

In Kraft getreten: 01.01.2026

Interne Kommunikation

Version 1.1

Historie der Dokumentversionen

Version	Datum	Autor*in	Freigabe durch	Änderungsgrund / Bemerkung
1.0	22.07.2025	Marc Ernesti QUM		Ersterstellung
1.1	18.11.2025	KOM und PRE		Überarbeitung
	01.12.2025	VRR und R		Überarbeitung
	17.12.2025		Präsidium	

Inhaltsverzeichnis

	Historie der Dokumentversionen.....	2
1	Präambel	3
2	Zielsetzung	3
3	Anwendungsbereich	4
4	Inkrafttreten und Revision.....	7

1 Präambel

Die Komplexität ihrer Strukturen und Inhalte macht es jeder Universität notwendig, besonders klar und bündig zu kommunizieren. Es ist für die Anton Bruckner Privatuniversität (ABU) deshalb wichtig, für alle Mitarbeiter*innen verbindlich und verlässlich die Kommunikation so zu regeln, dass interne Prozesse möglichst fair und effizient ablaufen, Transparenz aber auch – wo nötig – Vertraulichkeit der Kommunikationspartner*innen und -inhalte wirksam gesichert werden und Informationen bzw. Autor*innenschaft auch zu einem späteren Zeitpunkt leicht auffindbar sind.

2 Zielsetzung

Die vorliegende Richtlinie ergänzt und konkretisiert die Richtlinien zu Corporate Wording, Informationssicherheit und Datenschutz sowie zu Social Media. Sie ist somit im Verbund mit diesen Richtlinien wirksam.

Insbesondere regelt diese Richtlinie verbindlich:

- den Grenzbereich zwischen Interner und Externer Kommunikation sowie
- die Selbstverpflichtung zu klarer Kommunikation einschließlich der dafür zu nutzenden Kanäle bzw. Zuständigkeiten.

Diese Richtlinie beschreibt die Ausgestaltung prozessualer Abläufe und legt Zuständigkeiten fest, sichert den Schutz des Kommunizierten sowie aller beteiligten Personen und unterstützt die (Wieder-)Auffindbarkeit der Inhalte. Der Verstoß gegen diese Richtlinie kann deshalb unter Umständen die Grenzen des Mobbings (Zuständigkeiten), der Verletzung von Dienstgeheimnissen (Schutz des Kommunizierten), des Datenschutzes (Schutz der beteiligten Personen) oder auch der Dokumentationspflicht der ABU als Körperschaft öffentlichen Rechts berühren. Sie fasst diese Verpflichtungen aller Mitarbeiter*innen der Universität an einem Ort bündig und offen zusammen und stellt deshalb zugleich eine Dienstanweisung dar.

3 Anwendungsbereich

Die Richtlinie ist für alle Universitätsangehörigen verbindlich und legt die Standards fest, an denen wir uns auch durch unsere Studierenden messen lassen wollen.

Zur **internen Kommunikation** im Sinne dieser Richtlinie gehören:

- E-Mails zwischen Universitätsangehörigen ausschließlich über **bruckneruni.at**-Accounts,
- Telefon- bzw. Textnachrichtenverkehr zwischen Universitätsangehörigen ausschließlich über
 - a) dienstliche Telefone (einschließlich sog. „Diensthands“);
 - b) in PER registrierte Privatnummern, sofern die Kommunikation dienstlichen Charakter hat und innerhalb der allgemeinen Bürozeiten liegt; oder
 - c) in STB registrierte Privatnummern von Studierenden, sofern die Kommunikation einen Unterrichtsbezug hat, und
- jede Kommunikation über die Webex-Accounts der Universität.

Dabei ist zu beachten:

- Interne Kommunikation orientiert sich grundsätzlich am Dienstzeitrahmen laut Satzung i.d.g.F., (dzt. Montag-Freitag 6:30-20:00 Uhr, Samstag 6:30-13:00 Uhr).
- Grundsätzlich priorisiert werden Emails von **bruckneruni.at**-Accounts. Lehrende werden für die Kommunikation mit Studierenden auf Webex verwiesen; die Kommunikation zwischen privaten Mobiltelefonen (einschl. darauf basierten Anwendungen wie WhatsApp) macht eine klare Grenzziehung zwischen Privatsphäre und Lehrbetrieb problematisch und wird deshalb von der Universität bei Streitfällen nicht anerkannt.
- Interne Kommunikation hat grundsätzlich dienstliche Angelegenheiten des eigenen Aufgabenbereichs einschließlich Funktionsträger*innen (z.B. AKG, Betriebsrat, Senat) zum Gegenstand. Erfolgt Kommunikation in Namen und Auftrag von letzteren, so ist dies unmissverständlich in der Nachricht und Signatur zu bezeichnen; bei Emails ist die aktuelle gültige Signatur zu verwenden.

- Im Fall von Krankheit, Urlaub, Dienstreise o.dgl. sind grundsätzlich zeitlich begrenzte Abwesenheitsnotizen im Mailprogramm einzurichten.
- Berührt eine mündliche Kommunikation andere Abteilungen bzw. geht ihr Inhalt nach allgemeiner Auffassung über eine kurze Verständigung zu einem aktuellen Vorgang hinaus, so ist sie als Gesprächsnote festzuhalten und möglichst zeitnah an alle am Vorgang Beteiligten zu versenden – auch an diejenigen, die bei der mündlichen Kommunikation nicht anwesend waren.

Alle anderen Kommunikationswege und -mittel gelten als extern. Als extern werden auch Nachrichten über interne Medien betrachtet, die keinen Bezug zum eigenen Arbeitsbereich haben; in schwerwiegenden Fällen – z.B. bei Mobbing oder Stalking – kann somit u.U. ein Missbrauch dienstlicher Kommunikationswege vorliegen.

Externe Kommunikation einschließlich Social Media und Pressekontakt ist grundsätzlich über die damit beauftragte Abteilung (KOM) bzw. Stabstelle abzuwickeln. Ausnahmen sind ausschließlich den einschlägigen Richtlinien zu entnehmen.

Faire Kommunikation

Klare, verlässliche und inklusive Kommunikation lässt sich anhand einiger Merkmale charakterisieren:

- Nachrichten werden so zeitnah wie möglich während der allgemeinen Arbeitszeiten (s.o.) beantwortet (gerade auch wenn die Bearbeitung erst später erfolgen kann). Im letzteren Fall ist ein kurzer Hinweis mit Terminaviso, wann die Zuarbeit voraussichtlich erfolgt, hilfreich.
- Es werden nur die tatsächlich notwendigen Kommunikationspartner*innen in die Nachricht kopiert; der Inhalt begründet, warum.
- Wo immer möglich wird gendergerechte Sprache berücksichtigt, und Angehörige von geschützten Minderheiten – insbesondere im Diskurs – werden mitbedacht.

- Formulierungen sind freundlich, sachlich und unterstützend; Ärgernisse oder „Beschwerden“ sollten grundsätzlich nicht am Tag des Vorfalls, sondern am Folgetag geschrieben werden.
- Die Anrede innerhalb der Verwaltung ist grundsätzlich das kollegiale „Du“; alle anderen Kolleg*innen werden gesiezt, solange man sich nicht anderweitig verständigt hat.
- Entscheidungen werden zu üblichen Wochenarbeitszeiten (Mo - Fr) getroffen, so dass Mitarbeiter*innen im Aufgabengebiet die Chance zur Mitwirkung haben.
- Anhänge zu Nachrichten werden sparsam gesetzt; insbesondere große Dateien (> 1 MB) werden über Cloud, V-Laufwerk oder FileSender geteilt.
- Grundsätzlich gilt das Gebot der Verhältnismäßigkeit, was Wahl des Mediums, der Nachrichtenlänge oder auch Adressatenkreises betrifft.

Effizienz der Kommunikation

Wir alle leiden unter dem Widerspruch zwischen Informationsflut einerseits und dem Gefühl fehlender Kommunikation andererseits, und zugleich tragen wir alle jeden Tag aktiv zu diesem Widerspruch bei.

Deshalb richten wir uns nach den folgenden Grundsätzen:

- Auch bei Kurznachrichten ist die Autorschaft immer erkennbar. Bei Auslassen der Signatur geschieht dies im Text selbst: „Für das Gremium XXX bitte ich Dich, ...“.
- Die Autorschaft von Abteilungen ist zur Kennzeichnung von Dateien wichtig: deshalb werden Instituts- bzw. Abteilungskürzel in Dateinamen gesetzt – zB VRKL_Stellungnahme zkF. Anmerkung: Historische Dokumente wie *Stellungnahme zkF* sind vor allem in größeren Zusammenhängen (z.B. Cloud-Ordner) nahezu wertlos, wenn nicht mehr oder nur umständlich rekonstruierbar ist, von wem der Beitrag verfasst wurde.
- Nachrichten sollten grundsätzlich möglichst knappgehalten werden, um Beantwortbarkeit zu sichern. Als Grundregel hat sich hier das 2-Paragraphen-Prinzip bewährt: Gruß, Darstellung des Sachverhalts, Frage/Bitte, Schluss.

- Es soll vermieden werden, mehrere Themen, Fragen oder Arbeitsaufträge in eine einzige Nachricht zu pressen.
- In Cc werden Kolleg*innen genommen, die im unmittelbaren Zusammenhang wichtig sind – niemand sonst. BCc suggeriert Misstrauen: lieber Transparenz und offene Kommunikation leben.
- Alle nicht klar als Publikation erkennbaren Informationen sind grundsätzlich hausintern und nur für den Dienstgebrauch. Ist man sich nicht sicher, ob eine Information weitergegeben werden darf, entscheidet die*der direkte Vorgesetzte.
- Die beste Email kann jene sein, die nicht gesendet wird – weil ein kurzer mündlicher Austausch oder auch ein Jour-Fixe dafür besser geeignet sind. Insbesondere komplexere Themen ohne Tagesaktualität sind in einem JF gut platziert.
- Regelmäßige hausinterne Information zu universitätsweiten Themen bzw. Konsultation vorab ist Bringschuld der Universitätsleitung; die aktive Teilnahme an der Kommunikation ist Holschuld aller Universitätsangehörigen. Insbesondere interne Newsletter gelten grundsätzlich am Folgetag der Zustellung als gelesen; das tägliche Verfolgen des **bruckneruni.at**-Accounts an den Arbeitstagen des laufenden Semesters (Vorlesungszeit) wird vorausgesetzt.

4 Inkrafttreten und Revision

Die vorliegende Richtlinie tritt mit 01.01.2026 in Kraft und wird spätestens im Januar 2028 einer Überprüfung unterzogen.