

**Amtliches
Mitteilungsblatt
3/1993**

Osnabrück, 31. Dezember 1993

- I. Allgemeine Verfassungs-, Verwaltungs- und
Verfahrensangelegenheiten, Gesetzgebung
- II. Organisation und Verfassung der Hochschule
- III. Personalangelegenheiten
- IV. Haushalts-, Finanz-, Kassen- und Rechnungswesen
- V. Forschungsangelegenheiten
- VI. Lehr- und Studienangelegenheiten
- VII. Prüfungsangelegenheiten und Prüfungsordnungen
- VIII. Studentische Angelegenheiten und Ange-
legenheiten der Studentenschaft
- IX. Hochschulplanung, Statistik und Datenverarbeitung
- X. Liegenschaften, Betriebstechnik und Sicherheitsangelegenheiten

Herausgeber: Der Präsident der Universität Osnabrück
Redaktion: Dezernat 4, Tel. 969-4107, 49069 Osnabrück
Druck: Hausdruckerei der Universität Osnabrück

INHALT

| | Seite |
|---|---------|
| I. Allgemeine Verfassungs-, Verwaltungs- und Verfahrensangelegenheiten, Gesetzgebung | |
| - Bestimmungen zum Nachweis pädagogischer Eignung bei Berufungen von Professorinnen und Professoren | 4 - 6 |
| - Vereinbarung über die Zusammenarbeit zwischen der University of Derby und der Universität Osnabrück | 7 - 8 |
| II. Organisation und Verfassung der Hochschule | |
| - Beschaffungsrichtlinien für die Universität Osnabrück | 9 - 30 |
| - Schließzeiten der Mensen/Cafeterias für das Jahr 1994 | 31 |
| - Errichtung der Betriebseinheit "Botanischer Garten"; Ordnung und Geschäftsordnung | 32 - 42 |
| - Errichtung des "Interdisziplinären Instituts für Semantische Informationsverarbeitung"; Ordnung | 43 - 44 |
| III. Personalangelegenheiten | - |
| IV. Haushalts-, Finanz-, Kassen- und Rechnungswesen | - |
| V. Forschungsangelegenheiten | - |
| VI. Lehr- und Studienangelegenheiten | |
| - Ordnung über den Nachweis von berufsbezogenen Fähigkeiten und Fertigkeiten für den Studiengang "Europäische Studien/European Studies" | 45 - 46 |
| VII. Prüfungsangelegenheiten und Prüfungsordnungen | |
| - Ordnung für die Prüfung zum Nachweis deutscher Sprachkenntnisse | 47 - 51 |
| - Prüfungsordnung für den Aufbau- und Zusatzstudiengang "Umweltmonitoring" | 52 - 56 |

-
- Änderung der Diplomprüfungsordnung für den Studiengang Mathematik 57
 - 6. Änderung der Diplomprüfungsordnung für den Studiengang Betriebs- und Volkswirtschaftslehre 58 - 59
 - Diplomprüfungsordnung für den Studiengang Psychologie ✓ 60 - 66
- VIII. Studentische Angelegenheiten und Angelegenheiten der Studentenschaft -**
- IX. Hochschulplanung, Statistik und Datenverarbeitung -**
- X. Liegenschaften, Betriebstechnik und Sicherheitsangelegenheiten**
- Rahmenordnung für die Nutzung der Labore, Ateliers und Werkstätten der Universität Osnabrück 67 - 72

Mit Datum vom 19.11.1993 hat das Nds. MWK Bestimmungen zum Nachweis der pädagogischen Eignung bei Berufungen von Professorinnen und Professoren erlassen.

Nach § 56 Abs. 1 Nr. 2 NHG gehört zu den Einstellungsvoraussetzungen für Professorinnen/Professoren die pädagogische Eignung, die bisher in der Regel durch Erfahrungen in der Lehre nachgewiesen wird.

In den Äußerungen der Gutachter sowie in der Würdigung durch die Berufungskommissionen nehmen die Ausführungen über die wissenschaftlichen Leistungen und das Forschungsprofil der Bewerberin/des Bewerbers, bei den Fachhochschulen zusätzlich über die in der Berufspraxis erworbene Qualifikation, im allgemeinen einen breiten Raum ein. Demgegenüber tritt die Darstellung der pädagogischen Eignung häufig in den Hintergrund. Dabei wird in vielen Fällen nur der aufgrund der persönlichen Vorstellung gewonnene Eindruck zugrunde gelegt. In anderen Fällen wird die pädagogische Eignung nur mit dem Hinweis auf die bisher abgehaltenen Lehrveranstaltungen begründet.

Dem MWK ist bewußt, daß es schwer ist, ein Bild von der pädagogischen Eignung der Bewerberinnen/Bewerber zu gewinnen. Dennoch halte ich es für erforderlich, daß die Lehrqualifikation künftig ein stärkeres Gewicht bei der Auswahl der Bewerberinnen/Bewerber erhält.

Ich bitte daher, bei Ihren Berufungsvorschlägen im Rahmen der Würdigung nach § 57 Abs. 8 NHG in einem besonderen Abschnitt die pädagogische Befähigung der Bewerberinnen/Bewerber darzulegen und zu bewerten.

Zu diesem Zweck bitte ich, von den Bewerberinnen/Bewerbern der engeren Wahl - soweit vorhanden - folgende Unterlagen, sofern sie nicht bereits mit der Bewerbung vorgelegt worden sind, zu erbitten und für die Würdigung in Ihrem Berufungsvorschlag auszuwerten:

-
- Selbstverfaßte Lehrbücher und Veranstaltungsskripte (jeweils in der neuesten Fassung),
 - Aufstellung der in den letzten drei Jahren abgehaltenen Lehrveranstaltungen mit Angabe, ob es sich um einführende Veranstaltungen oder um Veranstaltungen für das Grund- bzw. das Hauptstudium handelt; dabei sollten auch außerhalb der Hochschulen gesammelte Erfahrungen, z.B. in der betrieblichen Weiterbildung, berücksichtigt werden,
 - Darstellung der verwendeten und beabsichtigten Lehr- und Lernmethoden,
 - Übersicht über abgenommene Prüfungen (einschließlich Vor- und Zwischenprüfungen),
 - Darlegung von Erfahrungen und Vorstellungen über eine Verbesserung der Studien- und Prüfungsbedingungen, einschließlich der Betreuung studentischer Arbeiten, sowie ggf. Vorlage von Veröffentlichungen und Texten, die sich mit Problemen der Lehre befassen,
 - Übersicht über die Mitwirkung in Gremien für Studium und Lehre,
 - Evaluationsergebnisse aus eigenen Lehrveranstaltungen.

Die vorstehende Liste von Unterlagen hat beispielhaften Charakter, sie kann durch andere Unterlagen mit gleichem Aussagewert ergänzt oder teilweise ersetzt werden. Es wird nicht erwartet, daß vorweisbare Unterlagen erst aus Anlaß der Bewerbung angefertigt werden.

Die Aufstellung über gehaltene Lehrveranstaltungen und die Darstellung der verwendeten und beabsichtigten Lehr- und Lernmethoden bitte ich, dem Berufungsvorschlag beizufügen.

Schließlich halte ich es für wünschenswert, im Falle der Teilnahme der Bewerberin/des Bewerbers an didaktischer Aus- und Fortbildung sowie gewonnener Preise für gute Lehre eine Bewertung dieser Leistungen vorzunehmen und im Berufungsvorschlag darzustellen.

Zur unmittelbaren Beurteilung der pädagogischen Fähigkeiten sollten, wie in vielen Hochschulen üblich, die in die engere Wahl genommenen Bewerberinnen und Bewerber zu einer Probelehrveranstaltung eingeladen werden. Bei der Bewertung der Probelehrveranstaltung sollte der Meinung der Studierenden besondere Beachtung geschenkt werden.

Schuchardt



OSNABRÜCK

[Handwritten signature]

Am 02. Dezember 1993 wurde eine Vereinbarung über die Zusammenarbeit zwischen der University of Derby und der Universität Osnabrück unterzeichnet.

AGREEMENT BETWEEN

UNIVERSITY OF DERBY

AND

UNIVERSITÄT OSNABRÜCK

Article 1

In consideration of the flourishing partnership between the Cities of Derby and Osnabrück, which has a wide impact on industry, commerce, organisations and institutions, including educational institutions, in both cities, the University of Derby and the Universität Osnabrück conclude this partnership agreement.

Article 2

The University of Derby and the Universität Osnabrück agree to explore all possibilities of co-operation in all subject areas of mutual interest, e. g. student exchange, exchange of members of academic staff, joint research, joint curriculum development, organisation of placement periods, etc. Except where covered explicitly within this overall agreement, collaboration on specific projects will be subject to separate specific agreements made within this overall framework.

Article 3

As a first step, and as of academic year 1994/95, the University of Derby and the Universität Osnabrück agree to exchange up to 4 students for one academic year (or up to 8 students for one semester). All students must successfully have finished their first year of study (preferably their second year of study), must have a good competence level of the language of the host university and must have been selected for study there by the home institution. Students of all subject areas which are taught at both institutions are eligible.

Article 4

Each institution agrees to give full academic recognition of courses of study followed in the partner institution.

Article 5

Within the terms of this agreement University of Derby will not charge tuition fees for students from the Universität Osnabrück. The Universität Osnabrück will not charge tuition fees for students from University of Derby. For postgraduate students, the University of Derby will waive tuition fees. Students are expected to meet their own travel, accommodation and living expenses (including health insurance).

Article 6

Each institution will endeavour to help students to find suitable accommodation and allow students to attend supportive language classes.

Article 7

The agreement will be effective from the beginning of the 1994/1995 academic year in each institution (when the first exchange of students is expected) and will be subject to annual review. Three years notice of termination of the exchange agreement is required from either party.

Name: Prof. R. Waterhouse

Name: Prof. R. Künzel

Title: Vice-Chancellor

Title: President

Institution: University of Derby

Institution: Universität Osnabrück

Date: 2nd December 1993

Date: 2nd December 1993

Signature: 

Signature: 

Die Beschaffungsrichtlinien der Universität Osnabrück (Amtliches Mitteilungsblatt Nr. 3/1984) sind überarbeitet worden. Die neuen Richtlinien treten zum 01.01.1994 in kraft.

Beschaffungsrichtlinien für die Universität Osnabrück

Beschaffung

Inventarisierung

Inhaltsverzeichnis

- 1. Geltungsbereich**
 - 2. Anzuwendende Vorschriften**
 - 3. Zuständigkeit**
 - 4. Beschaffungswesen**
 - Grundsatz
 - 4.1 Zuständigkeiten der Beschaffungsstelle
 - 4.2 Bedarfsprüfung und zweckentsprechende Verwendung
 - 4.3 Beschaffungsantrag
 - 4.4 Reparaturantrag
 - 4.5 Auftragserteilung
 - 4.5.1 Zuständigkeit für Auftragserteilung
 - 4.5.2 Feststellung des preisgünstigsten Lieferanten
 - 4.5.3 Grundlage und Form der Auftragserteilung
 - 4.5.4 Zollabwicklung
 - 4.5.5 Versicherung
 - 4.5.6 Abwicklung der Aufträge
 - 4.6 Besondere Verfahrensregelungen
 - 4.6.1 Geschäftsbedarf
 - 4.6.2 Erste-Hilfe Material
 - 4.6.3 Möbel und Bürogeräte
 - 4.6.4 Chemikalienlager
 - 4.6.5 Bücher und Zeitschriften
 - 4.6.6 Dringender Sofortbedarf
 - 4.6.7 Teillieferung
 - 4.6.8 Teilaufträge
 - 4.6.9 Vorauszahlung
 - 4.6.10 Rahmenverträge
 - 4.6.11 Werkverträge
 - 4.6.12 Leih-Verträge und Probeaufstellungen
 - 4.6.13 Großgeräte
 - 4.6.14 Audiovisuelle Geräte
 - 4.6.15 Spendenbescheinigungen
 - 5. Inventarisierung**
 - 5.1 Inventarisierungsumfang
 - 5.2 Zuständigkeit
 - 5.2.1 Zentrale Inventarisierung
 - 5.2.2 Dezentrale Inventarisierung
 - 5.2.2.1 Fachspezifische Geräte
 - 5.2.3 Bücher
 - 5.2.4 Verbrauchsgüter
 - 5.3 Aussonderungen/Absetzungen vom Bestand
- Anlagen:
- (1) Beschaffungsantrag
 - (2) Reparaturantrag
 - (3) Materialanforderungsschein
 - (4) Aussonderungsantrag
 - (5) Erlaß MWK vom 07.06.1978 i.S. Spendenbescheinigung
 - (6) Formblatt "Ausstellung einer Spendenbescheinigung"

Beschaffungsrichtlinien für die Universität Osnabrück

1. Geltungsbereich

Diese Richtlinien regeln das Beschaffungswesen sowie die Inventarisierung für die Universität Osnabrück. Sie gelten sowohl für Beschaffungen zu Lasten des Kap. 0614 als auch für Beschaffungen die aus Dritt- und Sondermitteln erfolgen.

Unter Beschaffung ist auch der Abschluß von Miet-, Leih-, Werk-, Bezugs-, Rahmen-, Pflege- und Wartungsverträgen zu verstehen (siehe Ziff. 4.6.10, 11, 12).

Das Rechnungs- und Kassenwesen wird gesondert geregelt.

2. Anzuwendende Vorschriften

Für die Abwicklung von Beschaffungen gelten neben diesen Richtlinien insbesondere folgende Vorschriften:

- Niedersächsische Landeshaushaltsordnung (LHO),
- Verwaltungsvorschriften zur LHO, insbesondere §§ 7, 34-69,
- Verdingungsordnung für Leistungen -ausgenommen Bauleistungen- VOL
Teil A "Allgemeine Bestimmungen für die Vergabe von Leistungen" VOL/A
Teil B "Allgemeine Bestimmungen für die Ausführung von Leistungen" VOL/B
- Richtlinien des Finanzministers über die Führung von Sachrechnungen und Bestandsverzeichnissen über landeseigene bewegliche Sachen,

in der jeweils gültigen Fassung.

3. Zuständigkeit

Die vertretungsberechtigte Stelle der Universität Osnabrück für Beschaffungen ist die Präsidentin oder der Präsident sowie die Kanzlerin oder der Kanzler. Diese Aufgaben wurden an das Dezernat für Haushalts- und Wirtschaftsangelegenheiten delegiert. Für die Titel 517 01, 517 19, 517 59, 518 01, 519 01, 519 02 und 519 03 gelten besondere Regelungen.

4. Beschaffungswesen

Grundsatz

Beschaffungen dürfen gem. § 7 LHO nur dann durchgeführt werden, wenn

- ein Bedarf zur Erfüllung der Aufgaben unabweisbar ist,
 - Haushaltsmittel bzw. Drittmittel oder Sondermittel für die entsprechende Zweckbestimmung zur Verfügung stehen,
 - die Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit beachtet werden, insbesondere neben der Bedarfsfeststellung auch eine ausreichende Auslastung des zu beschaffenden Gegenstandes erwartet wird,
- und die Prüfung dieser Kriterien auf dem Beschaffungsantrag vermerkt ist.

4.1. Zuständigkeiten der Beschaffungsstelle

Entsprechend § 2 Abs. 2 VOL/A sind Beschaffungen unter ausschließlicher Verantwortung der Vergabestellen an fachkundige, leistungsfähige und zuverlässige Bewerberinnen und Bewerber zu angemessenen Preisen zu vergeben.

- Vergabestelle im Sinn dieser Bestimmung ist für die Universität Osnabrück die zentrale Beschaffungsstelle im Dezernat Haushalts- und Wirtschaftsangelegenheiten. Im Bereich der bibliothekarischen Versorgung ist die Universitätsbibliothek zentrale Beschaffungsstelle. Die Einzelheiten regelt der Geschäftsverteilungsplan der Allgemeinen Universitätsverwaltung bzw. der Universitätsbibliothek.
- Bedarfsstelle (Bedarfsträger) im Sinne dieser Bestimmung ist die antragsstellende Organisationseinheit.

Zu den Aufgaben der Beschaffungsstelle gehören u.a.:

- Überwachung der Einhaltung aller für die Beschaffung geltenden rechtlichen Regelungen,
- Beratung der Bedarfsstelle in allen beschaffungsrelevanten Fragen,
- formale und rechtliche Antragsprüfung einschließlich Überprüfung der Bedarfsbegründung und der Zuordnung zu den Sachtiteln,
- Aufforderung zur Abgabe und Entgegennahme von Angeboten,
- Feststellung des wirtschaftlichsten Angebotes,
- Auftragserteilung bei Beschaffungen, Reparaturen usw. sowie die dazugehörige Terminüberwachung,
- Abschluß aller unter Ziff. 1 Satz 3 genannten Verträge,
- Kündigung von Verträgen,
- Umzugsplanung einschließlich Auftragsvergabe,
- Dokumentation der erteilten Aufträge, geordnet nach Kostenstellen und Lieferfirmen,
- Beteiligung von Fachgutachterinnen bzw. Fachgutachtern in Einzelfällen (Mediengeräte oder EDV-Hard- und Software).
- Durchführung von Beschaffungen für das Studentenwerk Osnabrück aus dem Mensa-Zentralfond

4.2 Bedarfsprüfung und zweckentsprechende Verwendung

Vor Einleitung der Beschaffung sind von der Bedarfsstelle der Bedarf und die zweckentsprechende Verwendung zu prüfen.

Für die Bedarfsprüfung ergeben sich folgende Kriterien:

- Beschaffungen haben sich auf die Aufgaben der Universität zu beschränken; Nebentätigkeiten von Hochschulbediensteten und Professorinnen oder Professoren sind nicht beschaffungsrelevant.
- Vor Antragstellung ist von der Bedarfsstelle zu prüfen, ob nicht andere, weniger kostenaufwendige Maßnahmen den Anforderungen genügen oder ob der Beschaffungszweck durch Inanspruchnahme bereits vorhandener Maschinen, Geräte erreicht wird.
- Mehrfachbeschaffungen dürfen nur durchgeführt werden, wenn mehrere Gegenstände gleichen Typs für die ordnungsmäßige Durchführung der Aufgabe unerlässlich notwendig sind und ein entsprechend hohes Maß an Auslastung erreicht wird.
- Es dürfen nur solche Gegenstände beschafft werden, für deren Einsatz das erforderliche Personal, die geeigneten Räumlichkeiten sowie die notwendigen Anschlußmöglichkeiten (z.B. für Medien, Rechner) vorhanden sind oder bereitgestellt werden können.
- Entstehen Folgekosten, muß deren Deckung nachgewiesen werden.

Das Vorliegen dieser Voraussetzungen ist bei einem Auftragswert von mehr als 1000,-- DM in Form eines schriftlichen Vermerks festzuhalten, der dem Beschaffungsantrag beizufügen ist.

4.3 Beschaffungsantrag

Die Beschaffung ist mit einem hierfür vorgesehenen Vordruck "Beschaffungsantrag" (Anlage 1) bei der Beschaffungsstelle zu beantragen. Beschaffungsanträge sind umfassend zu begründen und so rechtzeitig zu stellen, daß eine ordnungsgemäße und sachgerechte Vergabe der Aufträge möglich ist.

Handelt es sich um wissenschaftliche oder technische Gegenstände, hat die Bedarfsstelle in der Regel bei der Auswahl der Lieferfirma mitzuwirken; insbesondere soll sie geeignete Lieferfirmen benennen.

Liegt der Auftragswert unter 5000,-- DM, soll der Bedarfsträger unter Beachtung der unter Ziff. 2 genannten Vorschriften mindestens ein Angebot einholen. Vergleichsangebote werden von der Beschaffungsstelle unter Berücksichtigung auch der von der Bedarfsstelle genannten Firmen eingeholt. Liegt der Auftragswert über 5000,-- DM, müssen die Angebote von der Beschaffungsstelle eingeholt werden, es sei denn, diese hätte der Einholung durch die Bedarfsstelle zugestimmt. Im letzteren Fall hat diese die inhaltliche Vergleichbarkeit der Angebote schriftlich zu bestätigen.

Sofern die zentrale Beschaffungsstelle eine Ausschreibung vornimmt, kann sie als Grundlage für die Ausschreibung die Erstellung eines Leistungsverzeichnisses fordern. Die Bedarfsstelle hat in dem Leistungsverzeichnis den zu erwerbenden Artikel so genau zu beschreiben, daß die Anbieterinnen und Anbieter in die Lage versetzt werden, miteinander vergleichbare Angebote zu erstellen.

Die Bedarfsstelle soll im Beschaffungsantrag mögliche besondere Kriterien für die Auftragsvergabe schriftlich vermerken (z.B Anlieferung mit Hubwagen o.ä.).

Beschaffungsanträge sind grundsätzlich nur von der Verfügungsberechtigten oder dem Verfügungsberechtigten der Organisationseinheit zu stellen. Dieses ist bei Fachbereichen die Dekanin oder der Dekan, bei zentralen Einrichtungen deren Leiterin oder Leiter und bei Beschaffungen für die allgemeine Verwaltung die Kanzlerin oder der Kanzler. Eine Delegation der Zuständigkeit kann nur auf solche Personen erfolgen, die in einem hauptberuflichen Dienstverhältnis zum Lande Niedersachsen stehen. Dieses gilt auch für Bestellungen aus Materiallagern. In den Organisationseinheiten ist in geeigneter Weise sicherzustellen, daß Beschaffungsanträge und Materialanforderungen nur von den hierzu ermächtigten Personen unterzeichnet werden.

4.4 Reparaturantrag

Notwendige Reparaturen an Geräten und sonstigen Ausstattungsgegenständen sind mit dem Formblatt "Reparatur-Antrag" (Anlage 2) der Beschaffungsstelle mitzuteilen.

Sofern die zu reparierenden Gegenstände noch der Gewährleistung unterliegen, ist dieses im Reparaturantrag zu vermerken.

Bürostühle, Stenoretten und sonstige Kleingeräte sind zusammen mit dem Reparaturantrag der Beschaffungsstelle zu übersenden. Größere oder schwere Gegenstände werden abgeholt oder sind vor Ort reparieren zu lassen.

Je nach Alter oder Beschaffenheit des zu reparierenden Artikels oder bei Überschreitung eines im Einzelfall festzusetzenden Preislimits für die Reparatur läßt die Beschaffungsstelle zur Ermittlung der voraussichtlichen Reparaturkosten erst einen - eventuell kostenpflichtigen - detaillierten

Kostenvoranschlag erstellen. In diesem Falle erfolgt der Auftrag nach Abstimmung mit der Nutzerin oder dem Nutzer.

Nicht mehr reparable Gegenstände oder Gegenstände, bei denen eine Reparatur unwirtschaftlich ist, sind vom Bestand abzusetzen, siehe hierzu Ziff. 5.3 .

4.5 Auftragserteilung

4.5.1 Zuständigkeit für Auftragserteilung

Die Auftragserteilung bei Beschaffungen jeder Art einschließlich Reparaturen obliegt grundsätzlich der vertretungsberechtigten Stelle der Universität Osnabrück (Ziff.3).

Von dieser Regelung ausgenommen sind die unter Ziff.4.6.4 und 4.6.5 genannten Fälle.

4.5.2 Feststellung des wirtschaftlichsten Angebotes

Die zentrale Beschaffungsstelle ist verpflichtet, unter Beteiligung der Bedarfsstelle das wirtschaftlichste Angebot auszuwählen.

Ob ein Auftrag nach öffentlicher oder beschränkter Ausschreibung bzw. durch freihändige Vergabe erteilt wird, entscheidet die Beschaffungsstelle jeweils im Einzelfall nach §3 VOL/A. In Zweifelsfragen entscheidet die Beauftragte oder der Beauftragte für den Haushalt gem. § 9 LHO. Das Ergebnis und seine Begründung sind schriftlich festzuhalten und zu den Beschaffungsakten zu nehmen.

Bei freihändiger Vergabe soll möglichst in allen Fällen eine formlose Preisermittlung stattfinden. Das Ergebnis der Preisermittlung ist in einem Aktenvermerk festzuhalten, und der Rechnung und dem Beschaffungsvorgang beizufügen.

Kommt die zentrale Beschaffungsstelle aufgrund der Preisermittlung oder aus sonstigen Gründen zu einer vom Antrag der Bedarfsstelle abweichenden Entscheidung, ist diese vor Auftragserteilung mit der Bedarfsstelle abzustimmen.

4.5.3 Grundlage und Form der Auftragserteilung

Grundlage für Auftragserteilung und Leistung sind ausschließlich die Bestimmungen der VOL. Die Auftragserteilung/Vertragsunterzeichnung erfolgt durch die Präsidentin oder den Präsidenten der Universität unter Berücksichtigung der Vertretungsregelungen gem. § 88 Abs. 1 Satz 3 NHG sowie der Geschäftsverteilung und Geschäftsordnung für die allgemeine Verwaltung der Universität Osnabrück.

Aufträge werden nach den Bestimmungen der VOL sowie den ergänzenden Auftrags- und Lieferbedingungen der Universität Osnabrück erteilt. Die Auftragserteilung erfolgt nach Formblatt und unter jeweiligem Hinweis auf die anzuwendenden rechtlichen Bestimmungen.

Ein schriftlicher Auftrag wird erst rechtswirksam, wenn er mit dem Abdruck eines Dienstsiegels versehen ist.

4.5.4 Zollabwicklung

Die Zollabwicklung bei Auslandsaufträgen erfolgt durch die Beschaffungsstelle in Absprache mit der Bedarfsstelle.

4.5.5 Versicherung

Nach dem Grundsatz der Selbstversicherung werden die Risiken für Beschädigung und Verlust für das Land Niedersachsen nicht versichert.

4.5.6 Abwicklung der Aufträge

Die Bedarfsstelle erhält von der Beschaffungsstelle eine Durchschrift des Auftrages zur Überprüfung von Art und Umfang der in Auftrag gegebenen Leistung. Die darin enthaltenen Angaben sind gegenüber anderen Firmen vertraulich zu behandeln. Unstimmigkeiten im Auftrag sind sofort aufzuklären.

Über die Auftragsabwicklung informieren sich Bedarfsstelle und Beschaffungsstelle wechselseitig. Die mit der Bestellfirma vereinbarte Ablieferungsstelle ist aus den Bestellunterlagen ersichtlich. Der Liefernachweis ist der Rechnung beizufügen.

4.6 Besondere Verfahrensregelungen

4.6.1 Geschäftsbedarf

Die Beschaffungsstelle der allgemeinen Verwaltung hat ein zentrales Geschäftsbedarfslager eingerichtet. Dieses hält ein Standardsortiment an Geschäftsbedarf einschließlich CopyCheck-Karten vor. Das Büromaterial kann unter Verwendung des Materialanforderungscheines (Anlage 3) angefordert oder während der Öffnungszeiten des Lagers abgeholt werden.

CopyCheck-Karten werden wegen des hohen Risikos gegen Verlust und unberechtigte Benutzung grundsätzlich nicht versandt. Sofern dem Lager im voraus der Empfang der Karten quittiert wird, werden kleine Mengen dieser Karten mit der Hauspost übersandt. In diesem Falle geht das Risiko gegen Verlust und Untergang auf die anfordernde Stelle über. CopyCheck-Karten für private Kopien sind sofort im Lager zu bezahlen.

Nicht in diesem Sortiment vorhandene besondere bürotechnische Organisationsmittel sind direkt bei der Beschaffungsstelle zu beantragen.

4.6.2 Erste Hilfe Material

Erste-Hilfe Material für das Nachfüllen von Verbandskästen wird von der Beschaffungsstelle vorgehalten und kann von den einzelnen Organisationseinheiten formlos angefordert werden.

4.6.3 Möbel und Bürogeräte

Möbel und Bürogeräte werden im Rahmen der Richtlinien des Landes Niedersachsen (u.a. Festlegung von Höchstbeträgen) ausschließlich durch die Beschaffungsstelle beschafft. Das gilt auch für Schreibmaschinen, Diktiergeräte und andere Bürokleingeräte. Entsprechende Beschaffungsanträge müssen den Namen und die Funktion der Betroffenen bzw. des Betroffenen für die bzw. den die Ausstattung vorgesehen ist sowie Angaben über die bereits vorhandene Ausstattung enthalten. Aufträge für die Instandsetzung und Wartung von Büromaschinen werden durch die Beschaffungsstelle erteilt.

4.6.4 Chemiekalienlager

Die Umsetzung der Gefahrstoffverordnung und die Bestimmungen zur Sonderabfallverordnung machen die Einrichtung eines zentralen Chemiekalienlagers erforderlich. Das dem Dezernat 6 angegliederte Lager soll stufenweise errichtet werden. In der ersten Stufe werden nur die Chemiekalien übernommen, die sich im Besitz des Fachgebietes Chemie befinden.

Künftig soll die Kontrolle des Einkaufs von Chemiekalien vom Chemiekalienlager übernommen werden, wobei die Gefahrenstoffe nur über das Lager ausgegeben werden.

Die Bestellung der Gefahrstoffe wird künftig bis 1000,--DM im Einzelfall direkt vom Chemiekalienlager vorgenommen.

4.6.5 Bücher und Zeitschriften

Die Beschaffung von Büchern und Zeitschriften und anderen bibliotheksmäßig genutzten Medien ist mit Ausnahme von Arbeitsmaterialien Sache der Universitätsbibliothek.

4.6.6 Dringender Sofortbedarf im technisch-wissenschaftlichen Bereich

Die Fachbereiche und zentralen Einrichtungen können bei **dringendem Sofortbedarf im technisch-wissenschaftlichen Bereich** Kleinaufträge mit einem Auftragswert bis zu **200,--DM** ohne Beteiligung der Beschaffungsstelle erteilen, soweit es sich nicht um Gegenstände handelt, die ausschließlich zentral beschafft werden müssen (Büro- und Geschäftsbedarf, Mobiliar, Gefahrstoffe). Ausgenommen von dieser Sonderregelung sind die unter Ziff. 1 Abs. 2 genannten Vertragstypen. Die Wertgrenze für Kleinaufträge kann in Absprache auf einen höheren Auftragswert festgelegt werden, wenn dieses nach den Umständen zweckmäßig ist und keine Verletzung der Grundsätze dieser Beschaffungsrichtlinien sowie der Regelungen der LHO und der VOL/A und VOL/B zu erwarten ist. Das Nähere wird durch Absprache unter Beteiligung der Beauftragen bzw. dem Beauftragten für den Haushalt geregelt.

4.6.7 Teillieferung

Teillieferungen, d.h. Lieferung einer bestimmten Menge in mehreren Raten, werden nur anerkannt, wenn sie in dem schriftlichen Auftrag ausdrücklich vereinbart wurden.

4.6.8 Teilaufträge

Sofern zur Realisierung einer geschlossenen Maßnahme mehrere Teilaufträge, z.B. bei mehreren Lieferfirmen erforderlich sind, ist dies durch gegenseitige Hinweise im Beschaffungsantrag kenntlich zu machen.

Die Finanzierung darf grundsätzlich nur zu Lasten einer einheitlichen Haushaltsstelle erteilt und vorgenommen werden, sofern im Landeshaushalt keine andere Regelung vorgesehen ist.

4.6.9 Vorauszahlungen

Vorauszahlungen sind Zahlungen, die ohne Vorleistung der Lieferfirma erfolgen. Sie werden grundsätzlich nur gegen Vorlage einer Bankbürgschaft vorgenommen, sofern dieses bei der Auftragsvergabe vereinbart wurde.

4.6.10 Rahmenverträge

Für wiederkehrenden Bedarf an Gebrauchsgegenständen und Kleingeräten von geringem Wert, Verbrauchsmaterial und Verbrauchsmitteln können Rahmenverträge zentral abgeschlossen werden. Die Rahmenverträge enthalten Festpreise für das laufende Jahr oder Rabatte auf den Listenpreis, bezogen auf bestimmte Artikel.

4.6.11 Werkverträge

Werkverträge sind ausschließlich über die zentrale Beschaffungsstelle abzuschließen. Werkvertragsentwürfe sind der Beschaffungsstelle zu übersenden, die vor Vertragsabschluß eine juristische Überprüfung durch das Dezernat 4 vornehmen läßt.

4.6.12 Leih-Verträge und Probeaufstellungen

Leihverträge und Probeaufstellungen sind über die Beschaffungsstelle abzuwickeln. Vordruck-Muster zum Abschluß eines Leihvertrages können über die Beschaffungsstelle bezogen werden.

4.6.13 Großgeräte

Großgeräte sind Geräte, deren Gesamtkosten einschließlich Zubehör mehr als 150.000,- DM betragen. Sie unterliegen einem besonderen Anmelde- und Genehmigungsverfahren. Eine Stückelung von Aufträgen mit dem Ziel, das Genehmigungsverfahren zu umgehen, kann zu Regreßforderungen des Landes führen, da dadurch ein Verlust des Bundesanteiles eintritt.

4.6.14 Audiovisuelle Geräte

Bei Anträgen zur Beschaffung von audiovisuellen Geräten und Medien beteiligt die zentrale Beschaffung das Audiovisuelle Medien-Zentrum Osnabrück (AVMZ) und ggf. die Fachgutachterin oder den Fachgutachter des Nds. MWK. Das AVMZ ist gehalten, auf Kompatibilität der Geräte zu achten und zur Optimierung der Gerätenutzung jeweils die geeignete Organisationsform für den Geräteeinsatz vorzuschlagen.

4.6.15 Spendenbescheinigungen

Gemäß Erlaß des MWK vom 07.06.1978 (siehe Anlage 5) sind Spendenbescheinigungen einheitlich von der für die Personal- und Wirtschaftsverwaltung zuständigen Stelle der Hochschule auszustellen. An der Universität Osnabrück ist die zentrale Beschaffungsstelle mit diesen Aufgaben beauftragt.

Die Empfängerin bzw. der Empfänger der Spende beantragt mit dem Formblatt "Ausstellung einer Spendenbescheinigung" (siehe Anlage 6) die Ausstellung einer Spendenbescheinigung und übersendet dieses dem Dezernat 3 unter Angabe des vorgesehenen Verwendungszwecks. Es kann sich um Sach- oder Geldspenden handeln.

Sachspenden

Vor der Annahme von Sachspenden ist zu prüfen, ob Bedarf für die Annahme der Sachspende im Hochschulbereich vorhanden ist und ob die Deckung der sächlichen und personellen Folgekosten gesichert ist.

Sofern das gespendete Wirtschaftsgut unmittelbar vor der Zuwendung einem Betriebsvermögen entnommen worden ist, ist der Entnahmewert anzusetzen. Von den Spenderinnen bzw. Spendern, die Wirtschaftsgütern aus ihrem Unternehmen spenden, ist eine Bestätigung des Wertes zu verlangen, zu dem der Artikel dem Betriebsvermögen entnommen worden ist. In allen anderen Fällen ist der gemeine Wert des Wirtschaftsgutes anzusetzen. Dabei sind alle Umstände, die den Preis beeinflussen, zu berücksichtigen. Der Nachweis kann durch ein Wertermittlungsgutachten (z.B. "Pro-forma-Rechnung") erfolgen, dessen Ergebnis durch die Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit zu bestätigen ist.

Mit der Annahme des gespendeten Gegenstandes geht der Artikel in das Eigentum des Landes Niedersachsen über und ist ggf. zu inventarisieren.

Geldspenden

Nach § 10 EStG sind Ausgaben zur Förderung wissenschaftlicher Zwecke steuerlich als Sonderausgaben abzugsfähig, wenn die Empfängerin bzw. der Empfänger eine Körperschaft des öffentlichen Rechts oder eine öffentliche Dienststelle ist.

Die Geldspende ist bei der für die Hochschule zuständige Landeskasse (Regierungs-Bezirkkasse Weser-Ems in Aurich) einzuzahlen. Die Spendenbescheinigung wird erst ausgestellt, nachdem die Landeskasse den Eingang des Geldes bestätigt hat.

Es ist unzulässig, Spenden ganz oder teilweise von Stellen außerhalb der Hochschule verwalten zu lassen.

Spendenbescheinigungen dürfen nur dann ausgestellt werden, wenn von der Empfängerin oder dem Empfänger der Spende hierfür keine Gegenleistung erwartet wird.

Für allgemein übliche Nachlässe kann keine Spendenbescheinigung ausgestellt werden.

Verfahren

Die eingeworbenen Spenden können von der Spenderin bzw. von dem Spender zweckgebunden für ein bestimmtes Vorhaben, eine bestimmte Hochschuleinrichtung oder aber auch zur freien Verwendung dieser Einrichtung zur Verfügung gestellt werden.

Jedes Projekt oder Vorhaben, das auch aus Spenden finanziert werden soll, erhält von dem Rechnungs- und Wirtschaftssachgebiet im Dezernat 3 eine Kurzbezeichnung, unter der die Mittel verwaltet werden. In dem Antrag auf Ausstellung einer Spendenbescheinigung ist diese Bezeichnung zur Identifizierung des Geldeinganges bei der zuständigen Landeskasse anzugeben. Nachdem die Landeskasse den Geldeingang bestätigt hat, stellt die Beschaffungsstelle automatisch die Spendenbescheinigung aus und übersendet das Original der Spenderin bzw. dem Spender. Die Antragstellerin bzw. der Antragsteller bekommt zu seiner Information eine Kopie zum dortigen Verbleib.

4.7. Schlußbestimmungen

Sollten über diese Regelungen hinaus Auftragserteilungen ohne Beteiligung der zentralen Beschaffungsstelle erfolgen, ist die vertretungsberechtigte Stelle gehalten, von der Möglichkeit pflichtgemäß Gebrauch zu machen, die Anweisung entsprechender Rechnungen zu verweigern oder Regreßansprüche zu erheben.

5. Inventarisierung

5.1 Inventarisierungsumfang

Die Inventarisierung erfolgt nach den einschlägigen Bestimmungen des Landes für die Führung von Sachrechnungen und Bestandsverzeichnisse über landeseigene bewegliche Sachen gem. Rd.Erl. Nds. FinM vom 22.07.1970 (Nds. MBl. S 1235ff 1970). Hiernach sind Geräte, Ausstattungsgegenstände und sonstige langlebige Gebrauchsgegenstände ab 100,-- DM Einzelwert zu inventarisieren.

5.2 Zuständigkeit

Gemäß Rundschreiben des Präsidenten vom 09.04.1987 wurde die Zuständigkeit für die Inventarisierung an der Universität Osnabrück wie folgt geregelt:

5.2.1 Zentrale Inventarisierung

Alle allgemein nutzbaren Ausstattungsgegenstände und Geräte (z.B. Dienstzimmerausstattungen, Regale und Büromaschinen) sowie alle Geräte und Maschinen der allgemeinen Verwaltung werden zentral von der Beschaffungsstelle inventarisiert.

Alle Mediengeräte - mit Ausnahme von festinstallierten Versuchsaufbauten - werden zentral durch das AVMZ inventarisiert, z.B. Film-, Dia- und Overheadprojektoren, Episkope, Radio- und Fernsehgeräte pp.

5.2.2 Dezentrale Inventarisierung

5.2.2.1 Fachspezifisches Gerät

Alle fachspezifischen Geräte und Ausstattungen (z.B. wissenschaftliche Geräte, Versuchsaufbauten, Musikgeräte, Werkstattausstattungen pp.) sind von der nutzenden Organisationseinheit (Fachbereich, Zentrale Einrichtung) zu inventarisieren. Dies gilt auch für betriebliche Einbauten, die nicht allgemeinen Verwaltungszwecken dienen.

5.2.3 Bücher

Bücher und Zeitschriften, die aus allgemeinen Verwaltungsmitteln (512 01) gekauft wurden, werden in der Beschaffungsstelle getrennt nach gebundenen Büchern und Fortsetzungswerken im Bücherverzeichnis erfaßt.

Die Lieferung von Nachträgen bei Fortsetzungswerken ist aktenkundig zu machen.

5.2.4. Verbrauchsgüter

Verbrauchsgüter, Gebrauchsgegenstände von kurzer Lebensdauer oder von geringem Wert (bis 100,-- DM) und Geräteersatzteile von geringem Wert (bis 100,-- DM), die vor ihrer bestimmungsgemäßen Verwendung auf Lager genommen werden, sind in das Materialbuch einzutragen.

5.3 Aussonderungen/Absetzungen vom Bestand


Verlorene oder unbrauchbar gewordene Gegenstände dürfen nur aufgrund einer schriftlichen Verfügung vom Bestand abgesetzt werden.

Ausschließlich die Beschaffungsstelle ist ermächtigt, diese Absetzungsverfügungen vorzunehmen. Die Nutzerin bzw. der Nutzer beantragt die Bestandsabsetzung mit dem als Anlage 4 beigefügten Formblatt (Aussonderungsantrag).

6. Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten einen Tag nach ihrer Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Universität Osnabrück in Kraft. Gleichzeitig treten die Beschaffungsrichtlinien für die Universität Osnabrück (Amtliches Mitteilungsblatt der Universität Osnabrück Nr. 3/1984 vom 08. Februar 1984, Seite 37) außer Kraft.

Anlage 3

 **Büromaterialanforderung**
(bitte 2-fach ausfertigen)

| Fachbereich/ Kostestelle Org.-Einheit bzw. Titel | | Name des Antragstellers (Unterschrift) | | Dekan/Org.-Leiter/Kost.-Inhaber | | Ablieferungsstelle (Straße/Haus-Nr.) Gebäude: _____ Zimmer-Nr.: _____ | | Telefon | Datum |
|---|--------|---|------------------|---------------------------------|-------|--|-----------------------------------|------------------|------------------|
| Nr. | Anzahl | Gegenstand | Einzel- preis | Gesamt- preis | Nr. | Anzahl | Gegenstand | Einzel- preis | Gesamt- preis |
| 1 | | Ablagekorb Leitz 5227 | ..... | ..... | 49 | ..... | Druckerfarbband NEC P 7 | ..... | ..... |
| 2 | | Ablageordner Nr. 1190 | ..... | ..... | 50 | ..... | Druckerfarbband P 2200 | ..... | ..... |
| 3 | | Additionsrolle 57 mm | ..... | ..... | 51 | ..... | Druckerfarbband IBM 4201 | ..... | ..... |
| 4 | | Aktendeckel | ..... | ..... | 52 | ..... | Druckerfarbband IBM 4207 | ..... | ..... |
| 5 | | Anfauchschwamm | ..... | ..... | 53 | ..... | Druckerfarbband Star LC 10 | ..... | ..... |
| 6 | | Anspitzdose | ..... | ..... | 54 | ..... | Druckerfarbband Star LC 24-10 | ..... | ..... |
| 7 | | Anspitzmesser | ..... | ..... | 55 | ..... | Druckerfarbband Epson LQ 1000 | ..... | ..... |
| 8/11 | | Archivbox (Esselte, Aulfes, Leitz) | ..... | ..... | 56 | ..... | Druckkopfpatrone HP 51608 A | ..... | ..... |
| 12 | | Batterien 1.5 V (f. Stenorette) | ..... | ..... | 57 | ..... | Tonerkartusche HP II/HP III | ..... | ..... |
| 13 | | Bindfäden (Knäuel) | ..... | ..... | 58 | ..... | Tonerkartusche HP IIP/HP IIIP | ..... | ..... |
| 14 | | Buchstützen | ..... | ..... | 59 | ..... | Tonerkartusche HP III SI | ..... | ..... |
| 15 | | Bleistifte Faber Castell | ..... | ..... | 60 | ..... |  | ..... | ..... |
| 16 | | Büroklammern 26 mm | ..... | ..... | 61 | ..... |  | ..... | ..... |
| 17 | | Büroklammern 32 mm | ..... | ..... | 62 | ..... |  | ..... | ..... |
| 18 | | Büroklammern 50 mm | ..... | ..... | 63 | ..... |  | ..... | ..... |
| 19 | | Büroklammern 75 mm | ..... | ..... | 64 | ..... |  | ..... | ..... |
| 20 | | Datumstempel | ..... | ..... | 65 | ..... | Faserstifte (Fineliner) | ..... | ..... |
| 21 | | Diskettenbox 3,5 Zoll | ..... | ..... | 66 | ..... | Filzschreiber Edding 3000 | ..... | ..... |
| 22 | | Diskettenbox 5,25 Zoll | ..... | ..... | 67/68 | ..... | Filzschreiber Edding 3000 | ..... | ..... |
| 23 | | Disketten 2 D 48 TPI; 5,25" | ..... | ..... | 69/70 | ..... | Gummiringe 2mm, 50 g/500 g | ..... | ..... |
| 24 | | Disketten 2 D 96 TPI; 5,25" | ..... | ..... | 71 | ..... | Gummiringe 4mm, 50 g/500 g | ..... | ..... |
| 25 | | Disketten HD 96 TPI; 5,25" | ..... | ..... | 72 | ..... | Hängehefter mit Reiter, Nr.1994 | ..... | ..... |
| 26 | | Disketten DD; 3,5" | ..... | ..... | 73 | ..... | Hängehefter mit Reiter, Nr.1915 | ..... | ..... |
| 27 | | Disketten HD; 3,5" | ..... | ..... | 74 | ..... | seitlich offen, | ..... | ..... |
| 28 | | Durchschlagpapier weiß | ..... | ..... | 75 | ..... | Hängeordner 5 cm | ..... | ..... |
| 29 | | Durchschlagpapier farbig | ..... | ..... | 76 | ..... | Hängeordner 8 cm | ..... | ..... |
| 30/31 | | Dymobänder 9 mm und 12 mm | ..... | ..... | 77 | ..... | Hängetaschen mit Reiter, Nr. 1916 | ..... | ..... |
| 32 | | Einhakhefter m. halbem Deckel | ..... | ..... | 78 | ..... | seitlich geschlossen, | ..... | ..... |
| 33 | | Einhakhefter m. ganzem Deckel | ..... | ..... | 79/80 | ..... | Heftapparat Novus B 4 | ..... | ..... |
| 34 | | Farbband f. Additionsmasch. Gr.51 | ..... | ..... | 81 | ..... | Heftketten avery (einzel) | ..... | ..... |
| 35 | | Farbband TA 9009 u.a., Gr. 188 | ..... | ..... | 82 | ..... | Heftketten avery (endlos) | ..... | ..... |
| 36 | | Farbband TA 8008 u.a., Gr. 187 | ..... | ..... | 83 | ..... | Heftklammern 24/6 | ..... | ..... |
| 37 | | Farbband IBM 196C u.a., Gr. 146 | ..... | ..... | 84 | ..... | Heftklammern 24/6 | ..... | ..... |
| 38/39 | | Farbband SE 1010 u.a., Gr. 185 | ..... | ..... | 85 | ..... | Heftstreifen (kurz) | ..... | ..... |
| 40 | | Farbband IBM 6747 u.a., Gr. 173 | ..... | ..... | 86 | ..... | Heftstreifen (lang) | ..... | ..... |
| 41 | | Farbband schwarz/rot, Gr. 1 | ..... | ..... | 87 | ..... | Jurisschuppen | ..... | ..... |
| 42 | | Farbband f. IBM mit Korrektur- einrichtung, Gr. 140C | ..... | ..... | 88 | ..... | Kanzleipapier (Doppelbögen) | ..... | ..... |
| 43 | | Farbband f. IBM 82 I Gr. 3 | ..... | ..... | 89 | ..... | Karteikarten DIN A 7 | ..... | ..... |
| 44 | | Farbband f. IBM 71, Gr. 119 | ..... | ..... | 90 | ..... | Karteikarten DIN A 5 | ..... | ..... |
| 45 | | Farbband f. TA SE 505/510/520 | ..... | ..... | 91 | ..... | Karteikarten DIN A 6 | ..... | ..... |
| 46 | | Druckerfarbband Fujitsu DL 2400 | ..... | ..... | 92 | ..... | Kassetten für Stenorette | ..... | ..... |
| 47 | | Druckerfarbband NEC P 6 | ..... | ..... | 93 | ..... | Kassetten für Recorder C 60 | ..... | ..... |
| 48 | | Druckerfarbband NEC P 6/P 7 plus | ..... | ..... |  | ..... | Kassetten für Recorder C 90 | ..... | ..... |
| | | | | | | | Kladdo DIN A 5 | ..... | ..... |
| | | | | | | | Klammerboy | ..... | ..... |

| Nr. | Anzahl | Gegenstand | Einzel- preis | Gesamt- preis | Nr. | Anzahl | Gegenstand | Einzel- preis | Gesamt- preis |
|---------|--------|----------------------------------|------------------|------------------|---------|--------|--------------------------------|------------------|------------------|
| 94/95 | | Klarsichthüllen ohne Heftrand | ..... | ..... | 162 | ..... | Schere | ..... | ..... |
| 96 | | Klarsichthüllen mit Heftrand | ..... | ..... | 163 | ..... | Schnellhefter Rapid 3000 | ..... | ..... |
| 97/98 | | Klebstift Pittt WA 13 | ..... | ..... | 164 | ..... | Schreibblock DIN A 4 | ..... | ..... |
| 99 | | Klebertuben Uhu | ..... | ..... | 165 | ..... | Schreibblock DIN A 5 | ..... | ..... |
| 100 | | Kohlepapier/Blaupapier | ..... | ..... | 166 | ..... | Schreibmaschinenunterlage | ..... | ..... |
| 101 | | Kopierstifte | ..... | ..... | 167 | ..... | Schreibunterlage | ..... | ..... |
| 102 | | Korrekturband f. TA 505/510/520 | ..... | ..... | 168 | ..... | Schreibtschleuchte | ..... | ..... |
| 103 | | Korrekturband Gr. 174 | ..... | ..... | 169 | ..... | Stempelfarbe | ..... | ..... |
| 104/105 | | Korrekturband Gr. 141/143 | ..... | ..... | 170 | ..... | Stempelhalter Meul 705/B | ..... | ..... |
| 106/108 | | Korrekturb. avery 3513/3514/3515 | ..... | ..... | 171 | ..... | Stempelkissen | ..... | ..... |
| 109 | | | | | 172 | ..... | Stenoblock | ..... | ..... |
| 110 | | Kugelschreiber | ..... | ..... | 173 | ..... | Tabellierpapier/Endlospapier | ..... | ..... |
| 111/112 | | Kugelschreiberminen | ..... | ..... | 174/176 | ..... | Telefaxpapier 30m/50m/100m | ..... | ..... |
| 113 | | Lineal 30 cm | ..... | ..... | 177 | ..... | Tesa Fischabroller | ..... | ..... |
| 114 | | Lineal 50 cm | ..... | ..... | 178 | ..... | Tesa Abroller Nr. 5003 | ..... | ..... |
| 115 | | Locher Leitz 5008 | ..... | ..... | 179 | ..... | Tesafilm 12 mm | ..... | ..... |
| 116 | | Locher Leitz 5180 (groß) | ..... | ..... | 180 | ..... | Tesafilm 19 mm | ..... | ..... |
| 117 | | Lochverstärker | ..... | ..... | 181 | ..... | Tesapack 5 cm | ..... | ..... |
| 118/124 | | Luftpolstertaschen Gr. .... | ..... | ..... | 182 | ..... | Textmarker | ..... | ..... |
| 125 | | Luftpostpapier DIN A 4 | ..... | ..... | 183 | ..... | Tipp Ex Blättchen | ..... | ..... |
| 126 | | Luftpostumschläge DIN lang | ..... | ..... | 184 | ..... | Tipp Ex fluid | ..... | ..... |
| 127 | | Millimeterpapier DIN A 4 | ..... | ..... | 185 | ..... | Trennblätter mit Oesen | ..... | ..... |
| 128 | | Musterklammern f. Jiffy-Iaschen | ..... | ..... | 186 | ..... | Trennblätter für Händeorbder | ..... | ..... |
| 129 | | Offsetpapier DIN A 3, weiß | ..... | ..... | 187 | ..... | Ultra Pentelstifte | ..... | ..... |
| 130 | | Offsetpapier DIN A 4, farbig | ..... | ..... | 188 | ..... | Uedruckpapier weiß | ..... | ..... |
| 131 | | Oktavheft | ..... | ..... | 189 | ..... | Umlaufwappen | ..... | ..... |
| 132 | | Ordner 5 cm | ..... | ..... | 190 | ..... | Umschläge C 6 kurz | ..... | ..... |
| 133 | | Ordner 8 cm | ..... | ..... | 191 | ..... | Umschläge C 6 lang | ..... | ..... |
| 134 | | Overheadfolien (Kopierfolien) | ..... | ..... | 192 | ..... | Umschläge C 6 lang mit Fenster | ..... | ..... |
| 135 | | Papierkorb | ..... | ..... | 193 | ..... | Unterschriftenmappe | ..... | ..... |
| 136 | | Postkarten | ..... | ..... | 194 | ..... | Versandtaschen C 5 | ..... | ..... |
| 137 | | Proj.-Stifte wasserl. (Etui) | ..... | ..... | 195 | ..... | Versandtaschen B 5 m. Adhäsion | ..... | ..... |
| 138 | | Proj.-Stifte permanent (Etui) | ..... | ..... | 196 | ..... | Versandtaschen C 4 und C 5 | ..... | ..... |
| 139 | | Proj.-Stifte wasserl. (einzel) | ..... | ..... | 197/198 | ..... | mit Pappbrücken | ..... | ..... |
| 140 | | Proj.-Stifte permanent (einzel) | ..... | ..... | 199 | ..... | Versandtaschen C 5 mit Fenster | ..... | ..... |
| 141 | | Pultordner A - Z | ..... | ..... | 200 | ..... | Versandtaschen B 5 | ..... | ..... |
| 142 | | Pultordner 1 - 31 | ..... | ..... | 201 | ..... | Versandtaschen C 4 | ..... | ..... |
| 143 | | Radiergummi | ..... | ..... | 202 | ..... | Versandtaschen B 4 | ..... | ..... |
| 144 | | Radierstift | ..... | ..... | 203 | ..... | Versandtaschen B 4 m. Adhäsion | ..... | ..... |
| 145 | | Kopier- und SM-Papier | ..... | ..... | 204 | ..... | Versandtaschen B 4 m. Falte | ..... | ..... |
| 146 | | Umweltfreundl. Kopier-/SM-Papier | ..... | ..... | 205 | ..... | Versandtaschen E 4 | ..... | ..... |
| 147 | | Register A - Z Leitz 1200 | ..... | ..... | 206/215 | ..... | Jiffytaschen Gr. .... | ..... | ..... |
| 148 | | Register blanco Leitz 1224 | ..... | ..... | 216 | ..... | Zettelkasten | ..... | ..... |
| 149 | | Reißbrettstifte | ..... | ..... | 217/219 | ..... | VHS Kassetten 180 und 240 | ..... | ..... |
| 150/151 | | Ringbucheinlagen DIN A4/DIN A5 | ..... | ..... |  |  |  |  |  |
| 152/153 | | Ringbücher DIN A4/DIN A5 | ..... | ..... |  |  |  |  |  |
| 154 | | Rückenschilder 5 cm, farbig | ..... | ..... |  |  |  |  |  |
| 155 | | Rückenschilder 5 cm, weiß | ..... | ..... |  |  |  |  |  |
| 156 | | Rückenschilder 8 cm, farbig | ..... | ..... |  |  |  |  |  |
| 157 | | Rückenschilder 8 cm, weiß | ..... | ..... |  |  |  |  |  |
| 158 | | dto. f. Hängeordner 5 cm, farb. | ..... | ..... |  |  |  |  |  |
| 159 | | dto. f. Hängeordner 5 cm, weiß | ..... | ..... |  |  |  |  |  |
| 160 | | dto. f. Hängeordner 8 cm, farb. | ..... | ..... |  |  |  |  |  |
| 161 | | dto. f. Hängeordner 8 cm, weiß | ..... | ..... |  |  |  |  |  |

Anlage 4

UNIVERSITÄT OSNABRÜCK

.....
Organisationseinheit

.....
Name des Antragstellers

Osnabrück,

An
Dez. 3.4

- Aussonderungsantrag -

- im Hause -

Antrag auf Absetzung aus der Gerätekartei

Hiermit wird beantragt, daß das/die folgende/n Gerät(e) gem. Ziff. 6.3 der Richtlinien für die Führung von Sachrechnungen und Bestandsverzeichnissen über landeseigene bewegliche Sachen vom 22.07.70 (MBL. S. 1235) in der Gerätekartei der Hochschuleinrichtung/ des Fachbereiches vom Bestand ausgesondert wird/werden.

| Lfd. | Bezeichnung des Gegenstandes | Geräte-Nr. Masch-Nr. | Beschaf- fungsjahr | Stück- Preis | Inventari- sierungs- und Gerätekartei-Nr. |
|------|------------------------------|-------------------------|-----------------------|-----------------|---|
|------|------------------------------|-------------------------|-----------------------|-----------------|---|

Grund der Absetzung

- Die Kosten der Reparatur entsprechen nicht mehr dem Zeitwert und sind unwirtschaftlich (vergl. beigefügtes Gutachten).
 - Für die Reparatur sind keine Ersatzteile mehr vorhanden.
 - Der Gegenstand ist durch normalen Gebrauch abgenutzt.
 - Der Gegenstand ist durch ungewöhnlich intensiven Gebrauch abgenutzt.
 - Die Ausführung des Gegenstandes ist technisch veraltet.
 - Der Gegenstand entspricht nicht mehr den gültigen Sicherheitsvorschriften.
 - Der Gegenstand erfüllt nicht mehr die Voraussetzungen für vorgeschriebene Erlaubnisse, Genehmigungen, Zulassungen (z. B. Post, TÜV).
 - Der Gegenstand entspricht nicht mehr den Unfallverhütungsvorschriften.
 - Die Ausführung des Gegenstandes ist nicht umweltfreundlich.
 - Das Umsteigen auf ein Mietgerät ist wirtschaftlicher.
 - Das Benutzen des Gegenstandes ist aus Energieeinsparungsgründen nicht mehr zu rechtfertigen.
 - Die Wartungskosten sind zu hoch.
- EIN VERSCHULDEN EINES LANDESDIENSTETEN ODER EINES DRITTEN AN DER AUSSONDERUNGSBEDÜRFTIGKEIT
- liegt vor
 - könnte vorliegen, siehe dazu die Ausführungen in der Anlage.

Verwendungsvorschlag für den abzusetzenden Gegenstand

- Vernichtung/Verschrottung des Gegenstandes
- Der Gegenstand soll einer Universitätseinrichtung zur Verwertung zur Verfügung gestellt werden (.....).
- Der Gegenstand soll universitätsinternen öffentlich ausgeschrieben und verkauft werden.
- Der Gegenstand soll dem Fachhandel zum Kauf angeboten werden.
- Für den Gegenstand ist von folgender Person/Institution Interesse angemeldet worden (vergl. Antrag in der Anlage).
- Bei beabsichtigter Aussonderung durch Inzahlungnahme bei Erwerb eines neuen Gerätes ist eine zusätzliche Begründung erforderlich, aus der hervorgeht, daß eine vom Kauf getrennte Aussonderung keine höheren Einnahmen erbringen wird.

.....
Unterschrift Antragsteller

.....
Unterschrift Dekan bzw. Leiter der Hochschuleinrichtung

UNIVERSITÄT OSNABRÜCK
Dezernat 3.4

Tel. 4186

Osnabrück,

ABSETZUNGSVERFÜGUNG

für Geräte, Maschinen und Ausstattungsgegenstände gem. den Richtlinien über die Führung von Sachrechnungen und Bestandsverzeichnissen über landeseigene bewegliche Sachen.

- Der umseitig beantragten Absetzung aus der Gerätekartei wird zugestimmt.
- Der umseitig beantragten Absetzung aus der Gerätekartei wird nicht zugestimmt. Gründe: _____
- _____
- _____

Weitere Verwendung des Gegenstandes

- Der Gegenstand ist zu vernichten/verschrotten.
- Der Gegenstand ist zu veräußern (§ 63 Abs 2 u. 3 LHO sowie VV-LHO zu § 63)
- Eine hausinterne () und/oder öffentliche () Ausschreibung ist zu veranlassen bzw. der Gegenstand ist dem Fachhandel anzubieten (). (Bitte das Erforderliche anstreichen.)
- Der Gegenstand wird folgender Universitätseinrichtung zur Verwertung überlassen:
- Der Gegenstand konnte nicht verkauft werden, deshalb ist er zu vernichten.
- Anderweitige Verwendung: _____
- _____

Bearbeitungshinweise:

- Eine Annahmeanordnung ist zu fertigen.
- Der Gegenstand ist zu vernichten/abzutransportieren.
- Der Gegenstand wird vorerst auf Lager genommen.
- Der Gegenstand ist in der Kartei abgesetzt worden.
- Bei Geräten, die aus Drittmitteln beschafft wurden, sind die Bewilligungsbedingungen des Drittmittelgebers beachtet worden.
- Bei Vorliegen eines Verschuldens von Landesbediensteten oder Dritten sind die rechtlichen Bestimmungen beachtet worden.

| | |
|------------------------------|-----------|
| Nz. Datum | HÜL-E/Nr. |
| Name der beauftragten Person | |
| Ort | |
| Nz. Datum | |
| Drittmittelgeber | |
| Nz. Datum | |

Die vorgenannten Angaben wurden durch die unterzeichnete Aussonderungskommission geprüft und als richtig festgestellt.

Unterschrift, Dienstbez.

Unterschrift, Dienstbez.

Unterschrift, Dienstbez.

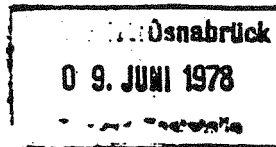
Anlage 5

DER NIEDERSÄCHSISCHE MINISTER FÜR WISSENSCHAFT UND KUNST

Postanschrift:

Der Nieders. Minister f. Wissenschaft u. Kunst, Postfach 261, 3000 Hannover 1

Dienststellen zu lfd. Nr. 1 - 9
des Verteilers MWK 2



Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom

(Bitte bei Antwort angeben)

Mein Zeichen

Z 5 - 04 019

☎ (0511)

190- 8888

oder 190-1

Hannover, den 7. 6.1978

Haushalts-, kassen- und rechnungsmäßige Behandlung von Zuwendungen
Dritter;
hier: Ausstellung von Spendenbescheinigungen nach § 10 b EStG
für Zuwendungen Dritter

Die obersten Finanzbehörden des Bundes und der Länder haben
sich aufgrund eines Beschlusses des Hochschulausschusses der
Kultusministerkonferenz darauf geeinigt, von wissenschaftlichen
Hochschulen ausgestellte Spendenbescheinigungen nur noch anzu-
erkennen, wenn sie die folgenden Merkmale aufweisen:

1. Die Spendenbescheinigungen sollen einheitlich von der
für die Personal- und Wirtschaftsverwaltung zuständigen
Stelle der Hochschule ausgestellt werden.
2. In den Spendenbescheinigungen soll - möglichst im Brief-
kopf - deutlich zum Ausdruck kommen, daß die Bescheinigung
von der für die Personal- und Wirtschaftsverwaltung zu-
ständigen Stelle ausgestellt wurde.

L 2 -

Dienstgebäude
Hannover
Prinzenstr. 14

Telex
0922403

Paketanschrift
Prinzenstraße 14
3000 Hannover 1

Überweisung an Niedersächsische Landeshauptkasse Hannover
Konto-Nr. 25001567 Landeszentralbank Hannover (BLZ 250000)
Konto-Nr. 25027 Nordl. Landeshank Hannover (BLZ 25050000)
Konto-Nr. 80-304 PSchA Hun (BLZ 25010030)

- 2 -

In diesem Zusammenhang weise ich darauf hin, daß nach Abschn. I Nr. 1 Abs. 4 des RdErl. d. MK v. 1.4.1970 i.d.F. v. 1.7.1975 - Nds. MBl. S. 972 - betr. Zuwendungen Dritter an wissenschaftliche Hochschulen und an Hochschullehrer Spendenbescheinigungen ausschließlich von der zentralen Hochschulverwaltung zu erteilen sind.

Zur Verdeutlichung der Zuständigkeit gegenüber den Finanzbehörden bitte ich, im Text der Spendenbescheinigung folgende Formulierung aufzunehmen:

"Von der für die zentrale Personal- und Wirtschaftsverwaltung der Universität.... zuständigen Stelle wird bescheinigt,".

Dieser Erlaß ist allen Hochschuleinrichtungen zur Kenntnis zu geben.

Im Auftrage
Unverferth



Beiglaubigt

Danz
Kanzler

Osnabrück, den

Hochschuleinrichtung

Anlage 6

Dezernat 5033
Beschaffungsstelle

im Hause

Betr.: Ausstellung einer Spendenbescheinigung

Für folgende Spende bitte ich um Ausstellung einer Spendenbescheinigung:

1) Geldspende:

Höhe des Betrages _____ DM

Der Betrag wird/wurde auf ein Konto der Regierungsbezirkskasse Aurich

Landeszentralbank Emden (BLZ 284 000 00) Nr. 28 401 510

Kreissparkasse Aurich (BLZ 284 510 50) Nr. 90 845

Postscheckamt Hannover (BLZ 250 100 30) Nr. 1555 - 307

überwiesen.

Sachspende

Art des Gegenstandes _____

Wert der Spende _____ DM (incl. MWSt)

(Unterlagen, aus denen der Wert des Gegenstandes zu ersehen ist, sind
möglichst beizufügen).

Der Gegenstand ist unter Nr. _____ inventarisiert worden.

Sächliche oder personelle Folgekosten entstehen nicht/sind gesichert.

Es wird bestätigt, daß für die Annahme der Spende/des Geschenkes ein Bedarf
besteht.

2) Spender: (genaue Anschrift) _____

3) Es wird bestätigt, daß die Spende ausschließlich für Lehr- und Forschungs-
zwecke verwendet wird und kein Entgelt für eine Gegenleistung darstellt.
Die Erlasse des MWK v.06.03.79 u.30.11.79 über die Inanspruchnahme der
Spendenmittel sind mir bekannt.

Sachlich richtig

Unterschrift

(Kurze Angabe des Verwendungszwecks)

Bearbeitungsvermerke der zentralen Hochschulverwaltung:

1. Dezernat 5032

Der Betrag ist bei der Regierungsbezirkskasse Aurich am _____
eingegangen und bei Kapitel 06 14 Titel _____ unter der
Kurzbezeichnung _____ gebucht.

Die Kassenordnung ist erteilt

(Unterschrift)

2. Dezernat 5034

- Der Gegenstand wurde zentral unter _____-inventarisiert.
 Zentrale Inventarisierung ist nicht erforderlich.

(Unterschrift)

3. Dezernat 5033

1. Spendenbescheinigung wurde erteilt
2. Zur Liste Spendenbescheinigungen (Lfd.Nr. der Liste).
3. Z. d. A.

Im Auftrage

Schließzeiten der Mensen/Cafeterias für das Jahr 1994.

Schließ- bzw. geänderte Öffnungszeiten für das Jahr 1994

- Cafeteria FH: 31. Januar bis 25. Februar 1994 geschlossen.
13. Mai 1993 geschlossen.
11. Juli bis 9. September 1994 geschlossen.
- Mensa/Cafeteria Haste: 31. Januar bis 25. Februar 1994 geschlossen.
13. Mai 1994 geschlossen.
11. Juli bis 9. September 1994 geschlossen.
- Cafeteria KKG: 31. Januar bis 25. Februar 1994 geschlossen.
11. Juli bis 16. September 1994 geschlossen.
- Mensa am Schloßgarten: 13. und 14. Mai 1994 geschlossen.
11. Juli bis 9. September 1994
Montag bis Freitag: 12.00 Uhr bis 13.30 Uhr
- Cafe am Schloßgarten: 13. Mai 1994 geschlossen.
11. Juli bis 9. September 1994
Montag bis Donnerstag: 9.00 Uhr bis 15.00 Uhr
Freitag: 9.00 Uhr bis 14.20 Uhr
- Mensa am Westerberg: 13. Mai 1994 geschlossen.
11. Juli bis 9. September 1994
Montag bis Donnerstag: 12.00 Uhr bis 13.30 Uhr
- Coffeebar am Westerberg: 13. Mai 1994 geschlossen.
11. Juli bis 16. September 1994
Montag bis Donnerstag: 9.30 Uhr bis 15.00 Uhr
Freitag: 9.30 Uhr bis 14.20 Uhr
- Cafeteria Biologie: 13. Mai 1994 geschlossen.
11. Juli bis 3. Oktober 1993 geschlossen.
- Mensa Vechta: 13. Mai 1994 geschlossen.
18. Juli bis 15. August 1994 geschlossen.
16. August bis 23. September 1994
Montag bis Freitag: 12.00 Uhr bis 13.30 Uhr
- Bistro Vechta: 13. Mai 1994 geschlossen.
18. Juli bis 12. August 1994 geschlossen.
16. August bis 23. September 1994
Montag bis Donnerstag: 9.30 Uhr bis 15.00 Uhr
Freitag: 9.30 Uhr bis 14.15 Uhr

Mit Erlaß vom 09. November 1993 wurde die Errichtung der Betriebseinheit "Botanischer Garten" im FB Biologie/Chemie vom Nds. MWK genehmigt.

Ordnung des Botanischen Gartens

§ 1 Botanischer Garten

Der Botanische Garten ist eine Betriebseinheit im Fachbereich Biologie/ Chemie der Universität Osnabrück gemäß § 102 NHG.

Die dem Botanischen Garten zugewiesenen Planstellen und anderen Stellen sowie die laufenden Sach- und Personalmittel werden im Haushaltskapitel der Universität Osnabrück gesondert ausgewiesen.

§ 2 Aufgaben und Nutzung

- (1) Der Botanische Garten dient mit seinen Pflanzenbeständen und seiner Ausstattung der Lehre und Forschung im Bereich der Universität Osnabrück. Er fördert darüber hinaus die Bildung der Bevölkerung, insbesondere durch die Vermittlung naturwissenschaftlicher Kenntnisse.
- (2) Er nimmt an der nationalen und internationalen Zusammenarbeit der Botanischen Gärten teil, kooperiert mit Landes- und Bundesbehörden und beteiligt sich in diesem Zusammenhang an Aufgaben des Natur- und Artenschutzes.
- (3) Die Mitglieder und Angehörigen der Universität Osnabrück haben das Recht, den Botanischen Garten im Rahmen der Benutzungsordnung zu benutzen.

§ 3 Direktorin oder Direktor

- (1) Die Direktorin oder der Direktor des Botanischen Gartens leitet den Botanischen Garten unter Aufsicht des Fachbereichs. Die Direktorin oder der Direktor des Botanischen Gartens legt nach Maßgabe von § 2 Absätze 1 und 2 die wissenschaftlichen Zielsetzungen, Strukturplanungen und langfristigen Arbeitsprioritäten im Benehmen mit der wissenschaftlichen Leiterin oder dem wissenschaftlichen Leiter und der technischen Leiterin oder dem technischen Leiter fest. Sie oder er beaufsichtigt die entsprechende Verwendung der sächlichen und personellen Mittel. Sie oder er legt dem Fachbereich jährlich Rechenschaft über die Erfüllung der Aufgaben des Botanischen Gartens ab.
- (2) Die Direktorin oder der Direktor ist Vorgesetzte-oder Vorgesetzter der Bediensteten des Botanischen Gartens. Sie oder er vertritt den Botanischen Garten unter Beachtung von Hochschul- und Satzungsrecht nach außen und übt das Hausrecht im Botanischen Garten aus.

- (3) Die Direktorin oder der Direktor des Botanischen Gartens wird vom Fachbereichsrat des Fachbereichs Biologie/ Chemie für eine Amtsdauer von fünf Jahren gewählt und vom Präsidenten bestellt. Wiederwahl ist zulässig. Die Direktorin oder der Direktor ist Professorin oder Professor für eine botanische Fachrichtung im Fachbereich Biologie/ Chemie.
- (4) Die Direktorin oder der Direktor des Botanischen Gartens hat eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter, der sie oder ihn während ihrer oder seiner Abwesenheit vertritt. Sie oder er ist Professorin oder Professor im Fachbereich Biologie/ Chemie, wird vom Fachbereichsrat für die Dauer von fünf Jahren gewählt und vom Präsidenten bestellt. Wiederwahl ist zulässig.

§ 4

Wissenschaftliche Leiterin oder wissenschaftlicher Leiter (Kustodin oder Kustos)

- (1) Der Wissenschaftlichen Leiterin oder dem Wissenschaftlichen Leiter obliegen wissenschaftliche Aufgaben des Botanischen Gartens im Rahmen der Vorgaben gemäß § 3 Abs. 1. Zu ihnen gehören insbesondere die Kontrolle und datenmäßige Erfassung des Arteninventars, der Ausbau und die Kontrolle von wissenschaftlichen Sammlungen sowie die Planung von Struktur- und Artenzusammensetzung von geographischen, ökologischen und systematischen Einheiten.
- (2) Die Wissenschaftliche Leiterin oder der Wissenschaftliche Leiter führt die laufenden Geschäfte des Botanischen Gartens im Rahmen der Planungen gemäß § 3 Abs. 1. Sie oder er entscheidet im Rahmen der Vorgaben gemäß § 3 Abs. 1 und in Abwicklung der laufenden Geschäfte auch über die Verwendung der Planstellen, anderen Stellen, Ausgabemittel für Personal sowie der Sachmittel, die dem Botanischen Garten zugeordnet oder zugewiesen sind. Dabei stellt sie oder er im Zuständigkeitsbereich der technischen Leiterin oder des technischen Leiters das Benehmen mit dieser oder diesem her. An im Einzelfall getroffene Entscheidungen der Direktorin oder des Direktors ist die Wissenschaftliche Leiterin oder der Wissenschaftliche Leiter gebunden. Sie oder er ist Fachvorgesetzte oder Fachvorgesetzter der technischen Leiterin oder des technischen Leiters und der übrigen Bediensteten des Botanischen Gartens. Im Rahmen ihrer oder seiner Zuständigkeit und unter Beachtung von § 3 Abs. 2 vertritt auch sie oder er den Botanischen Garten nach außen. Näheres regelt die Geschäftsordnung.

§ 5

Technische Leiterin oder technischer Leiter

- (1) Der technischen Leiterin oder dem technischen Leiter obliegen diejenigen Leitungsaufgaben, die sich aus den Planungen gemäß § 3 Abs. 1 für den gärtnerisch-technischen Bereich ergeben. Dazu gehören insbesondere der Einsatz des gärtnerisch-technischen Personals, der Einsatz und die Verwaltung von technischem Gerät und Material, die Überwachung der sachgerechten Anlage und Pflege der Pflanzenbestände sowie die Mitwirkung bei der gestalterischen Planung des Botanischen Gartens.
- (2) Die technische Leiterin oder der technische Leiter führt die in ihren oder seinen Zuständigkeitsbereich fallenden bzw. ihr oder ihm zugewiesenen Aufgaben selbständig aus. Sie oder er hält die wissenschaftliche Leiterin oder den wissenschaftlichen Leiter über die wesentlichen Vorgänge und die Erledigung der Aufgaben auf dem laufenden.
- (3) Die technische Leiterin oder der technische Leiter ist Fachvorgesetzte oder Fachvorgesetzter des gärtnerisch-technischen Personals. Sie oder er wird bei Abwesenheit durch eine Gartenmeisterin oder einen Gartenmeister vertreten. Näheres regelt die Geschäftsordnung.

§ 6

Mitarbeiterversammlung des Botanischen Gartens

Die Bediensteten des Botanischen Gartens bilden die Mitarbeiterversammlung des Botanischen Gartens. Sie wird von der Direktorin oder vom Direktor in der Regel einmal im Semester und darüber hinaus auf Antrag von mehr als einem Drittel der Bediensteten des Botanischen Gartens einberufen. Die Mitarbeiterversammlung des Botanischen Gartens berät unter dem Vorsitz der Direktorin oder des Direktors über Angelegenheiten der Bediensteten, insbesondere über Arbeitsbedingungen und -abläufe sowie über Maßnahmen der Fort- und Weiterbildung. Soweit dem nicht Rechtsvorschriften entgegenstehen, unterrichtet die Direktorin oder der Direktor des Botanischen Gartens die Mitarbeiterversammlung über die genannten Angelegenheiten. Die Mitarbeiterversammlung kann Empfehlungen über Planung, Entwicklung und Gestaltung des Botanischen Gartens an die Direktorin oder den Direktor des Botanischen Gartens aussprechen.

§ 7

Beirat

- (1) Der Beirat unterstützt den Botanischen Garten bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben und berät die Direktorin oder den Direktor in allen Angelegenheiten des Botanischen Gartens.
- (2) Der Beirat besteht aus der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden des Vorstands des Freundeskreises Botanischer Garten e. V. und aus sechs Wissenschaftlerinnen oder Wissenschaftlern der Universität Osnabrück, von denen drei dem Fachbereich Biologie/ Chemie angehören müssen. Die Wissenschaftlerinnen oder Wissenschaftler werden auf Vorschlag des jeweils zuständigen Fachbereichsrats vom Senat für die Dauer seiner Amtszeit bestellt.
Die Direktorin oder der Direktor, die wissenschaftliche Leiterin oder der wissenschaftliche Leiter, die technische Leiterin oder der technische Leiter sowie eine von der Mitarbeiterversammlung gewählte Vertreterin oder ein von ihr gewählter Vertreter gehören dem Beirat mit beratender Stimme an.
- (3) Der Beirat wählt eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden aus seiner Mitte.
- (4) Die oder der Vorsitzende beruft den Beirat mindestens einmal im Semester und darüber hinaus auf Antrag von mehr als einem Drittel der Mitglieder ein.

§ 8

Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt nach Beschlußfassung durch den Fachbereichsrat des Fachbereichs Biologie/ Chemie und durch den Senat für den Standort Osnabrück am Tage nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Universität Osnabrück in Kraft.

GESCHÄFTSORDNUNG

des Botanischen Gartens der Universität Osnabrück

§ 1

Zweck der Geschäftsordnung

- (1) Die Geschäftsordnung regelt auf der Grundlage der Ordnung des Botanischen Gartens den Geschäftsverkehr innerhalb des Botanischen Gartens.
- (2) Die Bediensteten des Botanischen Gartens erhalten die Ordnung des Botanischen Gartens sowie diese Geschäftsordnung, ferner dazu ergangene ergänzende Hausverfügungen. Sie sind gehalten, sich mit deren Inhalt vertraut zu machen.

§ 2

Wissenschaftliche Leiterin oder wissenschaftlicher Leiter (Kustodin oder Kustos)

- (1) Der wissenschaftliche Leiterin oder dem wissenschaftlichen Leiter des Botanischen Gartens obliegen die in § 4 der Ordnung des Botanischen Gartens festgelegten fachwissenschaftlichen Aufgaben.
- (2) Die wissenschaftliche Leiterin oder der wissenschaftliche Leiter führt die laufenden Geschäfte nach Maßgabe von § 4 der Ordnung des Botanischen Gartens. Sie oder er wird bei Abwesenheit insoweit durch die technische Leiterin oder den technischen Leiter vertreten.
- (2) Die wissenschaftliche Leiterin oder der wissenschaftliche Leiter sorgt bei der Geschäftsverteilung unter Berücksichtigung der fachlichen Erfordernisse sowie der vorhandenen Stellen und Mittel dafür, daß jede Mitarbeiterin oder jeder Mitarbeiter mit Aufgaben betraut wird, die ihrer oder seiner Ausbildung, Eignung und Leistungsfähigkeit entsprechen. Im Zuständigkeitsbereich der technischen Leiterin oder des technischen Leiters trifft sie oder er die entsprechenden Entscheidungen im Benehmen mit dieser oder diesem.
- (3) Die wissenschaftliche Leiterin oder der wissenschaftliche Leiter unterrichtet die Direktorin oder den Direktor über die wesentlichen Vorgänge und über die Erledigung der Aufgaben.

§ 3

Technische Leiterin oder technischer Leiter

- (1) Der technischen Leiterin oder dem technischen Leiter obliegen diejenigen Leitungsaufgaben, die sich aus den Planungen gem. § 3 Abs. 1 der Ordnung des Botanischen Gartens für den gärtnerisch-technischen Bereich ergeben. Dazu gehören insbesondere der Einsatz des gärtnerisch-technischen Personals, der Einsatz und die Verwaltung von technischem Gerät und Material, die Überwachung der sachgerechten Anlage und Pflege der Pflanzenbestände sowie die Mitwirkung bei der gestalterischen Planung des Botanischen Gartens.
- (2) Die technische Leiterin oder der technische Leiter führt die in ihren oder seinen Zuständigkeitsbereich fallenden bzw. ihr oder ihm zugewiesenen Aufgaben selbständig aus. Sie oder er hält die wissenschaftliche Leiterin oder den wissenschaftlichen Leiter über die wesentlichen Vorgänge und die Erledigung der Aufgaben auf dem laufenden.

- (3) Die technische Leiterin oder der technische Leiter wird bei Abwesenheit durch eine Gartenmeisterin oder einen Gartenmeister vertreten.

§ 4 Meisterin oder Meister

- (1) Teilbereichen des Botanischen Gartens sind Meisterinnen oder Meister zugeordnet.
- (2) Die Meisterinnen oder Meister unterstützen die technische Leiterin oder den technischen Leiter bei der Durchführung ihrer oder seiner Aufgaben. Sie sind besonders für den inneren Dienstbetrieb und alle notwendigen Einzelentscheidungen fachlicher Art innerhalb der ihnen zugeordneten Bereiche zuständig.
- (3) Die Meisterinnen oder Meister werden bei Abwesenheit von der oder dem dienstältesten der ihnen unterstellten Reviergärtnerinnen oder Reviergärtner vertreten.
- (4) Kann die Vertretung gem. Abs. 3 nicht durch eine Reviergärtnerin oder einen Reviergärtner wahrgenommen werden, übernimmt eine andere Meisterin oder ein anderer Meister die Vertretung. Dasselbe gilt für den Fall, daß die Stelle einer Meisterin oder eines Meisters nicht besetzt ist.

§ 5 Bedienstete im gärtnerisch-technischen Dienst

- (1) Bedienstete des Botanischen Gartens im gärtnerisch-technischen Dienst sind nach Maßgabe des Geschäftsverteilungsplanes und ihrer Arbeitsplatzbeschreibung tätig. Im Vertretungsfalle, bei besonders hohem Geschäftsanfall oder bei jahreszeitlich bedingten Arbeiten können die Bediensteten im gärtnerisch-technischen Dienst auch außerhalb des durch die Arbeitsplatzbeschreibung definierten Tätigkeitsbereiches im Botanischen Garten eingesetzt werden.
- (2) Praktikantinnen oder Praktikanten und Auszubildende sind zu fördern und mit den Aufgaben des Botanischen Gartens einer Universität vertraut zu machen. Sie sollen nur mit Arbeiten beschäftigt werden, die im Einklang mit ihrem Praktikantenstatus oder mit ihrer Ausbildung stehen.

§ 6 Bedienstete im Verwaltungsbereich

Bedienstete im Verwaltungsbereich sind der wissenschaftlichen Leiterin oder dem wissenschaftlichen Leiter fachlich unterstellt, soweit sie nicht gemäß ihrer Arbeitsplatzbeschreibung Aufgaben verrichten, die der Direktorin oder dem Direktor unmittelbar zugeordnet sind.

§ 7 Nutzung durch Mitglieder und Angehörige der Universität Osnabrück

- (1) Die Nutzung des Botanischen Gartens durch Mitglieder und Angehörige der Universität Osnabrück wird durch eine Benutzungsordnung geregelt.
- (2) Über Anträge auf Erbringung von Dienstleistungen des Botanischen Gartens für Lehre und Forschung gem. § 2 Abs. 1 der Ordnung des Botanischen Gartens entscheidet die wissenschaftliche Leiterin oder der wissenschaftliche Leiter nach Anhörung der technischen Leiterin oder des technischen Leiters; müssen für diese Dienstleistungen Ressourcen des Botanischen Gartens in Anspruch genommen werden, die für diese Zwecke nicht ausgewiesen sind, so entscheidet die Direktorin oder der Direktor.

§ 8 Sonstige Nutzung

- (1) Die sonstige Nutzung des Botanischen Gartens wird durch die Benutzungsordnung geregelt.
- (2) Für Bildungsveranstaltungen gem. § 2 Abs. 1 Satz 2 der Ordnung des Botanischen Gartens werden im Rahmen der Benutzungsordnung besondere Regelungen getroffen.
- (3) Für die Nutzung des Botanischen Gartens durch Schulen und andere Bildungseinrichtungen ist die wissenschaftliche Leiterin oder der wissenschaftliche Leiter zuständig.
- (4) Anträge auf Führungen sind an die wissenschaftliche Leiterin oder den wissenschaftlichen Leiter zu richten. Sie oder er entscheidet über den eventuellen Einsatz von Personal des Botanischen Gartens nach Anhörung der technischen Leiterin oder des technischen Leiters.
- (5) Veranstaltungen, die im Botanischen Garten oder unter Beteiligung des Botanischen Gartens durchgeführt werden und zu deren Durchführung Gartenpersonal oder sonstige Ressourcen des Botanischen Gartens notwendig sind, dürfen nicht zu einer Vernachlässigung der Dienstaufgaben des Personals des Botanischen Gartens führen.

§ 9 Öffentlichkeitsarbeit

Die Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere der Kontakt zur Presse, gehört zu den laufenden Geschäften im Sinne von § 4 der Ordnung des Botanischen Gartens. Über wesentliche Vorhaben ist die Direktorin oder der Direktor rechtzeitig zu informieren. Die Pressestelle der Universität Osnabrück ist zu beteiligen.

§ 10 Geschäftliche Behandlung der Eingänge

- (1) Sendungen, deren Inhalt als persönlich anzusehen ist, werden den Bediensteten ungeöffnet und unmittelbar zugeleitet. Eine irrtümliche Öffnung ist zu vermerken.
- (2) Alle übrigen Sendungen werden vom Sekretariat des Botanischen Gartens geöffnet und, soweit es sich um Schriftwechsel oder Rechnungen handelt, mit einem Eingangsstempel versehen. Sie werden anschließend unverzüglich der wissenschaftlichen Leiterin oder dem wissenschaftlichen Leiter vorgelegt und auf die zuständigen Bediensteten ausgezeichnet. Über wichtige Eingänge ist die Direktorin oder der Direktor bzw. deren Stellvertretung unverzüglich zu unterrichten.
- (3) Nach Auszeichnungen werden die Eingänge an das Sekretariat zurückgeleitet und von dort auf die Postfächer bzw. direkt auf die Dienstzimmer verteilt.

§ 11 Postausgänge

- (1) Die abzusendenden Vorgänge sind dem Sekretariat zuzuleiten.
- (2) Vertrauliche Vorgänge und Personalvorgänge sind als solche zu kennzeichnen und verschlossen weiterzuleiten.
- (3) Der Nachweis über Wertsendungen oder eingeschriebene Sendungen ist beim Sekretariat zu führen.

§ 12 Bearbeitung

- (1) Die Eingänge werden den Bediensteten gemäß Postauszeichnung auf dem Dienstweg zugeleitet. Sie prüfen, ob sie für die Bearbeitung zuständig sind. Zuständigkeitsfragen innerhalb des Botanischen Gartens werden unmittelbar zwischen den Beteiligten geklärt. In Zweifelsfällen entscheidet die wissenschaftliche Leiterin oder der wissenschaftliche Leiter.
- (2) Alle Eingänge sollen in angemessener Frist erledigt werden. Rechnungen sind unverzüglich zu bearbeiten. Antwortschreiben und Berichte sollen kurz und allgemein verständlich abgefaßt sein. Schreiben, die nicht an eine Dienststelle gerichtet sind, werden mit der Anrede "Sehr geehrte ..." und einer Grußformel versehen.
- (3) Für kürzere Mitteilungen, insbesondere als Begleitbrief für Unterlagen, sollen nach Möglichkeit entsprechende Formulare ("Kurzmitteilungen") verwendet werden.
- (4) Der Schriftverkehr wird im Sekretariat aufbewahrt. Von allen ausgehenden Schreiben ist dem Sekretariat ein Durchschlag für die Ablage zuzuleiten. Personalangelegenheiten und vertrauliche Angelegenheiten sind gesondert abzulegen.

§ 13 Vertrauliche Angelegenheiten

- (1) Personalangelegenheiten und Vorgänge vertraulichen Inhalts sind so zu behandeln, daß sie unbefugten Bediensteten und Dritten nicht bekannt werden.
- (2) Personalangelegenheiten sind stets vertraulich zu behandeln. Es ist von allen Bediensteten darauf zu achten, daß nur unmittelbar mit der Personalbearbeitung betraute Bedienstete mit Personalvorgängen in Berührung kommen.
- (3) Personalakten werden ausschließlich im Dezernat Personalangelegenheiten der Allgemeinen Universitätsverwaltung geführt. Dienstposten- und Arbeitsplatzbeschreibungen sowie Entwürfe für dienstliche Beurteilungen oder Durchschriften von Schreiben in Personalangelegenheiten werden bei der Direktorin oder dem Direktor unter Verschuß geführt.

§ 14 Aktenvermerke

- (1) Über alle wesentlichen oder fernmündlichen Besprechungen und über Ereignisse, die für die Bearbeitung eines Vorganges von Bedeutung sind, sollen kurze Aktenvermerke gefertigt werden. Sie sind von der Verfasserin oder dem Verfasser zu unterschreiben und zu datieren. Die Aktenvermerke werden bei den betreffenden Vorgängen im Sekretariat abgelegt.
- (2) Aktenvermerke sind auch dann zu fertigen, wenn Gründe vorliegen, die aus den Unterlagen nicht ersichtlich sind, jedoch die Entscheidungen beeinflußt haben.

§ 15 Unterschriftsbefugnis

- (1) Die Direktorin oder der Direktor zeichnet ohne Zusatz. Schreiben, die von ihr oder ihm unterzeichnet werden, enthalten über der Anschrift die Funktionsbezeichnung: "Die Direktorin" oder "Der Direktor".

- (2) In folgenden Angelegenheiten ist der Direktorin oder dem Direktor des Botanischen Gartens das Zeichnungsrecht vorbehalten:
 - a) Vorgänge, die allgemeine oder grundsätzliche Bedeutung für den Botanischen Garten haben,
 - b) Berichte an die Dekanin oder den Dekan oder an andere Stellen, mit denen wichtige Entscheidungen, insbesondere finanzieller oder wirtschaftlicher Art, für den ganzen Botanischen Garten herbeigeführt werden,
 - c) Schreiben, bei denen die Direktorin oder der Direktor sich ausnahmsweise im Einzelfall ausdrücklich die Unterschrift vorbehalten hat.
- (3) Die Stellvertreterin oder der Stellvertreter der Direktorin oder des Direktors zeichnen vertretungsweise mit dem Zusatz: "In Vertretung".
- (4) Die wissenschaftliche Leiterin und der wissenschaftliche Leiter sowie die Bediensteten unterzeichnen Schriftstücke mit dem Zusatz "Im Auftrage" in denjenigen Angelegenheiten, zu deren Erledigung sie beauftragt sind.
- (5) Vordrucke und Stempel sind vor Anfertigung der wissenschaftlichen Leiterin oder dem wissenschaftlichen Leiter zur Genehmigung vorzulegen.

§ 16 Weisungsgebundenheit und Dienstweg

- (1) Die Bediensteten sind bei der Bearbeitung von Vorgängen im Rahmen der geltenden Vorschriften an Weisungen ihrer Vorgesetzten gebunden. Haben Bedienstete Bedenken, eine Weisung auszuführen, so haben sie ihre Gründe der oder dem Vorgesetzten mündlich oder schriftlich darzulegen. Wird die Weisung aufrechterhalten, so können die Bediensteten ihre abweichende Ansicht in einem Aktenvermerk festhalten und damit zum Ausdruck bringen, daß sie auf Weisung tätig geworden sind; in diesem Falle setzen sie im Entwurf vor ihr Handzeichen den Zusatz "auf Weisung".
- (2) §§ 64 NBG, 8 Abs. 2 BAT, 9 Abs. 1 bis 3 MTL II bleiben unberührt (*Anlage*).
- (3) Eingaben an den Präsidenten als Dienstvorgesetzten sind auf dem Dienstwege weiterzuleiten. Die jeweiligen Vorgesetzten können zum Inhalt der Eingaben Stellung nehmen. Eingaben an das Niedersächsische Ministerium für Wissenschaft und Kultur sind über die Vorgesetzten und über den Präsidenten als Dienstvorgesetzten weiterzuleiten. Die Vorgesetzten und der Präsident als Dienstvorgesetzter können zum Inhalt der Eingaben Stellung nehmen. Unberührt bleiben die Fälle des § 100 Abs. 2 NBG (Beschwerden über den direkten Vorgesetzten).

§ 17 Führung von Dienstsiegeln

Die Ermächtigung zur Führung von Dienstsiegeln und zur Vornahme von Beglaubigungen wird vom Präsidenten schriftlich erteilt. Dienstsiegel werden fortlaufend nummeriert und gegen Empfangsbekanntnis ausgehändigt. Sie sind verschlossen aufzubewahren; bei Verlust ist die Ausgabestelle unverzüglich zu unterrichten.

§ 18 Dienstbefreiung

Dienstbefreiung darf nur aus besonderem Anlaß wegen der Teilnahme an Gerichtsterminen oder des Aufsuchens eines Arztes oder der Erledigung dringender persönlicher Angelegenheiten, die außerhalb der Dienstzeit nicht erledigt werden können, gewährt werden. Sie bedarf der vorherigen Genehmigung der wissenschaftlichen Leiterin oder des wissenschaftlichen Leiters.

§ 19 Urlaub

- (1) Der Urlaub ist möglichst zusammenhängend zu nehmen. Einzelne Urlaubstage sollten die Ausnahme sein.
- (2) Der Jahresurlaub soll rechtzeitig vor Antritt schriftlich beantragt werden. Kurzarurlaub soll mindestens 3 Tage vor Antritt schriftlich beantragt werden. Bis zum 28. Februar eines jeden Kalenderjahres soll eine Absprache über den Jahresurlaub der Bediensteten erfolgen. Zuständig hierfür ist die wissenschaftliche Leiterin oder der wissenschaftliche Leiter.
- (3) Den Urlaub der Bediensteten des Botanischen Gartens genehmigt die Direktorin oder der Direktor im Benehmen mit der wissenschaftlichen Leiterin oder dem wissenschaftlichen Leiter. Urlaubsanträge des gärtnerisch-technischen Personals sind vor Genehmigung von der technischen Leiterin oder dem technischen Leiter abzuzeichnen.
- (4) Der Urlaub ist unter Verwendung der dafür vorgesehenen Urlaubskarte zu beantragen. Für Sonderurlaub, den der Präsident genehmigen muß, sind besondere Vordrucke zu verwenden.
- (5) Die Bediensteten sind dafür verantwortlich, daß während ihres eigenen Urlaubs alle Vorgänge zugänglich bleiben und der laufende Dienstbetrieb abgewickelt werden kann.
- (6) Die Direktorin oder der Direktor des Botanischen Gartens regelt ihren oder seinen Urlaub im Einvernehmen mit ihrer oder seiner Stellvertretung, der Dekanin oder dem Dekan sowie im Benehmen mit der wissenschaftlichen Leiterin oder dem wissenschaftlichen Leiter.

§ 20 Erkrankung, sonstige Abwesenheit, Dienst- und Arbeitsunfall

- (1) Wer dem Dienst wegen Erkrankung fern bleiben muß, hat die voraussichtliche Dauer unverzüglich dem Sekretariat des Botanischen Gartens mitzuteilen. Von dort wird die Meldung über das Dekanat des Fachbereichs Biologie/Chemie an das Personaldezernat der Universitätsverwaltung weitergeleitet. Dauert die Erkrankung länger als 3 Kalendertage, so ist unaufgefordert eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen, aus der sich auch die voraussichtliche Dauer der Erkrankung ergeben soll. Die Wiederaufnahme des Dienstes ist ebenfalls anzuzeigen.
- (2) Wer, ohne erkrankt zu sein, dem Dienst fern bleibt, hat dem Botanischen Garten unverzüglich die Gründe seines Fernbleibens anzuzeigen.
- (3) Dienst- und Arbeitsunfälle sind der Universitätsverwaltung unverzüglich auf dem Dienstweg über das Dekanat des Fachbereichs Biologie/Chemie anzuzeigen, und zwar unter Verwendung der dafür vorgesehenen Vordrucke und unter näherer Angabe des Ortes, der Umstände und etwaiger Zeugen.

§ 21 Fernsprechverkehr

- (1) Der Fernsprechverkehr dient grundsätzlich nur dienstlichen Belangen. Von Fernsprechan schlüssen in Diensträumen dürfen Privatgespräche nur in dringenden Fällen geführt werden. Die Gebühren für private Gespräche sind nach Aufforderung unverzüglich bei der zuständigen Geldannahmestelle zu entrichten.
- (2) Gebühren für Gespräche, die nicht von Bediensteten der Hochschule geführt werden, werden vom Nebenstellenberechtigten eingezogen und von diesem an die Geldannahmestelle abgeführt.

§ 22 Arbeitszeit

- (1) Für die Arbeitszeit gelten die Regelungen des Landes Niedersachsen sowie die Dienstvereinbarung zur Regelung der gleitenden Arbeitszeit vom 10.03.1993 in der jeweils gültigen Fassung.
- (2) Die Vorgesetzten haben darauf zu achten, daß die Arbeitszeit eingehalten wird.
- (3) Wenn der Dienstbetrieb es erfordert, muß im Rahmen des geltenden Beamten-, Tarif- und Personalvertretungsrechts auf Anordnung der oder des Vorgesetzten auch über die regelmäßige Arbeitszeit hinaus gearbeitet werden (Überstunden bzw. Mehrarbeit). Ein Anspruch auf Überstunden- bzw. Mehrarbeitsvergütung besteht nur, wenn die Überstunden bzw. die Mehrarbeit vorher angeordnet und die Vergütung vorher zugesagt worden sind.

§ 23 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Universität Osnabrück in Kraft. Gleichzeitig treten alle Anordnungen außer Kraft, die dieser Geschäftsordnung entgegenstehen oder gleichlautende Regelungen treffen.

Die in § 16 Abs. 2 dieser Geschäftsordnung des Botanischen Gartens der Universität Osnabrück genannten rechtlichen Bestimmungen sind in der Anlage auszugsweise abgedruckt.

Anlage

zu § 16 der Geschäftsordnung des Botanischen Gartens der Universität Osnabrück

§ 64 NBG Rechtmäßigkeit des Handelns

- (1) Der Beamte ist für die Rechtmäßigkeit seiner dienstlichen Handlungen verantwortlich.
- (2) Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit dienstlicher Anordnungen hat der Beamte unverzüglich bei seinem unmittelbaren Vorgesetzten geltend zu machen. Hält der Vorgesetzte die Anordnung und hält der Beamte seine Bedenken gegen sie aufrecht, so hat der Vorgesetzte die Entscheidung des nächsthöheren Vorgesetzten einzuholen. Bestätigt dieser, nachdem er den Beamten persönlich gehört hat, die Anordnung, so muß der Beamte sie ausführen und ist von der eigenen Verantwortung befreit; dies gilt nicht, wenn das dem Beamten aufgetragene Verfahren strafbar oder ordnungswidrig und die Strafbarkeit oder Ordnungswidrigkeit für ihn erkennbar ist oder das ihm aufgetragene Verhalten die Würde des Menschen verletzt. Die Bestätigung ist auf Verlangen schriftlich zu geben. Hält der Vorgesetzte die Anordnung aufrecht und ist ein höherer Vorgesetzter nicht vorhanden, so gelten die Sätze 3 und 4 entsprechend; einer persönlichen Anhörung des Beamten bedarf es nicht.
- (3) Wird von dem Beamten die sofortige Ausführung der Anordnung verlangt, weil Gefahr im Verzuge besteht und die Entscheidung eines höheren Vorgesetzten nicht rechtzeitig herbeigeführt werden kann, so gilt Absatz 2 Satz 3 entsprechend.

§ 8 BAT Allgemeine Pflichten

- (1) Der Angestellte hat sich so zu verhalten, wie es von Angehörigen des öffentlichen Dienstes erwartet wird. Er muß sich durch sein gesamtes Verhalten zur freiheitlichen demokratischen Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes bekennen.
- (2) Der Angestellte ist verpflichtet, den dienstlichen Anordnungen nachzukommen. Beim Vollzug einer dienstlichen Anordnung trifft die Verantwortung denjenigen, der die Anordnung gegeben hat. Der Angestellte hat Anordnungen, deren Ausführung - ihm erkennbar - den Strafgesetzen zuwiderlaufen würde, nicht zu befolgen.

§ 9 MTL II Allgemeine Pflichten

- (1) Der Arbeiter hat die ihm übertragenen Arbeiten, die sich ihrer Art nach grundsätzlich in dem bei Abschluß des Arbeitsvertrages ausdrücklich oder stillschweigend vereinbarten Rahmen zu halten haben, gewissenhaft und ordnungsgemäß auszuführen.
- (2) Er hat jede ihm übertragene, seinen Kräften und Fähigkeiten entsprechende andere Arbeit anzunehmen, sofern sie ihm billigerweise zugemutet werden kann und sein allgemeiner Lohnstand nicht verschlechtert wird.
- (3) In Notfällen sowie aus dringenden Gründen des Gemeinwohls hat der Arbeiter vorübergehend jede ihm aufgetragene Arbeit zu verrichten, auch wenn sie nicht in sein Arbeitsgebiet fällt.

Mit Erlaß vom 30.06.1993 hat das Nds. MWK gem § 77 Abs. 5 Nr. 1 NHG die vom Senat der Universität Osnabrück am 24.04.1993 beschlossene Errichtung des Interdisziplinären Instituts für Semantische Informationsverarbeitung als gemeinsame wissenschaftliche Einrichtung der Fachbereiche Mathematik/Informatik und Sprach- und Literaturwissenschaft genehmigt.

Institut für Semantische Informationsverarbeitung

Institutsordnung

§ 1

Aufgaben und Arbeitsgebiete

(1) Das Institut für Semantische Informationsverarbeitung ist eine gemeinsame wissenschaftliche Einrichtung der Fachbereiche Sprach- und Literaturwissenschaft und Mathematik/Informatik gem. § 103 NHG. Die Aufgaben und Zuständigkeiten nach § 95 Abs. 5, 6 und 7, Satz 2 NHG sind dem Fachbereich Sprach- und Literaturwissenschaft übertragen.

(2) Das Institut nimmt im Rahmen der inhaltlichen Schwerpunkte Dynamik (von Wissenssystemen), formale Interpretation (sprachlicher Äußerungen) und Computersimulation (kognitiver Prozesse) Aufgaben in der Forschung wahr.

(3) Ziele des Instituts:

Als Ansprechpartner für semantische Informationsverarbeitung den Technologietransfer innerhalb der Universität in die anderen Fachgebiete verstärken und verbessern.

Eine Adresse der Universität als Anlaufstelle für Interessenten an diese Technologie aus dem außeruniversitären Bereich zu generieren und hier als Ansprechpartner zu fungieren, umgekehrt aber auch solche Kontakte zu suchen und herzustellen.

Demonstration und Erläuterung der aktuellen Informationstechnologie auf den Sektoren

- Wissensrepräsentation und -verarbeitung
- computerlinguistische Anwendungen.

Beratung über Einsatz und Weiterentwicklung der bestehenden Wissensverarbeitungs- und Sprachtechnologie.

Einwerben von Drittmitteln für Grundlagenforschung, Entwicklungsarbeiten, Spin-Off-Projekte. Angebot von Forschungsaktivitäten und Diskussionsmöglichkeiten für ehemalige Hochschulabgänger, die in der Praxis in diesen Gebieten arbeiten.

§ 2

Ausstattung

(1) Die in Anlage A spezifizierte Ausstattung des Instituts mit

- Planstellen und anderen Stellen,
- Ausgabemitteln für Personal,
- Sachmitteln sowie
- Einrichtungen und Ausstattungsgegenständen

ergibt sich aus dem Errichtungsbeschuß des Senats vom 24. 3. 1993

(2) Auf Vorschlag des Fachbereichsrats beschließt der Senat über die Fortschreibung der Ausstattung des Instituts.

§ 3

Organe des Instituts

(1) Organe des Instituts sind der Vorstand (§ 78 Abs. 4 Nr. 1 und § 101 NHG) und der geschäftsführende Leiter (Direktor) (§ 78 Abs. 4 Nr. 2 und § 101 Abs. 4 S. 1 NHG).

(2) Drei dem Institut angehörende Professoren bilden den Vorstand. Zwei wissenschaftliche Mitarbeiter nehmen an den Sitzungen des Vorstands beratend teil.

Der Vorstand wird aus der Gruppe der dem Institut zugeordneten Professoren gewählt.

Ausstattung des Instituts für Semantische Informationsverarbeitung

Die Ausstattung des Instituts wird wie folgt festgelegt:

Haushaltsrechtlich werden dem Institut folgende Stellen zugeordnet:

- 1 C4 Sprachwissenschaft (Schwerpunkt: Theorie der Sprachstruktur und Sprachveränderung; Transformationsgrammatik; Soziolinguistik unter Einschuß der neuen Pragmatikforschung)
- 1 C4 Fachbereich Sprach- und Literaturwissenschaft
- 1 C4 Computeringuistik
- 1 C4 Fachbereich Sprach- und Literaturwissenschaft
- 1 C4 Deutsche Philologie
- 1 C3 Fachbereich Sprach- und Literaturwissenschaft
- 1 C3 Theoretische Informatik
- 1 BAT IIa Fachbereich Mathematik/Informatik
- 1 BAT IIa Computeringuistik und Künstliche Intelligenz
- 1 BAT IIa Fachbereich Sprach- und Literaturwissenschaft
- 1 BAT IIa Sprachwissenschaft, Schwerpunkt Computeringuistik
- 1 BAT IIa NwF Fachbereich Sprach- und Literaturwissenschaft
- 1 BAT IIa NwF Computeringuistik und Künstliche Intelligenz
- 1 BAT IIa NwF Fachbereich Sprach- und Literaturwissenschaft

Korporationsrechtlich gehören dem Institut folgende Personen an:

Dr. Grigoriou Antoniou
(Fachbereich Mathematik/Informatik)

Folgende Sach- und Personalmittel stehen dem Institut zur Verfügung:

- Mittel aus den Titelgruppen 71/81 und 61, die dem Fachgebiet "Computeringuistik und Künstliche Intelligenz" durch den Fachbereich Sprach- und Literaturwissenschaft zur Verfügung gestellt werden
- Mittel aus den Titelgruppen 71/81 und 61, die den Fachgebieten "Sprachwissenschaft" und "Deutsche Philologie" durch den Fachbereich Sprach- und Literaturwissenschaft zur Verfügung gestellt werden
- Mittel aus den Titelgruppen 71/81 und 61, die dem Fachgebiet "Theoretische Informatik" durch den Fachbereich Mathematik/Informatik zur Verfügung gestellt werden
- Dem Institut stehen die für das Fachgebiet Computeringuistik und Künstliche Intelligenz aus dem Hochschulsonderprogramm I zugewiesenen Planstellen (½ BAT V/b Verwaltungs- dienst und 1 BAT IIa NwF) zur Verfügung. Ferner stehen dem Institut aus diesem Programm weitere Personal- und Sachmittel zur Verfügung.
- Die korporationsrechtlichen Mitglieder des Instituts werden im Rahmen der ihnen von ihren Fachbereichen zur Verfügung gestellten Mittel in angemessenem Umfang Mittel aus den Titelgruppen 71/81 und 61 in das Institut einbringen.

Die Vertreter der wissenschaftlichen Mitarbeiter werden aus der Gruppe der dem Institut angehörenden wissenschaftlichen Mitarbeiter gewählt.
Die Amtszeit der stimmberechtigten und der beratenden Mitglieder beträgt zwei Jahre.

(3) Der Direktor wird von den dem Institut zugeordneten Professoren aus der Mitte der stimmberechtigten Mitglieder des Vorstandes gewählt. Eine Wiederwahl in unmittelbarer Folge bedarf einer Mehrheit von zwei Dritteln der abgegebenen gültigen Stimmen. Die Vertretung des geschäftsführenden Leiters (Direktors) obliegt den übrigen stimmberechtigten Professoren in der Reihenfolge des Dienstalters. Der geschäftsführende Leiter (Direktor) ist der Vorsitzende des Vorstandes (§ 101 Abs. 4 Nr. 4 NHG).

§ 4

Aufgaben des Vorstandes

- (1) Der Vorstand leitet das Institut.
- (2) Der Vorstand entscheidet über die Verwendung und Verwaltung der dem Institut entsprechend der Anlage zu dieser Ordnung zugeordneten oder zugewiesenen Ausstattung.

§ 5

Aufgaben des geschäftsführenden Leiters (Direktors)

- (1) Der geschäftsführende Leiter (Direktor) bereitet als Vorsitzender des Vorstands dessen Beschlüsse vor und führt sie aus. Er beruft den Vorstand zu mindestens einer Sitzung im Semester ein.
- (2) Der geschäftsführende Leiter (Direktor) vertritt das Institut und führt die laufenden Geschäfte in eigener Zuständigkeit. Der geschäftsführende Leiter (Direktor) ist Vorgesetzter der dem Institut zugeordneten Mitarbeiter.
Er entscheidet nach Maßgabe des Ausstattungsplans (§ 2 dieser Ordnung und Errichtungsbeschluß des Senats) über den Einsatz der Mitarbeiter. Die Wahrnehmung von Selbstverwaltungsaufgaben bleibt unberührt.
- (3) Der geschäftsführende Leiter (Direktor) unterrichtet den Dekan und die Versammlung der Mitarbeiter mindestens einmal im Jahr über die Entwicklung des Instituts, insbesondere über die Verwendung der Mittel.

§ 6

Versammlung der Mitarbeiter

- (1) Die dem Institut zugeordneten Mitarbeiter (wissenschaftlichen Mitarbeiter, Mitarbeiter im technischen und Verwaltungsdienst, Lehrkräfte für besondere Aufgaben) kommen unter dem Vorsitz des geschäftsführenden Leiters (Direktors) zur Beratung des Arbeitsplanes des Instituts und der Art und Weise seiner Durchführung mindestens einmal im Semester zusammen.
- (2) Die Versammlung der Mitarbeiter kann zu Angelegenheiten des Instituts, insbesondere zur Durchführung des Arbeitsplans, Empfehlungen aussprechen, die der Vorstand zu beraten hat und die nur mit einer besonderen Begründung abgelehnt werden dürfen.
- (3) Der Vorstand hat auf Antrag von mindestens einem Drittel der Mitarbeiter die Versammlung einzuberufen, wenn wichtige Fragen im Zusammenhang mit dem Arbeitsplan und seiner Durchführung anstehen.

§ 7

Inkrafttreten

Die Ordnung tritt am Tage nach der hochschulöffentlichen Bekanntmachung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Universität Osnabrück in Kraft.

Mit Erlaß vom 13.07.1993 hat das Nds. MWK die Ordnung über den Nachweis von berufsbezogenen Fähigkeiten und Fertigkeiten für den Studiengang "Europäische Studien/European Studies" genehmigt.

**Universität Osnabrück;
Ordnung über den Nachweis von berufsbezogenen
Fähigkeiten und Fertigkeiten für den Studiengang
„Europäische Studien/European Studies“
der Universität Osnabrück**

Bek. d. MWK v. 13. 7. 1993 — 1021-73015-10 —

Die Universität Osnabrück hat die in der Anlage abgedruckte Ordnung über den Nachweis von berufsbezogenen Fähigkeiten und Fertigkeiten für den Studiengang „Europäische Studien/European Studies“ beschlossen. Mit Erlaß vom 13. 7. 1993 habe ich diesen Beschluß gemäß § 77 Abs. 1 i. V. m. Abs. 5 Nr. 8 NHG i. d. F. vom 14. 6. 1989 (Nds. GVBl. S. 223), zuletzt geändert durch Gesetz vom 25. 4. 1991 (Nds. GVBl. S. 173), genehmigt.

Nds. MBl. Nr. 28/1993

Vom 8.9.93

Anlage

Ordnung über den Nachweis von berufsbezogenen Fähigkeiten und Fertigkeiten für den Studiengang „Europäische Studien/European Studies“ der Universität Osnabrück

§ 1

Allgemeines

(1) Die Immatrikulation für den Studiengang „Europäische Studien/European Studies (ES)“ an der Universität Osnabrück setzt Kenntnisse in mindestens zwei modernen europäischen Fremdsprachen als Nachweis berufsbezogener Fähigkeiten und Fertigkeiten voraus.

(2) Mit der Durchführung des Verfahrens zum Nachweis berufsbezogener Fähigkeiten und Fertigkeiten wird die Dekanin oder der Dekan des Fachbereichs Sozialwissenschaften beauftragt.

(3) Die Fremdsprachenkenntnisse gelten in der Regel als erbracht durch den Nachweis

a) eines mindestens mit der Abschlußnote „gut“ bewerteten sechsjährigen Schulunterrichts in der ersten Fremdsprache und eines mindestens mit der Abschlußnote „gut“ bewerteten dreijährigen Schulunterrichts in der zweiten Fremdsprache oder

b) mindestens mit „gut“ bewerteter Abschlußzertifikate von Sprachkursen an wissenschaftlichen Hochschulen oder vergleichbarer Zertifikate anderer Ausbildungsstätten.

Die genannten Nachweise müssen innerhalb der letzten drei Jahre vor Aufnahme des Studiums erbracht worden sein. Über Ausnahmen im Hinblick auf diese Frist entscheidet auf Antrag der Bewerberin oder des Bewerbers die Dekanin oder der Dekan des Fachbereichs Sozialwissenschaften.

(4) Sofern die Nachweise gemäß Abs. 3 nicht vorliegen, können sie durch eine Prüfung erbracht werden, in der mindestens das Prädikat „gut“ erreicht werden muß.

Für die Bewertung jeder Prüfungsleistung sind folgende Noten zu verwenden:

- | | |
|-----------------------|---|
| 1 = sehr gut | = eine besonders hervorragende Leistung, |
| 2 = gut | = eine erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegende Leistung, |
| 3 = befriedigend | = eine Leistung, die in jeder Hinsicht durchschnittlichen Anforderungen entspricht, |
| 4 = ausreichend | = eine Leistung, die trotz ihrer Mängel den Mindestanforderungen entspricht, |
| 5 = nicht ausreichend | = eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt. |

(5) Die Gesamtnote errechnet sich aus dem Durchschnitt der von den Prüferinnen oder Prüfern festgesetzten Einzelnoten.

Die Note lautet:

- | | | |
|---------------------------------|---------|--------------------|
| bei einem Durchschnitt | bis 1,5 | sehr gut, |
| bei einem Durchschnitt über 1,5 | bis 2,5 | gut, |
| bei einem Durchschnitt über 2,5 | bis 3,5 | befriedigend, |
| bei einem Durchschnitt über 3,5 | bis 4,0 | ausreichend, |
| bei einem Durchschnitt über 4,0 | | nicht ausreichend. |

(6) Der Nachweis von berufsbezogenen Fähigkeiten und Fertigkeiten gilt als erbracht, wenn die Gesamtnote mindestens „gut“ ist.

§ 2

Antrag auf Feststellung

(1) Der Antrag auf Feststellung der berufsbezogenen Fähigkeiten und Fertigkeiten gemäß § 1 ist schriftlich an die Dekanin oder den Dekan des Fachbereichs Sozialwissenschaften der Universität Osnabrück zu richten.

(2) Für die Einschreibung im Wintersemester müssen die Anträge jeweils bis zum 1. Juni (Ausschlußfrist) eingegangen sein.

(3) Dem Antrag sind etwaige Nachweise gemäß § 1 Abs. 3 beizufügen.

§ 3

Prüfung

(1) Die Prüfung besteht jeweils aus einer einstündigen schriftlichen und einer 30minütigen mündlichen Prüfung in der von der Bewerberin oder dem Bewerber nachzuweisenden Fremdsprache.

(2) Sie wird vor zwei Prüferinnen oder Prüfern abgelegt.

(3) Prüferinnen oder Prüfer werden von der Dekanin oder dem Dekan des Fachbereichs Sozialwissenschaften in Absprache mit dem Fachbereich Sprach- und Literaturwissenschaft aus dem Kreis der für moderne europäische Fremdsprachen Prüfungsberechtigten bestellt. Zur Prüferin oder zum Prüfer können auch nicht prüfungsberechtigte Angehörige der Universität Osnabrück bestellt werden, sofern sie über eine den Anforderungen dieser Prüfung entsprechende Qualifikation verfügen.

(4) Über den Prüfungsverlauf und das Prüfungsergebnis wird eine Niederschrift angefertigt.

§ 4

Nachweis

(1) Über das Ergebnis der Feststellung der berufsbezogenen Fähigkeiten und Fertigkeiten wird von der Dekanin oder dem Dekan des Fachbereichs Sozialwissenschaften ein Bescheid erteilt, der mit dem Datum der Feststellungsprüfung versehen ist.

(2) Der Bescheid gilt auch für den Immatrikulationstermin des folgenden Jahres. In begründeten Ausnahmefällen kann die Dekanin oder der Dekan des Fachbereichs Sozialwissenschaften auf Antrag eine längere Gültigkeit zulassen.

§ 5

Einsicht in die Prüfungsakten

Die Bewerberin oder der Bewerber hat das Recht, innerhalb eines Jahres nach Bekanntgabe der Entscheidung gemäß § 4 die Prüfungsakte einzusehen.

§ 6

Rechtsmittel

Ablehnende Entscheidungen im Feststellungsprüfungsverfahren sind schriftlich zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

§ 7

Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Nds. MBl. in Kraft.

Ordnung für die Prüfung zum Nachweis deutscher Sprachkenntnisse (PNDS) für ausländische Studienbewerber/Studienbewerberinnen an der Universität Osnabrück. (Beschluss des Gesamtsenats der Universität Osnabrück vom 14.11.1990).

A) Allgemeine Prüfungsbestimmungen

§ 1 Anwendungsbereich

- (1) Ausländische Studienbewerber/Studienbewerberinnen haben vor Aufnahme des Studiums nachzuweisen, daß sie über die für die Studierfähigkeit ausreichenden Sprachkenntnisse verfügen und dadurch sprachlich befähigt sind, das Fachstudium aufzunehmen. Der Nachweis hierüber erfolgt durch die "Prüfung zum Nachweis deutscher Sprachkenntnisse (PNDS)", soweit sie nicht gemäß Abs. 2 von der Prüfung freigestellt sind.
- (2) Von der Prüfung sind freigestellt:
 - a) Inhaber/Inhaberinnen einer Hochschulzugangsberechtigung, die an einer deutschsprachigen Schule erworben worden ist;
 - b) Studienbewerber/Studienbewerberinnen, die an einer deutschen Fachhochschule die Abschlußprüfung bestanden haben;
 - c) erfolgreiche Absolventen/Absolventinnen einer Feststellungsprüfung/Abschlußprüfung an einem deutschen Studienkolleg;
 - d) Inhaber/Inhaberinnen eines deutschen Sprachdiploms der Kultusministerkonferenz Stufe II;
 - e) Inhaber/Inhaberinnen des "Kleinen Deutschen Sprachdiploms" oder des "Großen Deutschen Sprachdiploms" eines Goethe-Instituts;
 - f) Studienbewerber/Studienbewerberinnen, die die Sprachprüfung auf der Grundlage der Rahmenordnung der Westdeutschen Rektorenkonferenz an einer anderen deutschen Hochschule erfolgreich abgelegt haben.
- (3) In Ausnahmefällen, z. B.
 - bei Kurzzeitstipendiaten/Kurzzeitstipendiatinnen der Fulbright-Kommission und des DAAD, bei Studierenden der Partnerhochschulen sowie sonstigen Kurzzeitstudenten/Kurzzeitstudentinnen, die ohne Prüfungsabsicht an der Universität Osnabrück studieren,
 - bei Studienbewerbern/Studienbewerberinnen, die bereits ein Germanistikstudium an einer ausländischen Hochschule abgeschlossen haben,kann eine Befreiung von der Prüfung auf formlosen Antrag hin erfolgen.

Über den Antrag entscheidet der Präsident.

Diese Regelung gilt entsprechend für ausländische Doktoranden/Doktorandinnen, denen der betreffende Fachbereich nach der Promotionsordnung die Erbringung der Promotionsleistungen in einer fremden Sprache ermöglichen will.

§ 2 Zweck der Prüfung

- (1) Durch die Prüfung soll der Bewerber/die Bewerberin nachweisen, daß er/sie sowohl in allgemeinsprachlicher wie auch in wissenschaftssprachlicher Hinsicht befähigt ist, das geplante Fachstudium durchzuführen. Er/sie muß in der Lage sein, mündlich und schriftlich auf die Studiensituation bezogene Texte zu verstehen, wiederzugeben, zu analysieren und selbst solche Texte zu verfassen.
- (2) Dies schließt insbesondere ein
 - a) die Fähigkeit, fremde Ansichten und Absichten zu verstehen, sich mit ihnen auseinanderzusetzen sowie eigene Ansichten und Absichten sprachlich angemessen zu vertreten;
 - b) Fertigkeit auf den Gebieten
 - der deutschen Aussprache (phonetisch-phonologische Elemente),
 - des Wortschatzes, der Wortbildung und der Redewendungen (lexikalisch-idiomatische Elemente),
 - der Grammatik (morpho-syntaktische Elemente);
 - c) die sprachliche Beherrschung der gängigen wissenschaftsbezogenen Arbeitstechniken einschließlich der üblichen Verfahren der Textanalyse.

§ 3 Prüfungstermine

Die Prüfungen werden zweimal im Jahr abgenommen. Die Termine liegen in der Regel vor Beginn der Lehrveranstaltungen des Sommer- und des Wintersemesters. § 8 Abs. 2 bleibt unberührt.

§ 4 Zulassung zur Prüfung

- (1) An der Deutschprüfung können in der Regel nur Studienbewerber/Studienbewerberinnen teilnehmen, die sich an der Universität Osnabrück für ein Studium beworben haben.
- (2) Über die Zulassung zur Deutschprüfung entscheidet der Präsident nach Vorlage sämtlicher Bewerbungsunterlagen. Zu den Bewerbungsunterlagen gehört der Nachweis deutscher Sprachkenntnisse (Bescheinigung/Zeugnis über den erfolgreichen Besuch eines Mittelstufenkurses I). Der genaue Prüfungstermin wird dem Studienbewerber/der Studienbewerberin in einem gesonderten Schreiben rechtzeitig mitgeteilt.

§ 5 Gliederung der Prüfung

- (1) Die Prüfung besteht aus drei schriftlichen Teilprüfungen und einer mündlichen Teilprüfung. Die schriftlichen Teilprüfungen finden vor der mündlichen Teilprüfung statt.
- (2) Von der mündlichen Teilprüfung kann abgesehen werden, wenn der Kandidat/die Kandidatin bereits bei den schriftlichen Teilprüfungen die nach § 7 Abs. 2 erforderlichen Leistungen für das Bestehen der Gesamtprüfung erbracht hat. Von der mündlichen Teilprüfung ist abzusehen, wenn der Kandidat/die Kandidatin nach dem Ergebnis seiner/ihrer schriftlichen Teilprüfungen auch bei einer erfolgreichen mündlichen Prüfung nicht mehr die nach § 7 Abs. 2 erforderlichen Leistungen für das Bestehen der Gesamtprüfung erbringen kann.

§ 6 Bewertung der Prüfungsleistungen

- (1) Die Bewertung der schriftlichen Teilprüfungen erfolgt nach einem Bewertungsschlüssel (siehe Anlage), der von der mit der Durchführung der Prüfung betrauten Kommission erstellt wird und bei dem/bei der Prüfungsvorsitzenden hinterlegt ist.
- (2) Der Kandidat/die Kandidatin hat die schriftlichen Teilprüfungen bestanden, wenn er/sie jeweils mindestens zwei Drittel der nach dem Bewertungsschlüssel festgelegten Anforderungen erfüllt hat.
- (3) Über die mündliche Teilprüfung wird eine Niederschrift angefertigt. Sie ist von den Mitgliedern der Prüfungskommission zu unterzeichnen.

§ 7 Gesamtergebnis der Prüfung

- (1) Für das Gesamtergebnis der Prüfung werden die Teilprüfungen in der Regel im Verhältnis 3:2:1:3 (entsprechend der in §§ 11, 12 genannten Reihenfolge) gewertet.
- (2) Die Prüfung ist bestanden, wenn mindestens zwei Drittel der Gesamtanforderungen erfüllt sind.
- (3) Das Ergebnis der Prüfung lautet "bestanden" oder "nicht bestanden".
- (4) Über die bestandene Prüfung wird ein Zeugnis ausgestellt. Es ist vom/von der Prüfungsvorsitzenden zu unterzeichnen.

§ 8 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß

- (1) Eine Teilprüfung gilt als mit "nicht bestanden" bewertet, wenn der Kandidat/die Kandidatin zu einem Prüfungstermin ohne triftige Gründe nicht erscheint oder wenn er/sie nach Beginn der Prüfung ohne triftige Gründe von der Prüfung zurücktritt.
- (2) Die für den Rücktritt oder das Versäumnis geltend gemachten Gründe müssen dem/der Prüfungsvorsitzenden (§ 10 Abs. 2) unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden. Bei Krankheit ist ein ärztliches Attest vorzulegen. Werden die Gründe vom/von der Prüfungsvorsitzenden anerkannt, so wird ein neuer Termin anberaumt. Die bereits vorliegenden Prüfungsleistungen sind in diesem Fall anzurechnen.
- (3) Wird bei einer schriftlichen Teilprüfung der Abgabetermin ohne triftige Gründe nicht eingehalten, gelten die Absätze (1) und (2) entsprechend.
- (4) Versucht der Kandidat/die Kandidatin das Ergebnis einer Teilprüfung durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, gilt die betreffende Teilprüfung als mit "nicht bestanden" bewertet. Ein Kandidat/eine Kandidatin, der/die sich eines Verstoßes gegen die Ordnung der Prüfung schuldig gemacht hat, kann von dem/der jeweiligen Aufsichtsführenden von der Fortsetzung der betreffenden Teilprüfung ausgeschlossen werden; in diesem Falle gilt die betreffende Teilprüfung als mit "nicht bestanden" bewertet.

§ 9 Wiederholung der Prüfung

Die Prüfung kann bis zu zweimal wiederholt werden; sie muß in jedem Fall vollständig wiederholt werden.

§ 10 Prüfungsvorsitz, Prüfungskommission

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

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

Als Beisitzer/Beisitzerin mit beratender Stimme wirkt ein Mitglied der Gruppe der Studenten/Studentinnen mit, das von den studentischen Mitgliedern des Gesamtsenats benannt wird.

§ 11 Beschwerdeverfahren

Gegen die Entscheidung des/der Prüfungsvorsitzenden kann der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin binnen eines Monats nach Aushändigung schriftlich Beschwerde beim Präsidenten einlegen. Der Präsident befindet unter Heranziehung der Prüfungsunterlagen und nach Rücksprache mit dem/der Vorsitzenden über die Beschwerde.

B) Besondere Prüfungsbestimmungen

§ 12 Art und Umfang der schriftlichen Teilprüfungen

Die schriftlichen Teilprüfungen dauern insgesamt etwa 3 Stunden und umfassen drei Aufgabenbereiche:

(1) Textwiedergabe

Unter Textwiedergabe ist die schriftliche Verarbeitung von mündlich vorgetragener, zusammenhängender Information zu verstehen. Dabei soll der Kandidat/die Kandidatin zeigen, daß er/sie einem wissenschaftlichen Vortrag bzw. einer wissenschaftlichen Erläuterung folgen sowie deren wesentlichen Inhaltsmomente richtig verstehen und in sprachlich angemessener Form zusammenhängend wiedergeben kann.

a) Es soll ein beschreibender oder berichtender oder argumentativer Text aus dem wissenschaftlichen Bereich zugrunde gelegt werden. Der Text setzt keine speziellen Fachkenntnisse voraus.

b) Umfang des Textes

Der vorgetragene Text soll im Umfang einem schriftlichen Text von 50 bis 60 Schreibmaschinenzeilen zu 60 Anschlägen entsprechen.

c) Durchführung

Der Text wird zweimal vorgelesen oder vom Band abgespielt; dabei dürfen Notizen gemacht werden. Dem Text entsprechend ist die Angabe von Namen, Daten und schwierigen Fachausdrücken oder die Veranschaulichung durch nicht-sprachliche Darstellungsmittel (Graphiken, Diagramme etc.) zulässig.

d) Dauer der Teilprüfung

Nicht länger als 90 Minuten.

e) Bewertung

Die Leistung ist zu bewerten nach Vollständigkeit und Richtigkeit der wiedergegebenen wesentlichen Inhaltsmomente und der sprachlichen Angemessenheit. Dabei sind die Inhaltsmomente stärker zu berücksichtigen.

(2) Bearbeitung von Aufgaben zu einem vorgelegten Text

Der Kandidat/die Kandidatin soll die Möglichkeit erhalten, sich zu einem der Studiensituation entsprechenden Sachtext zu äußern. Dabei soll erkennbar werden, ob er/sie sich durch selbständige Formulierungen mit ihm auseinandersetzen kann. Mit der Aufgabenstellung soll das Leseverständnis durch Beantwortung von Fragen zum Textinhalt, durch Zusammenfassung, Gliederung, Entwerfen von Überschriften usw. überprüft werden.

Darüber hinaus können auch Fragen, die sich am Text orientieren, dem Kandidaten/der Kandidatin Gelegenheit zu zusammenhängenden schriftlichen Äußerungen geben. Diese Äußerungen können erklärender, vergleichender, kommentierender Art sein; sie sollen jedoch nicht den Charakter des freien Aufsatzes annehmen.

a) Art des Textes

Es wird ein wissenschaftlicher Text vorgelegt, dem eine Graphik, ein Schaubild usw. beigelegt werden kann. Der Text soll nach Möglichkeit an den Erfordernissen des Fachstudiums des Kandidaten/der Kandidatin orientiert sein, jedoch kein spezielles Fachwissen voraussetzen. Er muß in sich verständlich sein. Die Bearbeitung der Texte für Prüfungszwecke ist zulässig.

b) Umfang des Textes

Ca. 30 Schreibmaschinenzeilen zu 60 Anschlägen.

c) Dauer der Teilprüfung

Nicht länger als 60 Minuten.

d) Bewertung

Bewertet wird die Selbständigkeit und Angemessenheit der Formulierungen auf der Grundlage der gegebenen Informationen.

(3) Wissenschaftssprachliche grammatische Strukturen

Der Kandidat/die Kandidatin soll beweisen, daß er/sie wissenschaftssprachlich relevante grammatische Strukturen kennt und sie verstehen kann.

a) Art und Aufgaben

Dem Kandidaten/der Kandidatin werden Aufgaben gestellt, durch deren sprachliche Bearbeitung (u. a. Umwandlung in bzw. Ergänzung durch inhaltsadäquate andere sprachliche Mittel) er/sie seine/ihre Kompetenz im Umgang mit den entsprechenden Strukturen nachweisen kann. Die Aufgaben stehen in einem inhaltlichen Zusammenhang mit den übrigen Prüfungsteilen. Spezielle grammatische Terminologie ist bei der Aufgabenstellung nach Möglichkeit zu vermeiden.

b) Umfang der Aufgaben

Aufgabenstellung und Bearbeitung umfassen etwa je eine Schreibmaschinenzeile.

c) Dauer der Teilprüfung

Nicht länger als 30 Minuten.

§ 13 Mündliche Teilprüfung

In der mündlichen Teilprüfung soll der Kandidat/die Kandidatin nachweisen, daß er/sie imstande ist, mit Verständnis und Selbständigkeit Vorgänge, Sachverhalte, Gedankenzusammenhänge zu erfassen, sich sprachlich damit auseinanderzusetzen sowie im Gespräch angemessen darauf zu reagieren. Die mündliche Prüfung besteht aus einem Prüfungsgespräch zu Fragen der gewählten Studienrichtung. Gegebenenfalls kann der Kandidat/die Kandidatin im Einvernehmen mit der Prüfungskommission ein Thema wählen, das inhaltlich und sprachlich ein der Studiensituation angemessenes Prüfungsgespräch gewährleistet. Es können entsprechende Texte, Graphiken, Schaubilder, Tonbandaufnahmen usw. zugrunde gelegt werden.

Die Prüfung dauert nicht länger als 20 Minuten.

§ 14 Inkrafttreten

Diese Prüfungsordnung tritt am Tage nach der Beschlußfassung durch den Gesamtsenat der Universität Osnabrück in Kraft. Sie wird im Amtlichen Mitteilungsblatt der Universität Osnabrück veröffentlicht.

Bewertungsschlüssel gemäß § 6 (1) für die schriftliche Teilprüfung

1. Wiedergabe eines Textes, der zweimal vorgelesen wird

5 Unterpunkte für Inhalt

1 Unterpunkt für formale Richtigkeit

Es können auch halbe Punkte vergeben werden.

4,5 - 6 Unterpunkte = 3 Hauptpunkte

2,5 - 4 " = 2 Hauptpunkte

1,5 - 2 " = 1 Hauptpunkt

1 und weniger " = 0 Hauptpunkte

Bestmögliches Ergebnis der Textwiedergabe: 3 Punkte

2. Bearbeitung von Aufgaben zu einem vorgelegten Text

4 Teilaufgaben, die direkt am Text orientiert sind (Textinhalt, Zusammenfassung, Gliederung usw.).

Dabei kann maximal je 1 Unterpunkt erreicht werden.

2 Teilaufgaben, die dem Kandidaten/der Kandidatin eigene Stellungnahme erlauben

Dabei können maximal je 2 Unterpunkte erreicht werden.

Es können auch halbe Punkte vergeben werden.

6 - 8 Unterpunkte = 2 Hauptpunkte

3,5 - 5,5 = 1 Hauptpunkt

3 und weniger = 0 Hauptpunkte

Bestmögliches Ergebnis der Aufgaben am Text: 2 Punkte

3. Grammatische Strukturen

15 Teilaufgaben, z. B. Umwandlung in bzw. Ergänzung durch inhaltsadäquate andere sprachliche Mittel

10 - 15 richtige Lösungen = 1 Punkt

9 und weniger = 0 Punkte

Bestmögliches Ergebnis des dritten Prüfungsteils: 1 Punkt

Mit Erlaß vom 06.05.1993 hat das Nds. MWK die Prüfungsordnung für den Aufbau- und Zusatzstudiengang "Umweltmonitoring" im FB Sozial- und Kulturwissenschaften genehmigt.

Prüfungsordnung für den Aufbau- und Zusatzstudiengang
„Umweltmonitoring“
an der Universität Osnabrück
— Standort Vechta —
am Fachbereich 14 (Sozial- und Kulturwissenschaften)

Bek. d. MWK v. 6. 5. 1993 — 1071-243 34-10 —

Die Universität Osnabrück — Standort Vechta — hat die in der Anlage abgedruckte Prüfungsordnung für den Aufbau- und Zusatzstudiengang „Umweltmonitoring“ beschlossen, die ich nach § 77 Abs. 1 i. V. m. Abs. 3 Halbsatz 1 Nr. 2 NHG i. d. F. vom 14. 6. 1989 (Nds. GVBl. S. 223), zuletzt geändert durch Gesetz vom 25. 4. 1991 (Nds. GVBl. S. 173), genehmigt habe.

— Nds. MBl. Nr. 22/1993 S. 647

Vom 14.7.1993

Anlage

Prüfungsordnung für den Aufbau- und Zusatzstudiengang
„Umweltmonitoring“
an der Universität Osnabrück — Standort Vechta —
am Fachbereich 14 (Sozial- und Kulturwissenschaften)

I. Allgemeines

§ 1

Ausrichtung des Studienganges

Die Universität Osnabrück — Standort Vechta — unterhält für Studierende, die ein in § 4 genanntes Studium erfolgreich abgeschlossen haben, ein Aufbau- und Zusatzstudium von vier Semestern und vergibt für dessen erfolgreichen Abschluß den akademischen Grad einer Magistra Scientium oder eines Magister Scientium (M. Sc.).

§ 2

Voraussetzungen für die Verleihung des akademischen Grades

Der Grad der Magistra Scientium oder des Magister Scientium wird der oder dem Studierenden auf Antrag verliehen, wenn sie oder er

- ein ordnungsgemäßes Aufbau- und Zusatzstudium an der Universität Osnabrück — Standort Vechta — (§§ 4 bis 6) nachgewiesen und
- die Magisterprüfung (§§ 7 bis 11) erfolgreich abgelegt hat.

§ 3

Ziel des Aufbau- und Zusatzstudiums

(1) Als Aufbaustudium knüpft dieses Studium an die erworbenen Kenntnisse des vorangegangenen Studiums inhaltlich an. Es dient der Heranbildung des wissenschaftlichen Nachwuchses auf dem Gebiet des Umweltmonitorings mit besonderer Vertiefung auf dem Gebiet der Geographischen Informationssysteme.

(2) Als Zusatzstudium vermittelt dieses Studium den Studierenden zusätzliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten der Nutzung neuer Technologien auf dem Gebiet des Umweltmonitorings mit besonderer Vertiefung auf dem Gebiet der Geographischen Informationssysteme.

(3) Den Absolventinnen und Absolventen des Studienganges sollen unter dem Gesichtspunkt der neuen anwendungsorientierten Informationstechnologie der Geographischen Informationssysteme die beruflichen Einsatzmöglichkeiten erweitert werden.

II. Das Studium

§ 4

Zugangsvoraussetzungen

(1) Die oder der Studierende wird auf Antrag gemäß der Ordnung über die Feststellung der Eignung und die Zulassung zu diesem Studiengang zugelassen.

(2) Über die Zulassung entscheidet der in dieser Prüfungsordnung (§ 8) näher bestimmte Prüfungsausschuß.

§ 5

Studiendauer, Pflichtveranstaltungen und Leistungsnachweise

(1) Das Aufbau- und Zusatzstudium dauert vier Semester (Regelstudienzeit).

(2) Die oder der Studierende hat während des Studiums Lehrveranstaltungen im Umfang von 80 Semesterwochenstunden aus dem in der Studienordnung genannten Angebot zu besuchen (Pflicht- und Wahlpflichtveranstaltungen). Näheres regelt die Studienordnung.

(3) Die in der Studienordnung geforderten Leistungsnachweise sind in das Studienbuch einzuheften. Regelungen zur Art der Leistungsnachweise enthält die Studienordnung.

§ 6

Anrechnung von Studienleistungen

(1) Studienleistungen in Form von Leistungsnachweisen in einem entsprechenden oder im vorherigen Studiengang an wissenschaftlichen oder technischen Hochschulen, Gesamthochschulen oder Fachhochschulen im Geltungsbereich des Grundgesetzes oder im Ausland können angerechnet werden. Für die Feststellung der Gleichwertigkeit ausländischer Studiengänge sind die von der Kultusministerkonferenz und der Hochschulrektorenkonferenz gebilligten Äquivalenzvereinbarungen oder andere zwischenstaatliche Vereinbarungen maßgebend. Soweit Vereinbarungen nicht vorliegen, entscheidet der Prüfungsausschuß über die Gleichwertigkeit. Zur Aufklärung der Sach- und Rechtslage kann eine Stellungnahme der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen eingeholt werden.

(2) In Fernstudien erbrachte Studienleistungen können nach Maßgabe von § 23 NHG angerechnet werden.

(3) Über Anrechnungen entscheidet auf Antrag des Prüflings der Prüfungsausschuß.

III. Die Magisterprüfung

§ 7

Prüfungszulassung und Prüfungsleistungen

(1) Der akademische Grad der Magistra Scientium oder des Magister Scientium (M. Sc.) wird verliehen aufgrund einer Magisterarbeit und einer mündlichen Prüfung. Die Magisterprüfung ist vor der Prüfungskommission abzulegen.

(2) Der Prüfling wird zur Magisterprüfung auf seinen Antrag hin durch den Prüfungsausschuß zugelassen, wenn ein ordnungsgemäßes Studium nach Maßgabe der Studienordnung nachgewiesen und die in Absatz 3 Nr. 1 genannten Leistungsnachweise erbracht wurden. Der schriftliche Antrag auf Zulassung zur Magisterprüfung (Meldung) kann ab dem Beginn des vierten Semesters gestellt werden.

(3) Der Meldung sind beizufügen:

1. die Nachweise über die gemäß der Studienordnung zu erbringenden Leistungsnachweise (Anlage 3),
2. eine Erklärung der oder des Studierenden, daß gemäß der Studienordnung alle Pflicht- und Wahlpflichtveranstaltungen besucht wurden,
3. Vorschläge für Erst- und Zweitprüferin oder Erst- und Zweitprüfer.

(4) Falls die Meldung zur Prüfung vor Beendigung der Lehrveranstaltungen des vierten Semesters erfolgt, müssen die Nrn. 1 und 2 des Absatzes 3 vor Beginn der mündlichen Prüfung erfüllt werden.

(5) Über die Zulassung zur Prüfung entscheidet der Prüfungsausschuß (§ 8). Der Prüfling hat die Möglichkeit, bis spätestens einen Monat vor der ersten Prüfungsleistung die Meldung zurückzunehmen. Die Entscheidung über die Zulassung zur Prüfung wird der oder dem Antragstellenden schriftlich mitgeteilt.

(6) Nach der Zulassung zur Magisterprüfung wird das Thema der Magisterarbeit (§ 9) ausgegeben.

(7) Der Prüfling ist zur mündlichen Prüfung (§ 10) zugelassen, wenn er die Magisterarbeit bestanden (§ 9 Abs. 7) hat und die Forderungen aus Absatz 4 erfüllt werden.

§ 8

Prüfungsausschuß, Prüfungskommission

(1) Für die Organisation der Prüfung und zur Wahrnehmung der durch diese Prüfungsordnung zugewiesenen Aufgaben wird aus Mitgliedern des Fachbereichs ein Prüfungsausschuß gebildet. Ihm gehören fünf Mitglieder an, und zwar drei Hochschullehrerinnen oder Hochschullehrer, eine wissenschaftliche Mitarbeiterin oder ein wissenschaftlicher Mitarbeiter und eine Studentin oder ein Student. Der Vorsitz und die weiteren Mitglieder des Prüfungsausschusses sowie deren ständige Vertreterinnen und Vertreter werden durch die jeweiligen Gruppenvertreterinnen und Gruppenvertreter im Fachbereichsrat gewählt. Die oder der Vorsitzende und die oder der stellvertretende Vorsitzende müssen Hochschullehrerinnen oder Hochschullehrer sein.

(2) Die Amtszeit der Mitglieder des Prüfungsausschusses beträgt zwei Jahre.

(3) Die an der Magisterprüfung eines Prüflings beteiligten Erst- und Zweitprüferinnen und Erst- und Zweitprüfer bilden die Prüfungskommission. Die beiden Mitglieder der Prüfungskommission werden vom Prüfungsausschuß auf Vorschlag des Prüflings bestimmt, wobei nur bestant werden kann, wer im Rahmen des Studienganges in dem betreffenden Prüfungsfach zur selbständigen Lehre berechtigt ist.

§ 9

Magisterarbeit

(1) Die Magisterarbeit soll zeigen, daß der Prüfling in der Lage ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein Problem aus dem Bereich Umweltmonitoring selbständig nach wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten. Art und Aufgabenstellung der Magisterarbeit müssen dem Studienziel (§ 3) entsprechen.

(2) Das Thema der Magisterarbeit ist von dem Prüfling im Einvernehmen mit der Erstprüferin oder dem Erstprüfer festzulegen.

(3) Die Magisterarbeit kann auf Antrag in Form einer Gruppenarbeit angefertigt werden. Der als Prüfungsleistung zu bewertende Beitrag des einzelnen muß wesentlich, als individuelle Prüfungsleistung deutlich abgrenzbar und für sich bewertbar sein. Die Gruppe soll in der Regel nicht mehr als zwei Personen umfassen.

(4) Die Magisterarbeit ist in drei Monaten zu erstellen. Auf Antrag kann die Bearbeitungsfrist vom Prüfungsausschuß um einen Monat verlängert werden.

(5) Die Magisterarbeit ist in zwei Exemplaren (ein Original und eine Fotokopie) abzugeben. Bei einer Gruppenarbeit erhöht sich die Zahl der abzugebenden Exemplare um je eins.

(6) Die Magisterarbeit wird von den Mitgliedern der Prüfungskommission begutachtet und gemäß § 11 Abs. 1 bewertet.

(7) Die Magisterarbeit ist bestanden, wenn sie von jedem Mitglied der Prüfungskommission mit wenigstens „ausreichend“ bewertet wird.

(8) Die Note der Magisterarbeit berechnet sich aus dem Durchschnitt der beiden Einzelnoten der Prüfungskommission. § 11 Abs. 4 gilt entsprechend.

§ 10

Mündliche Prüfung

- (1) Gegenstände der mündlichen Prüfung sind
- die Grundlagen Geographischer Informationssysteme,
 - nach Wahl des Prüflings entweder die Grundzüge ökologischer Umweltanalysen oder die Grundlagen umweltgerechter Planung.

(2) Die mündliche Prüfung wird vor der Prüfungskommission abgelegt.

(3) Die Gesamtdauer der mündlichen Prüfung beträgt eine Stunde; eine halbe Stunde für jeden Teil der Prüfung. Eine Gruppenprüfung dauert mindestens zwei Stunden. Über den Prüfungsverlauf ist ein Protokoll anzufertigen.

(4) Die mündliche Prüfung ist bestanden, wenn der Prüfling von jedem Mitglied der Prüfungskommission mindestens die Note „ausreichend“ gemäß § 11 Abs. 1 erhält.

(5) Die Note der mündlichen Prüfung berechnet sich aus dem Durchschnitt der beiden Einzelnoten der Prüfungskommission. § 11 Abs. 4 gilt entsprechend.

§ 11

Bewertung und Schlußentscheidung

(1) Für die Bewertung der Magisterprüfung (§ 9 Abs. 8 und § 10 Abs. 5) sind folgende Noten zu verwenden:

| | | |
|---------------|---------------------|---|
| 0,7; 1,0; 1,3 | = sehr gut | = eine besonders hervorragende Leistung; |
| 1,7; 2,0; 2,3 | = gut | = eine erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegende Leistung; |
| 2,7; 3,0; 3,3 | = befriedigend | = eine Leistung, die in jeder Hinsicht den durchschnittlichen Anforderungen entspricht; |
| 3,7; 4,0 | = ausreichend | = eine Leistung, die trotz ihrer Mängel den Mindestanforderungen entspricht; |
| 5,0 | = nicht ausreichend | = eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt. |

(2) Die Magisterprüfung ist bestanden, wenn sowohl die Magisterarbeit (§ 9 Abs. 5) als auch die mündliche Prüfung (§ 10 Abs. 4) bestanden wurden. Ein nicht bestandener Prüfungsteil kann einmal wiederholt werden.

(3) Die Gesamtnote der Magisterprüfung errechnet sich aus dem Durchschnitt der zuvor für die Magisterarbeit und die mündliche Prüfung festgesetzten Einzelnoten (§ 9 Abs. 8 und § 10 Abs. 5).

(4) Die Note lautet bei bestandener Leistung:

| | |
|--|-----------------|
| bei einem Durchschnitt bis unter 1,5 | = sehr gut, |
| bei einem Durchschnitt von 1,5 bis unter 2,5 | = gut, |
| bei einem Durchschnitt von 2,5 bis unter 3,5 | = befriedigend, |
| bei einem Durchschnitt von 3,5 und mehr | = ausreichend. |

IV. Zertifikatsprüfung

§ 12

Art und Umfang der Zertifikatsprüfung

(1) Auf schriftlichen Antrag kann nach dem zweiten Studiensemester eine Zertifikatsprüfung abgelegt werden, um das Studium vorzeitig und ohne Erlangung des Magistertitels ordnungsgemäß abzuschließen. § 7 Abs. 2 und 4 gilt entsprechend. Die in den beiden ersten Semestern erbrachten Leistungsnachweise sind dem Antrag beizufügen. Erst- und Zweitprüferinnen und Erst- und Zweitprüfer sind vorzuschlagen.

(2) Die Zertifikatsprüfung besteht aus einer einstündigen mündlichen Prüfung zu zwei vom Prüfling zu bestimmenden Themenbereichen der in § 10 Abs. 1 genannten Prüfungsgegenstände für die mündliche Magisterprüfung.

(3) Der Prüfungsausschuß und die Prüfungskommission sind in § 8 geregelt.

§ 13

Bewertung und Schlußentscheidung

(1) Die Bewertung der Leistungen richtet sich nach § 11 Abs. 1.

(2) Die Zertifikatsprüfung ist bestanden, wenn beide von den Mitgliedern der Prüfungskommission vergebenen Einzelnoten mindestens „ausreichend“ lauten.

(3) Die Gesamtnote der Zertifikatsprüfung berechnet sich aus dem Durchschnitt der beiden Einzelnoten der Prüfungskommission. § 11 Abs. 4 gilt entsprechend.

(4) Die §§ 14 bis 17 gelten entsprechend. Das Zeugnis ist in Anlage 2 dargestellt.

V. Schlußbestimmungen

§ 14

Zeugnis

(1) Über die bestandene Magisterprüfung wird vom Prüfungsausschuß ein von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses sowie von den Mitgliedern der Prüfungskommission (§ 8) unterzeichnetes Zeugnis ausgestellt (Anlage 1).

(2) Hat der Prüfling die Prüfung erstmals nicht bestanden, so erhält er auf Antrag hierüber eine Bescheinigung. Ist die Magisterprüfung endgültig nicht bestanden oder gilt sie als endgültig nicht bestanden, so erteilt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses, nachdem der Prüfungskommission Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben wurde, dem Prüfling hierüber einen schriftlichen Bescheid.

§ 15

Ungültigkeit der Magisterprüfung

(1) Hat der Prüfling bei einer Prüfung getäuscht und wird diese Tatsache erst nach der Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so kann der Prüfungsausschuß die Prüfung ganz oder teilweise für nicht bestanden erklären.

(2) Waren die Voraussetzungen für die Zulassung zu einer Prüfung nicht erfüllt, ohne daß der Prüfling hierüber täuschen wollte, und wird diese Tatsache erst nach der Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so wird dieser Mangel durch das Bestehen der Prüfung geheilt. Hat der Prüfling die Zulassung vorsätzlich zu Unrecht erwirkt, so entscheidet der Prüfungsausschuß unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen über die Gültigkeit der Prüfung.

§ 16

Einsicht in die Prüfungsakten

(1) Dem Prüfling wird auf Antrag nach Abschluß der Magisterprüfung Einsicht in die Prüfungsakte gewährt.

(2) Der Antrag ist spätestens drei Monate nach Aushändigung des Prüfungszeugnisses bei der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu stellen.

(3) Der Prüfling wird auf Antrag vor Abschluß einer Prüfung über Teilergebnisse vorher erbrachter Leistungen unterrichtet.

§ 17

Widerspruchsverfahren

(1) Ablehnende Entscheidungen, die nach dieser Prüfungsordnung getroffen werden, sind schriftlich zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. Gegen sie kann innerhalb eines Monats nach Zugang des Bescheides Widerspruch beim Prüfungsausschuß nach §§ 68 ff. VwGO eingelegt werden. Der Widerspruch wird von der Vizepräsidentin oder vom Vizepräsidenten der Universität Osnabrück — Standort Vechta — beschieden.

(2) Über den Widerspruch entscheidet der Prüfungsausschuß nach einer Stellungnahme durch die Prüfungskommission (§ 8 Abs. 3).

§ 18

Inkrafttreten

Diese Prüfungsordnung tritt nach ihrer Genehmigung durch das MWK am Tage nach ihrer Bekanntmachung im Nds. MBl. in Kraft.

Anlage 1

Zeugnis

über die Magisterprüfung in Umweltmonitoring
(M. Sc. in Umweltmonitoring)

Frau/Herr*)
geboren am in

hat die Magisterprüfung im Aufbau- und Ergänzungsstudiengang „Umweltmonitoring“ mit der Gesamtnote bestanden.

Titel der Magisterarbeit:

.....
..... Beurteilung
.....

Gegenstände der mündlichen
Fachprüfungen:

Grundlagen Geographischer Informationssysteme
Grundzüge ökologischer Umweltanalysen*)
Grundlagen umweltgerechter Planung*)

(Siegel der Hochschule) Vechta, den

Mitglieder der Prüfungskommission:

.....
Die/Der*) Vorsitzende des Prüfungsausschusses

*) Nichtzutreffendes streichen.

Anlage 2

Zeugnis

über die Zertifikatsprüfung in Umweltmonitoring

Frau/Herr*)
geboren am in

hat im Aufbau- und Ergänzungsstudiengang „Umweltmonitoring“ nach zweisemestriger Teilnahme eine Zertifikatsprüfung abgelegt und mit der Gesamtnote bestanden.

Gegenstände der mündlichen Fachprüfungen:
Grundlagen Geographischer Informationssysteme
Grundzüge ökologischer Umweltanalysen*)
Grundlagen umweltgerechter Planung*)

(Siegel der Hochschule) Vechta, den

Mitglieder der Prüfungskommission:

.....
Die/Der*) Vorsitzende des Prüfungsausschusses

*) Nichtzutreffendes streichen.

Anlage 3

Für die Anmeldung zur Magisterprüfung vorzuweisende
Leistungsnachweise (in Übereinstimmung mit der
Studienordnung zum Aufbau- und Zusatzstudium
Umweltmonitoring)

1. Semester:
 - Geo- und Bioökologie
 - Geographische Informationssysteme (GIS) I
 - Praktische Mathematik und Statistik
2. Semester:
 - Bodenkundlich-Hydrologisches Laborpraktikum
 - GIS II
 - Fernerkundung
3. Semester:
 - Praktischer Naturschutz
 - GIS III
 - Methoden der empirischen Sozialforschung
4. Semester:
 - Naturraumpotentialbewertung
 - GIS IV
 - Computerkartographie

Mit Erlaß vom 25.05.1993 hat das Nds. MWK die Änderung der Diplomprüfungsordnung für den Studiengang Mathematik genehmigt.

K. Ministerium für Wissenschaft und Kultur

**Änderung der Diplomprüfungsordnung für den
Studiengang Mathematik an der Universität Osnabrück,
Fachbereich Mathematik/Informatik**

Bek. d. MWK v. 25. 5. 1993 —1071-243 09-3 —

Bezug: Bek. v. 21. 11. 1988 (Nds. MBl. 1989 S. 85)

Die Universität Osnabrück hat die in der Anlage abgedruckte Änderung der Diplomprüfungsordnung für den Studiengang Mathematik beschlossen, die ich nach § 77 Abs. 1 i. V. m. Abs. 3 Halbsatz 1 Nr. 2 NHG i. d. F. vom 14. 6. 1989 (Nds. GVBl. S. 223), zuletzt geändert durch Gesetz vom 25. 4. 1991 (Nds. GVBl. S. 173), genehmigt habe.

— Nds. MBl. Nr. 23/1993 S. 674

vom 21.07.1993

Anlage

**Änderung der Diplomprüfungsordnung für den Studiengang
Mathematik an der Universität Osnabrück,
Fachbereich Mathematik/Informatik**

Abschnitt I

Anlage 7 der Diplomprüfungsordnung für den Studiengang Mathematik, Bek. vom 21. 11. 1988 (Nds. MBl. 1989 S. 85), wird wie folgt geändert:

Satz 2 der Prüfungsvorleistungen für das Pflichtfach „Angewandte Mathematik“ erhält folgende Fassung:

„Die betreffende Veranstaltung darf nicht bereits Gegenstand einer Prüfungsvorleistung oder Teilprüfung bei der Diplomvorprüfung gewesen sein.“

Abschnitt II

Diese Änderung tritt nach ihrer Genehmigung durch das MWK am Tage nach ihrer Bekanntmachung im Nds. MBl. in Kraft.

Mit Erlaß vom 28.07.1993 hat das Nds. MWK die sechste Änderung der Diplomprüfungsordnungen für die Studiengänge Betriebs- und Volkswirtschaftslehre genehmigt.

**Sechste Änderung der Diplomprüfungsordnungen
für die Studiengänge Betriebswirtschaft
und Volkswirtschaft an der Universität Osnabrück**

Bek. d. MWK v. 28. 7. 1993 — 1071-243 09-7 —

Bezug: Bek. v. 5. 8. 1982 (Nds. MBl. S. 1664), zuletzt geändert durch Bek. v. 4. 12. 1991 (Nds. MBl. 1992 S. 176)

Die Universität Osnabrück hat die in der Anlage abgedruckte Sechste Änderung der Diplomprüfungsordnungen für die Studiengänge Betriebswirtschaft und Volkswirtschaft beschlossen, die ich nach § 77 Abs. 1 i. V. m. Abs. 3 Halbsatz 1 Nr. 2 NHG i. d. F. vom 14. 6. 1989 (Nds. GVBl. S. 223), zuletzt geändert durch Gesetz vom 25. 4. 1991 (Nds. GVBl. S. 173), genehmigt habe.

— Nds. MBl. Nr. 29/1993 S. 916

vom 22.09.1993

Anlage

Sechste Änderung der Diplomprüfungsordnungen für die Studiengänge Betriebswirtschaft und Volkswirtschaft an der Universität Osnabrück, Fachbereich Wirtschaftswissenschaften

Abschnitt I

Die Prüfungsordnung für Diplom-Kaufleute (Studiengang Betriebswirtschaft) wird wie folgt geändert:

1. § 7 Abs. 5 Satz 4 wird gestrichen.
2. In § 15 Abs. 1 werden die Worte „elektronische Datenverarbeitung“ durch das Wort „Informationsverarbeitung“ ersetzt.
3. § 20 Abs. 2 Nr. 4 Satz 1 erhält folgende Fassung:
„4. die Leistungsnachweise über die erfolgreiche Teilnahme an zwei Seminaren des Hauptstudiums gemäß § 25 Abs. 1 Nrn. 1 bis 5.“
4. § 24 wird wie folgt geändert:
 - a) Nach Absatz 2 wird folgender neue Absatz 3 eingefügt:
„(3) Bei der Anmeldung können die gemäß § 25 Abs. 1 gewählten Prüfungsfächer unter verbindlicher Angabe der jeweiligen Fächer auf zwei aufeinanderfolgende Prüfungstermine verteilt werden.“
 - b) Der bisherige Absatz 3 wird Absatz 4.
5. § 25 Abs. 1 Satz 4 Nr. 5 erhält folgende Fassung:
„5. ein vom Fachbereich Wirtschaftswissenschaften angebotenes Wahlpflichtfach gemäß den Nrn. 2.1 bis 2.3 in Anlage 1.“
6. In § 27 Abs. 3 wird die Zahl „30“ durch die Zahl „20“ ersetzt.
7. § 28 Abs. 2 erhält folgende Fassung:
„(2) Die Leistungen in den Klausurarbeiten und in mündlichen Prüfungen sind gemäß § 7 Abs. 5 zu einer Fachnote zusammenzufassen. Eine Fachprüfung ist bestanden, wenn alle erforderlichen Prüfungsleistungen mindestens mit ‚ausreichend‘ bewertet wurden. Davon abweichend kann in höchstens einer Fachprüfung eine nicht ausreichende schriftliche Klausurleistung durch eine mündliche Prüfungsleistung ausgeglichen werden.“
8. § 30 Abs. 2 erhält folgende Fassung:
„(2) In jedem Prüfungsfach gemäß § 25 können die Klausuren zweimal wiederholt werden. Eine weitere Wiederholung in einem Fach ist nur zulässig, wenn die Fachprüfung erstmals innerhalb der nach § 3 vorgeschriebenen Regelstudienzeit von neun Semestern abgelegt worden ist.“
9. Anlage 1 wird wie folgt geändert:
 - a) Der Nr. 1 wird das Fach „Betriebswirtschaftslehre/Statistik“ angefügt.
 - b) In Nr. 2 wird das Wort „Wahlfächer“ durch das Wort „Wahlpflichtfächer“ ersetzt.

Abschnitt II

Die Prüfungsordnung für Diplom-Volkswirte (Studiengang Volkswirtschaft) wird wie folgt geändert:

1. § 7 Abs. 5 Satz 4 wird gestrichen.
2. In § 15 Abs. 1 werden die Worte „elektronische Datenverarbeitung“ durch das Wort „Informationsverarbeitung“ ersetzt.
3. § 20 Abs. 2 Nr. 4 Satz 1 erhält folgende Fassung:
„4. die Leistungsnachweise über die erfolgreiche Teilnahme an zwei Seminaren des Hauptstudiums gemäß § 25 Abs. 1.“
4. § 24 wird wie folgt geändert:
 - a) Nach Absatz 2 wird folgender neue Absatz 3 eingefügt:
„(3) Bei der Anmeldung können die gemäß § 25 Abs. 1 gewählten Prüfungsfächer unter verbindlicher Angabe der jeweiligen Fächer auf zwei aufeinanderfolgende Prüfungstermine verteilt werden.“
 - b) Der bisherige Absatz 3 wird Absatz 4.
5. In § 27 Abs. 3 wird die Zahl „30“ durch die Zahl „20“ ersetzt.
6. § 28 Abs. 2 erhält folgende Fassung:
„(2) Die Leistungen in den Klausurarbeiten und in mündlichen Prüfungen sind gemäß § 7 Abs. 5 zu einer Fachnote zusammenzufassen. Eine Fachprüfung ist bestanden, wenn alle erforderlichen Prüfungsleistungen mindestens mit ‚ausreichend‘ bewertet wurden. Davon abweichend kann in höchstens einer Fachprüfung eine nicht ausreichende schriftliche Klausurleistung durch eine mündliche Prüfungsleistung ausgeglichen werden.“
7. § 30 Abs. 2 erhält folgende Fassung:
„(2) In jedem Prüfungsfach gemäß § 25 können die Klausuren zweimal wiederholt werden. Eine weitere Wiederholung in einem Fach ist nur zulässig, wenn die Fachprüfung erstmals innerhalb der nach § 3 vorgeschriebenen Regelstudienzeit von neun Semestern abgelegt worden ist.“
8. Der Nr. 3 der Anlage 1 wird das Fach „Betriebswirtschaftslehre/Statistik“ angefügt.

Abschnitt III

Diese Änderung tritt nach ihrer Genehmigung durch das MWK am Tage nach ihrer Bekanntmachung im Nds. MBl. in Kraft.

Mit Erlaß vom 12.08.1993 hat das Nds. MWK die Diplomprüfungsordnung für den Studiengang Psychologie genehmigt.

Diplomprüfungsordnung
für den Studiengang Psychologie
an der Universität Osnabrück, Fachbereich Psychologie

Bek. d. MWK v. 12. 8. 1993 — 1071-243 09-5 —

Bezug: Bek. v. 3. 6. 1982 (Nds. MBl. S. 818)

Die Universität Osnabrück hat die in der Anlage abgedruckte Neufassung der Diplomprüfungsordnung für den Studiengang Psychologie beschlossen, die ich nach § 77 Abs.1 i. V. m. Abs. 3 Halbsatz 1 Nr. 2 NHG i. d. F. vom 14. 6. 1989 (Nds. GVBl. S. 223), zuletzt geändert durch Gesetz vom 25. 4. 1991 (Nds. GVBl. S. 173), genehmigt habe.

— Nds. MBl. Nr. 34/1993 S. 1130

vom 27.10.1993

Anlage

Diplomprüfungsordnung für den Studiengang Psychologie
an der Universität Osnabrück, Fachbereich Psychologie

I. Allgemeiner Teil

§ 1

Zweck der Prüfungen

(1) Durch die Diplomvorprüfung sollen die Studentinnen und Studenten nachweisen, daß sie die inhaltlichen und methodischen Grundlagen des Studiengangs beherrschen und eine systematische Orientierung erworben haben, um das weitere Studium mit Erfolg zu betreiben.

(2) Die Diplomprüfung bildet den ersten berufsqualifizierenden Abschluß des Studiums. Durch die Diplomprüfung soll festgestellt werden, ob die Kandidatin oder der Kandidat die für den Übergang in die Berufspraxis notwendigen gründlichen Fachkenntnisse erworben hat, die Zusammenhänge des Fachs überblickt, die Bedingungen und Möglichkeiten psychologischer Berufstätigkeit kritisch zu reflektieren und die Fähigkeit besitzt, wissenschaftliche Methoden und Erkenntnisse selbständig anzuwenden.

§ 2

Hochschulgrad

Nach bestandener Diplomprüfung verleiht die Universität Osnabrück den Hochschulgrad „Diplom-Psychologin“ bzw. „Diplom-Psychologe“ (abgekürzt: „Dipl.-Psych.“) in der jeweils zutreffenden Sprachform. Darüber stellt die Hochschule eine Urkunde mit dem Datum des Zeugnisses aus (Anlage 5).

§ 3

Dauer und Gliederung des Studiums

(1) Die Studienzeit, in der das Studium in der Regel abgeschlossen werden kann, beträgt einschließlich der Diplomprüfung neun Semester (Regelstudienzeit).

(2) Das Studium gliedert sich in

1. ein viersemestriges Grundstudium, das mit der Diplomvorprüfung abschließt,
2. ein fünfsemestriges Hauptstudium, das mit der Diplomprüfung abschließt und
3. eine in der Studienordnung spezifizierte und in den Studiengang eingeordnete berufspraktische Tätigkeit von mindestens zwölf Wochen. Das Nähere regelt die Studienordnung.

(3) Studienordnung und Lehrangebot sind so zu gestalten, daß die Diplomvorprüfung am Ende des vierten Semesters und die Diplomprüfung am Ende des neunten Semesters abgeschlossen werden können.

(4) Der zeitliche Gesamtumfang der Pflicht- und Wahlpflichtveranstaltungen beträgt etwa 144 Semesterwochenstunden, wobei auf das Grundstudium 66, auf das Hauptstudium 78 Stunden entfallen.

(5) Für die Meldung zur Diplomvorprüfung und zur Diplomprüfung setzt der Prüfungsausschuß jeweils zwei Termine pro Jahr fest.

§ 4

Prüfungsausschuß

(1) Für die Organisation der Prüfung und zur Wahrnehmung der durch diese Prüfungsordnung zugewiesenen Aufgaben wird aus Mitgliedern des Fachbereichs Psychologie ein Prüfungsausschuß gebildet. Ihm gehören sechs Mitglieder an, und zwar vier aus der Gruppe der Professorinnen oder Professoren, ein Mitglied aus der Gruppe der wissenschaftlichen oder künstlerischen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter und ein studentisches Mitglied. Vorsitz, Stellvertretung und die weiteren Mitglieder des Prüfungsausschusses sowie deren ständige Vertretung werden durch die jeweiligen Gruppenvertreterinnen und -vertreter im Fachbereichsrat gewählt. Vorsitz und Stellvertretung können nur von Professorinnen oder Professoren wahrgenommen werden. Das studentische Mitglied hat bei Prüfungsentscheidungen nur beratende Stimme.

(2) Der Prüfungsausschuß stellt die Durchführung der Prüfungen sicher. Er achtet darauf, daß die Bestimmungen dieser Prüfungsordnung eingehalten werden. Er berichtet regelmäßig dem Fachbereich über die Entwicklung der Prüfungen und Studienzeiten und gibt Anregungen zur Reform der Studienordnung und dieser Prüfungsordnung; dabei ist dem Gesichtspunkt der Einhaltung der Regelstudienzeit (§ 3 Abs. 1) und der Prüfungsfristen (§ 3 Abs. 3) besondere Bedeutung beizumessen. Er führt die Prüfungsakten.

(3) Der Prüfungsausschuß faßt seine Beschlüsse mit der Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen.

(4) Die Amtszeit der Mitglieder des Prüfungsausschusses beträgt zwei Jahre, die des studentischen Mitglieds ein Jahr.

(5) Über die Sitzungen des Prüfungsausschusses wird eine Niederschrift geführt. Die wesentlichen Gegenstände der Erörterung und die Beschlüsse des Prüfungsausschusses sind in der Niederschrift festzuhalten.

(6) Der Prüfungsausschuß kann Befugnisse widerruflich auf die Vorsitzende oder den Vorsitzenden übertragen. Wer den Vorsitz hat, bereitet die Beschlüsse des Prüfungsausschusses vor, führt sie aus und berichtet dem Prüfungsausschuß laufend über die Tätigkeit.

(7) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben das Recht, an der Abnahme der Prüfung beobachtend teilzunehmen.

(8) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses und deren Stellvertreterinnen oder Stellvertreter unterliegen der Amtsverschwiegenheit. Sofern sie nicht im öffentlichen Dienst stehen, sind sie durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden zur Verschwiegenheit zu verpflichten.

§ 5

Prüferinnen oder Prüfer, Beisitzerinnen oder Beisitzer

(1) Der Prüfungsausschuß bestellt für die einzelnen Prüfungsfächer Prüferinnen oder Prüfer und Beisitzerinnen oder Beisitzer. Als Prüferinnen oder Prüfer können nur solche Mitglieder und Angehörige der Universität Osnabrück oder einer anderen Hochschule bestellt werden, die in dem betreffenden Prüfungsfach zur selbständigen Lehre berechtigt sind. Soweit hierfür ein Bedürfnis besteht, gilt dieses auch dann, wenn die Befugnis zur selbständigen Lehre nur für ein Teilgebiet des Prüfungsfaches erteilt wurde. Entsprechend dem Zweck und der Eigenart der Prüfung können auch Lehrkräfte für besondere Aufgaben sowie in der beruflichen Praxis und Ausbildung erfahrene Personen zu Prüferinnen oder Prüfern bestellt werden. Prüfungsleistungen dürfen nur von Personen bewertet werden, die selbst mindestens die durch die Prüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation besitzen. Zur Beisitzerin oder zum Beisitzer darf nur bestellt werden, wer die durch die Prüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation besitzt.

(2) Die Studentin oder der Student kann im Rahmen der Regelung nach Absatz 1 für die Abnahme von Prüfungen Prüferinnen oder Prüfer vorschlagen. Dem Vorschlag soll entsprochen werden, soweit dem nicht wichtige Gründe, insbesondere eine unzumutbare Belastung der Prüferin oder des Prüfers, entgegenstehen. Wird der Vorschlag nicht berücksichtigt, so ist Gelegenheit für einen weiteren Vorschlag zu geben.

(3) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestellt die Prüferinnen oder Prüfer und Beisitzerinnen oder Beisitzer für die einzelnen Studentinnen oder Studenten. Die oder der Vorsitzende sorgt dafür, daß ein Prüfungsplan aufgestellt wird und die Studentin oder der Student die Einzeltermine und die Namen der Prüferinnen oder Prüfer spätestens drei Wochen vor Prüfungsbeginn bekanntgegeben werden. Bei Änderungen erfolgt eine schriftliche Benachrichtigung.

§ 6

Anrechnung von Studienzeiten, Studien- und Prüfungsleistungen

(1) Studienzeiten, Studienleistungen einschließlich berufspraktischer Tätigkeit und Prüfungsleistungen in demselben Studiengang an einer anderen wissenschaftlichen Hochschule im Geltungsbereich des Hochschulrahmengesetzes (HRG) werden ohne Gleichwertigkeitsfeststellung angerechnet. Dasselbe gilt für Diplomvorprüfungen. Soweit die Diplomvorprüfung Fächer nicht enthält, die an der aufnehmenden Hochschule Gegenstand der Diplomvorprüfung, nicht aber der Diplomprüfung, sind, ist eine Anrechnung mit Auflagen möglich.

(2) Studienzeiten, Studienleistungen einschließlich berufspraktischer Tätigkeiten und Prüfungsleistungen in einem anderen Studiengang werden angerechnet, soweit die Gleichwertigkeit festgestellt ist. Die Gleichwertigkeit ist festzustellen, wenn Studienzeiten, Studienleistungen einschließlich berufspraktischer Tätigkeiten und Prüfungsleistungen in Inhalt, Umfang und in den Anforderungen denjenigen des entsprechenden Studiums an der aufnehmenden Hochschule im wesentlichen entsprechen. Dabei ist kein schematischer Vergleich, sondern eine Gesamtbeurteilung und Gesamtbewertung vorzunehmen. Für die Feststellung der Gleichwertigkeit eines ausländischen Studienganges sind die von der Kultusministerkonferenz und der Hochschulrektorenkonferenz gebilligten Äquivalenzvereinbarungen oder andere zwischenstaatliche Vereinbarungen maßgebend. Soweit Vereinbarungen nicht vorliegen oder eine weitergehende Anrechnung beantragt wird, entscheidet der Prüfungsausschuß über die Gleichwertigkeit. Zur Aufklärung der Sach- und Rechtslage kann eine Stellungnahme der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen eingeholt werden. Abweichende Anrechnungsbestimmungen auf Grund von Vereinbarungen mit Hochschulen des Geltungsbereichs des HRG bleiben unberührt.

(3) In Fernstudien erbrachte Studien- und Prüfungsleistungen sowie Präsenzstudienzeiten werden nach Maßgabe von § 23 NHG angerechnet.

(4) Werden Studien- und Prüfungsleistungen angerechnet, werden die Noten — soweit die Notensysteme vergleichbar sind — übernommen und in die Berechnung der Gesamtnote einbezogen. Bei unvergleichbaren Notensystemen wird der Vermerk „bestanden“ aufgenommen. Eine Kennzeichnung der Anrechnung im Zeugnis ist zulässig.

(5) Bei Vorliegen der Voraussetzungen nach den Absätzen 1 bis 3 besteht ein Rechtsanspruch auf Anrechnung. Über die Anrechnung entscheidet auf Antrag der Studentin oder des Studenten der Prüfungsausschuß.

§ 7

Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß

(1) Eine Prüfungsleistung gilt als mit „nicht ausreichend“ bewertet, wenn die Studentin oder der Student zu einem Prüfungstermin ohne triftige Gründe nicht erscheint oder wenn sie oder er nach Beginn der Prüfung ohne triftige Gründe von der Prüfung zurücktritt oder wenn der Antrag auf Zulassung zur zweiten Wiederholung einer Fachprüfung ohne triftige Gründe nicht innerhalb der vom Prüfungsausschuß bestimmten Frist gestellt wird.

(2) Die für den Rücktritt oder das Versäumnis geltend gemachten Gründe müssen dem Prüfungsausschuß unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden. Bei Krankheit der Studentin oder des Studenten ist innerhalb einer Frist von einer Woche ein ärztliches Attest vorzulegen (soweit die Krankheit nicht offenkundig ist). Werden die Gründe anerkannt, so wird innerhalb einer Frist von vier Wochen ein neuer Termin vom Prüfungsausschuß anberaumt. Die bereits vorliegenden Prüfungsleistungen sind in diesem Fall anzurechnen.

(3) Wird bei einer Prüfungsleistung der Abgabetermin ohne triftige Gründe nicht eingehalten, so gilt sie als mit „nicht ausreichend“ bewertet. Absatz 2 Sätze 1 bis 3 gilt entsprechend.

(4) Versucht die Studentin oder der Student das Ergebnis ihrer oder seiner Prüfungsleistung durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, gilt die betreffende Prüfungsleistung als mit „nicht ausreichend“ bewertet. Studierende, die sich eines Verstoßes gegen die Ordnung der Prüfung schuldig gemacht haben, können von den jeweiligen Aufsichtführenden von der Fortsetzung der betreffenden Prüfungsleistung ausgeschlossen werden; in diesem Fall gilt die betreffende Prüfungsleistung als mit „nicht ausreichend“ bewertet.

II. Diplomvorprüfung

§ 8

Umfang, Durchführung und Art der Prüfung

(1) Die Diplomvorprüfung besteht aus Fachprüfungen in folgenden Fächern:

1. Methodenlehre
2. Allgemeine Psychologie I
3. Allgemeine Psychologie II
4. Entwicklungspsychologie
5. Sozialpsychologie
6. Differentielle Psychologie und Persönlichkeitsforschung
7. Physiologische Psychologie.

(2) Die Prüfungsanforderungen sind in Anlage 1 aufgeführt.

(3) Alle Prüfungen sind mündliche Prüfungen.

(4) Die Prüfungen werden in der Regel als Einzelprüfung durchgeführt. Auf Antrag der Studentin oder des Studenten kann eine Gruppenprüfung stattfinden. Bei einer Gruppenprüfung darf die Zahl der Kandidatinnen oder Kandidaten drei nicht übersteigen. Wiederholungsprüfungen sind stets Einzelprüfungen.

(5) Die mündliche Prüfung dauert in jedem Fach in der Regel 30 Minuten. Diese Zeit verlängert sich bei Gruppenprüfungen entsprechend der Zahl der Kandidatinnen oder Kandidaten. Eine mündliche Prüfung kann auf Vorschlag der Prüferin oder des Prüfers vorzeitig beendet werden, sofern alle an der Prüfung Beteiligten einverstanden sind.

(6) Die Prüfung findet vor einer Prüferin oder einem Prüfer und einer Beisitzerin oder einem Beisitzer statt. Die Beisitzerin oder der Beisitzer führt in der Regel das Protokoll. Die Beisitzerin oder der Beisitzer ist vor der Notenfestsetzung zu hören.

(7) Der Prüfungsausschuß soll die Prüfungstermine (§ 3 Abs. 3) so festlegen, daß der Zeitraum für die gesamte Vorprüfung drei Monate (Prüfungszeitraum) nicht überschreitet.

§ 9

Zulassung

(1) Zur Vorprüfung wird zugelassen, wer

1. im Diplomstudiengang Psychologie immatrikuliert ist und ein ordnungsgemäßes Studium nach Maßgabe der Studienordnung und im Rahmen des tatsächlichen Lehrangebots nachweist,
2. die folgenden Prüfungsvorleistungen erbracht hat:
 - a) einen Leistungsnachweis über die erfolgreiche Teilnahme an einer Lehrveranstaltung aus dem Gebiet der Methodenlehre,
 - b) einen Leistungsnachweis über die erfolgreiche Teilnahme am Empiriepraktikum I und II oder am Beobachtungspraktikum,
 - c) vier Leistungsnachweise über die erfolgreiche Teilnahme an einer Lehrveranstaltung aus den Fachgebieten:
 1. Allgemeine Psychologie I
 2. Allgemeine Psychologie II
 3. Entwicklungspsychologie
 4. Differentielle Psychologie und Persönlichkeitsforschung

5. Sozialpsychologie
6. Physiologische Psychologie.

In dem Fachgebiet, in dem das Empiriepraktikum II abgeleistet wird, kann kein weiterer Pflichtnachweis erbracht werden,

d) Nachweis über 20 Versuchspersonenstunden.

(2) Der Antrag auf Zulassung zur Vorprüfung (Meldung) ist schriftlich beim Prüfungsausschuß innerhalb des vom Prüfungsausschuß festzusetzenden Zeitraumes (§ 3 Abs. 5) zu stellen. Der Meldung sind, soweit sich nicht entsprechende Unterlagen bei der Hochschule befinden, beizufügen:

1. die Nachweise gemäß Absatz 1,
2. ein tabellarischer Lebenslauf,
3. eine Erklärung darüber, ob die Studentin oder der Student bereits eine Diplomvorprüfung oder Diplomprüfung in demselben Studiengang an einer wissenschaftlichen Hochschule oder in einem entsprechenden Studiengang an einer Gesamthochschule im Geltungsbereich des HRG nicht bestanden hat,
4. ggf. Vorschläge für Prüferinnen oder Prüfer (§ 5 Abs. 2),
5. ggf. eine Erklärung, daß die Studentin oder der Student der Zulassung von Zuhörerinnen oder Zuhörern bei der mündlichen Prüfung widerspricht.

Ist es der Studentin oder dem Studenten nicht möglich, die nach Satz 2 erforderlichen Unterlagen in der vorgeschriebenen Weise beizufügen, kann der Prüfungsausschuß gestatten, den Nachweis auf andere Art zu führen.

(3) Kann die Studentin oder der Student Unterlagen gemäß Absatz 2 nicht fristgerecht vorlegen, so erfolgt die Zulassung unter dem Vorbehalt, daß sie bis spätestens drei Tage vor der jeweiligen Prüfung nachgereicht werden.

(4) Über die Zulassung entscheidet der Prüfungsausschuß. Ein besonderer Bescheid ergeht nur, falls die Zulassung zu versagen ist. Die Studentin oder der Student hat die Möglichkeit, bis spätestens einen Monat vor Beginn eines Prüfungsabschnitts die Meldung zurückzunehmen.

(5) Die Zulassung darf nur abgelehnt werden, wenn

1. die in Absatz 1 genannten Voraussetzungen nicht erfüllt oder
2. die Unterlagen unvollständig sind oder
3. die Kandidatin oder der Kandidat die Diplomvorprüfung oder die Diplomprüfung in Psychologie an einer wissenschaftlichen Hochschule im Geltungsbereich des HRG endgültig nicht bestanden hat.

(6) Ablehnende Entscheidungen des Prüfungsausschusses sind der Kandidatin oder dem Kandidaten unverzüglich schriftlich mitzuteilen und zu begründen. Der Kandidatin oder dem Kandidaten ist Gelegenheit zu rechtlichem Gehör zu geben.

§ 10

Öffentlichkeit bei mündlichen Prüfungen

Studentinnen oder Studenten, die sich demnächst der gleichen Prüfung unterziehen wollen, sowie andere Mitglieder der Hochschule, die ein eigenes berechtigtes Interesse geltend machen, sind als Zuhörerinnen oder Zuhörer bei mündlichen Prüfungen zuzulassen. Die Zulassung erstreckt sich nicht auf die Beratung und Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses an die Studentinnen oder Studenten. Auf Antrag einer zu prüfenden Studentin oder eines zu prüfenden Studenten (§ 9 Abs. 2 Nr. 5) sind die Zuhörerinnen oder Zuhörer nach Satz 1 auszuschließen.

§ 11

Bewertung der Leistungen

(1) Die Prüfungsleistungen werden von der jeweiligen Prüferin oder dem jeweiligen Prüfer bewertet.

(2) Für die Bewertung der Leistungen sind folgende Noten zu verwenden:

- | | |
|--------------|---|
| 1 = sehr gut | = eine hervorragende Leistung; |
| 2 = gut | = eine erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegende Leistung; |

- | | |
|-----------------------|---|
| 3 = befriedigend | = eine Leistung, die in jeder Hinsicht durchschnittlichen Anforderungen entspricht; |
| 4 = ausreichend | = eine Leistung, die trotz ihrer Mängel den Mindestanforderungen entspricht; |
| 5 = nicht ausreichend | = eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt. |

(3) Die Prüfung ist bestanden, wenn sämtliche Fachnoten mindestens „ausreichend“ lauten; sie ist erstmals nicht bestanden, wenn eine zur Diplomvorprüfung gehörende Fachprüfung mit „nicht ausreichend“ bewertet worden ist oder gemäß § 7 mit „nicht ausreichend“ bewertet gilt. Die Gesamtnote errechnet sich aus dem Durchschnitt der Note für die einzelnen Prüfungsleistungen. Sie lautet bei bestandener Leistung

| | | |
|---------------------------------|----------|---------------|
| bei einem Durchschnitt | bis 1,50 | sehr gut, |
| bei einem Durchschnitt von 1,51 | bis 2,50 | gut, |
| bei einem Durchschnitt von 2,51 | bis 3,50 | befriedigend, |
| bei einem Durchschnitt von 3,51 | bis 4,00 | ausreichend. |

(4) Die Diplomvorprüfung ist endgültig nicht bestanden, wenn eine Prüfungsleistung mit „nicht ausreichend“ bewertet ist oder als bewertet gilt und eine Wiederholungsmöglichkeit nicht mehr besteht.

§ 12

Wiederholung der Diplomvorprüfung

(1) Fachprüfungen, die nicht bestanden sind oder gemäß § 7 als „nicht bestanden“ gelten, können einmal wiederholt werden.

(2) Die Wiederholungsprüfung ist innerhalb einer angemessenen Frist, in der Regel nach drei bis sechs Monaten nach näherer Bestimmung des Prüfungsausschusses zum nächsten Prüfungstermin abzugeben. Den Termin bestimmt der Prüfungsausschuß.

(3) Eine zweite Wiederholung einer Fachprüfung ist nur zulässig, wenn die übrigen Leistungen der Studentin oder des Studenten erkennen lassen, daß die Erreichung des Studienzieles nicht ausgeschlossen ist. Hierüber entscheidet auf Antrag der Studentin oder des Studenten der Prüfungsausschuß. Der Antrag ist schriftlich beim Prüfungsausschuß unter Berücksichtigung des nach § 7 Abs. 2 festzusetzenden Zeitraumes zu stellen.

(4) An einer anderen wissenschaftlichen Hochschule in demselben Studiengang im Geltungsbereich des HRG erfolglos unternommene Versuche, eine Fachprüfung abzulegen, werden auf die Wiederholungsmöglichkeiten nach den Absätzen 1 und 3 angerechnet.

§ 13

Zeugnis

(1) Nach Vorliegen sämtlicher Fachprüfungen ist über die bestandene Diplomvorprüfung unverzüglich ein Zeugnis auszustellen (Anlage 3). Als Datum des Zeugnisses ist der Tag anzugeben, an dem die letzte Prüfungsleistung erbracht wurde.

(2) Ist die Diplomvorprüfung endgültig nicht bestanden oder gilt sie als endgültig nicht bestanden, so erteilt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses der Studentin oder dem Studenten hierüber einen schriftlichen Bescheid. Hat die Studentin oder der Student die Vorprüfung erstmals nicht bestanden, so erhält sie oder er auf Antrag hierüber eine Bescheinigung.

(3) Verläßt die Studentin oder der Student die Universität, wird der Studiengang gewechselt oder der erste Studienabschnitt beendet, so wird auf ihren oder seinen Antrag eine Bescheinigung ausgestellt, die die erbrachten Prüfungs- und Studienleistungen und deren Bewertung enthält. Sie weist auch die noch fehlenden Studien- und Prüfungsleistungen aus sowie ferner, daß die Vorprüfung nicht bestanden oder endgültig nicht bestanden ist.

III. Diplomprüfung

§ 14

Zulassung

(1) Bei der Diplomprüfung wird unterschieden zwischen der Zulassung zu den Fachprüfungen und der Zulassung zur Diplomarbeit.

(2) Die Zulassung zu den Fachprüfungen setzt über die Zulassungsvoraussetzungen nach Absatz 3 hinaus folgendes voraus:

1. ein ordnungsgemäßes Studium im zweiten Studienabschnitt nach Maßgabe der Studienordnung,
2. einen Leistungsnachweis über die erfolgreiche Teilnahme an einer Lehrveranstaltung in den Methodenfächern gemäß § 15 Abs. 2 Nr. 1,
3. zwei Leistungsnachweise über die erfolgreiche Teilnahme an einer Lehrveranstaltung aus den Anwendungsfächern gemäß § 15 Abs. 2 Nr. 2. Ein Leistungsnachweis muß im gewählten Schwerpunktfach, der andere im gewählten Basisfach erworben worden sein,
4. zwei Leistungsnachweise über die erfolgreiche Teilnahme an einer Lehrveranstaltung aus der forschungsorientierten Vertiefung gemäß § 15 Abs. 3,
5. Bericht über die berufspraktische Tätigkeit nach § 3 Abs. 2 Nr. 3.

(3) Der Antrag auf Zulassung zu den Fachprüfungen ist schriftlich zu stellen. Dem Antrag sind, soweit sich nicht entsprechende Unterlagen bei der Hochschule befinden, beizufügen:

1. die Nachweise über das Vorliegen der in Absatz 2 genannten Zulassungsvoraussetzungen,
2. eine Erklärung, aus der hervorgeht, welches forschungsorientierte Vertiefungsfach, welches nichtpsychologische Wahlpflichtfach, welches Anwendungsfach als Schwerpunktfach und welches Anwendungsfach als Basisfach gewählt wird.

(4) Zur Diplomarbeit wird zugelassen, wer

1. im Diplomstudiengang Psychologie der Universität Osnabrück immatrikuliert ist,
2. die Diplomvorprüfung in Psychologie an einer wissenschaftlichen Hochschule im Geltungsbereich des HRG oder eine gemäß § 6 als gleichwertig angerechnete Prüfung erbracht hat,
3. einen Nachweis erbringt, daß alle mündlichen Fachprüfungen (§ 15 Abs. 2) mit mindestens „ausreichend“ bestanden wurden,
4. eine schriftliche Zulassungsarbeit angefertigt hat, die von einer Prüferin oder einem Prüfer als bestanden bewertet wurde. Näheres zur Zulassungsarbeit regelt die Studienordnung.

(5) Der Antrag auf Zulassung zur Diplomarbeit ist schriftlich zu stellen. Dem Antrag sind beizufügen:

1. die Nachweise über das Vorliegen der in Absatz 4 genannten Zulassungsvoraussetzungen,
2. ein Vorschlag für den Themenbereich, dem das Thema der Diplomarbeit entnommen werden soll, sowie gegebenenfalls eine Erklärung darüber, daß eine Gruppenarbeit gewünscht wird, wobei höchstens zwei Koautorinnen oder Koautoren zu benennen sind, deren Einverständnis nachzuweisen ist,
3. ein Prüferinnen- oder Prüfervorschlag,
4. eine Erklärung darüber, ob die Kandidatin oder der Kandidat bereits eine Diplomvorprüfung oder eine Diplomprüfung in Psychologie nicht bestanden hat oder ob sie oder er sich in einem schwebenden Prüfungsverfahren befindet.

(6) Im übrigen gilt § 9 entsprechend.

(7) Zu den Fachprüfungen (§ 15 Abs. 2) und zur Diplomarbeit (§ 16) kann ohne Vorlage des Berichts über die berufspraktische Tätigkeit (Absatz 2 Nr. 5) zugelassen werden, wer bei der Meldung zur Prüfung die folgenden Nachweise erbringt:

- a) die Bestätigung einer außeruniversitären Institution, mit welcher der Fachbereich Psychologie einen formellen Kooperationsvertrag abgeschlossen hat, daß ein Praktikumsplatz zur Verfügung steht,

- b) die Bestätigung einer Prüferin oder eines Prüfers nach § 16 Abs. 3 und 4, daß sie oder er die geplante Diplomarbeit betreuen will.

§ 15

Umfang und Art der Prüfung

(1) Die Diplomprüfung besteht aus

1. der Diplomarbeit,
2. den Fachprüfungen.

(2) Die Fachprüfungen finden statt

1. in den Methodenfächern:
 - Diagnose und Intervention
 - Evaluation und Forschungsmethodik,
2. in den Anwendungsfächern:
 - Klinische Psychologie
 - Arbeits- und Organisationspsychologie
 - Pädagogische Psychologie,
3. im Wahlpflichtfach zur forschungsorientierten Vertiefung gemäß Anlage 7 Nr. 1 oder 2,
4. im nichtpsychologischen Wahlpflichtfach gemäß Anlage 6.

(3) Die Prüfungsanforderungen sind in Anlage 2 festgelegt.

(4) Die Anwendungsfächer Klinische Psychologie und Arbeits- und Organisationspsychologie werden als Schwerpunktfächer studiert; das dritte Anwendungsfach Pädagogische Psychologie wird als Basisfach studiert. In den Prüfungen ist die für die Schwerpunktfächer und das Basisfach unterschiedliche Lehrintensität zu berücksichtigen. An Stelle eines der beiden Anwendungsfächer kann nach Wahl der Studentin oder des Studenten auch das gewählte forschungsorientierte Wahlpflichtfach nach Anlage 7 Nr. 1 oder 2 mit einem Mindestlehrumfang von etwa 14 Semesterwochenstunden treten; in diesem Fall wird das ersetzte Anwendungsfach als Basisfach studiert. Näheres regelt die Studienordnung.

(5) Der Prüfungsausschuß kann ergänzend zur Anlage 7 Nrn. 1 und 2 weitere forschungsorientierte Vertiefungsfächer zulassen, sofern sie der aktuellen Entwicklung der Psychologie entsprechen und sofern neben dem übrigen Pflichtlehrangebot innerhalb der beiden nächsten Jahre ein Lehrangebot von etwa zehn Semesterwochenstunden pro Fach gewährleistet ist, das Fach nicht zu eng spezialisiert ist und von mehreren Personen aus verschiedenen Bereichen der Psychologie im Rahmen eines ausgearbeiteten Studienplans mit Angabe der Prüfungsanforderungen gelehrt wird. Der Prüfungsausschuß gibt jeweils zu Semesterbeginn bekannt, in welchen weiteren Wahlpflichtfächern über einen Zeitraum von mindestens zwei Jahren Prüfungen abgenommen werden.

(6) Alle Fachprüfungen sind mündliche Prüfungen; § 8 Abs. 4 bis 6 gilt entsprechend.

§ 16

Diplomarbeit

(1) Die Diplomarbeit soll zeigen, daß die Studentin oder der Student in der Lage ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein Problem selbständig nach wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten. Es handelt sich in der Regel um eine experimentelle oder empirische Arbeit. Art und Aufgabenstellung der Diplomarbeit müssen dem Prüfungszweck (§ 1 Abs. 2 Satz 2) entsprechen und die vorgesehene begrenzte Bearbeitungszeit berücksichtigen.

(2) Die Diplomarbeit kann in Form einer Gruppenarbeit angefertigt werden. Der als Prüfungsleistung zu bewertende Beitrag der einzelnen Bearbeiterin oder des einzelnen Bearbeiters muß auf Grund der Angabe von Abschnitten, Seitenzahlen oder anderen objektiven Kriterien deutlich abgrenzbar und für sich bewertbar sein und den Anforderungen nach Absatz 1 entsprechen. Die Gruppe soll in der Regel nicht mehr als drei Personen umfassen.

(3) Das Thema der Diplomarbeit kann von jeder Professorin oder jedem Professor und jeder Privatdozentin oder jedem Privatdozenten des Fachbereichs Psychologie vorgeschlagen werden. Mit Genehmigung des Prüfungsausschusses kann das Thema auch von einer Hochschulassistentin oder einem Hochschulassistenten oder einer Pro-

fessorin oder einem Professor vorgeschlagen werden, die oder der nicht Mitglied im Fachbereich Psychologie ist. Es kann auch von anderen Prüferinnen oder Prüfern nach § 5 Abs. 1 Sätze 2 bis 4 vorgeschlagen werden. In den beiden letztgenannten Fällen muß die Zweitprüferin oder der Zweitprüfer Professorin oder Professor des Fachbereichs Psychologie sein.

(4) Das Thema wird von der Erstprüferin oder dem Erstprüfer nach Anhörung der Studentin oder des Studenten festgelegt. Auf Antrag sorgt der Prüfungsausschuß dafür, daß die Studentin oder der Student rechtzeitig ein Thema für die Diplomarbeit und bei einer experimentellen Arbeit (Absatz 1 Satz 2) einen Arbeitsplatz erhält. Mit der Ausgabe des Themas wird die Prüferin oder der Prüfer, die oder der das Thema vorgeschlagen hat (Erstprüferin oder Erstprüfer) und die Zweitprüferin oder der Zweitprüfer bestellt. Während der Anfertigung der Arbeit wird die Studentin oder der Student von der Erstprüferin oder dem Erstprüfer betreut.

(5) Zur sachgerechten Vorbereitung soll sich die Studentin oder der Student rechtzeitig, spätestens zwei Semester nach bestandener Diplomvorprüfung, von einem Mitglied des Lehrkörpers diesbezüglich beraten lassen.

(6) Die Zeit von der Ausgabe bis zur Ablieferung der Diplomarbeit beträgt sechs Monate. Das Thema kann nur einmal und nur innerhalb der ersten acht Wochen der Bearbeitungszeit zurückgegeben werden. Auf begründeten Antrag kann der Prüfungsausschuß die Bearbeitungszeit bis zur Gesamtdauer von neun Monaten verlängern.

(7) Bei der Abgabe der Diplomarbeit hat die Studentin oder der Student schriftlich zu versichern, daß sie oder er die Arbeit — bei einer Gruppenarbeit den entsprechend gekennzeichneten Anteil der Arbeit — selbständig verfaßt und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt hat.

§ 17

Annahme und Bewertung der Diplomarbeit

(1) Die Diplomarbeit ist fristgemäß in zwei Exemplaren bei der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses abzuliefern; der Abgabezeitpunkt ist aktenkundig zu machen.

(2) Die Diplomarbeit wird von den Prüferinnen oder Prüfern bewertet. Die Bewertung soll innerhalb von acht Wochen nach Abgabe der Arbeit vorliegen. Hierbei kann auch der Verlauf der Bearbeitung berücksichtigt werden. Die Diplomarbeit ist bestanden, wenn beide Prüferinnen oder Prüfer mindestens „ausreichend“ bewerten. Die Note der bestandenen Diplomarbeit wird aus dem Durchschnitt der von beiden Prüferinnen oder Prüfern festzusetzenden Einzelnoten gebildet. § 11 Abs. 2 und 3 gilt entsprechend.

§ 18

Bewertung der Leistungen

(1) Für die Bewertung der Fachprüfungen gilt § 11 entsprechend.

(2) Die Diplomprüfung ist bestanden, wenn sämtliche Fachprüfungen gemäß § 15 Abs. 2 und die Note der Diplomarbeit mindestens „ausreichend“ lauten. § 11 Abs. 3 Sätze 1 ff. gilt entsprechend.

(3) Die Gesamtnote errechnet sich aus dem arithmetischen Mittel der Noten in den Fachprüfungen und der mit gut gewichteten Note für die Diplomarbeit. § 11 Abs. 3 und 4 gilt entsprechend.

(4) Der Prüfungsausschuß kann bei insgesamt hervorragenden Leistungen nach Anhörung aller an der Diplomprüfung beteiligten Prüferinnen oder Prüfer beschließen, daß das Prädikat „mit Auszeichnung“ verliehen wird. Das Prädikat ist auf dem Zeugnis und in der Diplomurkunde zu vermerken.

§ 19

Zusatzfächer (Wahlfach)

(1) Die Studentin oder der Student kann sich in weiteren als den vorgeschriebenen Fächern mit Zustimmung der betreffenden Fachvertreterinnen oder Fachvertreter einer Prüfung unterziehen (Zusatzfächer).

(2) Das Ergebnis der Prüfung in diesen Fächern wird auf Antrag der Studentin oder des Studenten in das Zeugnis aufgenommen, jedoch bei der Festsetzung der Gesamtnote nicht mit einbezogen.

§ 20

Wiederholung

(1) Jede Fachprüfung und die Diplomarbeit können wiederholt werden, wenn sie mit „nicht ausreichend“ bewertet wurden oder als mit „nicht ausreichend“ bewertet gelten. Eine Rückgabe des Themas bei der Wiederholung der Diplomarbeit ist jedoch nur zulässig, wenn die Studentin oder der Student nicht schon bei der ersten Arbeit davon Gebrauch gemacht hat.

(2) Die Wiederholungsprüfung ist in angemessener Frist, in der Regel innerhalb von neun Monaten, nach näherer Bestimmung des Prüfungsausschusses abzulegen.

(3) Eine zweite Wiederholung der Diplomarbeit ist ausgeschlossen. Für eine zweite Wiederholung der übrigen Prüfungsleistungen gilt § 12 Abs. 3 und 4 entsprechend.

(4) An einer anderen wissenschaftlichen Hochschule in demselben Studiengang oder einem entsprechenden Studiengang an einer Gesamthochschule im Geltungsbereich des HRG unternommene Versuche, eine Fachprüfung oder Diplomarbeit abzulegen, werden auf die Wiederholungsmöglichkeiten nach den Absätzen 1 und 3 angerechnet.

§ 21

Zeugnis und Diplomurkunde

Über die bestandene Diplomprüfung ist unverzüglich ein Zeugnis gemäß Anlage 4 auszustellen. § 13 Abs. 1 Satz 2, Abs. 2 und 3 gilt entsprechend.

§ 22

Ungültigkeit der Diplomvorprüfung und der Diplomprüfung

(1) Hat die Studentin oder der Student bei einer Prüfung getäuscht und wird diese Tatsache erst nach der Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so kann der Prüfungsausschuß die Prüfung ganz oder teilweise für nicht bestanden erklären.

(2) Waren die Voraussetzungen für die Zulassung zu einer Prüfung nicht erfüllt, ohne daß die Studentin oder der Student hierüber täuschen wollte, und wird diese Tatsache erst nach der Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so wird dieser Mangel durch das Bestehen der Prüfung geheilt. Hat die Studentin oder der Student die Zulassung vorsätzlich zu Unrecht erwirkt, so entscheidet der Prüfungsausschuß unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen über die Rücknahme rechtswidriger Verwaltungsakte.

(3) Der Studentin oder dem Studenten ist vor einer Entscheidung Gelegenheit zur Erörterung der Angelegenheit mit dem Prüfungsausschuß zu geben.

(4) Das unrichtige Prüfungszeugnis ist einzuziehen und durch ein richtiges Zeugnis oder eine Bescheinigung nach § 13 Abs. 2 und 3 zu ersetzen. Eine Entscheidung nach Absatz 1 und Absatz 2 Satz 2 ist nach einer Frist von fünf Jahren ab dem Datum des Prüfungszeugnisses ausgeschlossen.

§ 23

Einsicht in die Prüfungsakten

(1) Der Studentin oder dem Studenten wird auf Antrag nach Abschluß jeder Fachprüfung, der Diplomvorprüfung und der Diplomprüfung Einsicht in ihre schriftlichen Prüfungsarbeiten, die Bemerkungen der Prüferinnen oder Prüfer und in die Prüfungsprotokolle gewährt.

(2) Der Antrag ist spätestens drei Monate nach Aushändigung des Prüfungszeugnisses bei der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu stellen. § 60 der Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO) gilt entsprechend. Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt Ort und Zeit der Einsichtnahme.

(3) Die Studentin oder der Student wird auf Antrag vor Abschluß einer Prüfung über Teilergebnisse unterrichtet.

§ 24

Widerspruchsverfahren

(1) Ablehnende Entscheidungen, die nach dieser Prüfungsordnung getroffen werden, sind schriftlich zu begründen und mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen. Gegen sie kann innerhalb eines Monats nach Zugang des Bescheides Widerspruch beim Prüfungsausschuß nach den §§ 68 ff. VwGO eingelegt werden. Die Präsidentin oder der Präsident der Universität Osnabrück bescheidet die Widerspruchsführerin oder den Widerspruchsführer.

(2) Über den Widerspruch entscheidet der Prüfungsausschuß.

(3) Soweit sich der Widerspruch gegen eine Entscheidung des Prüfungsausschusses richtet, entscheidet, wenn der Prüfungsausschuß nicht abhilft, der Fachbereichsrat.

(4) Soweit sich der Widerspruch gegen eine Bewertungsentscheidung einer Prüferin oder eines Prüfers richtet, leitet der Prüfungsausschuß den Widerspruch an diese Prüferin oder diesen Prüfer zur Überprüfung zu. Ändert die Prüferin oder der Prüfer ihre oder seine Entscheidung antragsgemäß, so hilft der Prüfungsausschuß dem Widerspruch ab. Anderenfalls überprüft der Prüfungsausschuß die Entscheidung darauf, ob

1. gegen allgemeine Grundsätze der Lebenserfahrung verstoßen,
2. von unrichtigen Voraussetzungen oder sachfremden Erwägungen ausgegangen,
3. gegen allgemein anerkannte Grundsätze oder Bewertungsmaßstäbe oder
4. gegen Rechtsvorschriften verstoßen wurde.

Entsprechendes gilt, wenn sich der Widerspruch gegen die Entscheidungen mehrerer Prüferinnen oder Prüfer richtet.

(5) Die Studentin oder der Student kann eine Lehrende oder einen Lehrenden als Sondergutachterin oder Sondergutachter für das Widerspruchsverfahren vorschlagen. Der Studentin oder dem Studenten und der Sondergutachterin oder dem Sondergutachter ist vor den Entscheidungen nach den Absätzen 2 bis 4 Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

(6) Über den Widerspruch soll innerhalb eines Monats abschließend entschieden werden. Soweit dem Widerspruch nicht abgeholfen wird, ist der Bescheid zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

IV. Übergangsbestimmungen, Schlußbestimmungen

§ 25

Übergangsbestimmungen

(1) Studentinnen oder Studenten, die sich zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Ordnung im zweiten oder einem höheren Semester befinden, werden auf Antrag nach der bisher geltenden Ordnung geprüft.

(2) Im übrigen kann der Fachbereichsrat Regelungen für den Übergang treffen, soweit der Vertrauensschutz der Mitglieder der Universität gewährleistet ist.

(3) Die bisher geltende Prüfungsordnung tritt unbeschadet der Regelung in den Absätzen 1 und 2 außer Kraft.

§ 26

Inkrafttreten

Diese Prüfungsordnung tritt nach ihrer Genehmigung durch das MWK am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Nds. MBl. in Kraft.

Anlage 1

Prüfungsanforderungen für die Diplomvorprüfung
gemäß § 8 Abs. 2

1. Allgemeine Psychologie I
Grundlegende Kenntnisse über die Gebiete Wahrnehmung, Gedächtnis sowie mentale Prozesse höherer Ordnung.

2. Allgemeine Psychologie II
Grundlegende Kenntnisse über die Gebiete Motivation, Emotion und Lernen.
3. Entwicklungspsychologie
Grundlegende Kenntnisse über Theorien, Methoden und Forschungsergebnisse aus dem Bereich der Entwicklungspsychologie.
4. Differentielle und Persönlichkeitspsychologie
Grundlegende Kenntnisse über Theorien, Methoden und Forschungsergebnisse zur Differentiellen Psychologie und Persönlichkeitsforschung.
5. Sozialpsychologie
Grundlegende Kenntnisse über Theorien, Methoden und Forschungsergebnisse aus dem Bereich der Sozialpsychologie.
6. Physiologische Psychologie
Grundlegende Kenntnisse über Theorien, Methoden und Forschungsergebnisse aus dem Bereich der Physiologischen Psychologie.
7. Methodenlehre
Grundlegende Kenntnisse über Forschungsmethoden der Psychologie und ihre wissenschaftstheoretische Fundierung.

Anlage 2

Prüfungsanforderungen für die Diplomprüfung
gemäß § 15 Abs. 3

1. Klinische Psychologie
Grundlegende und in Teilbereichen vertiefte Kenntnisse der Theorien, Methoden und Forschungsergebnisse der Klinischen Psychologie einschließlich ihrer Anwendungen.
2. Pädagogische Psychologie
Grundlegende und in Teilbereichen vertiefte Kenntnisse der Theorien, Methoden und Forschungsergebnisse der Pädagogischen Psychologie einschließlich ihrer Anwendungen.
3. Arbeits- und Organisationspsychologie
Grundlegende und in Teilbereichen vertiefte Kenntnisse der Theorien, Methoden und Forschungsergebnisse der Arbeits- und Organisationspsychologie einschließlich ihrer Anwendungen.
4. Evaluations- und Forschungsmethoden
Grundlegende und in Teilbereichen vertiefte Kenntnisse der psychologischen Forschungs- und Evaluationsmethoden und ihrer theoretischen Fundierung.
5. Diagnose und Intervention
Grundlegende und in Teilbereichen vertiefte Kenntnisse in Theorien psychologischer Diagnose und Intervention und Analyse und Evaluation therapeutischer und diagnostischer Prozesse.
6. Wahlpflichtfach zur forschungsorientierten Vertiefung
Vertiefte und an aktuellen Forschungsprojekten orientierte Kenntnisse der Methoden der Datenerhebung, ausgewählte Methoden der Datenanalyse und deren Modellannahmen, zentrale (formale) Modelle der Psychologie.
7. Wahlpflichtfach
In einem nichtpsychologischen Wahlpflichtfach Grundkenntnisse in den für die Psychologie bedeutsamen Ausschnitten.

Anlage 3

Universität Osnabrück
Fachbereich Psychologie

Zeugnis über die Diplomvorprüfung

Frau/Herr*)
geboren am in
hat die Diplomvorprüfung im Studiengang Psychologie
mit der Gesamtnote bestanden**)

Anlage 6

| | |
|--|------------------|
| Fachprüfungen | Beurteilungen**) |
| Methodenlehre | ..... |
| Allgemeine Psychologie I | ..... |
| Allgemeine Psychologie II | ..... |
| Entwicklungspsychologie | ..... |
| Sozialpsychologie | ..... |
| Differentielle Psychologie und Persönlichkeitsforschung | ..... |
| Physiologische Psychologie | ..... |
| (Siegel der Universität) | den |
| | (Ort) (Datum) |

.....
Die/Der*) Vorsitzende des Prüfungsausschusses

*) Nichtzutreffendes streichen.
**) Notenstufen: sehr gut, gut, befriedigend, ausreichend.

Nichtpsychologische Wahlpflichtfächer nach § 15 Abs. 2 Nr. 4

- Betriebswirtschaftslehre
- Biologie
- Computerlinguistik/Künstliche Intelligenz
- Erziehungswissenschaft
- Evangelische Theologie
- Geographie
- Katholische Theologie
- Kunstwissenschaft
- Mathematik/Informatik
- Philosophie
- Politologie
- Psychopathologie
- Rechtswissenschaft
- Soziologie
- Sportwissenschaft
- Sprachwissenschaft
- Systemwissenschaft
- Theoretische Medizin
- Wirtschaftswissenschaft.

Anlage 4

Zeugnis über die Diplomprüfung

Frau/Herr*)
geb. am in
hat die Diplomprüfung im Studiengang Psychologie mit
der Gesamtnote **) bestanden.

| | |
|-------------------------------|------------------|
| 1. Mündliche Fachprüfungen in | Beurteilungen**) |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

2. Diplomarbeit über das Thema
.....
.....
.....

Siegel der Universität, den,
(Ort) (Datum)

.....
Die/Der*) Vorsitzende des Prüfungsausschusses

*) Nichtzutreffendes streichen.
**) Bewertungsstufen: sehr gut, gut, befriedigend, ausreichend.

Wahlpflichtfächer zur forschungsorientierten Vertiefung
nach § 15 Abs. 2

1. Angewandte Entwicklungspsychologie
2. Psychosomatik
3. Ein Fach nach § 15 Abs. 5.

Anlage 7

Anlage 5

Diplomurkunde

Die Universität Osnabrück
Fachbereich Psychologie

verleiht mit dieser Urkunde Frau/Herrn*)
geb. am in
den Hochschulgrad

Diplom-Psychologin/
Diplom-Psychologe*)
(abgekürzt: Dipl.-Psych.)

nachdem sie/er*) die Diplomprüfung im Studiengang Psy-
chologie am bestanden hat.

(Siegel der Universität), den,
(Ort) (Datum)

.....
Dekanin/Dekan*) Die/Der*) Vorsitzende des
Prüfungsausschusses

*) Nichtzutreffendes streichen.

Der Präsident hat am 05.11.1993 die Rahmenordnung für die Nutzung der Labore, Ateliers und Werkstätten verfügt. Sie tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung im AML (01.01.1994) in Kraft.

Rahmenordnung für die Nutzung der Labore, Ateliers und Werkstätten der Universität Osnabrück
(Verfügung des Präsidenten vom ~~5.11.1993~~)

Diese Rahmenordnung ersetzt die Labor-Rahmenordnung der Universität Osnabrück, Standort Osnabrück (Verfügung des Präsidenten vom 09.08.1990, Amtliches Mitteilungsblatt 1990, Heft 3, Seite 125) und die Labor-Rahmenordnung der Universität Osnabrück, Standort Vechta (Verfügung des Präsidenten vom 14.08.1990, Amtliches Mitteilungsblatt 1990, Heft 3, Seite 126). Sie tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung im Amtlichen Mitteilungsblatt in Kraft.

1. Allgemeines
2. Nutzungsordnung
3. Sicherheitseinrichtungen und Fluchtwege
4. Personenschutz
5. Brandschutz
6. Gefährliche Arbeiten
7. Entsorgung

Anlage: Literaturhinweise zur Arbeitssicherheit

1. Allgemein

- 1.1 Diese Rahmenordnung gilt für alle Labore, Ateliers, Werkstätten und zugehörigen Nebenräume (im folgenden Räume genannt).
- 1.2 Die Räume müssen nach den gesetzlichen Bestimmungen und den anerkannten Regeln der Technik beschaffen sein und genutzt werden.
- 1.3 Verantwortlich für die Einhaltung der Sicherheits- und Betriebsvorschriften sind die zuständige Hochschullehrerin, der zuständige Hochschullehrer bzw. Leiterin oder Leiter sowie alle andere Personen im Rahmen ihrer Weisungsbefugnis (im folgenden Zuständige genannt). Die Vertretung bei Abwesenheit muß geregelt sein.
- 1.4 Schwere Unfälle sind sofort der oder dem Zuständigen und der Sicherheitsfachkraft zu melden. Alle Unfälle, die einen Arztbesuch zur Folge haben, sind der Verwaltung zu melden (gelber Vordruck für Bedienstete und blauer Vordruck für Studenten).
- 1.5 Alle in den Räumen tätigen Bediensteten oder Studierenden (im folgenden Nutzende genannt) sind verpflichtet, vor Arbeitsaufnahme bzw. Studienbeginn diese Rahmenordnung zur Kenntnis zu nehmen und dies durch Unterschrift beim zuständigen Fachbereich zu bestätigen.

2. Nutzungsordnung

- 2.1 Alle Nutzenden haben sich mit den geltenden Betriebs- und Sicherheitsvorschriften vertraut zu machen.
- 2.2 In einer Sicherheitsbelehrung sind regelmäßig, mindestens 1 x jährlich, alle Nutzenden über die allgemeinen Gefahren, die mit ihrer Tätigkeit verbundenen besonderen Gefahren sowie über Sicherheitseinrichtungen, Fluchtwege und Brandschutz zu unterrichten. Die Sicherheitsbelehrung ist von den Zuständigen durchzuführen. Dies kann mit Hilfe geeigneter Bediensteter und ggf. der Sicherheitsfachkraft geschehen.
- 2.3. Die Sicherheitsbelehrung ist schriftlich festzuhalten. Die Teilnahme ist durch Unterschrift zu bestätigen.
- 2.4 Die Zuständigen regeln die Öffnungszeit und den Zugang zu den Räumen.
- 2.5 Die Anwesenheit außerhalb der Öffnungszeit ist den Zuständigen schriftlich bekanntzumachen.
- 2.6 Alle Arbeiten in den Räumen sind grundsätzlich nur im Auftrage oder in Abstimmung mit den Zuständigen durchzuführen.
- 2.7 Bei Betriebsschluß sind die Arbeitsplätze zu sichern, insbesondere, wenn Anlagen und Geräte unbeaufsichtigt weiterlaufen müssen. Die Betriebssicherheit dieser Einrichtungen ist besonders gründlich zu prüfen.
- 2.8 Kühlwasserleitungen sind nur in Cu-Rohr oder Druckschlauch (Gewebeeinlage) zu verlegen. Bei Druckschlauch sind die Anschlüsse durch Schellen zu sichern.

- 2.9 Störungen und Unregelmäßigkeiten im Betriebsablauf sind unverzüglich den Zuständigen zu melden.
- 2.10 Störungen an den gebäudetechnischen Anlagen (Heizung, Klima; Kälte, Lüftung, Sanitär, Elektro und Sondermedien) sind unverzüglich der Betriebstechnik zu melden:

Standort Osnabrück: Zentrale Leittechnik - Tel. 2626 oder den zuständigen Meistern.

Standort Vechta: Betriebstechnik - Tel. 264

- 2.11 Alle Arbeiten an den gebäudetechnischen Anlagen sind nur von der Betriebstechnik oder mit ihrer Abstimmung auszuführen.

3. Sicherheitseinrichtungen und Fluchtwege

- 3.1 Die Nutzenden haben sich mit der Sicherheitsausrüstung und ihrer Anwendung vertraut zu machen, z.B. Notschalter, Feuerlöscher, Löschduschen, Fluchtwege.

3.2 **Notruf 110 und Feuer 112**

- 3.3 Bei Ertönen des Alarmsignals (Feueralarm) ist das Gebäude auf dem schnellsten Wege zu räumen. Aufzüge dürfen nicht benutzt werden.

- 3.4 Die Fluchtwege in den größeren Gebäuden sind gekennzeichnet. Alle Fluchtwege müssen freigehalten werden.

4. Personenschutz

- 4.1 Die vorgeschriebene Schutzkleidung (Schutzbrille, Schutzhandschuhe, Körperschutz usw.) ist zu tragen.

- 4.2 Die Kleidung muß zweckmäßig und sicher sein.

- 4.3 Das Schuhwerk muß fest, geschlossen und trittsicher sein.

5. Brandschutz

- 5.1 Alle Nutzenden haben sich über die vorhandenen Alarm- und Löscheinrichtungen zu informieren (z.B. Standort und Handhabung der Feuermelder, Feuerlöscher, Notbrausen, Löschdecken).
- 5.2 Alle Nutzenden haben sich über die Anweisung 'Verhalten bei Bränden' zu informieren.

6. Gefährliche Arbeiten

- 6.1 Hierzu gehören u.a.
- Arbeiten mit Druckgasflaschen und Armaturen
 - Arbeiten mit Vakuum
 - Elektroarbeiten unter Spannung
 - Arbeiten mit brennbaren Flüssigkeiten
 - Arbeiten mit Tiefkühlung
 - Arbeiten mit Laser
 - Arbeiten mit gesundheitsgefährdenden Stoffen
 - Arbeiten mit radioaktiven Stoffen und Röntgenanlagen
- 6.2 Vor Durchführung derartiger Arbeiten haben sich alle Nutzenden über das übliche Maß hinaus über die besonderen Gefahren zu informieren.
- 6.3 Bei Durchführung derartiger Arbeiten ist sicherzustellen, daß im Gefahrenfalle Hilfe gewährleistet ist.

7. Entsorgung

- 7.1 Geräte und verwertbare Stoffe sind vorschriftsmäßig zu sammeln und dem Recycling zuzuführen.
- 7.2 Sondermüll ist vorschriftsmäßig zu sammeln. Zur Entsorgung bitte anrufen:

Standort Osnabrück: Dez. 6.8 - Tel. 2401 oder 2425 oder Zentrale Leittechnik - Tel. 2626.

Standort Vechta: Betriebstechnik - Tel. 264

Universität Osnabrück
Dez. 6.7/Rö

03.März 1993

Arbeits-und Umweltschutzvorschriften

Jede/r Weisungsbefugte trägt eigenständige Verantwortung , auch für den Arbeits- und Umweltschutz und ist daher verpflichtet, sich mit den für seinen Aufgabenbereich relevanten Vorschriften vertraut zu machen.

Gesetze, Verordnungen und Unfallverhütungsvorschriften sind geltendes Recht und daher zwingend anzuwenden. Merkblätter, Richtlinien, DIN-Vorschriften u.a. sind Regeln der Technik. Sie sind zu beachten und anzuwenden, wenn anderweitig kein gleichwertiger Schutz gewährleistet ist. Abweichungen sind zu begründen und aktenkundig zu machen.

Nachfolgend sind die wichtigsten Rahmenvorschriften aufgelistet. Für besondere Aufgaben ist eine weitergehende Befassung mit speziellen Vorschriften unvermeidlich.

- 1) Chemikaliengesetz, Fassung vom 14.03.90
 - Gefahrstoffverordnung, Fassung vom 05.06.91,
dazu die Technischen Regeln Gefahrstoffe
 - TRGS 002 Übersicht über den Stand der TRGS
 - TRGS 200 Einstufung und Kennzeichnung von Stoffen
 - TRGS 201 Kennzeichnung von Sonderabfall und Zubereitungen
 - TRGS 451 Umgang mit Gefahrstoffen im Hochschulbereich
 - TRGS 514 Lagern sehr giftiger und giftiger Stoffe
 - TRGS 555 Betriebsanweisung und Unterweisung nach § 20 GefahrstoffVO
 - TRGS 900 MAK-Werte
- 2) Gentechnikgesetz, Fassung vom 20.06.90
 - Gentechnik-Sicherheitsverordnung, Fassung vom 24.10.90
 - Gentechnik-Aufzeichnungsverordnung, Fassung vom 24.10.90
 - Gentechnik-Verfahrensverordnung, Fassung vom 24.10.90
- 3) Atomgesetz, Neufassung vom 15.07.85 mit weiteren Änderungen
 - Strahlenschutzverordnung, Fassung vom 03.04.90
 - Röntgenverordnung, Fassung vom 19.12.90
- 4) Bundesabfallgesetz, Fassung vom 27.06.86 und
Nds. Abfallgesetz vom 17.12.91
 - Verpackungsverordnung, Fassung vom 12.06.91
 - Altölverordnung, Fassung vom 27.10.87
 - TA Abfall, Fassung vom 12.03.91
 - Abfallwirtschaftssatzung der Stadt OS vom 02.07.91
 - Verfügungen der Universität Osnabrück vom 31.01. und 20.03.91,
vom 04.02. und 20.05.92 und von Januar 93
- 5) Jugendarbeitsschutzgesetz vom 12.04.76
- 6) Mutterschutzgesetz vom 30.06.89
- 7) Arbeitszeitordnung, Fassung vom 10.03.75
- 8) Arbeitsstättenverordnung vom 20.03.75
 - Arbeitsstättenrichtlinien, Bekanntmachung vom 02.04.76 mit weiteren Änderungen
- 9) Arbeitssicherheitsgesetz, Fassung vom 12.04.76

- 10) Gerätesicherheitsgesetz vom 23.10.92
- 11) Versammlungsstättenverordnung vom 09.10.78
- 12) Gewerbeordnung § 24 (Überwachungsbedürftige Anlagen)
 - Dampfkessel VO vom 23.09.90
 - Aufzug VO vom 23.09.90
 - Druckbehälterverordnung vom 21.04.89 und Techn. Regeln Druckbehälter
- 13) Unfallverhütungsvorschriften (basierend auf Sozialgesetzbuch bzw. Reichsversicherungsordnung)

Folgende UVVen betreffen grundsätzliche Angelegenheiten:

| | |
|---------|------------------------------|
| GUV 0.1 | Allgemeine Vorschrift |
| GUV 0.3 | Erste Hilfe |
| GUV 0.6 | Arbeitsmedizinische Vorsorge |

Für spezielle Probleme sind u.a. folgende UVVen zu beachten:

| | |
|----------|--|
| GUV 9.10 | Verarbeiten von Beschichtungsstoffen (Farbspritzern) |
| GUV 2.10 | Elektrische Anlagen und Betriebsmittel |
| GUV 1.11 | Gartenanlagen |
| GUV 3.10 | Holzbearbeitungsmaschinen |
| GUV 3.0 | Kraftbetriebene Arbeitsmittel (Werkzeugmaschinen) |
| GUV 2.20 | Laserstrahlung |
| GUV 6.4 | Leitern und Tritte |
| GUV 3.3 | Schleifkörper und Schleifmaschinen |
| GUV 3.8 | Schweißen, schneiden und verwandte Verfahren |
| GUV 3.16 | Zentrifugen |

Außerdem können u.a. folgende Merkblätter und Richtlinien eine Hilfe sein:

| | |
|-----------|---|
| GUV 20.13 | Augenschutz-Merkblatt |
| GUV 20.14 | Atenschutz-Merkblatt |
| GUV 20.16 | Schutzschuh-Merkblatt |
| GUV 20.17 | Schutzhandschuh-Merkblatt |
| GUV 20.19 | Schutzkleidung-Merkblatt |
| GUV 17.8 | Sicherheitsregeln für Bildschirmarbeitsplätze |
| GUV 17.7 | Sicherheitsregeln für Büroarbeitsplätze |
| GUV 500.4 | Sicheres Arbeiten in chem. Laboratorien |
| GUV 16.17 | Richtlinien für Laboratorien |

Diese Aufstellung ist lediglich ein Auszug aus 44 Unfallverhütungsvorschriften und ca. 200 Merkblättern, Richtlinien und Broschüren, die der Gemeinde-Unfallversicherungsverband (GUV) erlassen bzw. herausgegeben hat. Die vollständige Auflistung ist im Druckschriftenverzeichnis GUV 40.0 enthalten.