

Kurzrichtlinie Mitteilungsblatt der MUK

1. Was ist das Mitteilungsblatt?

- Das Mitteilungsblatt ist die **offizielle** Verlautbarungs- und Kundmachungsplattform der MUK.
- Es informiert über relevante Entscheidungen und Regelungen, die für viele Angehörige der Universität wichtig sind.
- Es ergänzt die in Satzung und Ordnungen vorgesehenen Informationswege, ersetzt diese aber nicht.

2. Wer erstellt das Mitteilungsblatt?

- Herausgeberin ist die MUK, vertreten durch die*den Rektor*in.
- Die Protokollführung des Rektorats
 - sammelt die Beiträge,
 - prüft sie formal und
 - stellt das Mitteilungsblatt redaktionell fertig.
- Die Verantwortung für den Inhalt liegt immer bei dem Organ/Gremium, das den Beschluss gefasst hat (z. B. Rektorat, Senat, Studien- und Forschungskommission).

3. Wann wird ein Beschluss aufgenommen?

- Wenn mehrere Organe bzw. Gremien zuständig sind (z. B. Satzungsänderungen, Entwicklungsplan, Einrichtung/Auflösung von Studiengängen):
→ Veröffentlichung **erst**, wenn das letzte zuständige Organ zugestimmt hat.
- Wenn ein Organ bzw. Gremium laut Satzung allein zuständig ist und keine weitere Zustimmung braucht (z. B. Senatsbeschluss zu einem Studienplan):
→ Veröffentlichung unmittelbar nach Beschluss möglich.

4. Welche Inhalte gehören ins Mitteilungsblatt?

1. Satzung, Organisation, Geschäftsordnungen

- Erlassung und Änderungen der Satzung
- Organisatorische Änderungen (Institute, Studiengänge, Kompetenzzentren)
- Geschäftsordnungen der zentralen Organe und Gremien

2. Studienrecht und Curricula

- Einführung neuer Studien und Lehrgänge
- Änderungen von Curricula und studienrechtlichen Bestimmungen

3. Gremien, Wahlen, Funktionen

- Ausschreibung und Ergebnisse von Wahlen (z. B. Senat)
- Einrichtung von Kommissionen/Arbeitsgemeinschaften

4. Stellen- und Lehrauftragsausschreibungen

- Professuren, Dozenturen
- Leitungsfunktionen und andere wesentliche Ausschreibungen
- Bekanntgabe der erfolgten Berufung oder Besetzung

5. Förderungen, Stipendien, Wettbewerbe

- Ausschreibungen

6. Sonstige verbindliche Regelungen und Bekanntmachungen

- Richtlinien, Leitfäden, akademische Ehrungen

7. Sonstige von allgemeinem Interesse

- Wichtige Informationen, die für das akademische Leben der MUK von Bedeutung sind.

5. Form, Ablauf und Veröffentlichung (Beispiel)

- Kopfbereich:
 - „MITTEILUNGSBLATT | NR. X / [Studienjahr XX/XX]“
 - Name und Adresse der MUK
 - Ausgabedatum
- Jede Einzelverlautbarung enthält mindestens: Kurz-Titel, kurze Beschreibung, Datum des Beschlusses, Datum des Inkrafttretens.
- Erscheinungsweise:
 - Mindestens einmal pro Semester, zusätzliche Ausgaben im Bedarfsfall.
- Veröffentlichung:
 - Elektronisch auf der Website der MUK im Bereich „Mitteilungsblatt“ und via E-Mail
- Am Ende:
 - „Wien, am [Datum] - Für die MUK - Der*die Rektor*in“.