) Die Genehmigung der Geschäftsordnung für das Leitungsorgan;
 - f) Die Genehmigung des Organisations- und des Ausbildungsplans auf Vorschlag des Leitungsorgans;
 - g) Das Eingehen von Bankverbindlichkeiten inklusive des Abschlusses eines Kreditrahmens von mehr als EUR 100.000,- bis höchstens EUR 300.000,- und die Entscheidung über Veranlagungen von mehr als EUR 100.000,- bis höchstens EUR 300.000,-;
 - h) Der Abschluss von Rechtsgeschäften im Gegenwert von mehr als EUR 100.000,- bis höchstens EUR 300.000,- im Einzelfall;
 - i) Die Genehmigung von Rechtsgeschäften des Vereins mit Mitgliedern des Leitungsorgans, naher Angehöriger oder ihnen zuzurechnender Unternehmungen (Beteiligung mehr als 25%);
 - j) Die Einführung von Compliance Regeln.
- (7) Das Kuratorium kann darüber hinaus dem Arbeitsausschuss weitere Entscheidungsbefugnisse mit Beschluss delegieren.

§ 12: Leitungsorgan

- (1) Das Leitungsorgan besteht aus zwei Personen, der pädagogisch-künstlerischen Leitung und der kaufmännischen Leitung. Sie führen gemeinsam unter Einhaltung des Haushaltsplans die laufenden Geschäfte. Der pädagogisch-künstlerischen Leitung obliegen alle pädagogisch-künstlerischen Belange, der kaufmännischen Leitung hingegen die verwaltungs- und finanztechnischen Agenden. Die Aufgaben sind in einer eigenen Geschäftsordnung detailliert geregelt.
- (2) Die pädagogisch-künstlerische Leitung und die kaufmännische Leitung werden vom Kuratorium für fünf Jahre bestellt. Eine oder mehrere Wiederbestellungen sind möglich.
- (3) Beide vertreten den Verein nach außen. Bei Geschäften, die über den laufenden Betrieb hinausgehen und finanzielle Auswirkungen haben (unter Berücksichtigung § 10 Abs. 3) sowie bei Bankgeschäften ist eine Doppelzeichnung erforderlich. Darüber hinaus sind sie im Rahmen ihrer zugewiesenen Aufgabenbereiche allein zeichnungsberechtigt.

§ 13: Leiter/-innen der Musikschulen und Zweigstellen, Fachbereichsleiter/-innen, Lehrer/-innen

- (1) Die Leitung einer Musikschule einschließlich der zugeordneten Zweigstellen obliegt einem/einer dafür geeigneten und zum/zur Leiter/-in bestellten Lehrer/-in. Die Stellenbezeichnung ist Direktor/-in. Die detaillierte Aufgabenstellung definiert das jeweils gültige Aufgabenprofil. Weitere Einzelheiten können in einem Organisationsplan geregelt werden.
- (2) Die Leitung einer Zweigstelle obliegt einem/einer dafür geeigneten und zum/zur Zweigstellenleiter/-in bestellten Lehrer/-in. Die Stellenbezeichnung ist Zweigstellenleiter/-in. Die detaillierte Aufgaben-

stellung definiert das jeweils gültige Aufgabenprofil. Weitere Einzelheiten können in einem Organisationsplan geregelt werden.

- (3) Der/Die Fachbereichsleiter/-in unterstützt das Leitungsorgan in der fachlichen Leitung des Musikum. Die detaillierte Aufgabenstellung definiert das jeweils gültige Aufgabenprofil. Weitere Einzelheiten können in einem Organisationsplan geregelt werden.
- (4) Lehrer/-innen an Musikschulen und deren Zweigstellen müssen die für den Unterricht in ihrem Fach erforderliche Befähigung (grundsätzlich den Abschluss künstlerisch-pädagogische Studien) besitzen. Weitere Einzelheiten können in einem Organisationsplan geregelt werden.

§ 14: Abschlussprüfer/-in

- (1) Zur Wahrnehmung der Kontrolltätigkeit wird vom Kuratorium ein/eine Abschlussprüfer/-in bestellt.
- (2) Das Geschäftsjahr des Musikum ist jeweils der 1. September bis zum 31. August des Folgejahres (Schuljahr).

§ 15: Gebarungsprüfung

- (1) Das Land Salzburg ist von sich aus jederzeit berechtigt, durch seine amtlichen Organe, insbesondere durch den Landesrechnungshof, die Vereinsgebarung zu überprüfen. Das gleiche gilt für das Kontrollamt der Stadt Salzburg in ihrem Bereich.
- (2) Es ist diesen Organen auf Verlangen in sämtliche Gebarungsunterlagen Einsicht zu gewähren.
- (3) Eine solche Kontrolle kann auch über Ersuchen von vier Kuratoriumsmitgliedern und durch die Mitgliederversammlung angeregt werden.

§ 16: Schiedsgericht

- (1) Die Entscheidung über Streitigkeiten zwischen dem Verein und einem Vereinsmitglied sowie zwischen den Vereinsmitgliedern untereinander in Angelegenheiten des Vereins, obliegt einem Schiedsgericht. Es ist eine Schlichtungseinrichtung im Sinne des Vereinsgesetzes 2002 und kein Schiedsgericht im Sinne des § 577 ZPO.
- (2) Das Schiedsgericht setzt sich aus mindestens drei Personen zusammen. Es wird derart gebildet, dass jede Partei (Streitteil) innerhalb von zehn Tagen gegenüber dem Kuratorium eine Person als Schiedsrichter/-in namhaft zu machen hat. Diese wählen ihrerseits eine weitere Person zum/zur Vorsitzenden. Falls keine Einigung zustande kommt, wird der/die Vorsitzende vom Kuratorium bestellt.
- (3) Das Schiedsgericht fällt seine Entscheidung mit Stimmenmehrheit. Stimmenthaltung ist unzulässig.
- (4) Das Schiedsgericht entscheidet vereinsintern endgültig.

§ 17: Auflösung des Vereins

- (1) Die freiwillige Auflösung des Vereins erfolgt auf Antrag des Landes oder des Kuratoriums durch die Mitgliederversammlung. Die Mitgliederversammlung hat auch – sofern Vereinsvermögen vorhanden ist – über die Abwicklung zu beschließen. Insbesondere hat sie einen/eine oder mehrere Abwickler/-innen und erforderlichenfalls einen Liquidationsausschuss zu bestellen beziehungsweise zu beschließen. Nach Durchführung der Liquidierung ist – sofern keine Rechtsnachfolge besteht – das nach Abdeckung der Passiva verbleibende Vereinsvermögen für die in dieser Rechtsgrundlage angeführten, gemäß § 4a Abs. 2 EstG 1988 begünstigten Zwecke zu verwenden.
- (2) Bei behördlicher Auflösung des Vereins oder bei Wegfall seines bisherigen begünstigten Zwecks treten gleichfalls die in Abs. 1 festgehaltenen Bestimmungen in Kraft.

§ 18: Übergangsbestimmungen

Das Kuratorium ist ermächtigt, Übergangsbestimmungen sowie den Beginn der Wirksamkeit einzelner organisatorischer Maßnahmen, entsprechend den jeweiligen Erfordernissen, festzusetzen.

Pädagogisch-künstlerische Leitung des Musikum

Bezeichnung:

Pädagogisch-künstlerischer Landesdirektor bzw. Pädagogisch-künstlerische Landesdirektorin (PLD)

Berichtspflicht:

- (1) Er/Sie berichtet dem Kuratorium und dem/der Vorsitzenden des Kuratoriums.
- (2) Ihm/Ihr berichten:
 - a) die Musikschuldirektor/-innen (MSD);
 - b) die Fachbereichsleiter/-innen (FBL);
 - c) die für die Aus- und Weiterbildung am Musikum zuständigen Referent/-innen für das Blasmusik- und Chorwesen.
- (3) Gegenseitige Berichtspflicht zwischen dem/der PLD und der kaufmännischen Leitung.

Er/Sie ist der/die direkte Fach- und Disziplinarverantwortliche der MSD und beratendes Mitglied des Kuratoriums. Er/Sie vertritt gegenüber dem Betriebsrat alle Belange, die die MSD, die FBL und die Lehrenden betreffen. Er/Sie beruft ein und leitet das MSD- und FBL-Führungsteam.

Vertretung:

Der/Die PLD wird von der kaufmännischen Leitung oder von einem/einer Delegierten der MSD vertreten, welcher/welche aus dem MSD-Führungsteam bestimmt wird.

Ziel der Stelle:

- (1) Der/Die PLD ist in fachlicher und personeller Hinsicht die pädagogisch-künstlerische Leitung des Musikum in Abstimmung mit der kaufmännischen Leitung unter Zugrundelegung des Leitbildes, der Rahmenbedingungen und Führungsanweisungen des/der Vorsitzenden des Kuratoriums.
- (2) Der/Die PLD setzt die ihm/ihr übertragenen Aufgaben in Eigenverantwortung um und trifft die Entscheidungen nach Maßgabe der Budgetvereinbarungen.

Aufgaben:

- (1) Führungs- und Planungsaufgaben:
 - a) Koordinierung aller Funktionen, die die Lehrenden und den Unterricht betreffen;
 - b) Führung, Leitung und Betreuung der MSD (Lehre und inhaltliche Belange);
 - c) Verantwortung über die langfristige Planung und Delegation in Abstimmung mit der kaufmännischen Leitung;
 - d) Erstellung und Umsetzung von Leitlinien;
 - e) Repräsentierung des Musikum nach Außen im Rahmen seines/ihres Aufgabenbereichs;
 - f) Inhaltliche Planung und Vorbereitung von Tagungen und Gesamtkonferenzen;
 - g) Initiierung von Konzerten, Workshops, Weiterbildungen und Kooperationen;
 - h) Entscheidung über Anschaffung von Lehrmitteln und Instrumenten;
 - i) Vorschläge für Instrumentenfonds;
 - j) Erstellung von Gesamtberichten.
- (2) Öffentlichkeitsarbeit:
 - a) Stakeholderpflege (Anspruchsgruppen);
 - b) PR und „publik machen“ des Leitbildes und der CI;
 - c) Besuch von Veranstaltungen der Musikschulen;
 - d) Besuch von Kulturveranstaltungen (Blas-, Chor-, Kirchenmusik und Pflichtschulen);
 - e) Erstellung und Festlegung eines PR-Plans in Abstimmung mit der kaufmännischen Leitung.
- (3) Veranstaltungen, Wettbewerbe, Wertungsspiele:

Richtlinien für Planung, Vorbereitung, Werbung, Durchführung und Abrechnung.
- (4) Unterricht:
 - a) Erstellung und Umsetzung der Richtlinien für Eignungsfeststellungen und Ergebnisberichte;
 - b) Erstellung und Umsetzung der Richtlinien für die Aufnahme und Einteilung von Schüler/-innen;
 - c) Erstellung und Umsetzung der Richtlinien für die Dienst- und Unterrichtsplanerstellung;
 - d) Erstellung und Umsetzung der Richtlinien für die Organisation, Durchführung und Beurteilung von Prüfungen sowie Ergebnisberatungen;
 - e) Weiterentwicklung der Unterrichtsarten unter Einbezug musisch-pädagogischer Anforderungen;
 - f) Erstellung und Umsetzung eines Aus- und Weiterbildungsplans;

- g) Qualitätssicherung und Umsetzung;
 - h) Raumdisposition und Instrumentenausstattung auf Grundlage des pädagogisch-künstlerischen Konzepts.
- (5) Administrative Aufgaben:
Der/Die PLD delegiert administrative Aufgaben an sein/ihr Sekretariat. Im Rahmen dieser Anordnung legt das Sekretariat den Posteingang, die Dokumente zur Unterschrift, Terminorganisation, Protokolle u.a. vor.
- (6) Controllingaufgaben:
Erarbeitung von Signalberichten mit Verbesserungsvorschlägen mit der kaufmännischen Leitung:
- a) Durchführung von Unterrichtsbesuchen zur Qualitätssicherung
 - b) Lehrfächerverteilung sowie Stundenausmaße
 - c) Kommentare zu Jahresberichten
 - d) Feedback zu den Tätigkeitsberichten der MSD
- (7) Zentrale Dienste:
Der/Die PLD greift auf folgende zentrale Dienste zurück:
- a) Personalverwaltung/Lohnverrechnung
 - b) Reisekostenverrechnung
 - c) Buchhaltung
 - d) Zentrale Evidenz von Schüler/-innen- und Lehrer/-innen
 - e) Budgetierung, Rechnungslegung, Controlling und Informationssystem
- (8) Einzelaufträge:
Neben den angeführten Aufgaben ist der/die PLD verpflichtet, auf Weisung des/der Vorsitzenden des Kuratoriums einzelne Aufträge auszuführen, die zu seiner/ihrer Tätigkeit passen bzw. sich aus der betrieblichen Notwendigkeit ergeben.

Kaufmännische Leitung des Musikum

Bezeichnung:

Kaufmännischer Landesdirektor bzw. Kaufmännische Landesdirektorin (KLD)

Berichtspflicht:

- (1) Er/Sie berichtet dem Kuratorium und dem/der Vorsitzenden des Kuratoriums.
- (2) Ihm/Ihr berichten die Zentralen Dienste:
 - a) Zentrale Evidenz von Schüler/-innen und Lehrer/-innen
 - b) Sekretariate
 - c) Personalverwaltung/Lohnverrechnung
 - d) Reisekostenverrechnung
 - e) Buchhaltung/Kostenrechnung/Berichtswesen
 - f) Hausverwaltung in organisatorischen bzw. kaufmännischen Belangen
 - g) Direktor/-innen (MSD)
 - h) Fachbereichsleiter/-innen (FBL)
- (3) Gegenseitige Berichtspflicht zwischen dem/der KLD und der pädagogisch-künstlerischen Leitung.

Er/Sie ist der/die direkte Fach- und Disziplinarverantwortliche für alle administrativen Mitarbeiter/-innen und beratendes Mitglied des Kuratoriums. Er/Sie vertritt gegenüber dem Betriebsrat alle kaufmännischen, administrativen und rechtlichen Belange.

Vertretung:

Der/Die KLD vertritt die pädagogisch-künstlerische Leitung und wird durch die verantwortliche Person des jeweiligen Zentralen Dienstes vertreten.

Ziel der Stelle:

- (1) Der/Die KLD ist die administrative, finanz- und informationstechnische Leitung des Musikum in Abstimmung mit dem/der PLD unter Zugrundelegung des Leitbildes und der Rahmenbedingungen.
- (2) Der/Die KLD leitet den Betrieb des Musikum im Rahmen der ihm/ihr übertragenen Aufgaben in Eigenverantwortung und trifft die Entscheidungen nach Maßgabe der Budgetvereinbarungen. Abweichungen sind mit dem/der PLD abzustimmen.
- (3) Der/Die KLD vertritt in finanziellen, administrativen und organisatorischen Belangen das Musikum nach außen.

Aufgaben:

- (1) Führungs- und Planungsaufgaben:
 - a) Verantwortung über alle Funktionen der Zentralen Dienste und der geschäftlichen Tätigkeiten des Musikum als Führungskraft;
 - b) Personelle Führung, Leitung und Beaufsichtigung der Zentralen Dienste sowie die Führung und Beaufsichtigung der MSD in Belangen der Organisation, Verwaltung und der Finanzen;
 - c) Festsetzen der operativen Leitlinien für die Zentralen Dienste und Musikschulen;
 - d) Verantwortlich für:
 - a) Budgetplanung, Einnahmen- und Ausgabenoptimierungen;
 - b) Akquisition von Stundenkontingenten;
 - c) Verhandlungen mit den Gebietskörperschaften;
 - d) Mitwirkung, Vorbereitung und Durchführung von Konferenzen;
 - e) Erstellen und Kommentieren von Jahresberichten, Statistiken und Analysen;
 - f) Errichtung bzw. Bereitstellung von Informations- und Kommunikationseinrichtungen.
- (2) Organisation:
 - a) Verantwortung über die gesamtbetriebliche Aufbau- und Ablauforganisation;
 - b) Umsetzung und Überwachung des CD;
 - c) Weiterentwicklung der landesweiten EDV-Vernetzung und des Internetauftritts;
 - d) Entwicklung eines landesweiten Musikschulbauprogramms;
 - e) Organisation von regionalen und überregionalen Veranstaltungen, die mit dem/der PLD geplant werden (Konferenzen, Kongresse, Workshops ...).
- (3) Öffentlichkeitsarbeit:
 - a) Mitwirken an Shareholder- und Stakeholderpflege;

- b) Mitwirken an PR und „publik machen“ des Leitbildes und der CI;
 - c) Besuch von Veranstaltungen der Musikschulen;
 - d) Besuch von Pressekonferenzen;
 - e) Erstellen von Presseberichten;
 - f) Erstellen und Präsentation von Tätigkeitsberichten;
 - g) Erstellen einer Betriebs- bzw. Mitarbeiterzeitung;
 - h) Lobbying bei Politik und Wirtschaft.
- (4) Personal:
- a) Der/Die KLD fungiert als Ansprechperson in allen personellen Angelegenheiten für alle administrativen Mitarbeiter/-innen, MSD und FBL;
 - b) Er/Sie sorgt für deren Weiterbildung in Abstimmung mit dem/der PLD.
- (5) Unterricht (Prozessablaufgestaltung und -optimierung):
- Der/Die KLD sorgt für das Erstellen und Umsetzen der Dispositions- und Planungsrichtlinien für:
- a) Dienst- und Unterrichtsplanerstellung
 - b) Raumorganisation sowie -instandhaltung
 - c) Bedarfsfeststellung und -deckung an Lehrmitteln
 - d) Instrumente, Leihinstrumente und Noten
- (6) Controllingaufgaben:
- a) Erstellung von Analysen und Signalberichten mit Verbesserungsvorschlägen;
 - b) Abstimmung über Maßnahmen zur Umsetzung;
 - c) Führung des Umsetzungscontrolling;
 - d) Verfassung von Kommentaren zu Jahresberichten;
 - e) Gewährleistung von Rechtzeitigkeit und Effizienz der vereinbarten administrativen, finanz- und informationstechnischen Dienstleistungen.
- (7) Internes Kontrollsystem:
- a) Betreuung und Überwachung des internen Kontrollsystems;
 - b) Soll/Ist-Vergleiche administrativer Vorgaben;
 - c) Einhaltung von Rechtsvorschriften.
- (8) Rechtsangelegenheiten:
- Der/Die KLD sorgt für die Prüfung, Einhaltung und Kontrolle aller für das Musikum relevanten Rechtsgrundlagen und legt Vorschläge zu Verbesserungen und Aktualisierungen der Musikum bezogenen Rechtsvereinbarungen vor (Finanzierungsgrundlagen, Statuten, Betriebsvereinbarung...).
- (9) Sponsoring:
- Akquirierung von Sponsorenmitteln
- (10) Einzelaufträge:
- Neben den angeführten Aufgaben ist der/die KLD verpflichtet, auf Weisung der/des Vorsitzenden des Kuratoriums einzelne Aufträge auszuführen, die zu seiner/ihrer Tätigkeit passen bzw. sich aus der betrieblichen Notwendigkeit ergeben.

Der Organisationsplan ist eine ergänzende inhaltliche Beschreibung der Aufgaben und Organisation des Vereins Musikum. Auf Grund des Umfangs finden sich folgende Unterlagen als pdf-Dokument in der aktuellen Version auf der Musikum Homepage:

Ausbildungsplan ad § 7 Abs. 3 Statut: www.musikum.at

Aufgabenprofil ad § 13 Abs. 1 bis 4 Statut: www.musikum.at

Fachbereichsleiter/-in

Die Aufgabe der Fachbereichsleiter/-innen ist auf dem jeweils fachspezifischen Gebiet die Qualität der Lehre unter Zugrundelegung des Leitbildes, des Österreichischen KOMU-Lehrplans, der jeweils gültigen Prüfungsordnung, sowie der Rahmenbedingungen und Führungsanweisungen des Musikum sicherzustellen.

Die Bestellung der Fachbereichsleiter/-innen erfolgt durch das Leitungsorgan nach Anhörung des Betriebsrats und Fachexperten auf drei Jahre (Probezeit zwei Jahre). Eine Wiederbestellung ist möglich. Wenn kein/keine Fachbereichsleiter/-in bestellt ist, sind die betreffenden Aufgaben vom Leitungsorgan (von der pädagogischen-künstlerischen Leitung) wahrzunehmen.

Lehrer/-innen

Die zu unterrichtenden Fächer, der zeitliche Umfang der Lehrverpflichtung und die Vergütung sind in einem Arbeitsvertrag zu regeln. Dabei sind Art und Anzahl der erfolgreich abgeschlossenen Studienfächer, die persönliche Eignung und gegebenenfalls Vordienstzeiten zu berücksichtigen. Im Rahmen ihrer Lehrverpflichtung können Lehrer/-innen auch zur Tätigkeit an mehreren Musikschulen oder Zweigstellen verpflichtet werden. Offene Stellen sind auszuschreiben.

Lehrkräfte können auch stundenweise für eine (nebenamtliche) andere Tätigkeit herangezogen werden, für die sie eine Qualifikation besitzen.

Für alle Lehrenden besteht die Pflicht zur Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen, die das Leitungsorgan des Musikum für verbindlich erklärt.