



An alle  
OE-LeiterInnen der MUI

hier

Kontakt	E-Mail	Telefon	GZL	Datum
o.Univ.-Prof. <sup>in</sup> Dr. <sup>in</sup> Helga Fritsch	<a href="mailto:rektorin@i-med.ac.at">rektorin@i-med.ac.at</a>	9003-70001	A 16/6949	2016-05-04/sw

### **Ersuchen zur Vorgehensweise bei gerichtlichen, behördlichen und anwaltlichen Vorgängen**

Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen,  
sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

das Universitätsgesetz 2002 (UG) gewährt den Universitäten und daher auch der Medizinischen Universität Innsbruck volle Rechtsfähigkeit. Als juristische Person des öffentlichen Rechts stehen ihr daher sämtliche Rechte und Pflichten einer solchen zu. Dies gilt sowohl für das Privatrecht wie auch für das Verwaltungs- und Verfassungsrecht. Die MUI handelt dabei durch ihre Organe und wird nach außen durch das Rektorat vertreten.

Die Rechtsfähigkeit kommt nur der Universität selbst, nicht jedoch ihren – früher teilrechtsfähigen – Einrichtungen (Organisationseinheiten) zu. Dennoch werden immer wieder gerichtliche, behördliche oder anwaltliche Schriftstücke (zB Klagen, Bescheide, Aufforderungen zur Stellungnahme, anwaltliche Forderungsschreiben etc.) fälschlicherweise an einzelne Organisationseinheiten selbst gerichtet und zugestellt.

Zur Gewährleistung der Interessen der Medizinischen Universität Innsbruck ist ein koordiniertes Auftreten der Medizinischen Universität Innsbruck unbedingt erforderlich. Gerichtliche, behördliche und anwaltliche Auseinandersetzungen sowie der Kontakt mit Gerichten, Behörden und Rechtsvertretern im Allgemeinen erfordern dementsprechend in jedem Fall die Involvierung des Rektorats. Dieses wird – gegebenenfalls unter Einbeziehung der jeweils betroffenen Organisationseinheiten bzw. MitarbeiterInnen – auf die behördlichen, gerichtlichen oder anwaltlichen Vorgänge reagieren.

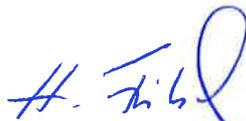
Vor diesem Hintergrund ersuche ich, ab sofort folgendermaßen vorzugehen:

1. Beim Einlangen von gerichtlichen, behördlichen sowie anwaltlichen Schriftstücken jeglicher Art hat die Erstempfängerin/der Erstempfänger unverzüglich das Büro der Rektorin über deren Einlangen telefonisch zu informieren.

2. Am selben Tag ist das jeweilige Schriftstück vorab in gescannter Form an das Büro der Rektorin zu übermitteln (gegebenenfalls mit einem entsprechendem Vermerk, Begleitschreiben o.ä.).
3. Das Original ist ohne unnötigen Aufschub sodann an das Büro der Rektorin zu übermitteln.

Mit der Bitte um Kenntnisnahme und Bekanntmachung im jeweiligen Wirkungsbereich  
verbleibe ich

mit freundlichen Grüßen



o.Univ.-Prof.<sup>in</sup> Dr.<sup>in</sup> Helga Fritsch  
Rektorin