

Richtlinie des Rektorats und des Senats über das Verfahren für die Erstellung und Änderung von Curricula ordentlicher Studien an der Universität Klagenfurt

1. Allgemeines

- (1) Die Curricular Kommissionen sind vom Senat eingesetzte entscheidungsbefugte Kollegialorgane, welche für die Änderung von bestehenden Curricula bzw. für die Erstellung neuer Curricula zuständig sind. Die Beschlüsse der Curricular Kommissionen bedürfen der Genehmigung des Senats. Rechtliche Grundlage dieser Richtlinie ist der § 25 Abs. 1 Z 15 iVm Abs. 10 UG sowie der § 22 Abs. 1 Z 12 und 12b UG.
- (2) Die Erstellung und Änderung von Curricula wird zentral vom Büro des Senats/Curriculum-Management (CM) koordiniert, d.h. sämtliche Vorschläge, Unterlagen etc. werden an die E-Mail-Adresse curriculum-management@aau.at übermittelt, von dieser entsprechend weitergeleitet, die Wahrung der Fristen beobachtet und sämtliche Dokumente und Verfahrensschritte in Evidenz gehalten.
- (3) Curricula von ordentlichen Studien und deren Änderungen treten gem. § 58 Abs. 6 UG bei Veröffentlichung im Mitteilungsblatt vor dem 1. Juli mit dem 1. Oktober desselben Jahres in Kraft, bei Veröffentlichung nach dem 30. Juni treten sie mit 1. Oktober des nächsten Jahres in Kraft. Dabei ist zu beachten, dass eine zeitgerechte Veröffentlichung des Curriculums nur bei Einhaltung aller in dieser Richtlinie vorgesehenen Fristen möglich ist.
- (4) Für die Erstellung von Curricula für ein neues Studium gelten andere Verfahrensschritte als für die Änderung von Curricula für ein bestehendes Studium (siehe Punkt 2. bzw. Punkt 3.).
- (5) Bei der Erstellung von neuen Curricula bzw. bei der Änderung von bestehenden Curricula für Bachelor- und Masterstudien sowie für Erweiterungsstudien¹ sind die Vorgaben des jeweiligen vom Rektorat gem. § 22 Abs. 1 Z 12a UG erlassenen Mustercurriculums umzusetzen.²
- (6) Der Senat richtet zur Beratung und Beschlussvorbereitung bei der Erlassung und Änderung von Curricula ein beratendes Kollegialorgan (BEKO-C) gem. § 25 Abs. 7 UG ein. Diesem obliegt gem. Satzung B § 7 die Überprüfung der Beschlüsse der Curricular Kommissionen im Hinblick auf die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen, der Satzung und dieser Richtlinie sowie die Beratung der Curricular Kommissionen in rechtlichen, strategischen, finanziellen und praktischen Fragen.
- (7) Ergibt sich im Laufe des Verfahrens zur Erstellung eines Curriculums für ein neues Studium oder zur Änderung eines bestehenden Curriculums ein noch nicht vom Rektorat genehmigter Ressourcenbedarf (Lehraufwand, Mehraufwand in der zentralen Administration – wie z.B. Kosten eines Aufnahmeverfahrens oder eines Bewerbungsverfahrens), so ist im Wege des CM (curriculum-management@aau.at) eine neuerliche Befassung des Rektorats (Genehmigung der Mehrkosten) nach

¹Richtlinie des Rektorats und des Senats zu Erweiterungsstudien gem. § 54a UG.

²<https://intranet.aau.at/x/BYEkdQ>.

einer allfälligen Befassung des Studienrekторats (Plausibilitätsprüfung der Mehrkosten für die Lehre) erforderlich.

(8) Sollte die Erstellung oder eine vom Rektorat initiierte Änderung des Curriculums in der vorgegebenen Zeit nicht möglich sein, ist dies schnellstmöglich im Wege des CM (curriculum-management@aau.at) dem Rektorat bekannt zu geben.

2. Verfahren bei der Erstellung von Curricula für neu einzurichtende Studien

(1) Das Rektorat beschließt die Einrichtung eines Studiums gem. Leistungsvereinbarung und auf der Grundlage des im Zuge der Entwicklungsplanung erstellten Erhebungsformulars. Das Erhebungsformular enthält Aussagen zur inhaltlichen Ausrichtung, inklusive des vorgesehenen Fächerkanons, sowie eine vorläufige Kostenabschätzung. Auf Basis des Einrichtungsbeschlusses des Rektorats und des Erhebungsformulars nimmt die*der Senatsvorsitzende mit dem Proponent*innen-Komitee Kontakt auf und entwickelt mit diesem gemeinsam einen Vorschlag für die Zuweisung an eine bereits bestehende Curricular Kommission oder aber einen Vorschlag für die Einrichtung einer neuen Curricular Kommission.

(2) Der*die Sprecher*in des Proponent*innen-Komitees ist den Sitzungen der für das neue Studium zuständigen Curricular Kommission beizuziehen. Das Proponent*innen-Komitee hat der Curricular Kommission zeitgerecht alle erforderlichen Informationen zur Verfügung zu stellen. Die Curricular Kommission erstellt nun auf Basis des eingereichten Erhebungsformulars folgende Unterlagen und übermittelt diese zusammen mit dem Beschlussprotokoll bis spätestens 15. März³ an das CM (curriculum-management@aau.at):

- a. eine Kurzbeschreibung des Vorhabens mit begründeten Informationen zur geplanten inhaltlichen Ausrichtung des neuen Studiums, zu Aufbau und Gliederung (z.B. Bachelor-/Master-/Erweiterungsstudium, Anteil an Pflicht- und gebundenen Wahlfächern, etc.) sowie zu allfällig geplanten Kooperationen (intern, extern),
- b. eine Einschätzung zur Nachfrage unter Einbeziehung von Vertreter*innen des Fachbereichs, der zentralen Einrichtung für Öffentlichkeitsarbeit & Kommunikation (UNI Services) sowie der fachlich oder der beruflich relevanten Organisationen außerhalb der Universität,
- c. eine Abschätzung des Ressourcenbedarfs (Lehraufwand, Mehraufwand in der zentralen Administration),
- d. eine Begründung für allfällige Abweichungen von den Angaben im Erhebungsformular, welches vom Proponent*innen-Komitee ursprünglich an das Rektorat übermittelt wurde.

Das CM prüft die erstellten Unterlagen auf formale Richtigkeit und Vollständigkeit und leitet diese an das Rektorat weiter.

³ Diese Frist ist einzuhalten, damit ein Inkrafttreten des Curriculums mit 1. Oktober des darauffolgenden Jahres möglich ist.

Die Curricular Kommission hat innerhalb von sechs Monaten, gerechnet ab Einrichtungsbeschluss, den Senat und das Rektorat über den Stand der Umsetzung des Vorhabens zu informieren (§ 22 Abs. 1 Z 12 UG).

(3) Die genannten Unterlagen werden in weiterer Folge durch das Rektorat innerhalb von 4 Wochen im Wege des CM (curriculum-management@aau.at) an das Studienrektorat zu einer ersten groben Überprüfung des Ressourcenbedarfs bzw. der finanziellen Bedeckbarkeit (Plausibilitätsprüfung der Kosten für die Lehre) übermittelt. Die diesbezügliche Stellungnahme des Studienrektorats wird bei der Entscheidung des Rektorats über das Vorhaben berücksichtigt. Eine allfällige Ablehnung des Vorhabens durch das Rektorat ist der Curricular Kommission gegenüber zu begründen. In diesem Fall kann die Curricular Kommission unter Berücksichtigung der Begründung die Unterlagen überarbeiten und diese erneut über das CM (curriculum-management@aau.at) zur Weiterleitung an das Rektorat einreichen.

(4) Bei positiver Entscheidung des Rektorats werden die Unterlagen innerhalb von 4 Wochen im Wege des CM (curriculum-management@aau.at) an das BEKO-C (BEKO-C@aau.at) weitergeleitet (Satzung B § 7).

(5) Die Mitglieder des BEKO-C beraten das Vorhaben auf Basis der übermittelten Unterlagen in einer Arbeitssitzung, zu der gegebenenfalls auch Vertreter*innen der Curricular Kommission eingeladen werden können. Die Stellungnahme des BEKO-C wird vom CM (curriculum-management@aau.at) an die Curricular Kommission übermittelt.

(6) Die Curricular Kommission erstellt in der Folge unter Berücksichtigung dieser Stellungnahme den Curriculumentwurf auf Basis des jeweils geltenden Mustercurriculums. Sofern Inhalte, insbesondere Lehrveranstaltungen, aus Curricula anderer Studien integriert werden sollen, sind vorab mit den jeweiligen Studienprogrammleiter*innen der betroffenen Studien die Auswirkungen (allfälliger finanzieller und personeller Mehrbedarf durch das Erfordernis von Parallellehrveranstaltungen, erhöhter Arbeitsanfall) zu klären und entsprechend zu dokumentieren. Weiters ist der erforderliche Ressourcenbedarf (Lehraufwand, Mehraufwand in der zentralen Administration) zu ermitteln, jener für die Lehre anhand des vom Studienrektorat zur Verfügung gestellten Berechnungsblattes. Zu einer der Sitzungen für die Erstellung des Curriculumentwurfs ist ein*e Vertreter*in der ZE Öffentlichkeitsarbeit & Kommunikation (UNI Services) als Auskunftsperson einzuladen. Fragen zur Öffentlichkeitsarbeit und Öffentlichkeitswirksamkeit können so frühzeitig geklärt werden.

(7) Der Curriculumentwurf, der ermittelte Ressourcenbedarf (Lehraufwand, Mehraufwand in der zentralen Administration) sowie das Beschlussprotokoll der Curricular Kommission müssen bis spätestens 10. Oktober im Wege des CM (curriculum-management@aau.at) umgehend an das Studienrektorat übermittelt werden. Das Studienrektorat prüft die Plausibilität der (Mehr-)Kosten für die Lehre und übermittelt das Ergebnis seiner Prüfung samt Beschlussprotokoll dem Rektorat zur Genehmigung. Sollte das Rektorat zur Auffassung gelangen, dass einer der Untersagungsgründe gem. § 22 Abs. 1 Z 12b UG gegeben ist, wird das Vorhaben zur Überarbeitung im Wege des CM (curriculum-management@aau.at) an die Curricular Kommission zurückverwiesen. Wird das Curriculum nicht innerhalb von drei Monaten unter Beachtung der vom Rektorat genannten Gründe überarbeitet, gilt das Verfahren als beendet.

(8) Wird der Curriculumentwurf vom Rektorat genehmigt, wird die Curricular Kommission vom CM (curriculum-management@aau.at) informiert und das Begutachtungsverfahren kann durchgeführt werden. Der Curriculumentwurf, der genehmigte Ressourcenbedarf (Lehraufwand, Mehraufwand in

der zentralen Administration) und das Beschlussprotokoll der Curricular Kommission werden unter Setzung einer von der Curricular Kommission festzulegenden angemessenen, mindestens aber zweiwöchigen Frist an folgende Stellen zur Begutachtung übermittelt:

- a. an das BEKO-C,
- b. an die Vorsitzenden der anderen Curricular Kommissionen,
- c. an den Zentralen Informatikdienst,
- d. an das Universitätszentrum für Frauen- und Geschlechterstudien und an den Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen,
- e. an alle Studienprogrammleiter*innen,
- f. an die mit der Durchführung der Lehre dieses Studiums befassten Organisationseinheiten.

Die Übermittlung der Unterlagen an die angeführten Stellen gem. a. bis f. samt Aufforderung zur Stellungnahme obliegt der*dem jeweiligen Vorsitzenden der Curricular Kommission, wobei für die Stellen gem. a. bis e. der E-Mail Verteiler (curriculum-begutachtung@aau.at) zu verwenden ist. Der Curriculumentwurf (ohne die sonstigen Unterlagen) kann zusätzlich an fachlich und/oder beruflich relevante Institutionen außerhalb der Universität zur Stellungnahme übermittelt werden. Die Entscheidung darüber obliegt der Curricular Kommission.

(9) Die oben angeführten Stellen begutachten im Rahmen des Begutachtungsverfahrens die ausgesendeten Unterlagen und übermitteln innerhalb der vorgegebenen Frist schriftliche Stellungnahmen an die Curricular Kommission. Alle eingelangten Stellungnahmen sind von dem/der Vorsitzenden der Curricular Kommission umgehend an das CM (curriculum-management@aau.at) weiterzuleiten.

(10) Die Curricular Kommission hat sich nachweislich (Dokumentation im Beschlussprotokoll) mit allen im Rahmen des Begutachtungsverfahrens eingelangten Stellungnahmen zu befassen und den Curriculumentwurf gegebenenfalls anzupassen. Wenn sich durch die Begutachtung Änderungen des Ressourcenbedarfs (Lehraufwand, Mehraufwand in der zentralen Administration) ergeben, so ist im Wege des CM (curriculum-management@aau.at) eine neuerliche Befassung des Rektorats (Genehmigung der Mehrkosten) nach einer allfälligen Befassung des Studienrektorats (Plausibilitätsprüfung der Mehrkosten für die Lehre) erforderlich. Das Studienrektorat prüft die Plausibilität der (Mehr-)Kosten für die Lehre und übermittelt das Ergebnis seiner Prüfung dem Rektorat zur Genehmigung. Sollte das Rektorat feststellen, dass die finanzielle Bedeckbarkeit nicht gegeben ist, wird das Vorhaben unter Anschluss einer mit Gründen versehenen Stellungnahme zur Überarbeitung im Wege des CM (curriculum-management@aau.at) an die Curricular Kommission zurückverwiesen. Überarbeitet die Curricular Kommission das Vorhaben entsprechend der Stellungnahme des Rektorats innerhalb von drei Monaten, gilt dieses als vom Rektorat genehmigt, ansonsten gilt das Verfahren als beendet. Hat das Rektorat die finanzielle Bedeckbarkeit festgestellt, ist der von der Curricular Kommission beschlossene Curriculumentwurf sowie der genehmigte Ressourcenbedarf (Lehraufwand, Mehraufwand in der zentralen Administration) und das Beschlussprotokoll bis spätestens 20. November im Wege des CM (curriculum-management@aau.at) an das BEKO-C zur abschließenden Überprüfung zu übermitteln.

(11) Das BEKO-C berät im Anschluss in einer Arbeitssitzung den Curriculumentwurf im Hinblick darauf, ob allfällige Stellungnahmen aus dem Begutachtungsverfahren in nachvollziehbarer Weise behandelt bzw. berücksichtigt wurden. Stimmt das BEKO-C dem Curriculumentwurf zu, muss dieser über das CM (curriculum-management@aau.at) dem Senat zur Genehmigung vorgelegt werden. Stimmt das BEKO-C dem Curriculumentwurf nicht zu, wird dieser mit der entsprechenden Stellungnahme bzw. unter Hinweis auf die noch erforderlichen Anpassungen an das CM (curriculum-management@aau.at) übermittelt. Dieses leitet die Unterlagen an die Curricular Kommission zur Überarbeitung weiter.

(12) Handelt es sich um ein Studium, für das ein Aufnahmeverfahren vorgesehen ist, müssen die vollständigen und geprüften Unterlagen dem Senat spätestens für die Jänner-Sitzung des betreffenden Jahres zur Genehmigung vorgelegt werden. Sollte kein Aufnahmeverfahren vorgesehen sein, müssen die Unterlagen dem Senat spätestens für die März-Sitzung des betreffenden Jahres zur Genehmigung vorgelegt werden. Bei Nichteinhaltung dieser Termine ist ein Inkrafttreten des Curriculums erst zum 1. Oktober des darauffolgenden Jahres möglich.

(13) Genehmigt der Senat gem. § 25 Abs. 10 UG den Beschluss der Curricular Kommission, wird das Curriculum im Mitteilungsblatt veröffentlicht.

(14) Genehmigt der Senat den Beschluss der Curricular Kommission nicht, wird der Curriculumentwurf mit einer Stellungnahme im Wege des CM (curriculum-management@aau.at) an die Curricular Kommission zurückverwiesen. In diesem Fall kann die Curricular Kommission ein unter Berücksichtigung der Begründung überarbeitetes Curriculum beschließen. Dieses ist im Wege des CM (curriculum-management@aau.at) dem BEKO-C zur Überprüfung zu übermitteln. Die weiteren Verfahrensschritte ergeben sich aus (10) und (11).

(15) Nach der Veröffentlichung des Curriculums im Mitteilungsblatt sind von der Curricular Kommission die Anforderungen des Studiums für das gem. Universitäts-Studienevidenzverordnung, Anlage 2 Pkt. 4.2, erforderliche Diploma Supplement zu formulieren und an die Studien- und Prüfungsabteilung zu übermitteln. Weiters erstellt die Curricular Kommission eine Kurzfassung des Curriculums als Information für Studieninteressierte, die an die zentrale Einrichtung für Öffentlichkeitsarbeit & Kommunikation (UNI Services) übermittelt wird.

3. Änderung eines bestehenden Curriculums

(1) Die Änderung eines Curriculums kann durch die Curricular Kommission oder gem. § 22 Abs. 1 Z 12 UG durch das Rektorat initiiert werden.

(2) Plant die Curricular Kommission die Änderung eines Curriculums, so sind folgende Unterlagen zu erstellen:

- a. eine Kurzbeschreibung des Änderungsvorhabens samt Begründung, z.B. Änderung der inhaltlichen Ausrichtung des Studiums, der Prüfungsordnung oder der StEOP, Neudefinition oder Änderung eines oder mehrerer Pflichtfächer, Einschränkung oder Änderung eines oder mehrerer gebundener Wahlfächer, usw.,

- b. eine Abschätzung des ggf. geänderten Ressourcenbedarfs (Lehraufwand unter Berücksichtigung allfälliger Kosten für die Fortführung der Lehre betreffend den Übergangszeitraum, Mehraufwand in der zentralen Administration),
- c. ggf. Angaben zur zuletzt erfolgten Änderung des Curriculums (Datum des Mitteilungsblatts, strukturelle/nicht-strukturelle Änderung, Begründung für die erfolgte Änderung).

(3) Wird die Änderung eines Curriculums durch das Rektorat initiiert, so hat dieses eine Kurzbeschreibung der gewünschten Änderung samt Begründung sowie Angaben zu den finanziellen Rahmenbedingungen im Wege des CM (curriculum-management@aau.at) an die Curricularkommission zu übermitteln und den Senat darüber zu informieren. Die Curricularkommission hat innerhalb von sechs Monaten ab der Verständigung dem Senat und dem Rektorat über den Stand der Umsetzung des Vorhabens zu berichten (§ 22 Abs. 1 Z 12 UG).

(4) Damit die Änderung des Curriculums mit 1. Oktober des darauffolgendes Jahres in Kraft treten kann, sind die genannten Unterlagen bis spätestens 20. November im Wege des CM (curriculum-management@aau.at) umgehend an das Studienrektorat weiterzuleiten. Auf dieser Basis entscheiden die Curricularkommission und der*die Studienrektor*in gem. Satzung B § 6 Abs. 2 im Einvernehmen darüber, ob eine strukturelle oder nicht-strukturelle Änderung vorliegt.

(5) Bei der Entscheidung, ob es sich um eine strukturelle oder nicht-strukturelle Änderung handelt, sind insbesondere folgende Kriterien zu berücksichtigen:

- ob und bejahendenfalls in welchem Ausmaß sich die inhaltliche Ausrichtung des Studiums ändert,
- ob und bejahendenfalls in welchem Ausmaß neue Pflichtfächer oder eine verpflichtende Praxis eingeführt werden,
- ob und bejahendenfalls in welchem Ausmaß Pflichtfächer oder eine verpflichtende Praxis abgeschafft werden,
- ob und bejahendenfalls in welchem Ausmaß die Prüfungsordnung geändert wird,
- das Ausmaß⁴ der Änderungen in den Inhalten oder der Zuordnung von ECTS-Anrechnungspunkten,
- die Tatsache, dass Änderungen die Studieneingangs- und Orientierungsphase maßgeblich betreffen,
- die Zahl der von der Änderung betroffenen gebundenen Wahlfächer, vor allem aber
- die Auswirkungen der geplanten Änderungen auf bereits zugelassene Studierende.

(6) In der Folge werden die Unterlagen unter Anschluss einer Stellungnahme, der die getroffene Entscheidung zu entnehmen ist, innerhalb von 3 Wochen vom Studienrektorat im Wege des CM (curriculum-management@aau.at) an das BEKO-C übermittelt (Satzung B § 7).

⁴ Orientierungswerte: mehr als 50vH der ECTS-AP eines Pflichtfachs oder mehr als 25vH der ECTS-AP des Studiums insgesamt“.

3.1. Weiteres Verfahren bei einer strukturellen Änderung

(1) Die Mitglieder des BEKO-C beraten das Vorhaben auf Basis der übermittelten Unterlagen in einer Arbeitssitzung, zu der gegebenenfalls auch Vertreter*innen der Curricularkommission eingeladen werden können. Die Stellungnahme des BEKO-C wird vom CM (curriculum-management@aau.at) an die Curricularkommission übermittelt.

(2) Die Curricularkommission erstellt in der Folge unter Berücksichtigung dieser Stellungnahme einen Änderungsentwurf, aus dem die geplanten Änderungen zum aktuell geltenden Curriculum in eindeutiger und nachvollziehbarer Form hervorgehen (Textgegenüberstellung oder Auflistung der Änderungen). Die Vorgaben des jeweils geltenden Mustercurriculums sind einzuhalten. Sofern Inhalte, insbesondere Lehrveranstaltungen aus Curricula anderer Studien integriert werden sollen, sind vorab mit den jeweiligen Studienprogrammleiter*innen der betroffenen Studien die Auswirkungen (allfälliger finanzieller und personeller Mehrbedarf durch das Erfordernis von Parallellehrveranstaltungen, erhöhter Arbeitsanfall) zu klären und entsprechend zu dokumentieren. Weiters ist der erforderliche konkrete Ressourcenbedarf (Lehraufwand, Mehraufwand in der zentralen Administration) zu ermitteln, jener für die Lehre anhand des vom Studienrektorat zur Verfügung gestellten Berechnungsblattes.

(3) Der Änderungsentwurf, der ermittelte Ressourcenbedarf (Lehraufwand, Mehraufwand in der zentralen Administration), das Beschlussprotokoll der Curricularkommission sowie die Äquivalenztabelle als Grundlage für die Erlassung von Anerkennungsverordnungen gem. § 78 Abs. 4 Z 9 UG durch die*den Studienrektor*in müssen bis spätestens 31. Jänner an das CM (curriculum-management@aau.at) und von diesem umgehend an das Studienrektorat übermittelt werden. Das Studienrektorat prüft die Plausibilität der (Mehr-)Kosten für die Lehre und übermittelt das Ergebnis seiner Prüfung samt eingereichten Unterlagen dem Rektorat zur Genehmigung. Sollte das Rektorat zur Auffassung gelangen, dass einer der Untersagungsgründe gem. § 22 Abs. 1 Z 12b gegeben ist, wird das Vorhaben im Wege des CM (curriculum-management@aau.at) an die Curricularkommission zur Überarbeitung zurückverwiesen. Wird das Curriculum nicht innerhalb von drei Monaten unter Beachtung der vom Rektorat genannten Gründe überarbeitet, gilt das Verfahren als beendet.

(4) Wird der Curriculumentwurf vom Rektorat genehmigt, wird die Curricularkommission vom CM (curriculum-management@aau.at) informiert und das Begutachtungsverfahren kann durchgeführt werden. Der Änderungsentwurf, der genehmigte Ressourcenbedarf (Lehraufwand, Mehraufwand in der zentralen Administration) und das Beschlussprotokoll werden unter Setzung einer von der Curricularkommission festzulegenden angemessenen, mindestens aber zweiwöchigen Frist an folgende Stellen zur Begutachtung übermittelt:

- a. an das BEKO-C,
- b. an die Vorsitzenden der anderen Curricularkommissionen,
- c. an den Zentralen Informatikdienst,
- d. an das Universitätszentrum für Frauen- und Geschlechterstudien und an den Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen,

- e. an alle Studienprogrammleiter*innen,
- f. an die mit der Durchführung der Lehre dieses Studiums befassten Organisationseinheiten.

Die Übermittlung der Unterlagen an die angeführten Stellen gem. a. bis f. samt Aufforderung zur Stellungnahme obliegt der*dem jeweiligen Vorsitzenden der Curricular Kommission, wobei für die Stellen gem. a. bis e. der E-Mail Verteiler (curriculum-begutachtung@aau.at) zu verwenden ist. Der Curriculumentwurf (ohne die sonstigen Unterlagen) kann zusätzlich an fachlich und/oder beruflich relevante Institutionen außerhalb der Universität zur Stellungnahme übermittelt werden. Die Entscheidung darüber obliegt der Curricular Kommission.

(5) Die oben angeführten Stellen begutachten im Rahmen des Begutachtungsverfahrens die ausgesendeten Unterlagen und übermitteln innerhalb der vorgegebenen Frist schriftliche Stellungnahmen an die Curricular Kommission. Alle eingelangten Stellungnahmen sind von dem/der Vorsitzenden der Curricular Kommission umgehend an das CM (curriculum-management@aau.at) weiterzuleiten.

(6) Die Curricular Kommission hat sich nachweislich (Dokumentation im Beschlussprotokoll) mit allen im Rahmen des Begutachtungsverfahrens eingelangten Stellungnahmen zu befassen und den Änderungsentwurf gegebenenfalls anzupassen. Wenn sich durch die Begutachtung Änderungen des Ressourcenbedarfs (Lehraufwand, Mehraufwand in der zentralen Administration) ergeben, so ist im Wege des CM (curriculum-management@aau.at) eine neuerliche Befassung des Rektorats (Genehmigung der Mehrkosten) nach einer allfälligen Befassung des Studienrektorats (Plausibilitätsprüfung der Mehrkosten für die Lehre) erforderlich. Das Studienrektorat prüft die Plausibilität der (Mehr-)Kosten für die Lehre und übermittelt das Ergebnis seiner Prüfung dem Rektorat zur Genehmigung. Sollte das Rektorat feststellen, dass die finanzielle Bedeckbarkeit nicht gegeben ist, wird das Vorhaben unter Anschluss einer mit Gründen versehenen Stellungnahme zur Überarbeitung im Wege des CM (curriculum-management@aau.at) an die Curricular Kommission zurückverwiesen. Überarbeitet die Curricular Kommission das Vorhaben entsprechend der Stellungnahme des Rektorats innerhalb von drei Monaten, gilt dieses als vom Rektorat genehmigt, ansonsten gilt das Verfahren als beendet. Hat das Rektorat die finanzielle Bedeckbarkeit festgestellt, ist der von der Curricular Kommission beschlossene Curriculumentwurf sowie der genehmigte Ressourcenbedarf (Lehraufwand, Mehraufwand in der zentralen Administration) und das Beschlussprotokoll bis spätestens 15. März im Wege des CM (curriculum-management@aau.at) an das BEKO-C zur abschließenden Überprüfung weiterzuleiten.

(7) Das BEKO-C berät im Anschluss in einer Arbeitssitzung den Änderungsentwurf im Hinblick darauf, ob allfällige Stellungnahmen aus dem Begutachtungsverfahren in nachvollziehbarer Weise behandelt bzw. berücksichtigt wurden. Stimmt das BEKO-C dem Änderungsentwurf zu, muss dieser bis spätestens 30. April (31. März bei einem fremdsprachigen Studium gem. § 63a Abs. 8 UG) über das CM (curriculum-management@aau.at) dem Senat zur Genehmigung vorgelegt werden. Die Curricular Kommission erstellt eine finale Textgegenüberstellung oder eine Auflistung der Änderungen, die gleichzeitig mit dem Änderungsentwurf dem Senat vorzulegen ist. Stimmt das BEKO-C dem Änderungsentwurf nicht zu, wird dieser mit der entsprechenden Stellungnahme bzw. unter Hinweis auf die noch erforderlichen Anpassungen an das CM (curriculum-mangement@aau.at) übermittelt. Dieses leitet die Unterlagen an die Curricular Kommission zur Überarbeitung weiter.

(8) Genehmigt der Senat gem. § 25 Abs. 10 UG den Beschluss der Curricularkommission, wird das geänderte Curriculum im Mitteilungsblatt veröffentlicht.

(9) Wenn der Senat den Beschluss der Curricularkommission nicht genehmigt, wird der Änderungsentwurf mit einer Stellungnahme im Wege des CM (curriculum-management@aau.at) an die Curricularkommission zurückverwiesen. In diesem Fall kann die Curricularkommission ein unter Berücksichtigung der Begründung überarbeitetes Curriculum beschließen. Dieses ist im Wege des CM (curriculum-management@aau.at) dem BEKO-C zur Überprüfung zu übermitteln. Die weiteren Verfahrensschritte ergeben sich aus (6) und (7).

(10) Nach der Veröffentlichung des geänderten Curriculums im Mitteilungsblatt sind von der Curricularkommission die Anforderungen des Studiums für das gem. Universitäts-Studienevidenzverordnung, Anlage 2 Pkt. 4.2, erforderliche Diploma Supplement zu überprüfen, ggf. anzupassen und an die Studien- und Prüfungsabteilung zu übermitteln. Weiters wird die Kurzfassung des Curriculums als Information für Studieninteressierte von der Curricularkommission überprüft, ggf. angepasst und danach an die zentrale Einrichtung für Öffentlichkeitsarbeit & Kommunikation (UNI Services) übermittelt.

3.2. Weiteres Verfahren bei einer nicht-strukturellen Änderung

(1) Die Mitglieder des BEKO-C begutachten individuell die Unterlagen und entscheiden vorab, ob die Beratung des Änderungsvorhabens in einer Arbeitssitzung, gegebenenfalls unter Beiziehung von Vertreter*innen der Curricularkommission, erforderlich ist oder ob eine Arbeitssitzung entfallen kann.

(2) Wenn eine Arbeitssitzung nicht erforderlich ist, ergeht die Benachrichtigung an das CM (curriculum-management@aau.at), welches die Curricularkommission auffordert, ausgehend vom derzeit geltenden Curriculum einen Änderungsentwurf zu erstellen.

(3) Wenn eine Arbeitssitzung zur Beratung des Änderungsvorhabens stattfindet, wird die Stellungnahme des BEKO-C über das CM (curriculum-management@aau.at) an die Curricularkommission weitergeleitet. Die Curricularkommission erstellt in der Folge – allenfalls unter Berücksichtigung dieser Stellungnahme einen Änderungsentwurf, aus dem die geplanten Änderungen zum aktuell geltenden Curriculum in eindeutiger und nachvollziehbarer Form hervorgehen (Textgegenüberstellung oder Auflistung der Änderungen). Die Vorgaben des jeweils geltenden Mustercurriculums sind einzuhalten. Sofern Inhalte, insbesondere Lehrveranstaltungen aus Curricula anderer Studien integriert werden sollen, sind vorab mit den jeweiligen Studienprogrammleiter*innen der betroffenen Studien die Auswirkungen (allfälliger finanzieller und personeller Mehrbedarf durch das Erfordernis von Parallellehrveranstaltungen, erhöhter Arbeitsanfall) zu klären und entsprechend zu dokumentieren. Weiters ist der erforderliche konkrete Ressourcenbedarf (Lehraufwand, Mehraufwand in der zentralen Administration) zu ermitteln, jener für die Lehre anhand des vom Studienrektorat zur Verfügung gestellten Berechnungsblattes.

(4) Der Änderungsentwurf, der ermittelte Ressourcenbedarf (Lehraufwand, Mehraufwand in der zentralen Administration), das Beschlussprotokoll der Curricularkommission sowie die Äquivalenztabelle als Grundlage für die Erlassung von Anerkennungsverordnungen gem. § 78 Abs. 4 Z 9 UG durch die*den Studienrektor*in müssen bis spätestens 31. Jänner an das CM ([curriculum-](mailto:curriculum-management@aau.at)

management@aau.at) und von diesem umgehend an das Studienrektorat übermittelt werden. Das Studienrektorat prüft die Plausibilität der (Mehr-)Kosten für die Lehre und übermittelt das Ergebnis seiner Prüfung samt Beschlussprotokoll dem Rektorat zur Genehmigung. Sollte das Rektorat zur Auffassung gelangen, dass einer der Untersagungsgründe gem. § 22 Abs. 1 Z 12b gegeben ist, wird das Vorhaben im Wege des CM (curriculum-management@aau.at) an die Curricularkommission zur Überarbeitung zurückverwiesen. Wird das Curriculum nicht innerhalb von drei Monaten unter Begutachtung der vom Rektorat genannten Gründe überarbeitet, gilt das Verfahren als beendet.

(5) Wenn die finanzielle Bedeckbarkeit des Vorhabens durch das Rektorat bestätigt wird, ist der von der Curricularkommission beschlossene Änderungsentwurf sowie der genehmigte Ressourcenbedarf (Lehraufwand, Mehraufwand in der zentralen Administration) und das Beschlussprotokoll an das BEKO-C zur abschließenden Überprüfung weiterzuleiten.

(6) Das BEKO-C berät in einer Arbeitssitzung den Änderungsentwurf. Stimmt es dem Änderungsentwurf zu, muss dieser bis spätestens 30. April an das CM (curriculum-management@aau.at) übermittelt werden. Dieses legt den Änderungsentwurf dem Senat zur Genehmigung vor. Die Curricularkommission erstellt eine finale Textgegenüberstellung oder eine Auflistung der Änderungen, die gleichzeitig mit dem Änderungsentwurf dem Senat vorzulegen ist. Stimmt das BEKO-C dem Änderungsentwurf nicht zu, wird dieser mit der entsprechenden Stellungnahme bzw. unter Hinweis auf die noch erforderlichen Anpassungen an das CM (curriculum-management@aau.at) übermittelt. Dieses leitet die Unterlagen an die Curricularkommission zur Überarbeitung weiter.

(7) Genehmigt der Senat gem. § 25 Abs. 10 UG den Beschluss der Curricularkommission, wird das geänderte Curriculum im Mitteilungsblatt veröffentlicht.

(8) Genehmigt der Senat den Beschluss der Curricularkommission nicht, wird der Änderungsentwurf mit einer Stellungnahme an das CM (curriculum-management@aau.at) übermittelt, welches diesen an die Curricularkommission zurückverweist. In diesem Fall kann die Curricularkommission ein unter Berücksichtigung der Begründung überarbeitetes Curriculum beschließen. Dieses ist im Wege des CM (curriculum-management@aau.at) dem BEKO-C zur Überprüfung zu übermitteln. Die weiteren Verfahrensschritte ergeben sich aus (4).

(9) Nach der Veröffentlichung des geänderten Curriculums im Mitteilungsblatt sind von der Curricularkommission die Anforderungen des Studiums für das gem. Universitäts-Studienevidenzverordnung, Anlage 2 Pkt. 4.2, erforderliche Diploma Supplement zu überprüfen, ggf. anzupassen und an die Studien- und Prüfungsabteilung zu übermitteln. Weiters wird die Kurzfassung des Curriculums als Information für Studieninteressierte von der Curricularkommission überprüft, ggf. angepasst und danach an die zentrale Einrichtung für Öffentlichkeitsarbeit & Kommunikation (UNI Services) übermittelt.

3.3 Sonderbestimmung für vom Rektorat initiierte Änderungen

Wird eine Änderung des Curriculums vom Rektorat initiiert, so kann das Vorhaben zur Änderung nur im Einvernehmen zwischen Curricularkommission und Rektorat beendet werden.

4. In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

(1) Diese Richtlinie tritt mit dem auf die Veröffentlichung im Mitteilungsblatt folgenden Tag in Kraft.

(2) Mit dem In-Kraft-Treten dieser Richtlinie tritt die Richtlinie des Senats für die Erstellung und Änderung von Curricula ordentlicher Studien an der Universität Klagenfurt, verlautbart im Mitteilungsblatt vom 17.02.2021, 11. Stück, Nr. 65, außer Kraft.