

**Ausgabe Nr. 05/2003
vom 13. Mai 2003**

INHALT

	Seite
Geschäftsordnung des Präsidiums der Universität Osnabrück <i>(Präsidiumsbeschluss in der 9. Sitzung am 20.02.2003)</i>	159
Organigramm der Allgemeinen Universitätsverwaltung <i>(Stand: 7. Mai 2003)</i>	165
Grundzüge der Ressortverteilung <i>(Präsidiumsbeschluss in der 12. Sitzung am 10.04.2003)</i>	166
Ordnung über die Bildung eines Körperschaftsvermögens der Universität Osnabrück <i>(Senatsbeschluss in der 79. Sitzung am 16.04.2003)</i>	169
Gebührenordnung der Universität Osnabrück für Gasthörerinnen und Gasthörer, für Studierende, die das 60. Lebensjahr vollendet haben, sowie für die Überlassung von Universitäts-einrichtungen <i>(redaktionelle Änderungen vom 16.04.2003)</i>	173
Ordnung für die Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang ausländischer Studienbewerberinnen und Studienbewerber (DSH) <i>(geändert durch Präsidiumsbeschluss in der 6. Sitzung am 15.01.2003)</i>	177

Impressum

Herausgeber:

Das Präsidium der Universität Osnabrück

Redaktion:

Dezernat 4 • Tel. (0541) 969-4676, -4692
Neuer Graben / Schloß • 49069 Osnabrück



**GESCHÄFTSORDNUNG
DES PRÄSIDIUMS
DER UNIVERSITÄT OSNABRÜCK**

beschlossen in der 9. Sitzung des Präsidiums am 20.02.2003

INHALT:

§ 1	Sitzungen des Präsidiums	161
§ 2	Tagesordnung	161
§ 3	Anträge zur Geschäftsordnung	162
§ 4	Beschlussfähigkeit.....	162
§ 5	Abstimmung.....	162
§ 6	Erstellung des Sitzungsprotokolls	163
§ 7	Zusätze zum Protokoll	164
§ 8	Abwesenheitsvertretung im Präsidium	164
§ 9	In-Kraft-Treten	164

§ 1 Sitzungen des Präsidiums

- (1) ¹Das Präsidium tritt in der Regel zwei Mal pro Monat donnerstags auf Einladung der oder des Vorsitzenden zusammen. ²Der Einladung sind ein Vorschlag für die Tagesordnung und die notwendigen Unterlagen über die zu beratenden Gegenstände beizufügen. ³Die Einladung erfolgt spätestens an dem jeweils vorausgehenden Freitag. ⁴In eiligen Fällen kann die Einladungsfrist auf drei Arbeitstage verkürzt werden.
- (2) Die oder der Vorsitzende leitet die Sitzungen des Präsidiums.
- (3) Das jeweils nach der Ressortverteilung zuständige Präsidiumsmitglied bereitet die jeweiligen Beschlüsse des Präsidiums vor und wirkt auf ihre Ausführung hin.
- (4) ¹Auf Verlangen eines Präsidiumsmitglieds hat die oder der Vorsitzende unverzüglich zu einer Sitzung einzuladen. ²Der Antrag muss schriftlich eingereicht und begründet werden. ³Der verlangte Tagesordnungspunkt muss auf der Einladung erscheinen.
- (5) ¹Ist ein Mitglied des Präsidiums an der Teilnahme gehindert, benachrichtigt es umgehend die Vorsitzende oder den Vorsitzenden. ²Im Falle der Verhinderung von mehr als einem Mitglied wird ein neuer, zeitnaher Sitzungstermin anberaumt.
- (6) ¹Die Dezernate, Stabstellen und Zentralen Einrichtungen, die für die Vorbereitung der Beschlüsse des Präsidiums thematisch zuständig sind sowie die Gleichstellungsbeauftragte, sind zu den jeweils sie betreffenden Tagesordnungspunkten als Berichterstatterinnen und Berichterstatter hinzuzuziehen. ²Sie sind für die Protokollierung dieser Tagesordnungspunkte verantwortlich.
- (7) ¹Die Dezentertinnen oder Dezenten, die Sprecherin oder der Sprecher der Dekanekonferenz, die Leiterinnen oder Leiter der Zentralen Einrichtungen, die Leiterin oder der Leiter der Pressestelle sowie die Gleichstellungsbeauftragte können unabhängig von Absatz 6 Satz 1 am öffentlichen Teil der Präsidiumssitzungen als Zuhörerinnen oder Zuhörer teilnehmen. ²Ihnen sind die Einladung sowie die vorläufige Tagesordnung zur Verfügung zu stellen. ³Den Dezentertinnen oder Dezenten, die Sprecherin oder der Sprecher der Dekanekonferenz, der Leiterin oder dem Leiter der Pressestelle sowie der Gleichstellungsbeauftragten sind zudem die Sitzungsunterlagen des öffentlichen Teils und – sofern eine Zuständigkeit nach Absatz 6 Satz 1 gegeben ist – die entsprechenden Sitzungsunterlagen des nicht-öffentlichen Teils zur Verfügung zu stellen.
- (8) ¹Die Dezentertinnen oder Dezenten, die Leiterinnen oder Leiter der Zentralen Einrichtungen, die Leiterin oder der Leiter der Pressestelle sowie die Gleichstellungsbeauftragte haben ein Initiativrecht. ²Wird von der Ausübung des Initiativrechts Gebrauch gemacht, ist hiervon die jeweilige Ressortleiterin oder der jeweilige Ressortleiter zeitgleich in Kenntnis zu setzen.
- (9) Absatz 8 gilt entsprechend für die Sprecherin oder den Sprecher der Dekanekonferenz sowie für die Dekaninnen oder Dekane, mit der Maßgabe, dass die Dekaninnen oder Dekane die Sprecherin oder den Sprecher der Dekanekonferenz von der Ausübung des Initiativrechts in Kenntnis setzen.
- (10) ¹Zwei Mal im Semester findet die Präsidiumssitzung gemeinsam mit der Konferenz der Dekane und Dekaninnen statt. ²Die Tagesordnung wird zwischen der Präsidentin oder dem Präsidenten und der Sprecherin oder dem Sprecher der Dekanekonferenz abgestimmt.

§ 2 Tagesordnung

- (1) ¹Zu Beginn der Sitzung beschließt das Präsidium die Tagesordnung. ²Begründete Anträge zur Tagesordnung können noch bis zu diesem Beschluss gestellt werden.
- (2) ¹Die Tagesordnung ist untergliedert in einen nicht-öffentlichen und in einen öffentlichen Teil. ²Der nicht-öffentliche Teil umfasst die Beschlussfassung sowie die aufgrund rechtlicher Vorschriften vertraulich zu behandelnden und die durch Beschluss des Präsidiums über die Tagesordnung als vertraulich festgelegten Tagesordnungspunkte. ³Die Öffentlichkeit ist beschränkt auf den in § 1 Absatz 6 genannten Personenkreis. ⁴Die Tagesordnung soll einen Punkt "Berichte und

Anfragen" enthalten, unter welchem die Präsidiumsmitglieder über die wesentlichen laufenden Angelegenheiten ihres Ressorts berichten und Anfragen beantworten. ⁵Wesentliche Angelegenheiten sind insbesondere jene, die der Vor- und Nachbereitung der Senatssitzungen, der Sitzungen der zentralen Gremien und der Sitzungen des Hochschulrates dienen, sowie Berufungsangelegenheiten.

§ 3 Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) ¹Die Mitglieder des Präsidiums können Anträge zur Geschäftsordnung stellen. ²Die Anträge gelten als angenommen, wenn ihnen nicht widersprochen wird. ³Bei Widerspruch ist nach Anhörung einer Gegenrede abzustimmen.
- (2) Anträge zur Geschäftsordnung sind insbesondere solche auf
 - a) befristete Unterbrechung, Vertagung oder Terminierung der Sitzung,
 - b) Vertagung eines Tagesordnungspunktes oder der Beschlussfassung über einen Antrag,
 - c) Nichtbefassung mit einem Tagesordnungspunkt oder einem Antrag,
 - d) Umstellung der Tagesordnung.

§ 4 Beschlussfähigkeit

- (1) Das Präsidium ist beschlussfähig, wenn die Sitzung ordnungsgemäß einberufen wurde und die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist.
- (2) ¹Stellt die oder der Vorsitzende die Beschlussunfähigkeit fest, so beruft sie oder er zur Behandlung der nicht erledigten Tagesordnungspunkte eine zweite Sitzung ein. ²Diese ist ohne Rücksicht auf die Zahl der anwesenden Mitglieder beschlussfähig; hierauf ist bei der Einladung hinzuweisen. ³Die Einladungsfrist kann gemäß § 1 Absatz 1 Satz 4 auf drei Arbeitstage verkürzt werden.

§ 5 Abstimmung

- (1) Jeder zur Abstimmung eingebrachte Antrag wird der oder dem Vorsitzenden vor der Abstimmung in schriftlicher Form vorgelegt.
- (2) ¹Die oder der Vorsitzende eröffnet die Abstimmung. ²Der Wortlaut der Anträge, über die abgestimmt wird, wird verlesen. ³Die Abstimmung erfolgt durch deutliches Handzeichen.
- (3) ¹Auf Verlangen eines Mitgliedes ist geheim abzustimmen. ²Entscheidungen in Personalangelegenheiten werden in geheimer Abstimmung getroffen.
- (4) ¹Liegen mehrere Anträge vor, die sich derart in eine Reihenfolge einordnen lassen, dass jeder Antrag die ihm nachgeordneten Anträge einschließt, so ist über den weitest gehenden Antrag zuerst abzustimmen. ²Im Zweifelsfall entscheidet die Reihenfolge des Einbringens. ³Sind zu einem Sachantrag Änderungsanträge gestellt, so sind diese vor dem Sachantrag zur Abstimmung zu stellen. ⁴Liegen mehrere Änderungsanträge vor, so gilt Satz 1 entsprechend.
- (5) ¹Eine zweite Abstimmung über denselben Antrag ist in derselben Sitzung nicht zulässig. ²Absatz 7 Satz 2 bleibt unberührt.
- (6) ¹Beschlüsse werden mit der Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen gefasst, soweit durch das NHG oder die Grundordnung nichts anderes bestimmt ist. ²Stimmenthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen. ³Bei Stimmengleichheit ist ein Antrag abgelehnt.
- (7) ¹Ein Beschluss kommt nicht zustande, wenn mehr als die Hälfte der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder eine ungültige Stimme abgegeben oder sich der Stimme enthalten hat. ²In diesem Fall ist eine einmalige erneute Abstimmung in derselben Sitzung zulässig.

- (8) Für die Änderung oder Aufhebung eines Präsidiumsbeschlusses ist die Mehrheit der Stimmen aller Präsidiumsmitglieder erforderlich.
- (9) ¹Beschlüsse des Präsidiums können im Umlaufverfahren gefasst werden. ²Die Umlaufzeit beträgt eine Woche. ³Ausgeschlossen hiervon sind Wahlen und Entscheidungen in Personalangelegenheiten. ⁴Mit der Übersendung der Beschlussunterlage fordert die oder der Vorsitzende die stimmberechtigten Mitglieder des Präsidiums auf, dem Beschlussvorschlag zuzustimmen. ⁵Sofern innerhalb der Umlauffrist eine Zustimmung der Mitglieder nicht erfolgt ist, kommt der Beschluss im Umlaufverfahren nicht zustande.

§ 6 Erstellung des Sitzungsprotokolls

- (1) ¹Über jede Sitzung wird ein Ergebnis- und Beschlussprotokoll angefertigt, welches unter Beachtung des § 2 Absatz 2 in einen nicht-öffentlichen und einen öffentlichen Teil zu untergliedern ist. ²Es wird von der oder dem Vorsitzenden und von der Protokollführerin oder dem Protokollführer unterzeichnet.
- (2) Das Protokoll soll enthalten:
1. Termin und Ort sowie Beginn und Ende der Sitzung,
 2. die Namen der anwesenden Eingeladenen, die Namen der abwesenden Mitglieder,
 3. Angaben über die Beteiligung der Öffentlichkeit,
 4. die Feststellung der Beschlussfähigkeit,
 5. Berichte der Präsidiumsmitglieder; Anfragen (§ 2 Absatz 2 Satz 4),
 6. die Anträge im Wortlaut,
 7. die Beschlüsse im Wortlaut; die Abstimmungs- bzw. Wahlergebnisse,
 8. die wesentlichen Ergebnisse der Diskussion,
 9. Ankündigung von persönlichen Bemerkungen, abweichende Stimmabgaben und Minderheitenvoten.
- (3) Der Protokollentwurf soll den Präsidiumsmitgliedern spätestens mit der Einladung zur nächsten Sitzung zugestellt werden.
- (4) Protokolländerungsanträge sollen der oder dem Vorsitzenden schriftlich vorgelegt werden.
- (5) ¹Der Protokollentwurf bedarf der Genehmigung des Präsidiums. ²Die Genehmigung ist auf dem Protokoll zu vermerken. ³Bis zur Genehmigung des Protokolls wird dieses nicht veröffentlicht.
- (6) Das genehmigte Protokoll über den öffentlichen Teil der Sitzung wird von der oder dem Vorsitzenden in geeigneter Form bekannt gegeben.
- (7) ¹Beschlüsse, deren Inhalte Gegenstand der Beratung des öffentlichen Teils waren, werden unverzüglich in geeigneter Form bekannt gegeben. ²Über die Bekanntgabe der Erläuterungen zu den Beschlüssen entscheidet das Präsidium im Einzelfall. Gleiches gilt für sonstige Beschlüsse unter Beachtung der Absätze 8 und 9.
- (8) Personalvorschläge innerhalb des nichtöffentlichen Teils der Sitzung sind ohne Nennung der Abstimmungsergebnisse und ohne Hinweis auf nicht vorgeschlagene Personen bekannt zu geben.
- (9) Von einer Bekanntmachung ausgeschlossen sind Grundstücks- und Wirtschaftsangelegenheiten, wenn durch ihre Bekanntmachung dem Land, der Hochschule oder den an diesen Angelegenheiten beteiligten oder von ihnen betroffenen natürlichen oder juristischen Personen Nachteile entstehen können.

§ 7 Zusätze zum Protokoll

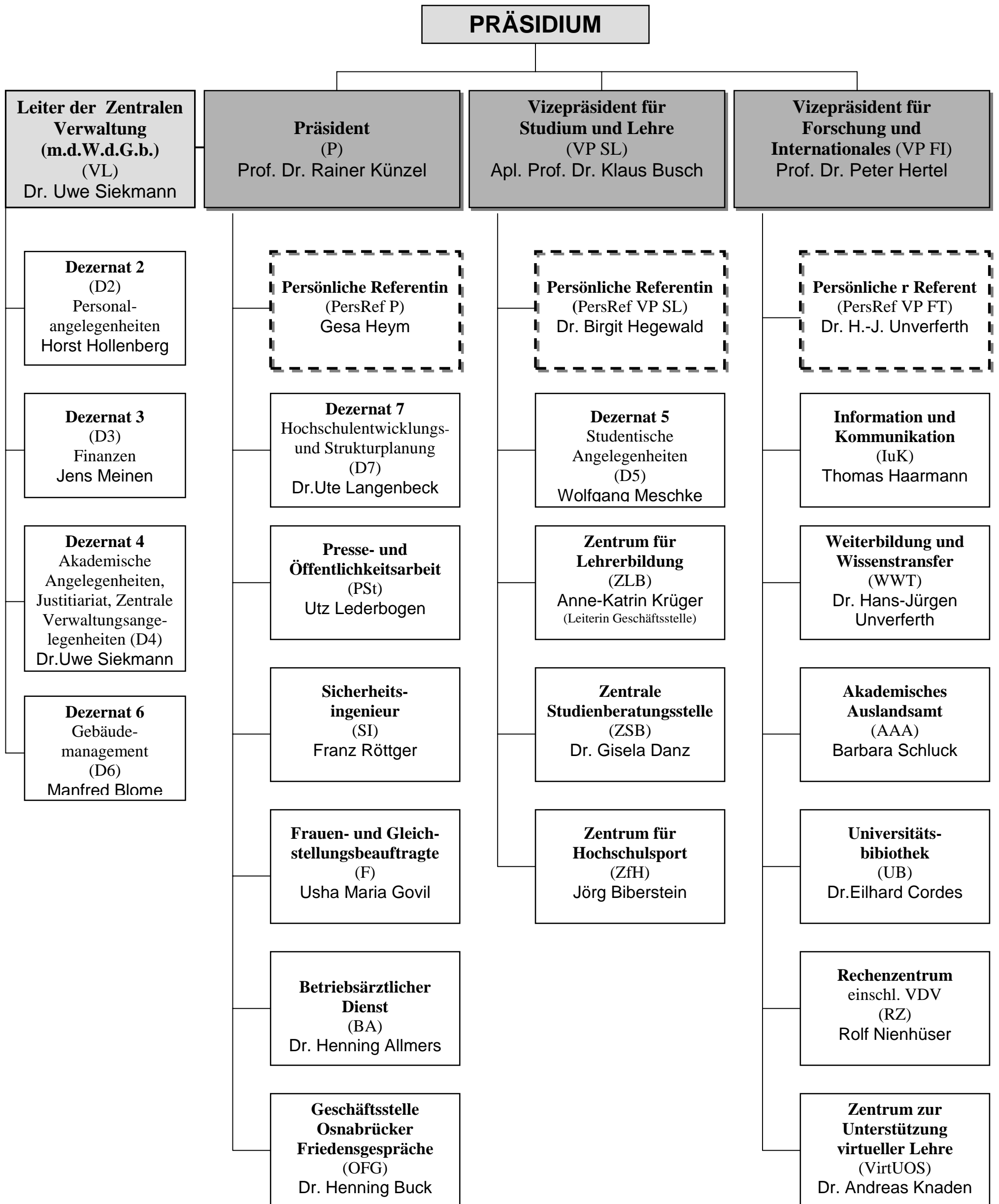
- (1) ¹Persönliche Bemerkungen zu einem Gegenstand der Sitzung werden dem Protokoll beigefügt; sie sollen über das in der Sitzung Gesagte nicht hinausgehen. ²Sie sind schriftlich binnen drei Tagen bei der oder dem Vorsitzenden einzureichen.
- (2) Jedes Mitglied kann verlangen, dass seine von der Mehrheit abweichende Stimmabgabe oder Stellungnahme zu einem Beschluss im Protokoll vermerkt wird.
- (3) ¹Die Mitglieder des Präsidiums haben das Recht, Minderheitsvoten zu Beschlüssen abzugeben, bei denen sie überstimmt worden sind. ²Diese Voten sind auf Antrag den Beschlüssen beizufügen. ³Ihr Inhalt soll über das in der Sitzung Gesagte nicht hinausgehen. ⁴Sie müssen innerhalb von drei Tagen nach der Sitzung bei der Sitzungsleitung eingegangen sein.
- (4) Persönliche Bemerkungen, abweichende Stellungnahmen und Minderheitenvoten gemäß Absätzen 1 bis 3 sind in der Sitzung vor Schluss des Tagesordnungspunktes anzukündigen und von der Sitzungsleitung vor Eintritt in den nächsten Tagesordnungspunkt entgegenzunehmen.

§ 8 Abwesenheitsvertretung im Präsidium

¹Die Präsidentin oder der Präsident wird im Falle ihrer oder seiner Abwesenheit von den Vizepräsidentinnen oder Vizepräsidenten alternierend vertreten. ²Die Vizepräsidentinnen oder Vizepräsidenten vertreten sich im Falle der Abwesenheit wechselseitig; ist die Vertretung durch eine Vizepräsidentin oder einen Vizepräsidenten nicht gewährleistet, wird sie von der Präsidentin oder dem Präsidenten wahrgenommen.

§ 9 In-Kraft-Treten

Die Geschäftsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Universität Osnabrück in Kraft.



Präsidiumsbeschluss in der 12. Sitzung am 10.04.2003

Das Präsidium beschließt folgende Grundzüge der Ressortverteilung:

1. Seit dem 01.10.2002 wird die Universität gem. § 37 NHG von einem Präsidium geleitet. Ihm gehören als hauptamtliche Mitglieder der Präsident und ein Vizepräsident (vormals Kanzler), als nebenamtliche Mitglieder zwei weitere Vizepräsidenten an. Die vorläufige Regelung gilt so lange, bis eine neue Präsidentin oder ein neuer Präsident nach § 38 NHG gewählt und ernannt ist und die nach der neuen Grundordnung vorgesehenen Vizepräsidentinnen oder –präsidenten gem. § 39 bzw. § 72 Abs. 11 Satz 2 NHG ernannt oder bestellt sind. Dies wird voraussichtlich in der ersten Jahreshälfte 2005 der Fall sein.
2. Die Vizepräsidenten nehmen die Aufgaben in ihrem Geschäftsbereich selbständig wahr (§ 37 Abs. 4 Satz 3 NHG). Dabei haben sie die Richtlinien des Präsidenten zu beachten (§ 38 Abs. 1 NHG).
3. Für die Interimszeit der seit dem 01.01.2003 bestehenden Vakanz der Stelle des Vizepräsidenten für Verwaltung und Finanzen hat das Präsidium mit Beschluss vom 15.01.2003 und mit zustimmender Kenntnisnahme des Senats vom 22.01.2003 die am 01.10.2002 beschlossene Organisationsstruktur geändert:

Das Präsidium hat Herrn Dr. Siekmann mit den Aufgaben eines Leiters der Verwaltung betraut. Er handelt in dieser Funktion als ständiger Vertreter des Präsidenten in seinem Zuständigkeitsbereich und gehört dem Präsidium mit beratender Stimme an. Er ist an im Einzelfall getroffene Entscheidungen des Präsidenten und an die Beschlüsse des Präsidiums gebunden. Das Präsidium hat Herrn Dr. Siekmann auch zum Beauftragten für den Haushalt i. S. des § 9 LHO bestellt.

Im übrigen gelten folgende Einzelregelungen:

- Wesentliche Angelegenheiten werden im Präsidium entschieden.
- Personalauswahlentscheidungen (Einstellungen, Höhergruppierungen/ Beförderungen, Entlassungen) für Führungsfunktionen werden grundsätzlich im Präsidium getroffen. Führungsfunktionen in diesem Sinne sind:
 - Leitung der dem Präsidenten oder dem jeweiligen Vizepräsidenten unmittelbar nachgeordneten Organisationseinheiten
 - Leitung der Dezernate und Sachgebiete bzw. entsprechender Organisationseinheiten

Personalauswahlentscheidungen im übrigen sind durch die Leitungen der Dezernate bzw. der dem Präsidenten oder dem jeweiligen Vizepräsidenten unmittelbar nachgeordneten Organisationseinheiten im Zusammenwirken mit dem Präsidenten, dem jeweiligen Vizepräsidenten bzw. mit dem Verwaltungsleiter zu treffen. Betreffen die Entscheidungen auch andere Präsidiumsmitglieder in ihrem Ressort bzw. den Verwaltungsleiter in seinem Zuständigkeitsbereich, so sind sie bzw. er zu beteiligen.

- Das bisherige Verfahren der Funktionsprüfung bleibt erhalten.
 - Berufungs- und Bleibeverhandlungen führen der Präsident und der Verwaltungsleiter.
 - Unbeschadet der Ressortzuständigkeit von VP Hertel für internationale Angelegenheiten und der Unterstützungsfunktion des Beauftragten für Internationalisierung, Prof. Dr. G. Borstel, sowie der Zuständigkeit des Präsidenten für die Außenvertretung der Universität sind alle Präsidiumsmitglieder an der Weiterentwicklung der internationalen Beziehungen der Hochschule zu beteiligen.
4. Das Präsidium gibt sich eine Geschäftsordnung. In ihr ist auch die (Abwesenheits-) Vertretung für die wesentlichen Zuständigkeiten der Präsidiumsmitglieder zu regeln.
 5. Das Präsidium verabschiedet ein Arbeitsprogramm und schreibt es fort.

6. Soweit den Vizepräsidenten die Außenvertretung übertragen ist, zeichnen sie mit dem Zusatz „In Vertretung“; der Verwaltungsleiter zeichnet mit dem Zusatz „Im Auftrag“.
7. Ressort- bzw. Zuständigkeitsbereichsverteilung im Einzelnen:

Präsident

Prof. Dr. Rainer Künzel

- Außenvertretung der Universität
- Vorsitz im Präsidium
- Festlegung der Richtlinien für das Präsidium
- Vorsitz im Senat

Zuständigkeiten insbesondere:

- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit; Marketing
- Zielvereinbarungen und strategisches Controlling
- Struktur- und Entwicklungsplanung einschließlich der baulichen Entwicklung sowie Organisation der Hochschule, insbesondere des Wissenschaftsbereichs
- Grundsätze der Ressourcenverteilung
- Koordination zwischen Präsidium und Fachbereichen
- Abschluss von Kooperationsverträgen mit anderen Hochschulen
- Frauenförderung und Gleichstellung

Dem Ressort des Präsidenten werden zugeordnet:

- ◆ Dezernat 7 (Hochschulentwicklungs- und Strukturplanung)
- ◆ Pressestelle
- ◆ Sicherheitsingenieur
- ◆ Geschäftsstelle Osnabrücker Friedensgespräche
- ◆ Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte (Frauenbüro)
- ◆ Betriebsärztlicher Dienst
- ◆ Persönliche Referentin (Frau Heym)

Vizepräsident für Forschung und Internationales

Prof. Dr. Peter Hertel

Zuständigkeiten insbesondere:

- Forschungsförderung und Forschungsevaluation
- Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses
- Weiterbildung des wissenschaftlichen Nachwuchses
- Wissenschaftliche Information und Multimedia
- Internationale Beziehungen

Dem Ressort des Vizepräsidenten für Forschung und Internationales werden zugeordnet:

- ◆ Universitätsbibliothek
- ◆ Rechenzentrum (einschließlich Verwaltungsdatenverarbeitung)
- ◆ Information und Kommunikation (IuK)
- ◆ Weiterbildung und Wissenstransfer (WWT)
- ◆ Akademisches Auslandsamt
- ◆ Zentrum zur Unterstützung virtueller Lehre (VirtUOS)
- ◆ Persönlicher Referent (Herr Dr. Unverferth).

Vizepräsident für Studium und Lehre

apl. Prof. Dr. Klaus Busch

Zuständigkeiten insbesondere:

- Einrichtung, wesentliche Änderung und Schließung von Studiengängen
- Evaluation von Studium und Lehre
- Kapazitäts- und Zulassungsfragen
- Akkreditierung von Studiengängen
- Studienberatung
- Weiterbildungsstudiengänge
- Kooperation Universität/Gewerkschaften
- Hochschulsport

Dem Ressort des Vizepräsidenten für Studium und Lehre werden zugeordnet:

- ◆ Dezernat 5 (Studentische Angelegenheiten)
- ◆ Zentrum für Lehrerbildung (ZLB)
- ◆ Zentrale Studienberatung (ZSB)
- ◆ Zentrum für Hochschulsport (ZfH)
- ◆ Persönliche Referentin (Frau Dr. Hegewald)

Verwaltungsleiter (m.d.W.d.G.b.)

Dr. Uwe Siekmann

Dem Zuständigkeitsbereich des Verwaltungsleiters werden zugeordnet:

- ◆ Dezernat 2 (Personalangelegenheiten)
- ◆ Dezernat 3 (Finanzen)
- ◆ Dezernat 4 (Akademische Angelegenheiten, Justitiariat,
Zentrale Verwaltungsangelegenheiten)
- ◆ Dezernat 6 (Gebäudemanagement)



ORDNUNG
über die Bildung eines Körperschaftsvermögens
der
Universität Osnabrück

Beschlossen in der 79. Sitzung des Senats am 16.04.2003

INHALT:

§ 1	Einrichtung und Zweck	171
§ 2	Zuführung zum Körperschaftsvermögen	171
§ 4	Berichterstattung	167
§ 3	Wirtschaftsführung.....	171
§ 5	Auflösung.....	172
§ 6	In-Kraft-Treten	172

Auf Grundlage des Gesetzes zur Hochschulreform in Niedersachsen (Hochschulreformgesetz) vom 24. Juni 2002 (Nds. GVBl. S. 286) hat der Senat der Universität Osnabrück mit Beschluss vom 16.04.2003 die Bildung des Körperschaftsvermögens gemäß § 50 Absatz 1 NHG beschlossen.

§ 1 Einrichtung und Zweck

- (1) An der Universität Osnabrück wird ein Körperschaftsvermögen gemäß § 50 NHG gebildet.
- (2) Mit ihrem Körperschaftsvermögen kann sich die Hochschule im Rahmen ihrer Aufgaben, insbesondere zur Förderung des Wissens- und Technologietransfers, an Unternehmen in der Rechtsform einer juristischen Person des privaten Rechts beteiligen oder solche Unternehmen gründen.
- (3) Rechtsgeschäfte zu Lasten des Körperschaftsvermögens werden unter „Universität Osnabrück – Körperschaft des öffentlichen Rechts“ abgeschlossen. Das Land Niedersachsen wird aus derartigen Rechtsgeschäften weder berechtigt noch verpflichtet.

§ 2 Zuführung zum Körperschaftsvermögen

- (1) In das Körperschaftsvermögen fallen Zuwendungen Dritter, es sei denn, die Zuwendungsgeberin oder der Zuwendungsgeber hat dies ausgeschlossen, oder die Zuwendungen werden zur Finanzierung von Forschungsvorhaben im Sinne des § 22 NHG gewährt.
- (2) Zum Körperschaftsvermögen gehören auch dessen Erträge sowie die ausschließlich mit Mitteln des Körperschaftsvermögens erworbenen Gegenstände.
- (3) Ein auf Erwerb von Vermögensgegenständen gerichtetes Rechtsgeschäft darf die Hochschule als Körperschaft des öffentlichen Rechts nur abschließen, wenn die Gegenleistungen aus dem vorhandenen Körperschaftsvermögen aufgebracht werden können.
- (4) Eine Zuführung aus Landesmitteln aus dem Globalhaushalt bzw. dem Wirtschaftsplan des Landesbetriebes Universität Osnabrück ist ausgeschlossen.

§ 3 Wirtschaftsführung

- (1) Die Hochschule verwaltet das Körperschaftsvermögen getrennt vom Landesvermögen. Die für das Land geltenden Bestimmungen sind entsprechend anzuwenden.
- (2) Für jedes Geschäftsjahr stellt das Präsidium einen nach Erfolgs- und Finanzplan gegliederten Wirtschaftsplan auf, über den der Senat beschließt. Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr. Das erste Geschäftsjahr endet am 31.12.2003.
- (3) Buchführung und Rechnungslegung richten sich nach den Grundsätzen der kaufmännischen doppelten Buchführung in entsprechender Anwendung der handelsrechtlichen Vorschriften; sie wird getrennt von der Buchführung des Landesbetriebes Universität Osnabrück geführt. Für das Körperschaftsvermögen wird ein Geschäftskonto eingerichtet.
- (4) Der Jahresabschluss erfolgt unter entsprechender Anwendung der Regelungen des Handelsgesetzbuches. Der Jahresabschluss ist durch die Abschlussprüferin oder den Abschlussprüfer, der auch den Jahresabschluss des Landesbetriebes Universität Osnabrück prüft, in entsprechender Anwendung der §§ 316 ff HGB zu prüfen.
- (5) Der Senat beschließt über die Entlastung des Präsidiums hinsichtlich des Körperschaftshaushaltes.

§ 4 Berichterstattung

Unabhängig von der jährlichen Berichterstattung zur Entlastung berichtet das Präsidium dem Senat mindestens einmal in jedem Semester über die Entwicklung des Körperschaftshaushaltes.

§ 5 Auflösung

Über die Auflösung des Körperschaftsvermögens beschließt der Senat. Im Falle der Auflösung geht das Körperschaftsvermögen auf den Landesbetrieb Universität Osnabrück über.

§ 6 In-Kraft-Treten

Die Ordnung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Universität Osnabrück in Kraft.



Gebührenordnung
der Universität Osnabrück
für Gasthörerinnen und Gasthörer,
für Studierende, die das 60. Lebensjahr vollendet haben,
sowie für die Überlassung von Universitätseinrichtungen

(gemäß § 13 Absätze 5, 6 und 7 NHG)

Senatsbeschluss vom 07.05.1997 (einstimmig)
AMBI. der Universität Osnabrück Nr. 1/1997 vom 23.05.1997

geändert durch Senatsbeschluss vom 17. März 1998 (10 : 0 : 1)
AMBI. der Universität Osnabrück Nr. 3/1998 vom 05.05.1998, S. 30

geändert durch Senatsbeschluss vom 12. Dezember 2001 (9 : 0 : 1)
AMBI. der Universität Osnabrück Nr. 02/2002 vom 04.02.2002, S. 25

geändert durch Senatsbeschluss vom 26. Februar 2003 (12 : 0 : 0)
AMBI. der Universität Osnabrück Nr. 03/2003 vom 07.02.2003, S. 68

redaktionell geändert 16. April 2003

INHALT :

I. Gasthörerinnen und Gasthörer; Studierende, die das 60. Lebensjahr vollendet haben	
§ 1 Rechtsgrundlagen	175
§ 2 Höhe der Gebühr, Fälligkeit.....	175
§ 3 Freistellung von der Gebühr, Rückerstattung.....	175
II. Überlassung von Universitätseinrichtungen	
§ 4 Überlassung von Universitätseinrichtungen	176
III. In-Kraft-Treten	176

I. Gasthörerinnen und Gasthörer; Studierende, die das 60. Lebensjahr vollendet haben

§ 1 Rechtsgrundlagen

Die Universität Osnabrück erhebt gemäß § 13 Absätze 5 und 6 NHG von den Gasthörerinnen und Gasthörern, die gemäß der Immatrikulationsordnung der Universität Osnabrück in der jeweils gültigen Fassung (zur Zeit § 10 der Immatrikulationsordnung vom 15.01.1992, Nds. MBl. 1992, S. 1006) als Gasthörerinnen oder Gasthörer aufgenommen sind, sowie von Studierenden, die an der Universität Osnabrück immatrikuliert sind und das 60. Lebensjahr vollendet haben, Gebühren. Für die Vollendung des 60. Lebensjahres gilt als Stichtag der jeweilige Semesterbeginn (01.04. bzw. 01.10.).

§ 2 Höhe der Gebühr, Fälligkeit

- (1) Die Höhe der Gebühr für Gasthörerinnen und Gasthörer entspricht der gesetzlichen Mindestgebühr gemäß § 13 Absatz 6 NHG. Sie beträgt
 - 50 Euro bei einer Belegung bis zu vier Semesterwochenstunden
 - 75 Euro bei einer Belegung von mehr als vier Semesterwochenstunden.
- (2) Die Höhe der Gebühr für Studierende, die das 60. Lebensjahr vollendet haben entspricht der gesetzlichen Mindestgebühr gemäß § 13 Absatz 5 NHG. Sie beträgt je Semester
 - 500 Euro in den Studiengängen der Fächergruppe Naturwissenschaften
 - 250 Euro in Studiengängen anderer Fächergruppen
- (3) Die Gebühr nach Abs. 1 wird mit der Anmeldung, die Gebühr nach Abs. 2 wird mit der Immatrikulation fällig.

§ 3 Freistellung von der Gebühr, Rückerstattung

- (1) Von der Zahlung der Gebühr sind Personen freigestellt, die
 - a) laufende Leistungen als Hilfe zum Lebensunterhalt nach dem Bundessozialhilfegesetz oder dem Arbeitsförderungsgesetz beziehen oder
 - b) Schulen besuchen oder in einem Berufsausbildungsverhältnis stehen (gilt nur für Gasthörerinnen und Gasthörer) oder
 - c) an anderen Hochschulen im In- oder Ausland immatrikuliert sind, mit denen ein Kooperationsvertrag abgeschlossen worden ist.
- (2) In Fällen besonderer sozialer Härte kann die Gebühr auf Antrag erlassen oder gestundet werden.
- (3) Eine Rückerstattung geleisteter Zahlungen kommt nur in Betracht, wenn die Lehrveranstaltung, für die die Aufnahme als Gasthörerin oder Gasthörer erfolgt ist, in vollem Umfang ausfällt.

II. Überlassung von Universitätseinrichtungen

§ 4 Überlassung von Universitätseinrichtungen

- (1) Die Universität Osnabrück erhebt für die Nutzung von Universitätseinrichtungen durch Personen, die nicht Mitglieder oder Angehörige der Universität gemäß § 16 Abs. 1 oder Abs. 3 NHG sind, Gebühren oder Entgelte. Bei der Festsetzung der Höhe der Gebühren bzw. Entgelte sind die einschlägigen gesetzlichen und sonstigen Bestimmungen sowie bereits bestehende Ordnungen oder Richtlinien zu beachten.
- (2) Die Höhe des Nutzungsentgelts bzw. der Nutzungsentschädigung ist unter Heranziehung ortsüblicher Kriterien und Gegebenheiten so festzusetzen, dass mindestens die anfallenden Bewirtschaftungs- und Betreuungskosten gedeckt werden. Für Veranstaltungen zur Wahrnehmung von Aufgaben im Rahmen der Selbstverwaltung der Universität Osnabrück oder von Aufgaben der Studentenschaft der Universität Osnabrück wird kein Nutzungsentgelt bzw. keine Nutzungsentschädigung erhoben.

III. In-Kraft-Treten

Diese Ordnung tritt nach ihrer Bekanntmachung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Universität Osnabrück mit Wirkung ab dem Sommersemester 2003 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Gebührenordnung für Gasthörerinnen und Gasthörer der Universität Osnabrück (Amtliches Mitteilungsblatt der Universität Osnabrück Nr. 2/2002 vom 04.02.2002, Seite 25) außer Kraft.



ORDNUNG

für die Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang ausländischer Studienbewerberinnen und Studienbewerber (DSH)

Beschluss des Senats der Universität Osnabrück vom 03.07.1996
AMBl. der Universität Osnabrück Nr. 7/1996 vom 13.08.1996, Sonderausgabe

geändert durch Beschluss des Präsidiums vom 15.01.2003
(*Änderungen: § 1 Abs. 2 g) und § 3 Abs. 3*)
AMBl. der Universität Osnabrück Nr. 05/2003 vom 13.05.2003, S. 176

INHALT:

I. Allgemeine Prüfungsbedingungen

§ 1 Anwendungsbereich	179
§ 2 Zweck der Prüfung	180
§ 3 Zulassungsvoraussetzungen.....	180
§ 4 Prüfungstermine	180
§ 5 Prüfungsvorsitz, Prüfungskommission	180
§ 6 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß	181
§ 7 Gliederung der Prüfung	181
§ 8 Bewertung der Prüfung.....	181
§ 9 Wiederholung der Prüfung.....	182
§ 10 Feststellung des Prüfungsergebnisses und Zeugnis	182

II. Besondere Prüfungsbedingungen

§ 11 Schriftliche Prüfung	182
§ 12 Mündliche Prüfung.....	184

III. Schlussbestimmungen

§ 13 Beschwerdeverfahren.....	185
§ 14 In-Kraft-Treten	185

ANLAGE

Bewertungsschlüssel	186
---------------------------	-----

I. Allgemeine Prüfungsbedingungen

§ 1 Anwendungsbereich

- (1) Diese Prüfungsordnung regelt das Verfahren und die Anforderungen der „Deutschen Sprachprüfung für den Hochschulzugang ausländischer Studienbewerberinnen und Studienbewerber (DSH)“, durch die Studienbewerberinnen und Studienbewerber aus Gebieten, in denen Deutsch nicht Amtssprache ist, die zur Aufnahme eines Studiums hinreichenden Sprachkenntnisse nachweisen, soweit sie nicht gemäß den Absätzen 2 und 3 von der Prüfung freigestellt sind. Grundlage ist die Rahmenordnung für die Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang ausländischer Studienbewerber (Hochschulrektorenkonferenz, Beschluss des 172. Plenums vom 21. / 22.02.1994 sowie des 72. Senats vom 30.05.1995).
- (2) Von der Prüfung sind freigestellt:
 - a) Studienbewerberinnen und Studienbewerber, welche die zur Aufnahme eines Studiums erforderlichen Sprachkenntnisse im Rahmen eines Schulabschlusses nachweisen, der einer deutschen Hochschulzugangsberechtigung entspricht;
 - b) Inhaberinnen und Inhaber des „Deutschen Sprachdiploms (Stufe II) der Kultusministerkonferenz“ (DSD II) auf der Grundlage der Beschlüsse der Kultusministerkonferenz vom 16.03.1972 und vom 05.10.1973;
 - c) Inhaberinnen und Inhaber eines Zeugnisses über die bestandene „Zentrale Oberstufenprüfung“ (ZOP) des Goethe-Instituts, die in Deutschland von einem Goethe-Institut, im Ausland von einem Goethe-Institut oder einer Institution mit einem Prüfungsauftrag des Goethe-Instituts abgenommen wurde (Beschlüsse der Kultusministerkonferenz vom 28.01.1994 und vom 15.04.1994 über die Gleichstellung der Zentralen Oberstufenprüfung mit dem Deutschen Sprachdiplom - Stufe II - der Kultusministerkonferenz);
 - d) Inhaberinnen und Inhaber des „Kleinen deutschen Sprachdiploms“ oder des „Großen deutschen Sprachdiploms“, die vom Goethe-Institut im Auftrag der Ludwig-Maximilians-Universität München verliehen werden;
 - e) Studienbewerberinnen und Studienbewerber, die die Deutsche Sprachprüfung unter organisatorischer und inhaltlicher Verantwortung eines Studienkollegs oder eines Lehrgebietes Deutsch als Fremdsprache einer deutschen Hochschule an einer ausländischen Hochschule abgelegt haben;
 - f) Studienbewerberinnen und Studienbewerber, die die Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang ausländischer Studienbewerberinnen und Studienbewerber (DSH) an einer anderen Hochschule oder an einem Studienkolleg erfolgreich abgelegt haben;
 - g) Studienbewerberinnen und Studienbewerber, die die TestDaF-Prüfung erfolgreich abgelegt haben. Die für die einzelnen Studiengänge notwendigen Testergebnisse sind dem Anhang zu dieser Ordnung zu entnehmen.
- (3) In Ausnahmefällen, z. B. bei Kurzzeitstipendiatinnen oder Kurzzeitstipendiaten der Fulbright-Kommission und des DAAD, bei Studierenden der Partnerhochschulen sowie bei sonstigen Kurzzeitstudierenden, die ohne Prüfungsabsicht an der Universität Osnabrück studieren sowie bei Studienbewerberinnen oder Studienbewerbern, die bereits ein Germanistikstudium an einer ausländischen Hochschule abgeschlossen haben, kann eine Befreiung von der Prüfung auf formlosen Antrag hin erfolgen, wenn der fehlende Nachweis deutscher Sprachkenntnisse den erfolgreichen Abschluss des beabsichtigten Studiums nicht gefährdet. Diese Regelung gilt entsprechend für ausländische Doktorandinnen oder Doktoranden, denen der betreffende Fachbereich nach der Promotionsordnung die Erbringung der Promotionsleistungen in einer fremden Sprache ermöglichen will.

Die Befreiung von der deutschen Sprachprüfung kann mit der Auflage verbunden werden, durch den Besuch studienbegleitender Sprachlehrveranstaltungen die fachsprachliche Kompetenz zu erweitern.

Über den Antrag entscheidet der Präsident.

§ 2 Zweck der Prüfung

- (1) Durch die Prüfung soll die Bewerberin oder der Bewerber nachweisen, dass sie oder er mündlich und schriftlich in allgemeinsprachlicher und wissenschaftssprachlicher Hinsicht befähigt ist, das geplante Fachstudium aufzunehmen. Sie oder er muss in der Lage sein, auf die Studiensituation bezogene mündlich oder schriftlich dargebotene Texte zu verstehen, zu bearbeiten und solche Texte selbst zu verfassen.
- (2) Dies schließt insbesondere ein
 - a) die Fähigkeit, Vorgänge, Sachverhalte, Gedankenzusammenhänge sowie Ansichten und Absichten zu verstehen, sich mit ihnen auseinander zusetzen sowie eigene Ansichten und Absichten sprachlich angemessen zu äußern;
 - b) eine für das Studium in Deutschland angemessene Beherrschung von Aussprache, Wortschatz, Formenlehre, Satzbau und Textstrukturen (phonetisch-phonologische Elemente; lexikalisch-idiomatische Elemente; morpho-syntaktische Elemente, textgrammatische Elemente).
 - c) die sprachliche Beherrschung der an deutschen Hochschulen gängigen wissenschaftsbezogenen Arbeitstechniken.

§ 3 Zulassungsvoraussetzungen

- (1) Voraussetzung für die Zulassung zur Prüfung ist der Nachweis, dass die Zulassungsvoraussetzungen für das beabsichtigte Fachstudium vorliegen. An der Prüfung können in der Regel nur Studienbewerberinnen oder Studienbewerber teilnehmen, die sich an der Universität Osnabrück für ein Studium beworben haben.
- (2) Zur Prüfung wird nicht zugelassen, wer an einer anderen Hochschule oder an einem Studienkolleg die Sprachprüfung endgültig nicht bestanden hat.
- (3) Die Zulassung zur Sprachprüfung regelt der Präsident nach Vorlage sämtlicher Bewerbungsunterlagen. Zu den Bewerbungsunterlagen gehört der Nachweis deutscher Sprachkenntnisse, die mindestens denen der Zentralen Mittelstufenprüfung des Goethe-Instituts entsprechen.

§ 4 Prüfungstermine

Die Prüfungen werden zweimal im Jahr abgenommen. Die Termine liegen in der Regel vor Beginn der Lehrveranstaltungen des Sommer- und des Wintersemesters. Der genaue Termin wird den zugelassenen Bewerberinnen und Bewerbern schriftlich mitgeteilt.

§ 5 Prüfungsvorsitz, Prüfungskommission

- (1) Für die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung ist eine Prüfungskommission verantwortlich.
- (2) Die Prüfungskommission besteht aus der oder dem Vorsitzenden bzw. der oder dem stellvertretenden Vorsitzenden, die vom Senat aus dem Kreis der zur selbständigen Lehre berechtigten bzw. der hauptamtlich Lehrenden bestellt werden, sowie aus zwei weiteren Prüferinnen oder Prüfern.

Die oder der Vorsitzende bestellt die zwei weiteren Mitglieder der Prüfungskommission sowie deren Stellvertreterinnen oder Stellvertreter aus dem Kreis der zur selbständigen Lehre berechtigten bzw. der hauptamtlich Lehrenden. Eines der Mitglieder soll dem Fachgebiet Germanistik oder Sprachwissenschaft angehören.

Als Beisitzerin oder Beisitzer mit beratender Stimme wirkt ein Mitglied der Studierendengruppe mit. Es wird von den studentischen Senatsmitgliedern benannt.

§ 6 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß

- (1) Eine Prüfungsleistung gilt als nicht bestanden, wenn die Kandidatin oder der Kandidat zu einem Prüfungstermin ohne triftige Gründe nicht erscheint oder wenn sie oder er nach Beginn der Prüfung ohne triftige Gründe von der Prüfung zurücktritt. Die für den Rücktritt oder das Versäumnis geltend gemachten Gründe müssen der Prüfungskommission unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden. Bei Krankheit der Kandidatin oder des Kandidaten ist ein ärztliches Attest vorzulegen.
- (2) Versucht eine Kandidatin oder ein Kandidat, das Ergebnis der Prüfungsleistung durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, gilt die betreffende Prüfungsleistung als nicht bestanden.
- (3) Hat die Kandidatin oder der Kandidat bei einer Prüfung getäuscht und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so kann die Prüfungskommission die Prüfung ganz oder teilweise für nicht bestanden erklären. Ist das Nichtbestehen der Prüfung festgestellt, so wird das Prüfungszeugnis eingezogen.

§ 7 Gliederung der Prüfung

- (1) Die Deutsche Sprachprüfung besteht aus einer schriftlichen und einer mündlichen Prüfung. Die schriftliche Prüfung findet vor der mündlichen Prüfung statt.
- (2) Die schriftliche Prüfung gliedert sich in vier Aufgabenbereiche gemäß § 11.
- (3) Die für die mündliche Prüfung zuständige Prüfungskommission kann durch Beschluss von einer mündlichen Prüfung absehen, wenn ihr für die Beurteilung der mündlichen Kommunikationsfähigkeit andere hinreichende Erkenntnisse vorliegen. Diese liegen vor, wenn die Kandidatin oder der Kandidat bereits bei der schriftlichen Prüfung die nach § 8 Abs. 5 erforderlichen Leistungen für das Bestehen der Gesamtprüfung erbracht hat. Die mündliche Prüfung entfällt, wenn die schriftliche Prüfung nicht bestanden wurde.

§ 8 Bewertung der Prüfung

- (1) Schriftliche und mündliche Prüfung werden im Verhältnis 2 : 1 gewichtet.
- (2) Alle Teilprüfungen gemäß § 11 Abs. 1 haben gleiches Gewicht.
- (3) Die schriftliche Prüfung ist bestanden, wenn von den gemäß § 11 gestellten Anforderungen mindestens zwei Drittel erfüllt sind.
- (4) Die mündliche Prüfung ist bestanden, wenn mindestens zwei Drittel der Anforderungen erfüllt sind.
- (5) Die Gesamtprüfung ist bestanden, wenn sowohl die schriftliche Prüfung gemäß Abs. 3 als auch die mündliche Prüfung gemäß Abs. 4 bestanden ist. Wird gemäß § 7 Abs. 3 von einer mündlichen Prüfung abgesehen, so ist die Gesamtprüfung bestanden, wenn die schriftliche Prüfung gemäß Abs. 3 bestanden ist.

§ 9 Wiederholung der Prüfung

- (1) Die Prüfung kann in der Regel einmal wiederholt werden. In Härtefällen (z. B. Krankheit) kann die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission gemäß § 5 auf Antrag eine zweite Wiederholungsmöglichkeit einräumen oder die Frist für die Wiederholung angemessen verlängern. Auf die Wiederholungsmöglichkeit ist jede an einer Hochschule oder an einem Studienkolleg nicht bestandene Prüfung anzurechnen. Die Kandidatin oder der Kandidat hat schriftlich zu erklären, ob es sich um die erstmalige oder um eine Wiederholungsprüfung handelt.
- (2) Die Prüfung soll frühestens nach drei Monaten wiederholt werden.

§ 10 Feststellung des Prüfungsergebnisses und Zeugnis

- (1) Das Prüfungsergebnis lautet „bestanden“ oder „nicht bestanden“.
- (2) Über die bestandene Prüfung wird ein Zeugnis ausgestellt.

II. Besondere Prüfungsbedingungen

§ 11 Schriftliche Prüfung

- (1) Die schriftliche Prüfung umfasst vier Aufgabenbereiche:
 1. Verstehen und Verarbeiten eines Hörtextes
 2. Verstehen und Bearbeiten eines Lesetextes
 3. Vorgabenorientierte Textproduktion
 4. Verstehen und Bearbeiten wissenschaftssprachlicher Strukturen.
- (2) In der schriftlichen Prüfung können die Aufgabenbereiche 3 und 4 beliebig mit den Aufgabenbereichen 1 und 2 kombiniert werden, so dass sich zeitlich zwei, drei oder vier Teilprüfungen ergeben.
- (3) Die Aufgabenbereiche können in einem thematischen Zusammenhang stehen. Bei der Bearbeitung der Aufgaben kann ein allgemeinsprachliches, einsprachiges Wörterbuch des Deutschen zugelassen werden.
- (4) Die gesamte schriftliche Prüfung dauert mindestens drei, höchstens vier Zeitstunden.
- (5) Aufgabenbereiche:

1. Verstehen und Verarbeiten eines Hörtextes

Die Kandidatin oder der Kandidat soll zeigen, dass sie oder er Vorlesungen und Vorträgen aus dem wissenschaftlichen Bereich mit Verständnis folgen, sinnvoll Notizen dazu anfertigen und damit arbeiten kann.

a) Art und Umfang des Textes

Es soll ein Text zugrundegelegt werden, welcher der Kommunikationssituation Vorlesung / Übung angemessen Rechnung trägt. Der Text setzt keine Fachkenntnisse voraus, ggf. nur solche, die Gegenstand eines vorausgegangenen fachspezifisch orientierten Unterrichts waren. Der Text soll je nach Redundanz im Umfang einem schriftlichen Text von nicht weniger als 50 und nicht mehr als 100 Zeilen zu 60 Anschlägen entsprechen.

b) Durchführung

Der Hörtext wird nicht öfter als zweimal präsentiert. Dafür dürfen Notizen gemacht werden. Vor der Präsentation des Prüfungstextes sollen die Kandidatinnen und Kandidaten über dessen thematischen Zusammenhang orientiert werden. Die Angabe von Namen, Daten und schwierigen Fachbegriffen und die Veranschaulichung durch visuelle Hilfsmittel ist zulässig. Die Art der Präsentation soll der Kommunikationssituation Vorlesung / Übung angemessen Rechnung tragen.

c) Aufgabenstellung

Die Aufgabenstellung ist abhängig von der Struktur des Prüfungstextes. Sie soll insbesondere das inhaltliche Verstehen und das Erkennen der Themenstruktur und der Textorganisation zum Gegenstand haben. Es können verschiedenartige und miteinander kombinierbare Aufgaben gestellt werden, z. B.

- Beantwortung von Fragen,
- Strukturskizze,
- Resümee,
- Darstellung des Gedankengangs.

Eine Zusammenfassung des Textes oder von Teilen des Textes ist wesentlicher Bestandteil der Aufgabenstellung.

d) Bewertung

Die Leistung ist zu bewerten nach Vollständigkeit und Angemessenheit der Erfüllung der gestellten Aufgaben. Dabei sind inhaltliche Aspekte stärker zu berücksichtigen als sprachliche Korrektheit.

2. Verstehen und Bearbeiten eines Lesetextes

Die Kandidatin oder der Kandidat soll zeigen, dass sie oder er einen schriftlich vorgelegten Text verstehen und sich damit auseinandersetzen kann.

a) Art des Textes

Es soll ein weitgehend authentischer, studienbezogener und wissenschaftsorientierter Text vorgelegt werden, der keine Fachkenntnisse voraussetzt, ggf. nur solche, die Gegenstand eines vorangegangenen fachspezifisch orientierten Unterrichts waren. Dem Text können z. B. eine Grafik, ein Schaubild oder ein Diagramm beigelegt werden.

Der Text soll einen Umfang von nicht weniger als 30 und nicht mehr als 60 Zeilen zu 60 Anschlägen haben.

b) Aufgabenstellung

Die Aufgabenstellung ist abhängig von der Struktur des Prüfungstextes. Das Textverstehen und die Fähigkeit zur Textbearbeitung können u. a. durch folgende Aufgabentypen überprüft werden.

- Beantwortung von Fragen,
- Darstellung der Argumentationsstruktur des Textes,
- Darstellung der Gliederung des Textes,
- Erläuterung von Textstellen,
- Formulierung von Überschriften.

c) Bewertung

Die Leistung ist nach Vollständigkeit und Angemessenheit der Erfüllung der gestellten Aufgaben zu bewerten. Dabei sind inhaltliche Aspekte stärker zu berücksichtigen als sprachliche Korrektheit.

3. Vorgabenorientierte Textproduktion

Die Kandidatin oder der Kandidat soll zeigen, dass sie oder er in der Lage ist, sich selbständig und zusammenhängend zu einem an Vorgaben gebundenen Thema zu äußern.

a) *Aufgabenstellung*

Die Textproduktion kann erklärender, vergleichender oder kommentierender Art sein; sie kann auch die sprachliche Umsetzung von Grafiken, Schaubildern, Diagrammen zum Gegenstand haben. Sie darf nicht den Charakter eines freien Aufsatzes annehmen.

b) *Bewertung*

Die Leistung ist zu bewerten nach inhaltlichen Aspekten (Angemessenheit, Textaufbau, Kohärenz) und nach sprachlichen Aspekten (Korrektheit, Wortwahl, Syntax). Dabei sind die sprachlichen Aspekte stärker zu berücksichtigen.

4. Verstehen und Bearbeiten wissenschaftssprachlicher Strukturen

Die Kandidatin oder der Kandidat soll zeigen, dass sie oder er wissenschaftssprachlich relevante Strukturen in einem vorgegebenen Text erkennen, verstehen und sie anwenden kann.

a) *Aufgabenstellung*

Die Aufgabenstellung ist textgebunden. Sie soll die Besonderheiten des zugrundegelegten Textes zum Gegenstand haben (z. B. syntaktisch, wortbildungsmorphologisch, lexikalisch, idiomatisch, textsortenbezogen) und kann u. a. Ergänzungen, Fragen zum Verstehen komplexer Strukturen sowie verschiedene Arten von Umformungen (Paraphrasierung, Transformation) beinhalten.

b) *Bewertung*

Die Leistung ist gemäß der Aufgabenstellung nach sprachlicher Richtigkeit zu bewerten.

§ 12 Mündliche Prüfung

Die Kandidatin oder der Kandidat soll nachweisen, dass sie oder er imstande ist, mit Verständnis und Selbständigkeit Vorgänge, Sachverhalte, Gedankenzusammenhänge zu erfassen, sich sprachlich damit auseinander zusetzen sowie im Gespräch angemessen darauf zu reagieren.

a) *Aufgabenstellung*

Die mündliche Prüfung besteht aus einem Prüfungsgespräch zu allgemeinen wissenschaftsbezogenen Problemstellungen oder zu Fragen der gewählten Studienrichtung.

b) *Durchführung*

Die Dauer des Prüfungsgesprächs soll 20 Minuten nicht überschreiten. Grundlage der mündlichen Prüfung können Texte, Grafiken, Schaubilder, Tonband- oder Video-Aufnahmen oder andere Sprechkanäle sein. Zur Vorbereitung des Prüfungsgesprächs soll der Kandidatin oder dem Kandidaten eine angemessene Vorbereitungszeit gewährt werden. Über die mündliche Prüfung wird eine Niederschrift gefertigt.

c) *Bewertung*

Die Leistung ist zu bewerten nach der allgemeinen Gesprächs- und Diskussionsfähigkeit im hochschulbezogenen Kontext (Aufgaben- und Fragenverständnis, angemessenes Reagieren, Selbständigkeit) sowie nach der Fähigkeit, Sachverhalte verständlich und korrekt darzustellen.

III. Schlussbestimmungen

§ 13 Beschwerdeverfahren

Gegen Entscheidungen über die Zulassung zu der und über das Bestehen der Deutschen Sprachprüfung kann die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer binnen eines Monats nach Bekanntgabe schriftlich Beschwerde beim Präsidenten einlegen. Der Präsident befindet unter Heranziehung der Prüfungsunterlagen und nach Rücksprache mit der oder dem Vorsitzenden über die Beschwerde.

§ 14 In-Kraft-Treten

- (1) Diese Prüfungsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Universität Osnabrück in Kraft und ersetzt die Ordnung für die Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang ausländischer Studienbewerberinnen und Studienbewerber (DSH) (i.d.F.d.Bek. im AMBl. der Universität Osnabrück Nr. 7/1996 vom 13.08.1996, Sonderausgabe).
- (2) Wiederholungsprüfungen in Prüfungsverfahren, die vor In-Kraft-Treten dieser Prüfungsordnung begonnen wurden, finden nach der Ordnung für die Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang ausländischer Studienbewerberinnen und Studienbewerber (DSH) (Beschluss des Senats vom 03.07.1996; AMBl. der Universität Osnabrück Nr. 7/1996 vom 13.08.1996, Sonderausgabe) statt.

Anlage zur Ordnung für die Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang ausländischer Studienbewerberinnen und Studienbewerber (DSH) der Universität Osnabrück

Bewertungsschlüssel

I. Verstehen und Bearbeiten eines Hörtextes (15 Punkte)

- A. Inhalt: 2/3 Vollständigkeit der bearbeiteten Aufgaben, Richtigkeit der Wiedergabe der wesentlichen Inhaltsmomente und Kohärenz des wiedergegebenen Inhalts
- B. Sprache: 1/3 sprachliche Richtigkeit, angemessener Ausdruck

II. Verstehen und Bearbeiten eines Lesetextes (15 Punkte)

- A. Inhalt: 2/3 Genauigkeit und Vollständigkeit der Bearbeitung der gestellten Aufgaben, Erfassen der wesentlichen Zusammenhänge
- B. Sprache: 1/3 sprachliche Richtigkeit, angemessener Ausdruck

III. Vorgabenorientierte Textproduktion (15 Punkte)

Der formulierte Text sollte mindestens 250 Wörter umfassen.

- A. Inhalt: 1/3 Themenbezug, Ausführlichkeit der für die Aufgabenstellung wesentlichen Gesichtspunkte, sachliche Angemessenheit
- B. Sprache: 2/3 sprachliche Richtigkeit, Angemessenheit sowie Differenziertheit des Wortschatzes; Variationsbreite in Satzbau und Satzverknüpfungen, Textaufbau.

IV. Verstehen und Bearbeiten wissenschaftlicher Strukturen (15 Punkte)

V. Mündliche Prüfung (30 Punkte)

Das Aufgaben- und Fragenverständnis, das angemessene Reagieren sowie die sachliche Angemessenheit und die sprachliche Korrektheit sind gleich zu gewichten.