

Ausgabe Nr. 03/2004 vom 14. Mai 2004

Inhalt

Ordnung zur Verleihung des akademischen Titels „Außerplanmäßige Professorin / Außerplanmäßiger Professor“ der Universität Osnabrück <i>(Beschluss des Senats in der 87. Sitzung am 28.01.2004)</i>	63
Geschäftsordnung für die Allgemeine Verwaltung der Universität Osnabrück <i>(Beschluss des Präsidiums im Umlaufverfahren 04/2004)</i>	66
Kooperationsvereinbarung zwischen dem Institut für angewandte sozial- und wirtschaftswissenschaftliche Forschung und Konfliktmanagement GbR und der Universität Osnabrück	83
Absichtserklärung über die Zusammenarbeit und den Austausch von Studierenden zwischen der Universität Nanjing und der Universität Osnabrück	87
Intention Letter for Educational and Academic Collaboration Between Universität Osnabrück & Qingdao University	89
Agreement and Memorandum on academic and educational exchange between the University of Osnabrück and Hiroshima University, Japan	90
Scholar and Student exchange Agreement between University of Osnabrück and Whuan University, China	92
Student Exchange Agreement between Universidad Adolfo Ibáñez and University of Osnabrück	95
Ordnung über besondere Zugangsvoraussetzungen für den Master-Studiengang „Mathematik mit Anwendungsfach“ im Fachbereich Mathematik/ Informatik der Universität Osnabrück	97
Änderung der Prüfungsordnung der Universität Osnabrück für die Verleihung des Grades „Magistra Artium“ oder „Magister Artium“ als Studienabschluss mit einem Hauptfach aus den Sozialwissenschaften, Kulturwissenschaften, Sprach- und Literaturwissenschaften II. Besonderer Teil L: Medien (Fernsehen und Film) <i>(Präsidiumsbeschluss in der 24. Sitzung am 15.01.2004)</i>	100
Zeiträume für die Lehrveranstaltungen (WS 2005/06 bis SoSe 2010) <i>(Präsidiumsbeschluss in der 27. Sitzung am 29.04.2004)</i>	103

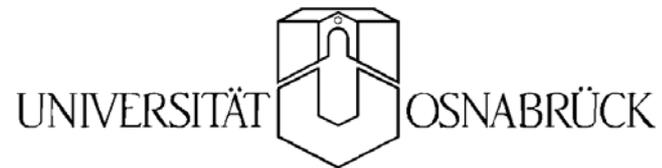
Impressum

Herausgeber:

Der Präsident der Universität Osnabrück

Redaktion:

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



ORDNUNG

**zur Verleihung des akademischen Titels
“Außerplanmäßige Professorin / Außerplanmäßiger Professor“
der Universität Osnabrück**

Beschluss des Senats in der 87. Sitzung am 28.01.2004

INHALT:

§ 1	65
§ 2	65
§ 3	65
§ 4	65
§ 5	65
§ 6	65

§ 1

Die Befugnis zur Führung des akademischen Titels „Außerplanmäßige Professorin/Außerplanmäßiger Professor“ wird vom Präsidium der Universität Osnabrück nach Stellungnahme des Senats verliehen.

§ 2

Die Verleihung der Befugnis zur Führung des akademischen Titels „Außerplanmäßige Professorin/ Außerplanmäßiger Professor“ bedarf eines Antrags des Fachbereiches/der Fakultät.

§ 3

Die Verleihung der Befugnis zur Führung des akademischen Titels „Außerplanmäßige Professorin/ Außerplanmäßiger Professor“ setzt voraus :

1. die erfolgreiche selbständige Lehrtätigkeit an der Universität Osnabrück während mindestens zweier Jahre nach Abschluss des Habilitationsverfahrens in verschiedenen Bereichen des Fachgebiets im Umfang von insgesamt mindestens 12 SWS,
2. die erfolgreiche selbständige Forschungstätigkeit nach Abschluss des Habilitationsverfahrens,
3. die positive Begutachtung durch mindestens zwei auswärtige Gutachter oder die Berücksichtigung auf einer Berufungsliste einer Universität.

§ 4

Zum Nachweis der Voraussetzungen gem. § 3 sind dem Antrag folgende Unterlagen beizufügen :

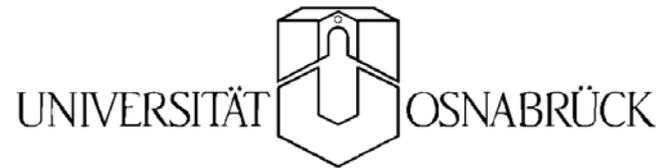
1. ein von der Fachvertreterin oder dem Fachvertreter ausführlich begründeter Bericht neuesten Datums, der sowohl
 - die erfolgreiche selbständige Forschung als auch
 - die erfolgreiche selbständige Lehrtätigkeit in verschiedenen Bereichen des Fachgebietesdarstellen muss und die Nützlichkeit der Verleihung des akademischen Titels „Außerplanmäßige Professorin/Außerplanmäßiger Professor“ für das Fach begründet,
2. a) mindestens zwei auswärtige Gutachten, die sich positiv zu den wissenschaftlichen Leistungen gem. § 3 Nr. 2 äußern oder
b) der Nachweis der Berücksichtigung auf einer Berufungsliste einer Universität,
3. eine aussagekräftige Darstellung des wissenschaftlichen Werdegangs,
4. eine Zusammenstellung der nach Abschluss des Habilitationsverfahrens gehaltenen Lehrveranstaltungen,
5. ein aktualisiertes Schriftenverzeichnis, das den wissenschaftsdisziplinären Standards genügt,
6. der Beschluss des Fakultäts-/Fachbereichsrats zur Beantragung der Verleihung der Befugnis, den akademischen Titel „Außerplanmäßige Professorin/Außerplanmäßiger Professor“ zu führen, wobei der Beschluss erst nach Ablauf des maßgeblichen Zweijahreszeitraums gefasst worden sein darf; der Beschluss des Fachbereiches bedarf der Mehrheit seiner Mitglieder und der Mehrheit der Mitglieder der Hochschullehrergruppe.

§ 5

Mit der Verleihung des akademischen Titels „Außerplanmäßige Professorin/Außerplanmäßiger Professor“ ist die Pflicht zur regelmäßigen Abhaltung von Lehrveranstaltungen verbunden. § 1 Abs. 3 der Habilitationsordnung der Universität Osnabrück vom 27.08.1997 findet entsprechende Anwendung.

§ 6

- (1) Durch diese Ordnung wird die Rundverfügung des Präsidenten der Universität Osnabrück vom 03.03.1995 aufgehoben.
- (2) Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Universität Osnabrück in Kraft.



GESCHÄFTSORDNUNG

**für die Allgemeine Verwaltung
der Universität Osnabrück**

Beschluss des Präsidiums im Umlaufverfahren 04/2004

I N H A L T :

I. Allgemeines (§§ 1 bis 3)	69
§ 1 Zweck und Geltungsbereich.....	69
§ 2 Bindung des Verwaltungshandelns.....	69
§ 3 Geschäftsverteilung.....	69
II. Funktionen (§§ 4 bis 10)	69
§ 4 Präsidium	69
§ 5 Präsident/in	70
§ 6 Vizepräsidentinnen und Vizepräsidenten.....	70
§ 7 Leiter/in der Verwaltung	70
§ 8 Leiter/innen der Organisationseinheiten	70
§ 9 Sachgebiete	70
§ 10 Mitarbeiter/innen.....	71
III. Zusammenarbeit (§§ 11 bis 15).....	71
§ 11 Arbeitsgrundsätze	71
§ 12 Zusammenarbeit, Personalführung.....	71
§ 13 Dienstweg.....	72
§ 14 Wechselseitige Beteiligung	72
§ 15 Beteiligung des Nds. Ministeriums für Wissenschaft und Kultur.....	72
IV. Geschäftsablauf (§§ 16 bis 27).....	73
§ 16 Behandlung von Eingängen	73
§ 17 Eingänge von besonderer Bedeutung.....	73
§ 18 Arbeitsvermerke/ Rücksprachen	73
§ 19 Terminalsachen.....	74
§ 20 Verschlussachen	74
§ 21 Schriftverkehr	74
§ 22 Aktenvermerke	74
§ 23 Form und Zeichnung von Schriftstücken	74
§ 24 Zeichnungen von Kassenanordnungen	75
§ 25 Dienstsiegel und Beglaubigungen.....	75
§ 26 Interne Poststücke.....	75
§ 27 Erlasse, Berichte, Schreiben, Verfügungen	75

V.....	Innerer Dienstbetrieb (§§ 28 bis 35)	75
§ 28	Erreichbarkeit	75
§ 29	Überstunden	76
§ 30	Urlaub, Dienstreisen, Abwesenheit	76
§ 31	Erkrankung und Unfall	76
§ 32	Aktenführung, Aktenplan	76
§ 33	Telefon und Telefax.....	76
§ 34	Gebäudesicherheit	77
§ 35	Schweigepflicht, Aussagegenehmigung	77
VI.	Öffentlichkeitsarbeit	77
§ 36	Zusammenarbeit mit der Presse- und Informationsstelle	77
VII.	Schlussvorschriften	77
§ 37	In-Kraft-Treten	77
Anlage 1		78
Anlage 2		80

I. Allgemeines (§§ 1 bis 3)

§ 1 Zweck und Geltungsbereich

- (1) Diese Geschäftsordnung gilt für die Allgemeine Verwaltung der Universität Osnabrück.
- (2) Die Geschäftsordnung ist zusammen mit dem Organisationsplan und dem Geschäftsverteilungsplan die Grundlage für die Arbeit der Allgemeinen Verwaltung. Sie gestaltet den Verwaltungsablauf einheitlich und dient dem Ziel, die Aufgaben zügig, effektiv und effizient zu erfüllen.
- (3) Die/der jeweils zuständige Ressortverantwortliche erlässt erforderliche ergänzende Verfügungen.
- (4) Jede/r Mitarbeiter/in erhält die Geschäftsordnung, den Organisationsplan, den Geschäftsverteilungsplan sowie die ergänzenden Verfügungen und ist gehalten, sich mit deren Inhalt vertraut zu machen und an ihrer Weiterentwicklung mitzuarbeiten.

§ 2 Bindung des Verwaltungshandelns

Die Allgemeine Universitätsverwaltung ist bei ihrer Tätigkeit an die Gesetze sowie an die Verwaltungsvorschriften und Weisungen der obersten Landesbehörden gebunden. Sie ist in ihrem Handeln an geltendes Recht und an die Beschlüsse der zuständigen Organe der Hochschule gebunden.

§ 3 Geschäftsverteilung

- (1) Grundlage für den Geschäftsverteilungsplan ist der Organisationsplan; dieser stellt zusammengehörige Aufgaben gegliedert nach Organisationseinheiten und Sachgebieten dar.
- (2) Der Geschäftsverteilungsplan bestimmt im einzelnen den Zuständigkeits- und Verantwortungsbereich der einzelnen Beschäftigten der allgemeinen Verwaltung sowie deren Vertretung.
- (3) Bei der Geschäftsverteilung ist unter Berücksichtigung der fachlichen Erfordernisse sowie der vorhandenen Stellen und Mittel dafür sorgen, dass jede/r Mitarbeiter/in mit Aufgaben betraut wird, die ihrer/seiner Ausbildung, Eignung und Leistungsfähigkeit entsprechen.
- (4) Die/der Leiter/in der Organisationseinheit kann abweichend vom Geschäftsverteilungsplan Beschäftigten ihrer/seiner Organisationseinheit für einen Zeitraum von bis zu 3 Monaten unter Beachtung der tarif- und beamtenrechtlichen Vorgaben andere Aufgaben übertragen, wenn eine Arbeitshäufung auf andere Weise innerhalb eines vertretbaren Zeitraums nicht bewältigt werden kann. Entsprechendes gilt organisationsübergreifend.
- (5) Für komplexe Aufgabenstellungen können abweichend vom Geschäftsverteilungsplan Projekt- und Arbeitsgruppen gebildet werden.

II. Funktionen (§§ 4 bis 10)

§ 4 Präsidium

- (1) Das Präsidium leitet die Hochschule in eigener Verantwortung. Es hat dafür Sorge zu tragen, dass die Hochschule ihre Aufgaben bestmöglich erfüllt.
- (2) Die Zusammensetzung des Präsidiums ergibt sich aus der Grundordnung der Universität Osnabrück.
- (3) Die Ressortverteilung ergibt sich aus den Beschlüssen des Präsidiums und dem Geschäftsverteilungsplan.

§ 5 Präsident/in

- (1) Die/der Präsident/in vertritt die Universität nach außen. Sie/er führt den Vorsitz im Präsidium und legt die Richtlinien für das Präsidium fest.
- (2) Die/der Präsident/in ist Dienstvorgesetzte/r des Hochschulpersonals, mit Ausnahme der Vizepräsidentinnen und der Vizepräsidenten.

§ 6 Vizepräsidentinnen und Vizepräsidenten

Die Vizepräsidentinnen und Vizepräsidenten nehmen die Aufgaben in ihrem Geschäftsbereich selbstständig wahr. Dabei haben sie Richtlinien der Präsidentin/des Präsidenten zu beachten.

§ 7 Leiter/in der Verwaltung

- (1) Die/der Leiter/in der Verwaltung ist in ihrem/seinem Zuständigkeitsbereich die/der ständige Vertreter/in der Präsidentin/des Präsidenten. Sie/er ist an im Einzelfall getroffene Entscheidungen der Präsidentin/des Präsidenten und an die Beschlüsse des Präsidiums gebunden.
- (2) Die/der Verwaltungsleiter/in ist Vorgesetzte/r der Mitarbeiter/innen ihres/seines Zuständigkeitsbereiches. Sie/er entscheidet in ihrem/seinem Zuständigkeitsbereich die Fälle, die wegen ihrer allgemeinen Bedeutung über den Geschäftsbereich einer Organisationseinheit hinausgehen. In ihrem/seinem Bereich koordiniert sie/er die Tätigkeiten der Organisationseinheiten und trifft die organisatorischen, personellen und sächlichen Vorkehrungen für die sachgerechte, wirtschaftliche und reibungslose Erledigung der Aufgaben. Sie/er sorgt in ihrem/seinem Zuständigkeitsbereich für die Einheitlichkeit des Handelns und stellt in diesem Bereich sicher, dass die Beschäftigten über alle Angelegenheiten von genereller Bedeutung regelmäßig unterrichtet werden.
- (3) Die/der Leiter/in der Verwaltung ist die/der Beauftragte für den Haushalt nach § 9 LHO.

§ 8 Leiter/innen der Organisationseinheiten

- (1) Die Leiter/innen der Organisationseinheiten sind Vorgesetzte der Mitarbeiter/innen der Organisationseinheiten.
- (2) Die Leiter/innen der Organisationseinheiten legen unter Beteiligung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Methode und Abfolge der Aufgabenerledigung in der Organisationseinheit fest und sorgen dafür, dass die Aufgaben in ihrem Bereich unter Beachtung der einschlägigen Vorschriften sachgerecht erledigt werden.
- (3) Die Leiter/innen der Organisationseinheiten sorgen für eine möglichst gleichmäßige Verteilung der Arbeit auf die Mitarbeiter/innen der Organisationseinheiten. Über wesentliche Änderungen des Aufgabenbestandes oder des Arbeitsanfalles, die sich auf Geschäftsverteilung, Stellenbedarf und Arbeitsablauf auswirken können, unterrichten sie die Präsidentin/den Präsidenten, die Vizepräsidentinnen und Vizepräsidenten oder die/den Leiter/in der Verwaltung.
- (4) Die Leiter/innen der Organisationseinheiten koordinieren die Arbeit ihrer Organisationseinheit mit den Arbeiten der anderen Organisationseinheiten.
- (5) Die Leiter/innen der Organisationseinheiten bearbeiten Angelegenheiten selbst, wenn sie von besonderer Schwierigkeit oder grundlegender Bedeutung sind. Darüber hinaus können sie im Einzelfall wichtige Angelegenheiten zur Bearbeitung an sich ziehen oder sich die Entscheidung vorbehalten. Die Leiter/innen der Organisationseinheiten tragen dafür Sorge, dass Angelegenheiten, die wegen ihrer besonderen Bedeutung der Präsidentin/dem Präsidenten, den Vizepräsidentinnen und Vizepräsidenten oder der/dem Leiter/in der Verwaltung zur Entscheidung vorgelegt werden, einen ausgearbeiteten Entscheidungsvorschlag enthalten.

§ 9 Sachgebiete

- (1) In den Organisationseinheiten können Sachgebiete eingerichtet werden, sofern die Merkmale der Aufgaben dies erfordern.

- (2) Sachgebietsleiter/innen koordinieren insbesondere die Erledigung gleichartiger Arbeiten. Sie regeln die Arbeitsabläufe innerhalb ihres Sachgebiets selbstständig und haben innerhalb ihres Sachgebietes Vorgesetztenfunktion – soweit diese nicht auf die Leiter/innen der Organisationseinheiten übertragen ist. Wichtige und schwierige Angelegenheiten bearbeiten sie selbst, soweit nicht andere Vorgesetzte die Bearbeitung übernehmen.

§ 10 Mitarbeiter/innen

Die Mitarbeiter/innen nehmen die ihnen durch den Geschäftsverteilungsplan zugewiesenen Aufgaben wahr. Diese Aufgaben werden ihnen nach Maßgabe ihres Dienst- und Arbeitsverhältnisses möglichst zur selbstständigen und eigenverantwortlichen Bearbeitung übertragen.

III. Zusammenarbeit (§§ 11 bis 15)

§ 11 Arbeitsgrundsätze

- (1) Die Allgemeine Verwaltung schafft im Rahmen ihrer Aufgaben bestmögliche Voraussetzungen für Lehre und Forschung. Sie nimmt Servicefunktionen für die Aufgaben der Universität gem. § 3 NHG wahr. Neben der Erledigung der Verwaltungsaufgaben obliegen ihr die Beratung und Hilfestellung für die anderen Einrichtungen der Universität.
- (2) Unter Berücksichtigung der Aufgabenstellung der Universität arbeiten in der allgemeinen Universitätsverwaltung alle Organisationseinheiten und Mitarbeiter/innen zusammen und wirken auf einheitliche Verwaltungsentscheidungen hin.
- (3) Der Umgang miteinander ist zuvorkommend, höflich und hilfsbereit zu gestalten. Entscheidungen, Mitteilungen und Äußerungen der Verwaltung müssen verständlich und vollständig sein; sie sollen kurz und klar sein.
- (4) Jede/r Mitarbeiter/in soll ihre/seine Aufgaben rechtzeitig, zügig, zweckmäßig und wirtschaftlich unter Beachtung der Umweltleitlinien der Universität Osnabrück erledigen. Die Aufgaben sind unparteiisch und ohne Ansehen der Person nach sachlichen Gesichtspunkten zu erledigen. Jede/r Mitarbeiter/in ist für ihre/seine Arbeitsergebnisse verantwortlich. Bei der Aufgabenerfüllung sind die Grundsätze der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes zu beachten.
- (5) Ergänzend zu dieser Geschäftsordnung gelten die „Allgemeinen Handlungsziele für die Nds. Landesverwaltung und allgemeinen Grundsätze für Zusammenarbeit und Führung in der Nds. Landesverwaltung“ (Anlage).

§ 12 Zusammenarbeit, Personalführung

- (1) Das Präsidium erlässt Grundsätze für Zusammenarbeit und Führung.
- (2) Bei Kompetenzkonflikten innerhalb der Organisationseinheit entscheidet der/die Leiter/in der Organisationseinheit. Bei Kompetenzkonflikten zwischen Organisationseinheiten innerhalb eines Ressorts entscheidet die/der zuständige Ressortverantwortliche. Bei Kompetenzkonflikten zwischen Organisationseinheiten unterschiedlicher Ressorts entscheidet das Präsidium.
- (3) Vorgesetzte sind verpflichtet, ihnen zugewiesene Mitarbeiter/innen nur mit solchen Aufgaben zu betrauen, die der Eingruppierung der Mitarbeiter/innen und i.d.R. der Zuweisung nach dem Geschäftsverteilungsplan entsprechen.
- (4) Neue Mitarbeiter/innen führt die/der Vorgesetzte in ihr Aufgabengebiet ein; dabei sind ihr/ihm erfahrene Mitarbeiter/innen behilflich.

§ 13 Dienstweg

- (1) Der Dienstweg dient dazu, sowohl die Entscheidungszuständigkeit transparent zu machen, als auch einen aktuellen und gleichen Informationsstand sicherzustellen. Im Unterschriftsgang soll der Dienstweg eingehalten werden. Ist dies in Ausnahmefällen nicht möglich, sind die Betroffenen im nachhinein davon zu unterrichten. Bei grundsätzlichen Angelegenheiten ist der Dienstweg immer einzuhalten.
- (2) Weisungen sind auch dann bindend, wenn der Dienstweg nicht eingehalten wurde.
- (3) In die Kommunikation zwischen den verschiedenen Sachgebieten oder Organisationseinheiten sind Vorgesetzte nur dann einzuschalten, wenn dieses von ihnen verlangt wird oder es für die Wahrnehmung ihrer Leitungsaufgaben erforderlich ist.
- (4) In persönlichen Angelegenheiten können die Mitarbeiter/innen sich ohne Einhaltung des Dienstweges an die/den nächsthöhere/n Vorgesetzte/n sowie an die Personaldezernentin/den Personaldezernenten oder die/den Dienstvorgesetzte/n wenden. Bei Anträgen und Beschwerden ist jedoch der Dienstweg einzuhalten. Richtet sich die Beschwerde gegen die/den unmittelbare/n Vorgesetzte/n, so kann sie bei der/dem nächsthöheren Vorgesetzten oder Dienstvorgesetzten eingelegt werden.
- (5) Jede/r Mitarbeiter/in kann sich ohne Einhaltung des Dienstweges unmittelbar an die Personalvertretung, die Frauenbeauftragte oder die Schwerbehindertenvertretung wenden.
- (6) Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit dienstlicher Anordnungen hat die/der Mitarbeiter/in unverzüglich bei der/dem unmittelbaren Vorgesetzten geltend zu machen. Hält die/der Vorgesetzte die Anordnung und hält die/der Mitarbeiter/in ihre/seine Bedenken aufrecht, so hat die/der Vorgesetzte die Entscheidung der/des nächsthöheren Vorgesetzten einzuholen. Bestätigt diese/r die Anordnung nachdem sie/er die/den Mitarbeiter/in persönlich gehört hat, so muss die/der Mitarbeiter/in sie ausführen. Dieses gilt nicht, wenn das der/dem Mitarbeiter/in aufgetragene Verhalten strafbar oder ordnungswidrig und die Strafbarkeit oder Ordnungswidrigkeit für sie/ihn erkennbar ist oder das ihr/ihm aufgetragene Verhalten die Würde des Menschen verletzt. Die Bestätigung ist auf Verlangen schriftlich zu geben.

§ 14 Wechselseitige Beteiligung

- (1) Berührt ein Vorgang die Aufgaben mehrerer Sachgebiete bzw. Organisationseinheiten, so hat die federführende Organisationseinheit die mitbetroffenen Organisationseinheiten rechtzeitig zu beteiligen.
- (2) Federführend ist die Organisationseinheit, die nach dem Geschäftsverteilungsplan überwiegend zuständig ist. Einigen sich die Beteiligten nicht über die Federführung, entscheidet die/der nächste gemeinsame Vorgesetzte abschließend. Bis dahin bleibt die mit dem Vorgang zunächst befasste Organisationseinheit zuständig.
- (3) Die Organisationseinheiten beteiligen sich z.B. durch mündliche Abstimmung oder durch Mitzeichnung. Die Beteiligung mehrerer Organisationseinheiten soll die Bearbeitung nicht unnötig verzögern und darf nicht zur Abwälzung der Verantwortung führen. Mitzeichnungsvorgänge sind unverzüglich zu erledigen. Die/der Mitzeichnende übernimmt die Verantwortung für die sach-gemäße Bearbeitung, soweit ihr/sein Aufgabenbereich berührt ist. Sie/er darf Schreiben nur im Einvernehmen mit der federführenden Organisationseinheit ändern oder ergänzen.
- (4) Zeichnet eine beteiligte Organisationseinheit nicht oder nur mit Maßgabe mit und ist keine Einigung zwischen den beteiligten Organisationseinheiten herzustellen, so entscheidet die/der nächsthöhere gemeinsame Vorgesetzte.

§ 15 Beteiligung des Nds. Ministeriums für Wissenschaft und Kultur

Weisungen des Nds. Ministeriums für Wissenschaft und Kultur und anderer oberster Landesbehörden sollen für die Bearbeitung und Entscheidung in Einzelfällen nur eingeholt werden, wenn die Angelegenheit von allgemeiner oder grundsätzlicher Bedeutung ist, insbesondere wenn eine landeseinheitliche Verfahrensweise geboten oder zweckmäßig erscheint. Hierbei ist der Dienstweg einzuhalten.

IV. Geschäftsablauf (§§ 16 bis 27)

§ 16 Behandlung von Eingängen

- (1) An die Universität Osnabrück gerichtete Postsendungen werden von der Poststelle angenommen und an die zuständige Organisationseinheit weitergeleitet. Die Behandlung der Postsendungen innerhalb der Poststelle werden in einer Dienstanweisung für die Poststelle geregelt.
- (2) Die Eingänge werden in den Organisationseinheiten unverzüglich durchgesehen. Abwesenheit und Verhinderung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters dürfen die Weitergabe nicht verzögern.
- (3) Fehlgeleitete Eingänge werden unverzüglich der zuständigen Stelle zugeleitet.
- (4) Wird ein Eingang an eine andere Behörde abgegeben, so erhält die/der Einsender/in in der Regel eine Abgabennachricht.
- (5) Ist absehbar, dass in den Organisationseinheiten eingegangene Vorgänge und Anfragen nicht innerhalb eines Monats nach Eingang erledigt werden, so ist spätestens nach 14 Tagen ein Zwischenbescheid zu erteilen. Dieser soll einen kurzen begründeten Hinweis auf die voraussichtliche Dauer der Bearbeitung enthalten.
- (6) Jede/r Mitarbeiter/in ist verpflichtet, die/den Vorgesetzte/n zu unterrichten, wenn größere Arbeitsrückstände zu entstehen drohen.

§ 17 Eingänge von besonderer Bedeutung

- (1) Die Leiter/innen der Organisationseinheiten erhalten alle ihre Aufgabenbereiche betreffenden Eingänge. Mitarbeiter/innen erhalten die Eingänge, die sie zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben kennen müssen.
- (2) Eingänge von besonderer Bedeutung sind der/dem Verwaltungsleiter/in und ggf. der Präsidentin/ dem Präsidenten vorzulegen. Hierzu zählen vor allem:
 1. Erlasse des Nds. Ministeriums für Wissenschaft und Kultur und anderer Ministerien,
 2. Mitteilungen des Landesrechnungshofes und des Rechnungsprüfungsamts,
 3. Schreiben von Organen anderer wissenschaftlicher Hochschulen, der Hochschulrektorenkonferenz, des Wissenschaftsrates und anderer überregionaler Wissenschaftsorganisationen,
 4. Schreiben von Bundestags- und Landtagsabgeordneten,
 5. Einladungen zu Veranstaltungen und Dienstbesprechungen, die von Bedeutung für die Universität sind,
 6. Schreiben, die anerkennende oder kritische Äußerungen bzw. Beschwerden über die Universität und ihre Gremien enthalten,
 7. Richterliche Entscheidungen,
 8. Bewilligungen von Forschungsvorhaben, die aus Mitteln Dritter finanziert werden.

Ausgenommen sind jeweils Routineschreiben bzw. Zwischenbescheide. Die/der Verwaltungsleiter/in zeichnet die ihr/ihm vorgelegten Eingänge aus.

§ 18 Arbeitsvermerke/ Rücksprachen

- (1) Schriftstücke können mit Arbeitsvermerken versehen werden; diese sind insbesondere
 - z.K. = zur Kenntnis
 - U = Unterschrift vorbehalten
 - b.R. = bitte Rücksprache
 - Eilt = Bevorzugt zu bearbeiten
 - Sofort = Vor allen Vorgängen zu erledigen

- Wv. = Wiedervorlage
 - z. Vg. = zum Vorgang
 - z.d.A. = zu den Akten
- (2) Bei Rücksprachen ist der Anlass kenntlich zu machen, sofern dieser nicht ohne weiteres ersichtlich ist. Rücksprachen sind i.d.R. innerhalb von drei Arbeitstagen wahrzunehmen. Über die Wahrnehmung von Rücksprachen sind Vorgesetzte grundsätzlich zu unterrichten.

§ 19 Terminalsachen

Kann ein Bearbeitungstermin nicht eingehalten werden, so ist rechtzeitig eine Verlängerung der Bearbeitungszeit zu beantragen.

§ 20 Verschlussachen

Für Verschlussachen (VS) ist die „Verschlussachenanweisung (VS-Anweisung/VSA) für das Land Niedersachsen“ in der jeweils geltenden Fassung zu beachten.

§ 21 Schriftverkehr

- (1) Im internen Geschäftsverkehr ist die mündliche oder die fernmündliche Erledigung der schriftlichen vorzuziehen. Soweit erforderlich, wird die/der Vorgesetzte unterrichtet und/oder der Inhalt des Gesprächs in einem Vermerk festgehalten.
- (2) Der Schriftverkehr soll möglichst vereinfacht werden durch:
- E-Mail oder Fax
 - Übersendung von Schriftstücken mit Kurzmitteilung
 - Urschriftliche Erledigung, wenn der Eingang für die Akten der absendenden Organisationseinheit entbehrlich ist.
- (3) Schriftstücke sollen von Vorgesetzten nur geändert werden, wenn es sachlich erforderlich ist. Ist die/der Vorgesetzte der Auffassung, die Vorlage solle inhaltlich abgeändert oder ergänzt werden, so soll die/der Verfasser/in die Gelegenheit haben, ihre/seine Auffassung persönlich gegenüber der/ dem Vorgesetzten zu vertreten.

§ 22 Aktenvermerke

Aktenvermerke werden über alle aus den Akten nicht ersichtlichen Sachverhalte gefertigt, die für die Bearbeitung bedeutsam sind. Sie werden so knapp wie möglich gefasst.

§ 23 Form und Zeichnung von Schriftstücken

- (1) Die Behördenbezeichnung ist „Universität Osnabrück“.
- (2) Um eine einheitliche und rechtssichere Außendarstellung zu gewährleisten, sind - soweit keine Sonderregelungen getroffen sind - im externen Schriftverkehr ausschließlich Briefbögen zu verwenden, die im Briefkopf die Bezeichnung „Die Präsidentin“ bzw. „Der Präsident“ enthalten. Die Organisationseinheiten tragen ihre individuelle Organisationsbezeichnung zusätzlich im Briefkopf ein.
- (3) Für den internen Schriftverkehr können Briefbögen ohne die Bezeichnung „Die Präsidentin“ bzw. „Der Präsident“ oder Blankobögen, die mit dem Universitätslogo versehen sind, benutzt werden.
- (4) Das Geschäftszeichen setzt sich aus dem Kennzeichen der Organisationseinheit und dem Aktenzeichen zusammen.

- (5) Die Bearbeiter/innen unterzeichnen die von ihnen verfassten Schriftstücke grundsätzlich selbst; Ausnahmen sind in einem Vorbehaltskatalog (siehe Anlage) festgelegt. Mit der Zeichnung übernehmen sie die Verantwortung für die Einhaltung der Zuständigkeit und für den Inhalt des Schriftstückes sowie dafür, dass alle Vorschriften über die Zusammenarbeit und alle Arbeitsvermerke beachtet worden sind.
- (6) Die/der Leiter/in der Verwaltung sowie alle Mitarbeiter/innen zeichnen mit dem Zusatz „Im Auftrag“. Die Vizepräsidentinnen und Vizepräsidenten zeichnen mit dem Zusatz „In Vertretung“, soweit ihnen die Außenvertretung übertragen ist.
- (7) Schriftstücke, die nicht von der Verfasserin/vom Verfasser selbst unterzeichnet werden, werden im Entwurf von der Verfasserin/vom Verfasser mit Namenszeichen und Datum versehen. Werden weitere Mitarbeiter/innen oder andere Organisationseinheiten bei der Abfassung eines Schriftstückes beteiligt, zeichnen sie den Entwurf ebenfalls ab. Wer abschließend zeichnet, unterzeichnet den Entwurf mit ihrem/seinem Namenszeichen.

§ 24 Zeichnungen von Kassenanordnungen

Das Präsidium erlässt eine gesonderte Dienstvereinbarung zur Zeichnung von Kassenanordnungen.

§ 25 Dienstsiegel und Beglaubigungen

- (1) Die Ermächtigung zur Führung von Dienstsiegeln und zur Vornahme von Beglaubigungen wird vom Dezernat für Akademische Angelegenheiten, Justitiariat, Zentrale Verwaltungsangelegenheiten schriftlich erteilt.
- (2) Dienstsiegel werden fortlaufend nummeriert, listenmäßig erfasst und gegen Empfangsbekanntnis ausgehändigt. Sie sind verschlossen aufzubewahren; bei Verlust ist die Ausgabestelle unverzüglich zu unterrichten.
- (3) Die zur Führung eines Dienstsiegels berechtigte Person trägt dafür Sorge, dass das Dienstsiegel stets verschlossen aufbewahrt wird; bei Verlust ist die Ausgabestelle unverzüglich zu unterrichten.

§ 26 Interne Poststücke

- (1) Interne Schreiben werden möglichst nicht in Briefumschlägen, sondern in den mehrfach zu verwendenden Umlaufmappen oder entsprechenden Umschlägen versandt. Eilt-Sachen sind besonders zu kennzeichnen.
- (2) Vertrauliche oder persönliche Vorgänge, insbesondere Personalvorgänge, Verschlussachen, Sendungen an die Personalvertretung, Frauenbeauftragte oder Schwerbehindertenvertretung sind immer entsprechend zu kennzeichnen und verschlossen zu versenden.
- (3) Der Nachweis über Wert- und eingeschriebene Sendungen ist bei der Poststelle zu führen. Der hausinterne Versand von Bargeld und Barschecks ist unzulässig.

§ 27 Erlasse, Berichte, Schreiben, Verfügungen

„Erlasse“ sind Schreiben oberster Landesbehörden. Schreiben an das Nds. Ministerium für Wissenschaft und Kultur oder andere oberste Landesbehörden werden als „Berichte“, an gleichgeordnete Behörden und Privatpersonen als „Schreiben“ bezeichnet. Universitätsinterne Schreiben der Präsidentin/des Präsidenten mit Regelungscharakter heißen „Verfügungen“.

V. Innerer Dienstbetrieb (§§ 28 bis 35)

§ 28 Erreichbarkeit

- (1) Bei kurzzeitiger und besonders bei länger andauernder Abwesenheit ist durch geeignete organisatorische Maßnahmen (Umleitung des Telefons bzw. Hinweis auf dem Anrufbeantworter auf die/den Vertreter/in, Aktivierung des internen und externen E-Mail-Abwesenheitsassistenten, Hinweis an der Zimmertür) sicherzustellen, dass von einer anderen Mitarbeiterin/einem anderen Mitarbeiter Auskunft erteilt werden kann. Innerhalb der Kernarbeitszeit sollen die Bediensteten erreichbar sein.

- (2) Die Kernarbeitszeit soll als Öffnungszeit für Publikumsverkehr gelten.

§ 29 Überstunden

Wenn der Dienstbetrieb es erfordert, muss im Rahmen des geltenden Beamten-, Tarif- und Personalvertretungsrechts auf Anordnung der/des Vorgesetzten auch über die regelmäßige Arbeitszeit hinaus gearbeitet werden (Überstunden bzw. Mehrarbeit). Ein Anspruch auf Überstunden- bzw. Mehrarbeitsvergütung besteht nur, wenn die Überstunden/Mehrarbeit vorher angeordnet wurden.

§ 30 Urlaub, Dienstreisen, Abwesenheit

- (1) Urlaub ist möglichst zusammenhängend und im laufenden Urlaubsjahr zu nehmen. Einzelne Urlaubstage sollen die Ausnahme sein.
- (2) Der Jahresurlaub und Dienstreisen sind rechtzeitig, Kurzurlaub mindestens aber drei Tage vor Antritt schriftlich auf den dafür vorgesehenen Vordrucken zu beantragen.
- (3) Urlaub sowie Dienstreisen dürfen nur angetreten werden, wenn die Genehmigung vorliegt.
- (4) Die Leiter/innen der Organisationseinheiten sind dafür verantwortlich, dass während ihres eigenen Urlaubs oder des Urlaubs ihrer Mitarbeiter/innen alle Aktenvorgänge zugänglich bleiben und der laufende Dienstbetrieb abgewickelt werden kann.

§ 31 Erkrankung und Unfall

- (1) Wer dem Dienst wegen Erkrankung oder Unfall fernbleiben muss, sorgt dafür, dass dieses unter Angabe der voraussichtlichen Dauer seiner Arbeitsunfähigkeit unverzüglich, i.d.R. bis 09.00 Uhr desselben Tages, seiner/seinem Vorgesetzten mitgeteilt wird. Diese/r leitet die Mitteilung an das Personaldezernat weiter. Dauert die Erkrankung länger als drei Kalendertage, so ist spätestens am vierten Tag unaufgefordert eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen, aus der sich auch die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit ergeben soll. In besonderen Fällen kann auf Anordnung der/des Ressortverantwortlichen bzw. der Leiterin/des Leiters der Verwaltung bereits bei eintägiger Erkrankung die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung verlangt werden.
- (2) Die Wiederaufnahme des Dienstes ist dem Personaldezernat über die/den Vorgesetzte/n schriftlich mitzuteilen.
- (3) Dienst- und Arbeitsunfälle sind der/dem Vorgesetzten mit dem entsprechenden Formblatt unverzüglich anzuzeigen.

§ 32 Aktenführung, Aktenplan

- (1) Alle Schriftstücke werden in Akten aufbewahrt, die von der Sachbearbeitung oder den Organisationseinheiten verwaltet werden. Akten sollen stets vollständig gehalten werden, d. h. Wv-Vorgänge werden nicht gesondert geführt, sondern der Akte zugefügt; den Akten sollen keine Unterlagen entnommen werden. Im übrigen ist die niedersächsische Aktenordnung zu beachten.
- (2) In der niedersächsischen Landesverwaltung gilt der systematisch nach Aufgaben gegliederte einheitliche Aktenplan. Er ist somit auch für die Hochschulen verbindlich.

§ 33 Telefon und Telefax

Das Telefon und das Telefax in Diensträumen dienen grundsätzlich nur dienstlichen Belangen. Private Anrufe dürfen von diesen Anschlüssen nur in Ausnahmefällen geführt werden.

§ 34 Gebäudesicherheit

- (1) Diensträume sind auch bei kurzzeitiger Abwesenheit beim Verlassen abzuschließen. Außerhalb der Öffnungszeiten sind die Gebäude geschlossen zu halten. Vertrauliche Vorgänge (§ 26 II) sind grundsätzlich unter Verschluss zu nehmen.
- (2) PCs sind beim Verlassen der Diensträume so zu sichern, dass die Grundsätze der Datensicherheit und des Datenschutzes beachtet werden.
- (3) Der Verlust von Dienstschlüsseln ist unverzüglich der/dem zuständigen Hausmeister/in und der/ dem Vorgesetzten zu melden.
- (4) Sachbeschädigungen, Diebstähle, Einbrüche und ähnliche Ereignisse sind unverzüglich nach Entdecken persönlich oder telefonisch dem Dezernat 6 zu melden. Außerhalb der Dienstzeiten ist das Bewachungsunternehmen zu benachrichtigen.

§ 35 Schweigepflicht, Aussagegenehmigung

- (1) Die Mitarbeiter/innen haben - auch nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses - über die ihnen bei ihrer dienstlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu bewahren.
- (2) Über diese Angelegenheiten dürfen ohne Genehmigung weder vor Gericht noch außergerichtlich Erklärungen abgegeben werden.

VI. Öffentlichkeitsarbeit**§ 36 Zusammenarbeit mit der Presse- und Informationsstelle**

- (1) Die Leiter/innen der Organisationseinheiten unterstützen die Presse- und Informationsstelle der Universität Osnabrück bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. Sie geben rechtzeitig von wichtigen Ereignissen und Entwicklungen Kenntnis, bei denen sie eine Unterrichtung der Öffentlichkeit für zweckmäßig halten oder eine Auskunftspflicht bestehen kann.
- (2) Auskünfte an Presse, Hörfunk und Fernsehen erteilt grundsätzlich nach Rücksprache mit der Präsidentin/dem Präsidenten die Presse- und Informationsstelle. Das gleiche gilt für Interviews und für die Herausgabe zur Veröffentlichung bestimmter Verlautbarungen.
- (3) Die Presse- und Informationsstelle unterrichtet die Mitarbeiter/innen über alle dienstlich wichtigen Presseveröffentlichungen.

VII. Schlussvorschriften**§ 37 In-Kraft-Treten**

Diese Geschäftsordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Universität Osnabrück in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 01.10.1998 außer Kraft.

Anlage 1

Vorbehaltskatalog gem. § 23 (5) GO

Vorbemerkung:

Der Vorbehaltskatalog ist gegliedert in einen allgemeinen Teil, der für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung gilt, und Einzelregelungen für die Organisationseinheiten.

I. Allgemeiner Teil

Berichte an Ministerien, sofern es sich nicht nur um einfache Mitteilungen handelt (P/VP1/VP2/VL)

Antworten auf Dienst- und Fachaufsichtsbeschwerden (P/VP1/VP2/VL)

Vorgänge, die grundsätzliche Bedeutung für die OE/ die Universität haben oder andere Vorgänge präjudizieren können (z.B. Bedarfsanmeldungen zum Haushalt, Stellungnahmen zu Prüfungsbeanstandungen) (P/VP1/VP2/VL/Leiter der OE)

Urkunden - u.a. für die Ernennungen der Beamtinnen und Beamten (P)

II. Einzelregelungen

Dezernat 2

- Vorlagen an die Personalvertretung, soweit keine personenbezogenen Fälle (D)

Dezernat 3

- Forschungsverträge i.S. des Kap. 0614 TGr. 63/85 (alt) (VL)
- Anträge auf Dritt- und Sondermittel (VL)
- Beschaffungsaufträge
 - über € 50.000 (VL)
 - über € 25.000 (D)
 - über € 10.000 (SGL)
- Miet- und Wartungsverträge
 - mit jährlich mehr als €15.000 (VL)
 - mit jährlich mehr als €10.000 (D)
 - mit jährlich mehr als € 6.000 (SGL)
- Werkverträge
 - mit Bediensteten des Landes (VL)
 - ab einer Vergütung von €2.000 (D)
- Schreiben an das Rechnungsprüfungsamt (D)
- allgem. Zuweisung von Mitteln (D)
- Bescheide über Zuwendungen gem. § 44 LHO (D)

Dezernat 5

- Angelegenheiten nach § 29 LHO (BfdH)
- Prüfungsmitteilungen (BfdH)
- Bewilligungsbescheide (GradFöG) (D)
- Bußgeldbescheide (BaFöG) (D)
- Gebührenbescheide gem. § 13 NHG (D)
- Ablehnungsbescheide aller Sachgebiete (D)
- Widerspruchsbescheide aller Sachgebiete (D)

Dezernat 6:

- Wartungs-, Miet-, Reinigungsverträge u.ä.
 - mit jährlichen Kosten von mehr als €15.000 (VL)
 - mit jährlichen Kosten von €5.000 bis €15.000 (D)
 - mit jährlichen Kosten von €2.000 bis €5.000 (Fachgebietsleiter)
 - mit jährlichen Kosten bis €2.000 (Meister/Sachbearbeiter)
- Beschaffungs- und Reparaturaufträge sowie einmalige Anmietungen
 - über €15.000 (VL)
 - von €5.000 bis €15.000 (D)
 - von €2.000 bis €5.000 (Fachgebietsleiter)
 - bis €2.000 (Meister/Sachbearbeiter)
 - Aussonderungsanträge für Gegenstände mit einem Wert von über €1.000 (D)
- Aufträge für Bauleistungen
 - über €50.000 (VL)
 - über €25.000 (D)
 - über €10.000 (SGL u. Projektlt.)
- Entscheidungen von grundsätzlicher Bedeutung für das Dezernat (D)
- Entscheidungen von grundsätzlicher Bedeutung für das Fachgebiet (Fachgebietsl.)
- Ständige Vertretung der Präsidentin/des Präsidenten in Belangen des Hausrecht (D) ständig vertreten durch Sachgebietsleiter/innen 6.3

ANLAGE 2

Nds. MBl. Nr. 13/1993

B. Innenministerium**Allgemeine Handlungsziele
für die niedersächsische Landesverwaltung
und****Allgemeine Grundsätze für Zusammenarbeit
und Führung in der niedersächsischen Landesverwaltung**Gem. RdErl. d. MI, d. StK u. d. übr. Min. v. 12. 1. 1993
— 68.1-02200/3 —

— VORIS 20140 00 00 03 006 —

Inhaltsübersicht**Allgemeine Handlungsziele und Grundsätze****I. Allgemeine Handlungsziele**

1. Dienst für die Bürgerin und den Bürger
2. Bindung an Recht und Gesetz
3. Sozialverträgliche Entscheidungen
4. Sachbezogene unparteiische Entscheidungen
5. Wirtschaftliches, zweckgerichtetes Verwaltungshandeln
6. Hoher Qualitätsanspruch

II. Allgemeine Grundsätze für Zusammenarbeit und Führung

1. Zielsetzung durch Zielabsprache oder Zielvorgabe
2. Zweckentsprechende Information und Kommunikation
3. Delegation von Verantwortung und Entscheidungsbefugnis
4. Erfolgskontrolle, Anerkennung und Kritik
5. Gemeinsame Konfliktbewältigung
6. Motivation
7. Förderung und Fortbildung

Allgemeine Handlungsziele und Grundsätze

Die moderne Verwaltung ist sowohl in der Zuordnung der Aufgaben als auch in den Arbeitsschritten sehr arbeitsteilig organisiert. Die Benennung und Beschreibung der **Allgemeinen Handlungsziele** staatlicher Tätigkeit soll den übergreifenden und für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gleichen Handlungsrahmen verdeutlichen. Zugleich soll hierdurch die Identifizierung mit den Aufgaben und Arbeitsergebnissen gefördert und das aus der gemeinsamen Verpflichtung auf die Allgemeinen Handlungsziele erwachsende Zusammengehörigkeitsgefühl der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Landesverwaltung gestärkt werden.

Komplexe und miteinander verflochtene Aufgaben, wie sie von einer modernen Verwaltung gelöst werden müssen, setzen eine darauf abgestellte Form der Zusammenarbeit und Führung in den Behörden und Dienststellen des Landes voraus. Die **Allgemeinen Grundsätze für Zusammenarbeit und Führung** gehen von einem kooperativen und vertrauensvollen Miteinander aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in ihrer jeweiligen Arbeitssituation aus.

Bei einer so großen Verwaltung wie der des Landes Niedersachsen mit ihren heterogenen Aufgabenstellungen und ihren unterschiedlichen organisatorischen Ausformungen müssen die Allgemeinen Handlungsziele und Grundsätze in ihrem Inhalt zwangsläufig abstrakt und auf prinzipielle Aussagen beschränkt bleiben.

Die Allgemeinen Handlungsziele und Grundsätze gelten für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landes Niedersachsen einschließlich der Justiz, soweit diese Verwaltungsaufgaben wahrnimmt. Eine unmittelbar umsetzbare Handlungsanleitung für die tägliche Zusammenarbeit ist nicht beabsichtigt. Es sollen statt dessen grundsätzliche Anregungen in der Erwartung gegeben werden, daß die ausformende Umsetzung und Fortentwicklung in den Behörden erfolgen wird. Bis zur Übernahme in die Geschäftsordnungen sind bereits vorhandene Regelungen i. S. der Allgemeinen Handlungsziele und Grundsätze ausulegen.

Es hängt letztlich vom Verhalten jeder Mitarbeiterin und jedes Mitarbeiters ab, wie und in welchem Umfang die Allgemeinen Handlungsziele und Grundsätze im beruflichen Alltag der Verwaltung angewandt und verwirklicht werden. Alle sind aufgerufen, hieran nach Kräften mitzuwirken.

Die eingeschränkten finanziellen Möglichkeiten des Landes dürfen nicht als entscheidendes Hindernis für Veränderungen angesehen werden. Mit Initiative und Kreativität werden auch scheinbar unabänderbare Restriktionen erträglich gestaltet und überwindbar. Der darin liegenden Herausforderung sollten sich alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bewußt sein und sie als persönlichen Gestaltungsauftrag verstehen.

I. Allgemeine Handlungsziele**Öffentliche Verwaltung in unserer Gesellschaft**

- setzt rechtliche Vorgaben sowie verbindliche konzeptionelle Aussagen der Regierungen in Maßnahmen und Entscheidungen um, plant vorausschauend, verwirklicht die Planungen und erbringt Leistungen in allen Bereichen der Daseinsvorsorge,
- erbringt Dienstleistungen für die Bürgerinnen und Bürger durch Ausgleich unterschiedlicher Interessen und unparteiische Beratung,
- ordnet — soweit erforderlich — das Zusammenleben durch regulierenden Eingriff.

Im Rahmen des übergreifenden Auftrages, möglichst gleichwertige, sozial ausgewogene und gesicherte Lebensverhältnisse in einer freiheitlichen, demokratischen Gesellschaft zu gewährleisten, ergeben sich für die Verwaltung folgende allgemeine Handlungsziele:

1. Dienst für die Bürgerin und den Bürger

Verwaltung ist Dienst im und für das Gemeinwesen. Die Bürgerinnen und Bürger mit ihren gegenwärtigen und künftigen Bedürfnissen stehen im Mittelpunkt des Verwaltungshandelns.

Das Handeln der Verwaltung muß verständlich, durchschaubar und nachvollziehbar sein. Dies wird insbesondere durch Beratung und Information der Bürgerinnen und Bürger, der betroffenen Vereinigungen und Verbände sowie der Medien erreicht.

Die Leistungen der Verwaltung sollen möglichst dezentral und damit bürgernah erbracht werden.

2. Bindung an Recht und Gesetz

Verwaltungshandeln ist an Recht und Gesetz gebunden und unterliegt der politischen Kontrolle durch die Parlamente, der rechtlichen Kontrolle durch die Gerichte sowie der Finanzkontrolle durch die Rechnungshöfe. Die sich aus dieser Funktionsverteilung ergebende Gewaltenteilung ist ein wesentlicher Grundpfeiler unseres Staates.

3. Sozialverträgliche Entscheidungen

Ein Ausgleich zwischen widerstreitenden Einzel- oder Gruppeninteressen ist Voraussetzung für den sozialen Frieden.

Vorausdenkendes Einbeziehen der Auswirkungen des Verwaltungshandelns ermöglicht eine personen- und sachbezogene Folgenabschätzung. Diese ist Voraussetzung für angemessene, gerechte, auf Akzeptanz und Bestandskraft angelegte Entscheidungen.

4. Sachbezogene unparteiische Entscheidungen

Die Verwaltung hat ihre Aufgaben sachbezogen und unparteiisch zu erfüllen; nur dadurch bleiben auf Dauer ihre Leistungsfähigkeit, die Akzeptanz ihrer Entscheidungen in der Öffentlichkeit und die Legitimität des staatlichen Handlungsanspruchs erhalten.

Allgemein oder für den Einzelfall erteilte Vorgaben sind zu beachten.

Die Sachbezogenheit und Unparteilichkeit der Verwaltungstätigkeit müssen sich im Widerstreit der Einzel- und der Gruppeninteressen täglich bewähren.

5. Wirtschaftliches, zweckgerichtetes Verwaltungshandeln

Die für die Vielzahl der Verwaltungsaufgaben zur Verfügung stehenden öffentlichen Mittel müssen wirtschaftlich eingesetzt werden. Dies verpflichtet alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, ihre Aufgaben zügig und zweckgerichtet durchzuführen sowie eine möglichst günstige Relation zwischen angestrebtem Zweck und dafür eingesetztem personellen und sächlichen Aufwand zu erzielen.

Ein zweckgerichtetes Verwaltungshandeln wird insbesondere dadurch erreicht, daß jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter sich rechtzeitig darüber Klarheit verschafft, welche Umstände für eine Entscheidung wichtig sind und welche Auswirkungen die Entscheidung haben wird.

Um ein wirtschaftliches und zweckgerichtetes Verwaltungshandeln zu gewährleisten, sind andere Behörden frühzeitig zu beteiligen und Verbände im festgelegten Umfang in die Entscheidungsvorbereitung einzubeziehen.

6. Hoher Qualitätsanspruch

Die Problembewältigung in einer modernen Industriegesellschaft setzt eine hohe Qualität des Verwaltungshandelns auf allen Ebenen voraus.

Den sich aus diesem Qualitätsanspruch ergebenden Anforderungen muß sich jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter in der Verwaltung stellen.

Dieser Notwendigkeit entspricht es, der Initiative und Kreativität der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bewußt Raum zu geben bzw. sie zu fördern und Teamfähigkeit zu entwickeln.

Arbeits- und Projektgruppen können als Formen der Arbeitsorganisation den herkömmlichen hierarchischen Behördenaufbau ergänzen und bei schwierigen Problemlösungsprozessen für die Zusammenarbeit in und zwischen den Behörden zusätzliche Möglichkeiten eröffnen.

Der Nutzung der modernen Technik kommt eine besondere Bedeutung zu, wenn die Leistungsfähigkeit der Verwaltung und die Erfüllbarkeit ihres ordnungspolitischen Auftrages erhalten werden soll.

II. Allgemeine Grundsätze für Zusammenarbeit und Führung

Die öffentliche Verwaltung kann die ihr gestellten komplexen, vielfach miteinander verflochtenen Aufgaben nur dann zweckgerichtet und wirtschaftlich wahrnehmen, wenn jeweils alle für eine Entscheidung wichtigen Informationen zusammengeführt werden und alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Entscheidungsfindung entsprechend ihren Kenntnissen und Befähigungen zusammenwirken.

Dies setzt eine umfassende und vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aller Funktionsebenen innerhalb der eigenen Behörde voraus. Diese Zusammenarbeit zu fördern und für eine offene, kooperative und auf gegenseitiger Achtung aufbauende Ausgestaltung der Arbeitsbeziehungen zu sorgen ist eine wichtige Aufgabe aller Vorgesetzten.

Eine vertrauensvolle Zusammenarbeit ist auch für ein erfolgreiches Zusammenwirken der Behörden und Dienststellen der verschiedenen Verwaltungsbereiche und -stufen unabweisbar. Die nachfolgenden Grundsätze gelten daher entsprechend auch für die Zusammenarbeit zwischen den Behörden des Landes Niedersachsen.

Zusammenarbeit und Führung muß sich nach den folgenden Prinzipien gestalten:

1. Zielsetzung durch Zielabsprache oder Zielvorgabe

Verfahrensmäßige und materielle Ziele ergeben sich vor

allem aus Gesetzen, Verordnungen und Erlassen sowie aus verbindlichen konzeptionellen Aussagen der Landesregierung wie etwa der Mittelfristigen Planung. Innerhalb dieses vorgegebenen Handlungsrahmens klare Ziele zu setzen ist eine der wichtigsten Führungsaufgaben von Vorgesetzten, weil nur dann eine wirtschaftliche und zweckgerichtete Erledigung der Aufgaben zu erreichen ist.

Auch innerhalb eines vorgegebenen Handlungsrahmens bleibt Raum für Arbeitsziele, die festlegen, mit welcher Priorität, in welchen Arbeitsschritten, mit welchem personellen und sachlichen Aufwand und in welcher Zeit die angestrebten Arbeitsergebnisse erreicht werden sollen.

Die Ermittlung und Festlegung der Ziele innerhalb des Handlungsrahmens sollen auf der Basis vertrauensvoller Zusammenarbeit durch Zielabsprache zwischen den Vorgesetzten und den jeweils betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erfolgen.

Die Zielvorgabe durch Weisung muß dabei die Ausnahme sein.

2. Zweckentsprechende Information und Kommunikation

Entscheidungen können nur dann sachgerecht getroffen werden, wenn alle vorhandenen Informationen über tatsächliche und rechtliche Rahmenbedingungen sowie über mögliche Auswirkungen des Verwaltungshandelns zusammengeführt werden.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Funktionsebenen informieren sich gegenseitig, zeitgerecht und umfassend, um ihre Aufgaben erfüllen zu können. Sie dürfen Informationen nicht zurückhalten.

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, sich um die für die Aufgabenerledigung erforderlichen Informationen zu bemühen und sie zu geben.

Das für personenbezogene Informationen geltende datenschutzrechtliche Zweckbindungsgebot, die allgemeinen Geheimhaltungsvorschriften sowie Vorgaben für eine vertrauliche Behandlung sind zu beachten.

3. Delegation von Verantwortung und Entscheidungsbefugnis

Verantwortung und Entscheidungsbefugnisse sind entsprechend den personellen und sachlichen Gegebenheiten so weit wie möglich zu delegieren. Vorgesetzte sollen sich Entscheidungen nur so weit vorbehalten, wie dies aus sachlichen Gründen erforderlich ist.

Delegation eröffnet einerseits jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter die Möglichkeit, im Rahmen der Fähigkeiten und Kenntnisse selbständig zu arbeiten und die Aufgaben mitgestaltend zu erledigen. Sie umfaßt andererseits aber auch die Verpflichtung, den zugewiesenen Arbeitsbereich abschließend eigenverantwortlich und initiativ wahrzunehmen.

Das Zeichnungsrecht liegt grundsätzlich dort, wo nach der Aufgabenzuweisung ohne sachnotwendige Beteiligung von Vorgesetzten ein abschließendes Ergebnis erarbeitet wird. Es kann durch allgemeingültige Anordnung für bestimmte festgelegte Aufgaben oder Aufgabengruppen Vorgesetzten vorbehalten bleiben. Diese Fälle sind mit den betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu erörtern und in regelmäßigen Abständen zu überprüfen.

Aus Gründen, die in der Person der Bearbeiterin oder des Bearbeiters liegen, soll das Zeichnungsrecht grundsätzlich nur vorübergehend eingeschränkt werden.

4. Erfolgskontrolle, Anerkennung und Kritik

Erfolgskontrolle gibt Vorgesetzten und ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Sicherheit über das Einhalten der festgelegten Ziele. Sie ermöglicht zugleich die sachgerechte Fortschreibung der Zielsetzungen.

Die Erfolgskontrolle soll so ausgeübt werden, daß sie die Initiative und Entscheidungsfreude der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht hemmt, sondern fördert. Sie darf sich nicht auf bloße Fehlersuche beschränken.

Erfolgskontrolle ist Grundlage und Voraussetzung für Anerkennung und weiterführende konstruktive Kritik sowie für eine leistungsgerechte Beschäftigung ohne Unter- oder Überforderung.

Lob und Kritik sind wichtige Faktoren für die Motivation und das Selbstwertgefühl der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie für ihre persönliche und berufliche Fortentwicklung.

Lob kann auch vor anderen, individuelle Kritik soll nur im Einzelgespräch geäußert werden.

Kritik Dritter muß als wichtiger Hinweis für die Notwendigkeit einer Überprüfung der Arbeitsergebnisse verstanden werden. Unberechtigter Kritik Dritter müssen Vorgesetzte im Interesse und zum Schutz ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unverzüglich entgegenreten.

5. Gemeinsame Konfliktbewältigung

Konflikte können Ansatzpunkte für Veränderungen des Arbeitsumfeldes bieten und sollen insoweit als Chance für Verbesserungen im persönlichen Umgang, in der Art und Weise der Arbeitserledigung sowie in der Qualität der Arbeitsergebnisse genutzt werden.

Unterschiedliche persönliche oder sachliche Auffassungen sollen offen miteinander erörtert werden.

Das Aufarbeiten unterschiedlicher Interessenlagen, Arbeits- oder Denkansätze wird bei offener Klärung und Erörterung das Selbstwertgefühl der Beteiligten stärken.

6. Motivation

Die Motivation für hohe Leistungsbereitschaft ergibt sich gleichermaßen aus materiellen und immateriellen Anreizen.

Eine leistungsgerechte und konkurrenzfähige Besoldung oder Vergütung und eine Perspektive auf eine berufliche und persönliche Weiterentwicklung sind dabei ebenso wichtige Faktoren wie ein gutes Betriebsklima und ein inhaltlich interessanter und abwechslungsreicher Arbeitsplatz.

Eine funktionsgerechte und ergonomische Ausstattung aller Arbeitsplätze in angemessenen Räumen sowie ausreichende Arbeitsmittel in allen Verwaltungsbereichen müssen dauerhaftes Ziel sein und zumindest mittelfristig überall erreicht werden.

Persönliche Achtung, wechselseitige Anerkennung und Kritik sowie die Einbeziehung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Entscheidungsprozesse fördern die Arbeitszufriedenheit.

Das Motivieren ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist vor allem Aufgabe von Vorgesetzten, deren Einstellungen und Leistungen sowie ihr konsequentes Verhalten Vorbildfunktion haben müssen.

Die besonderen Fähigkeiten und Neigungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind bei der Zuweisung eines Arbeitsplatzes zu berücksichtigen.

7. Förderung und Fortbildung

Lebenslanges Lernen ist für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erforderlich, um den sich wandelnden Anforderungen gewachsen zu sein; es ist Bestandteil ihrer dienstlichen Aufgabenstellung. Soweit möglich und geboten, sollen entsprechende Fortbildungsmaßnahmen auch von der Verwaltung selbst durchgeführt werden.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen ihren Fähigkeiten und Kenntnissen gemäß eingesetzt und — auch durch aufeinander aufbauende Fortbildungsmaßnahmen — in ihrer beruflichen Entwicklung gefördert werden.

Alle sind aufgerufen, sich selbständig um die für ihre berufliche Fortentwicklung notwendigen Kenntnisse und Fähigkeiten zu bemühen und Angebote zur dienstlichen Fortbildung und damit — auch — zur persönlichen Qualifizierung zu nutzen.

Ein Wechsel des Arbeitsplatzes sollte von den jeweils betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als wesentlicher Teil der beruflichen Entwicklung akzeptiert und die darin liegende Veränderung — auch von Vorgesetzten — als Chance und Herausforderung verstanden werden.

Vorgesetzte sollen ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch Gespräche und Beratung, durch eingehende Erörterung der individuellen Arbeitsleistungen sowie durch ehrliche Beurteilungen fördern.

An die
Dienststellen der Landesverwaltung

— Nds. MBl. Nr. 13/1993 S. 330

Kooperationsvereinbarung

zwischen dem

Institut für angewandte sozial- und wirtschaftswissenschaftliche Forschung und

Konfliktmanagement GbR

vertreten durch Herrn Dr. Edgar Klinger,
Sandstraße 50, 49536 Lienen
- im folgenden ASK Institut -

und der

Universität Osnabrück

vertreten durch den Präsidenten, Herrn Prof. Dr. Rainer Künzel
Neuer Graben/ Schloss, 49069 Osnabrück

Präambel

- (1) Ziel des ASK Instituts ist die Erforschung von Zusammenhängen und Prozessen auf den Gebieten der Sozial-, Wirtschafts-, Kultur- und Rechtspsychologie, die Entwicklung, Erforschung und Anwendung sozial- und wirtschaftspsychologischer Methoden sowie von Erkenntnissen der kulturvergleichenden und interkulturellen Psychologie zur Steigerung der Effizienz des betrieblichen Managements sowie die Vermittlung von Fachwissen über sozialpsychologische Methoden des Konfliktmanagements in Kooperation mit wissenschaftlichen Einrichtungen, insbesondere mit dem Fachgebiet Sozialpsychologie des Fachbereichs Humanwissenschaften der Universität Osnabrück. Die Vertragspartner vereinbaren zur effektiven Gestaltung des Wissenstransfers zwischen Wissenschaft und Praxis eine enge Kooperation. Sie werden sich gegenseitig und ohne Beeinträchtigung ihrer anderen Aufgaben mit personellen Ressourcen und methodischem Know-How sowie apparativen Ressourcen (auf Seiten des ASK Instituts sind dies in erster Linie EDV-Systeme sowie eine umfassende Fachbibliothek) unterstützen und im Rahmen spezifischer (Drittmittel-) Projekte zusammenarbeiten. Das Nähere regeln die nachfolgenden Bestimmungen. Das Recht der Universität Osnabrück und des ASK Instituts, jeweils eigene Forschungs- und Entwicklungsvorhaben im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten durchzuführen, bleibt unberührt.

§ 1 Zusammenwirken in Forschung und Lehre

- (1) Das ASK Institut stellt entsprechend seiner Zielsetzung zur Förderung von Lehre und Forschungsvorhaben, insbesondere dem Fachgebiet Sozialpsychologie finanzielle Mittel auf Grundlage konkreter Einzelverträge im Rahmen seiner Möglichkeiten zur Verfügung.
- (2) Darüber hinaus wird jeder Partner den Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern des jeweils anderen Partners nach Maßgabe der hochschulrechtlichen Bestimmungen und im Rahmen seiner Möglichkeiten Gelegenheit geben, an Forschungs- und Entwicklungsvorhaben mitzuarbeiten. Das ASK Institut wird hierzu bei Drittmittelprojekten, die durch das ASK Institut eingeworben wurden, Studierenden die Möglichkeit zur praktischen Mitarbeit bieten. Promotions- und Habilitationsvorhaben werden vom ASK Institut im Rahmen seiner Möglichkeiten ebenso gefördert wie Studien- und Diplomarbeiten.

§ 2 Nutzung von Ressourcen

- (1) Die Vertragspartner gestatten sich gegenseitig die Nutzung von Räumen, Geräten und Einrichtungen, soweit und solange es zur Erfüllung dieses Vertrages ohne Einschränkung der Wahrnehmung der jeweils eigenen Aufgaben möglich ist. Das ASK Institut stellt hierzu den Geschäftsraum in der Adolfstraße 50 in Osnabrück zur Verfügung. Das Fachgebiet Sozialpsychologie stellt hierzu einen Büroraum (z.B. 15/214) zur Mitnutzung zur Verfügung.
- (2) Soweit im Rahmen dieses Kooperationsvertrages gegenseitig Vermögensgegenstände genutzt oder Finanz- und Personalleistungen erbracht werden, streben die Parteien eine Gleichwertigkeit der beiderseitigen Leistungen an. Die erbrachten Leistungen werden dabei gegenseitig angerechnet. Soweit im Rahmen einer Gleichwertigkeitsprüfung eine Ungleichheit zu Lasten der Universität Osnabrück festgestellt wird, ist innerhalb des folgenden Jahres durch das ASK Institut ein Ausgleich durch Mehrleistungen oder durch Erstattung in Geld zu erbringen.
- (3) Die Partner gestatten sich gegenseitig, dass Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter in den Räumen des jeweils anderen Partners arbeiten dürfen. Hierfür ist die vorherige Zustimmung des betreffenden Partners einzuholen. Der entsendende Partner nimmt dabei weiterhin die Arbeitgeberpflichten (z.B. in arbeits-, Unfall-, Steuer- und sozial-versicherungsrechtlicher Hinsicht) wahr. Die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter sind bei Abschluss des Beschäftigungsvertrages darauf hinzuweisen, dass die Partner wechselseitig aus diesem Arbeitsverhältnis weder berechtigt noch verpflichtet sind. Entsprechendes gilt für Studierende und Doktorandinnen oder Doktoranden.
- (4) Die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter, Doktorandinnen oder Doktoranden und Studierende unterliegen innerhalb der Räumlichkeiten des anderen Partners deren ordnungs- und sicherheitsrechtlichen Bestimmungen. Sie haben die Anordnungen der zuständigen Personen auf diesem Gebiet zu folgen.
- (5) Benutzungsordnungen - insbesondere der Universitätsbibliothek und des Rechenzentrums der Universität Osnabrück - in der jeweils geltenden Fassung sind zu beachten.

§ 3 Durchführung des Leistungsaustausches

- (1) Die Durchführung des Leistungsaustausches nach § 2 erfolgt aufgrund einer projektbezogenen Absprache zwischen den Vertragspartnern über Art, Dauer und Umfang der jeweiligen Nutzung sowie über das dafür jeweils zu veranschlagende Nutzungsentgelt.
- (2) Der Leistungsaustausch ist durch das ASK Institut, erstmalig zu Beginn der Kooperation, zu dokumentieren; dabei sind Personalleistungen sowie die zur Überlassung vorgesehenen Räume, Geräte und Einrichtungen einzeln aufzulisten und zu bewerten. Eine jährliche Zusammenstellung erfolgt bis zum 31.03. des jeweils folgenden Jahres. Sie bedarf der Bestätigung durch die Universität Osnabrück.
- (3) Die Höhe der Nutzungsentgelte für die Inanspruchnahme von Räumen, Geräten und Einrichtungen richtet sich nach den „Richtlinien für die Überlassung von Universitätseinrichtungen und die Erhebung von Nutzungsentgelt für Veranstaltungen im Bereich der Universität Osnabrück“ vom 01. 04. 1998 in der jeweils geltenden Fassung.
- (4) Das ASK Institut verpflichtet sich zum Abschluss einer Prüfungsvereinbarung nach §104 Abs. 1 Nr. 3 LHO mit dem Niedersächsischen Landesrechnungshof.

§ 4 Vertraulichkeit, Schutzrechte

- (1) Die Partner werden Kenntnisse von erkennbar vertraulichen Angelegenheiten, die das Land Niedersachsen, die Universität Osnabrück, das ASK Institut oder dessen Vertragspartner betreffen, weder selbst verwenden noch an Dritte weitergeben. Die Verpflichtung entfällt, wenn die Angelegenheiten oder Arbeitsergebnisse

- a) allgemein bekannt sind oder
 - b) dem anderen Vertragspartner bereits vor Beginn der Kooperation oder der Aufnahme der Arbeiten etwaiger Projekte bekannt waren oder anderweitig in rechtmäßiger Weise erlangt worden sind oder
 - c) die Zustimmung des jeweils anderen Partners zur Verwendung oder Weitergabe schriftlich erteilt wird. Die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter sind vom jeweiligen Arbeitgeber zur entsprechenden Verschwiegenheit schriftlich zu verpflichten, sofern dies nicht bereits durch eine allgemeine Geheimhaltungsverpflichtung im Arbeits- oder Dienstvertrag vorgesehen ist. Gleiches gilt für Studierende, Doktorandinnen oder Doktoranden.
- (2) Über die Auswertung und Verwertung schutzfähiger Ergebnisse entscheiden die Vertragspartner im Rahmen bestehender gesetzlicher Regelungen nach Maßgabe der jeweils eingesetzten Mittel gemeinsam.

§ 5 Haftung/ Versicherung

- (1) Die Vertragspartner haften im Verhältnis zueinander nur für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit. Soweit zulässig und unabhängig vom Rechtsgrund ist jede darüber hinausgehende Haftung unter den Vertragspartnern im Zusammenhang mit der Zusammenarbeit ausgeschlossen. Gegenüber geschädigten Dritten haftet ausschließlich der Partner, der den Schaden verursacht hat. Die Vertragspartner stellen sich insoweit wechselseitig von Ersatzansprüchen frei.
- (2) Die Universität Osnabrück kann Personal des ASK Instituts für deren Tätigkeit nicht versichern. Die Universität Osnabrück haftet nicht für diese Personen, soweit sie Aufgaben des ASK Instituts wahrnehmen. Dem ASK Institut wird der Abschluss entsprechender Haftpflichtversicherungen empfohlen.

§ 6 Vertragsdauer/ Kündigung

- (1) Diese Vereinbarung wird auf unbestimmte Zeit geschlossen. Sie ist jeweils zum Ende eines Kalenderjahres mit Halbjahresfrist kündbar, erstmals zum 31. 12. 2004.
- (2) Die Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt.

§ 7 Schriftform

Änderungen und Ergänzungen sowie die Kündigung des Vertrages bedürfen zur Rechtswirksamkeit der Schriftform. Dieses Formerfordernis kann nur durch schriftliche Vereinbarung abbedungen werden.

§ 8 Salvatorische Klausel

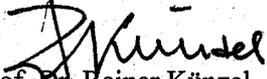
Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein oder werden, so lässt dies die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen unberührt. Die Partner verpflichten sich, die rechtswirksame Bestimmung durch eine Bestimmung zu ersetzen, die rechtlich zulässig ist und in ihrer Zielsetzung der ursprünglichen Regelung am nächsten kommt.

§ 9 Inkrafttreten

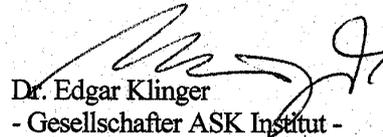
Die vorstehende Vereinbarung tritt nach Unterzeichnung am Tage nach ihrer Bekanntmachung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Universität Osnabrück in Kraft.

Osnabrück, den.....6.11.2003.....

Osnabrück, den.11.11.2003



Prof. Dr. Rainer Künzel
- Präsident der Universität Osnabrück -



Dr. Edgar Klinger
- Gesellschafter ASK Institut -

Osnabrück, den 12.11.03



Prof. Dr. H. Remmers
- Dekan des Fachbereichs Humanwissenschaften -

Absichtserklärung über die Zusammenarbeit und den Austausch von Studierenden zwischen der Universität Nanjing, Institut für Fremdsprachen und der Universität Osnabrück

Die Universität Nanjing, Institut für Fremdsprachen, VR China, und die Universität Osnabrück, Deutschland, erklären hiermit ihre Absicht zur Zusammenarbeit und zum Austausch von Studierenden.

Beide Parteien werden innerhalb eines Jahres nach Unterzeichnung dieser Absichtserklärung Art und Umfang der geplanten Zusammenarbeit prüfen und die näheren Modalitäten ausarbeiten. Austauschaktivitäten im Rahmen dieses Vorvertrages werden ausdrücklich befürwortet. Für die Aufnahme von Studierenden der Universität Nanjing wird folgendes vereinbart:

1. Die Studierenden werden von der Universität Nanjing nominiert. Alle Nominierungen erfolgen mit Rücksicht auf die an der Universität Osnabrück geltenden Zulassungsbedingungen.
2. Die Studierenden müssen sich offiziell bei der Universität Osnabrück bewerben und die verlangten Unterlagen vorlegen. Die Universität Osnabrück entscheidet über die Annahme der nominierten Studenten. Zulassungsanträge und Dokumente der nominierten Austauschstudenten müssen der Universität Osnabrück für das im Wintersemester beginnende Studium spätestens am 01. Juli zugestellt werden.
3. Die Studierenden unterstehen denselben Regeln und Vorschriften wie die Studierenden der Universität Osnabrück und genießen dieselben Rechte.
4. Es wird angestrebt, zwischen den beteiligten Institutionen und den Studierenden ein „Learning Agreement“, abzuschließen, das die von den Studierenden zu besuchenden Lehrveranstaltungen benennt. Die Studierenden haben das Recht, an allen von der Universität angebotenen Lehrveranstaltungen (inkl. der kostenfreien studienbegleitenden Deutschkurse) teilzunehmen. Sofern gewünscht wird, dass für die Studierenden ein zusätzliches Lehrangebot (z.B. Intensivsprachkurse) bereitgestellt wird, so bedarf dieses einer gesonderten Vereinbarung.
5. Die Universität Osnabrück ist bei der Wohnraumbeschaffung behilflich. Eine Unterbringung erfolgt in der Regel in Studentenwohnheimen. Die Anmietung der Zimmer muss für das gesamte Studienjahr erfolgen (01. Oktober bis 30. September).
6. Die Studierenden müssen über ausreichende finanzielle Mittel für ihren Studienaufenthalt in Deutschland verfügen. Sie sind eigenverantwortlich für:
 - Reisekosten
 - Sozialbeiträge der Universität Osnabrück
 - Krankenversicherung
 - Unterkunft und Verpflegung
 - Bücher und persönliche Ausgaben.
7. Die Studierenden verpflichten sich gegenüber der Universität Nanjing, nach dem einjährigen Studienaufenthalt an der Universität Osnabrück an ihre Heimathochschule zurückzukehren.

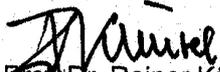
Beide Vertragsparteien benennen jeweils eine/n Beauftragte/n für Studien- und Ausbildungsplatzvermittlung als Koordinator partnerschaftlich Zusammenarbeit übernimmt.

Von der Universität Nanjing werden das LFI – Long Feng priv. wirtschaftliches Institut für China-Consulting – als Koordinator und Frau Prof. Dr. Kong Deming, Leiterin der

Deutschabteilung des Fremdspracheninstituts verantwortliche benannt. Von der Universität Osnabrück wird die Leiterin des Akademischen Auslandsamtes benannt.

Die Absichtserklärung wird sowohl in chinesischer als auch in deutscher Sprache ausgefertigt und unterzeichnet. Beide Texte sind in gleicher Weise gültig. Die Vereinbarung tritt nach Zustimmung und Ratifizierung durch die Vertragspartner mit dem Austausch der unterzeichneten und gestempelten Texte in Kraft.

Universität Osnabrück



Prof. Dr. Rainer Künzel

Präsident

Osnabrück, den 21.04.04

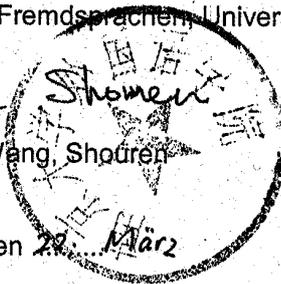
Institut für Fremdsprachen, Universität Nanjing



Prof. Dr. Wang, Shouren

Dekan

Nanjing, den 20. März



**Intention Letter
for
Educational and Academic Collaboration
Between
Universität Osnabrück & Qingdao University**

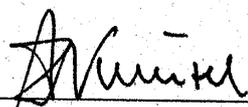
To promote the friendship and cooperation between German and Chinese people, Universität Osnabrück, Germany and Qingdao University, P. R. China both sides have reached an agreement on the following areas:

1. In the light of equality and mutual benefits, both sides work together to develop a relationship of friendly cooperation.
2. Both sides probe the ways to joint-run scientific research programs, training programs of long terms or short terms, and students and faculty exchange programs as well.
3. Both sides probe the ways to joint-run degree and non-degree training programs. (Leading to the formal agreement)
4. The detail contents of this intention (include the economic duties and rights) will be discussed and decided later.
5. This Intention Letter will be valid from the day being signed and will be invalid after the formal Agreement being signed.

This Intention Letter is written in Chinese and English, both have the same effect.

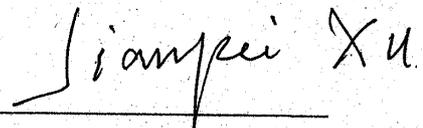
Universität Osnabrück

Qingdao University



Prof. Dr. Rainer Künzel, President

Date: 10/01/03



Prof. Jianpei Xu, President

Date:



**AGREEMENT ON ACADEMIC AND EDUCATIONAL EXCHANGE
BETWEEN
THE UNIVERSITY OF OSNABRÜCK, GERMANY, AND
HIROSHIMA UNIVERSITY, JAPAN**

The University of Osnabrück, Germany, and Hiroshima University, Japan, hereby agree to establish an academic and educational exchange agreement, in order to promote mutual understanding between the two countries and between the two universities through educational and academic collaboration and exchange, and to contribute to the advancement and progress of learning.

Contents of the Exchange Programs

1. Both universities agree to promote the following exchange programs:
 - (1) Promotion of joint research,
 - (2) Exchange of faculty members and administrative staff,
 - (3) Exchange of students,
 - (4) Exchange of research outcomes, academic publications and other academic information,
 - (5) Other academic and educational exchange programs approved as suitable by both universities.

Implementation of the Exchange Programs

2. The programs listed above are to be carried out after mutual consultation.

Term of the Agreement

3. This agreement shall become effective when the representatives of both universities put their signatures below and shall remain effective for five years. The agreement is automatically renewed at the end of the five years unless one or both of the universities propose otherwise.

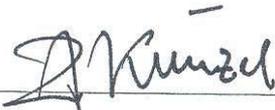
Revision and Termination of the Agreement

4. Both universities must send a written notice and consult each other at least one year before revision or termination of the agreement.

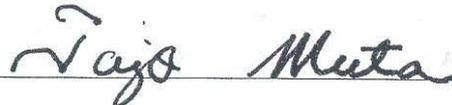
Language Used

5. This agreement is established in English and Japanese, each text being equally effective.

If any question on any part of the agreement arises, both universities must consult each other to find a solution.



Prof. Dr. Rainer Künzel
President
The University of Osnabrück
Germany



Taizo Muta, D.Sc.
President
Hiroshima University
Japan

Date April 05, 2004

Date March 10, 2004

**MEMORANDUM
TO THE ACADEMIC AND EDUCATIONAL EXCHANGE AGREEMENT
BETWEEN
THE UNIVERSITY OF OSNABRÜCK, GERMANY, AND
HIROSHIMA UNIVERSITY, JAPAN**

The University of Osnabrück, Germany, and Hiroshima University, Japan, hereby agree to determine each item concerning the implementation of the undergraduate and graduate student exchange (hereinafter referred to as exchange students), based on Article 1, Paragraph 3 of the Agreement on Academic and Educational Exchange which both universities concluded.

1. The number of exchange students will not exceed two. Exchange students shall be permitted to stay at the host university not longer than one year.
2. Exchange students will not be subject to examination, admission or tuition fees from the host university.
3. Exchange students will be given authorization, and appropriate documents by the host university to apply for visas for a length of time equivalent to the exchange term in the country where the host university is located.
4. Exchange students will be accepted as undergraduate students with the status of Visiting International Student and graduate students with the status of Visiting International Student, Special Research Student or Foreign Research Student at Hiroshima University.

At the University of Osnabrück, exchange students will be accepted with the status of Visiting International Students. Selection of exchange students will be subject to the authority and discretion of the host university.

5. Exchange students may enroll in all courses (classes) offered by each university, except specific courses determined by the host university.
6. Both universities agree to endeavor to transfer credits earned by exchange students at the host university, subject to the regulations and procedures of the respective universities.
7. Both universities shall endeavor to help exchange students to find appropriate housing.
8. Concerning the implementation of the above programs, particulars shall be discussed and agreed by both universities whenever necessary.
9. The two universities must consult each other when they wish to revise or terminate the agreement. A period of one year's notice is required before termination becomes effective.
10. This Memorandum shall be concluded in English and Japanese, each having equal validity.



Prof. Dr. Rainer Künzel
President
The University of Osnabrück
Germany



Taizo Muta, D.Sc.
President
Hiroshima University
Japan

Date April 05, 2004

Date March 10, 2004

**SCHOLAR AND STUDENT EXCHANGE AGREEMENT BETWEEN
UNIVERSITY OF
OSNABRÜCK (DEPARTMENT OF SOCIAL SCIENCES), OSNABRÜCK,
GERMANY
AND
WHUAN UNIVERSITY (SCHOOL OF POLITICAL SCIENCE AND
PUBLIC MANAGEMENT), HUBEI CHINA**

The University of Osnabrück and the wuhan University, hereafter referred to as UO and WU, respectively, believing that the educational process and international understanding will be mutually enhanced in their respective academic communities hereby agree as follows:

- (1) **NUMBER OF SCHOLARS:** On an annual basis, each institution will nominate to the other one scholar for lecturing, advanced studies and research. It is understood that the details of joint activities will be negotiated for each specific case. It is also understood that any financial arrangements will be negotiated in each specific case and will depend upon the availability of funds. Each party agrees to seek financial resources for supporting such exchanges.
- (2) **NUMBER OF STUDENTS:** On an annual basis, each institution will nominate to the other two or three students of high quality (or Graduate Students). Any imbalances in a given year should be corrected during the following two years. Uncorrected imbalances after the third year will be resolved by mutual agreement between the two institutions.
- (3) **PERIOD OF ENROLLMENT:** The period of enrollment is the beginning and the end of the academic year of the receiving institution.
- (4) **ELIGIBILITY OF STUDENT APPLICANTS FOR THE EXCHANGE PROGRAM:**
 - (a) Successful completion of least two full years of academic work by the beginning of exchange period for which the student is applying;
 - (b) Evidence of:
 - (i) a sincere motivation and preparation for the academic program(s) available at the receiving institution;
 - (ii) adequate language preparation, which is interpreted for WU applicants to UO;
 - (iii) adequate language preparation by UO applicants will be interpreted by WU according to its rules and requirements.
- (5) **SELECTION AND SCREENING BY THE RECEIVING INSTITUTION OF STUDENTS NOMINATED BY THE SENDING INSTITUTION:**
 - (a) The receiving institution reserves the right to determine the final admission

- eligibility of each student nominated by the sending institution;
- (b) The deadline for receipt of application materials and required documents by the receiving institution is March 15th for the fall term.
 - (c) A complete set of application materials will normally consist of:
 - (i) application form;
 - (ii) official copy of the applicant's academic transcript; and
 - (iii) letter of recommendation.
 - (d) The status of the exchange students at the receiving institution is "Exchange Student, Non-Degree".
 - (e) The receiving institution will insofar as possible inform the sending institution by May 1 of the decisions taken regarding its applicant(s).

(6) RESPONSIBILITIES OF THE RECEIVING INSTITUTION:

- (a) The receiving institution will provide admitted students with a formal letter of admission and other documents as may be required for establishing their student status for visa and other purposes.
- (b) The receiving institution will assign admitted students to the appropriate, or division, and to an appropriate academic advisor.
- (c) To the extent that their language competence permits, exchange students will be permitted the same freedom of choice in course selection as that enjoyed by regularly enrolled students at the receiving institution.
- (d) All student services and facilities of the receiving institution will be made available to exchange students.
- (e) Upon completion of studies, the receiving institution will send an academic transcript of the exchange student's work to the appropriate office of the sending institution.

(7) HOUSING AND ORIENTATION:

- (a) Whenever possible, each institution will endeavor to place students from the partner institution in university-sponsored housing facilities; however, when this is not possible, the appropriate office will provide the exchange student with alternative possibilities, and will assist the student(s) as necessary.
- (b) The sending institution will provide a pre-departure orientation for those students accepted to participate in this exchange program. The orientation should include a summary of this agreement, at a minimum.
- (c) The host institution will provide a post-arrival orientation to assist students in settling quickly into life in the host environment.

(8) COSTS:

- (a) Students admitted by the receiving institution will pay the normal academic fees to their home (sending) institution.
- (b) The receiving institution will waive or provide a means to cover all application, academic, and admissions fees normally required of non-degree students.
- (c) Round-trip international travel, a room and board costs, and all personal costs

(books, travel in the host country, clothing ,etc.) in the host country will be the personal responsibility of each student. Whenever possible, both institutions will seek to obtain the resources to help students cover these expenses.

- (d) Exchange students must purchase the Medical/Health Insurance required by the receiving institution. Whatever medical/health cost may not be covered by their insurance must be paid by the students.

(9) OTHER MATTERS:

- (a) Exchange students will be expected to abide by laws, regulations, and customs of the host country ,and abide by the policies and regulations of the receiving institution.
- (b) If an exchange student withdraws from the receiving institution before the end of the academic year, the receiving institution will promptly inform the sending institution and other officials who, by regulation, need to be informed.

(10) DURATION

This agreement will remain in force for a period of three years, from September 1, 2004 through June 30, 2007, during which time it will be reviewed periodically by both institutions. During the last year of the agreement, the decision to renew or renegotiate the terms will be made on the basis of mutual consultation between the two institutions. In addition, either institution may, with six months notice, terminate the agreement in advance of the agreed upon expiration date. Under such circumstances, students already participating in the exchange will be allowed to continue their studies at the host institution under conditions spelled out at the time of their selection as exchange participants.

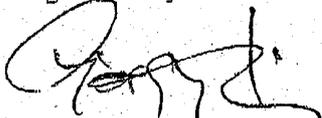
(11) AMENDMENTS

This agreement may be amended at any time by written consent.

(12) LIAISON

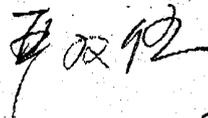
The liaison for this agreement at UO will be the Department of Social Sciences, and at WU, it will be the School of Political Science and Public Management.

Agreed to By:



University of Osnabrück
December 9, 2003

Agreed to By:



Wuhan University
December 9, 2003

*fait à Wuhan
china*

**Student Exchange Agreement between Universidad Adolfo Ibáñez,
Facultad de Humanidades And University of Osnabrück,
Faculty of Linguistics and Literary Studies**

Universidad Adolfo Ibáñez (UAI), Facultad de Humanidades, Chile, and the University of Osnabrück (UO), Faculty of Linguistics and Literary Studies, Germany, agree to establish an Student exchange program in order to provide participating students with an opportunity to internationalize their curriculum on the following conditions:

1. Up to 8 students a year may enroll at the other university for one semester, or five students for a full year, at undergraduate and postgraduate levels. The unit of calculation is students per semester, and one student a year = 2 students for a semester. It is expected that the number of exchange students calculated in student semesters will balance over the life of this agreement.
2. Neither the universities nor the exchange students involved on this program pay tuition fees to the host institution. Exchange students will continue to pay any fees as required to their home university. Exchange students are responsible for all their personal costs, including housing, transport, food, health and books.
3. Outgoing UO exchange students are required to take out health and travel insurance. It is a requirement for obtaining a student visa to enter Germany that students coming to UO must purchase Overseas Student Health cover (OSHC).
4. The home university is responsible for screening and selecting students for this exchange program. In general the home university will provide the host university with six months' notice of participating exchange students.
5. Exchange students are enrolled as candidates for degrees at their home university and in general are not eligible to be awarded a degree at the host university. An exception is that exchange students coming to UO may enroll in and get certificates respectively ECTS-points in German courses that go with the studies as well as in lectures and seminars in the field of the German studies.
6. Exchange students may study in any part of the host faculty where they meet the academic requirements and prerequisites. These include any language requirements for entry. Incoming exchange students to UO who do not meet the required level of German language may participate in German courses that go with the studies as well as in lectures and seminars in the field of the German studies.
7. All exchange students are required to obtain the prior approval for their program of study before commencing subjects of study at the host university. These approvals will usually be organized in advance through the application process.
8. Transcription of results and academic records will be provided to the home university as soon as practicable after the completion of a period of exchange study.
9. Students enrolled as exchange students are subject to all the rules and regulations of the host university, and the laws and procedures of the state in which that university is located.

10. The host university will provide assistance in finding accommodation but there are no obligations on the participating universities to provide accommodation, and no guarantees on the provision of accommodation can be expected by exchange students.
11. Exchange students are responsible for obtaining a visa and any related document necessary to ensure participation in a period of exchange study.
12. The host university will provide exchange students with academic counseling; assistance at enrollment; information on courses of study; and access library facilities.
13. The terms of this agreement may be amended by mutual agreement in writing. After prior consultation it is possible to extend the cooperation on other faculties.
14. This agreement shall remain in place for three years after signature, and may be renewed by mutual agreement in writing for a further period of three years.
15. This agreement may be terminated unilaterally by either party, at one semesters notice, though all students enrolled at that time as exchange students must be permitted to complete their exchange studies.

Approvals

For UO

For UAI

14.01.04

(Date, Signature)

Prof. Dr. Andrea Grewe
 Dekanin Fachbereich Sprach-
 und Literaturwissenschaft
 Universität Osnabrück



20.01.04

(Date, Signature)

Sr. Gerardo Vidal G.
 Decano Facultad de Humanidades

Universidad Adolfo Ibañez

(Date, Signature)

Prof. Dr. Rainer Künzel
 Präsident Universität Osnabrück

(Date, Signature)

Sr. Andrés Benítez Pereira
 Rector Universidad Adolfo Ibañez





ORDNUNG

**über besondere Zugangsvoraussetzungen
für den Master-Studiengang "Mathematik mit Anwendungsfach"
im Fachbereich Mathematik/Informatik
an der Universität Osnabrück**

Genehmigt vom Nds. MWK mit Erlass vom 24.03.2004 – 21.3 – 745 09-99 -

INHALT:

§ 1	Zulassungszahl, Antrag auf Immatrikulation	99
§ 2	Zugangsvoraussetzungen	99
§ 3	Verfahren der Immatrikulation	99
§ 4	Aufgabenübertragung.....	99
§ 5	In-Kraft-Treten	99

§ 1 Zulassungszahl, Antrag auf Immatrikulation

- (1) Die Zulassungszahl im Master-Studiengang "Mathematik mit Anwendungsfach" beträgt 15. Die Immatrikulation erfolgt zum Sommer- und Wintersemester.
- (2) Ein Antrag auf Immatrikulation für den Master-Studiengang "Mathematik mit Anwendungsfach" soll, mit allen dazugehörigen Unterlagen, bis zum 15. Januar bei Studienbeginn im Sommersemester und bis zum 15. Juli bei Studienbeginn im Wintersemester eines jeden Jahres gestellt werden. Bei später eingehenden Anträgen besteht kein Anspruch auf Immatrikulation.
- (3) Können nicht alle nötigen Nachweise bis zum 15. Januar bzw. 15. Juli vorgelegt werden, kann eine Nachfrist gesetzt werden.

§ 2 Zugangsvoraussetzungen

- (1) Zugangsvoraussetzung zum Master-Studiengang "Mathematik mit Anwendungsfach" ist die bestandene und mit dem ECTS-Grad C (good) oder besser bewertete Bachelor-Prüfung in einem Bachelor-Studiengang "Mathematik" oder einem Bachelor-Studiengang "Mathematik mit einem weiteren Fach" mit überwiegendem Mathematikanteil oder eine gleichwertige Qualifikation. Dabei gilt der Mathematikanteil als überwiegend, wenn die Bachelor-Arbeit ein mathematisches Thema behandelt und insgesamt mindestens 90 ECTS-Punkte in Mathematik erworben wurden.
- (2) Die Feststellung der Gleichwertigkeit in Bezug auf das angestrebte Studienziel und die Festsetzung eines gleichwertigen ECTS-Grades trifft die Studienkommission des Fachbereichs Mathematik/Informatik.

§ 3 Verfahren der Immatrikulation

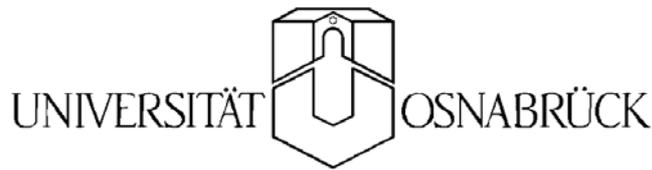
- (1) Übersteigt die Zahl der Bewerberinnen und Bewerber, die §§ 1 und 2 erfüllen, die Zulassungszahl, so gilt folgendes: Die Studienplätze werden nach dem in § 2 definierten Notendurchschnitt vergeben (Bildung einer Rangfolge). Bei Notengleichheit entscheidet das Los.
- (2) Ist die Zahl der Bewerberinnen und Bewerber, die §§ 1 und 2 erfüllen, kleiner als die Zulassungszahl, so gilt folgendes: Die Studienkommission prüft, ob und inwieweit auch Bewerberinnen und Bewerber unter Auflagen zugelassen werden können, die nicht die besonderen Voraussetzungen gemäß § 2 erfüllen.

§ 4 Aufgabenübertragung

Die Studienkommission kann die Aufgaben von § 2, Abs. 2 und § 3, Abs. 2, an die Studiendekanin oder den Studiendekan übertragen.

§ 5 In-Kraft-Treten

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Universität Osnabrück in Kraft.



PRÜFUNGSORDNUNG

**der Universität Osnabrück für die Verleihung des Grades
„Magistra Artium“ oder „Magister Artium“
als Studienabschluss mit einem Hauptfach
aus den Sozialwissenschaften, Kulturwissenschaften,
Sprach- und Literaturwissenschaften**

Erlass des Nds. MKW vom 11. Juli 2000- 11.3 -743 49 - 2 -
AMBl. der Universität Osnabrück 5/2000 vom 29.09.2000

redaktionelle Korrektur der Anlage 1
AMBl. der Universität Osnabrück 13/2001 vom 27.06.2001

geändert durch Erlass des Nds. MWK vom 22.05.2002 - 11.3-743 49-2 -
(geändert: I. Allgemeiner Teil, II. Besondere Teile Politikwissenschaft, Physik, Medien
und III. Schlussbestimmungen)
AMBl. der Universität Osnabrück Nr. 08/2002 vom 14.06.2002, S. 28

geändert durch Beschluss des Fachbereichsrates des Fachbereiches Sprach- und Literaturwissenschaft
auf der 53. Sitzung am 04.12.2002

genehmigt durch Beschluss des Präsidiums auf der 10. Sitzung am 05.03.2003
(geändert: II. Besonderer Teil T Sprachwissenschaft)

AMBl. der Universität Osnabrück Nr. 04/2003 vom 04.04.2003, S. 108

**geändert durch Beschluss des Fachbereichsrates des Fachbereiches Sprach- und Literaturwissenschaft
auf der 56. Sitzung am 07.05.2003**

**genehmigt durch Beschluss des Präsidiums auf der 24. Sitzung am 15.01.2004
(geändert: II. Besonderer Teil L: Medien (Fernsehen und Film))**

L Medien (Fernsehen und Film)

§ 1 Prüfungsausschuss

Zuständig ist der Magisterprüfungsausschuss des Fachbereiches Sprach- und Literaturwissenschaft.

§ 2 Medien (Fernsehen und Film) als Nebenfach

(1) Prüfungsvorleistungen für die Magisterzwischenprüfung

Der Nachweis der Kenntnis zweier moderner Sprachen durch mindestens sechsjährigen Schulunterricht in einer, mindestens dreijährigen Schulunterricht in einer weiteren Sprache oder durch Abschlusszertifikate von Sprachkursen an wissenschaftlichen Hochschulen oder vergleichbare Zertifikate.

(2) Art und Anzahl der Prüfungsleistungen und Prüfungsanforderungen in der Magisterzwischenprüfung

Die Zwischenprüfung besteht aus studienbegleitend zu erbringenden Leistungen und einer das Grundstudium abschließenden mündlichen Prüfung. Die Zwischenprüfung ist erfolgreich absolviert, wenn die erforderlichen 30 Leistungspunkte nach ECTS-Norm erbracht sind.

1. Der Nachweis der qualifizierten Teilnahme an sechs Lehrveranstaltungen des Grundstudiums; die Nachweise sind zu erbringen über Leistungspunkte nach ECTS-Norm in:
 - a) einer Einführungsveranstaltung (3 LP);
 - b) einer Veranstaltung „Medien und Journalismus“ (3 LP);
 - c) einer Veranstaltung „Medienästhetik“ (3 LP);
 - d) einer Veranstaltung „Mediengeschichte“ (3 LP);
 - e) dem Basismodul „Medien und Gesellschaft“ (6 LP) und
 - f) einer Veranstaltung „Medienpraxis-Basisblock“ (3 LP).
2. Zwei Leistungsnachweise (jeweils 3 LP), davon einer wahlweise in der Lehrveranstaltung „Medienästhetik“ oder „Mediengeschichte“; der andere im Basismodul „Medien und Gesellschaft“.
3. Eine mündliche Prüfung von insgesamt 20 Minuten (3 LP), in der vertiefte Kenntnisse nachzuweisen sind in einem der von der/dem Studierenden gewählten Prüfungsgebiete. Prüfungsgebiete sind „Medienästhetik“, „Mediengeschichte“ sowie „Medien und Journalismus“.
4. Die Gesamtnote der Magisterzwischenprüfung im Fach „Medien (Fernsehen und Film)“ wird aus den Noten der beiden Leistungsnachweise und der mündlichen Prüfung nach § 21 gebildet.

(3) Art und Anzahl der Prüfungsleistungen und Prüfungsanforderungen in der Magisterprüfung

Die Magisterprüfung besteht aus studienbegleitend zu erbringenden Leistungen und einer das Hauptstudium abschließenden mündlichen Prüfung. Die Magisterprüfung ist erfolgreich absolviert, wenn die erforderlichen 30 Leistungspunkte nach ECTS-Norm erbracht sind.

1. Der Nachweis der qualifizierten Teilnahme an fünf Lehrveranstaltungen des Hauptstudiums; die Nachweise sind zu erbringen über Leistungspunkte nach ECTS-Norm in:
 - a) einem Modul „Neue Medien“ (6 LP)
oder
einem Modul „Internationale Aspekte der Massenmedien (6 LP);
 - b) einer zweisemestrigen Veranstaltung „Medienpraxis-Hauptblock“ (6 LP);

- c) einer Veranstaltung „Zusatzqualifikation Medien“ (3 LP);
- d) und e)
 - zwei Veranstaltungen aus den drei Bereichen „Medienästhetik“, „Mediengeschichte“, „Journalismus“ (jeweils 3 LP).
- 2. Zwei Leistungsnachweise (jeweils 3 LP), davon einer wahlweise in dem Modul „Neue Medien“ oder „Internationale Aspekte der Massenmedien“; der andere in der zweisemestrigen Veranstaltung „Medienpraxis-Hauptblock“.
- 3. Eine mündliche Prüfung von insgesamt 20 Minuten (3 LP), in der vertiefte Kenntnisse nachzuweisen sind in einem der von der/dem Studierenden gewählten Prüfungsgebiete. Prüfungsgebiete sind „Medienästhetik“, „Mediengeschichte“ sowie „Medien und Journalismus“.
- 4. Die Gesamtnote der Magisterprüfung im Fach „Medien (Fernsehen und Film)“ wird aus den Noten der beiden Leistungsnachweise und der mündlichen Prüfung nach § 21 gebildet.

Anmerkung 1:

Zur Verwendung des Begriffs ‚Leistungs-, statt ‚Kreditpunkte‘ wird darauf hingewiesen, dass dieser Begriff das Gleiche wie Kreditpunkte im Allgemeinen Teil der Magister-Prüfungsordnung meint, allerdings die Akkumulationsfunktion besser zum Ausdruck bringt.

Beschluss des Präsidiums in der 27. Sitzung am 29.04.2004

Zeiträume für die Lehrveranstaltungen

Wintersemester 2005/2006	15 Wochen	Niedersachsen	Nordrhein-Westfalen	
Semesterbeginn	Sa 01.10.2005	Herbstferien: 17.10.2005-29.10.2005	04.10.2005-15.10.2005	(1 Wo)
Beginn der LV	Mo 10.10.2005			
Weihnachtsferien	Sa-Sa 17.12.2005-07.01.2006	Weihnachtsferien: 23.12.2005-06.01.2006	24.12.2005-06.01.2006	(2 Wo)
Ende der LV	Sa 11.02.2006			
Semesterende	Sa 31.03.2006			
Sommersemester 2006	14 Wochen			
Semesterbeginn	Sa 01.04.2006	Osterferien: 03.04.2006-18.04.2006	10.04.2006-22.04.2006	(0 Wo)
Beginn der LV	Mo 03.04.2006			
Pfingstferien	Di-Sa 06.06.2006-10.06.2006	Pfingsten: 04./05.05.2006		
Ende der LV	Sa 15.07.2006	Sommerferien: 20.07.2006-31.08.2006	26.06.2006-08.08.2006	(3 Wo)
Semesterende	Sa 30.09.2006			
Wintersemester 2006/2007	15 Wochen			
Semesterbeginn	So 01.10.2006	Herbstferien: 16.10.2006-28.10.2006	02.10.2006-14.10.2006	(2 Wo)
Beginn der LV	Mo 16.10.2006			
Weihnachtsferien	Sa-Sa 23.12.2006-06.01.2007	Weihnachtsferien: 23.12.2006-06.01.2007	21.12.2006-05.01.2007	(2 Wo)
Ende der LV	Sa 10.02.2007			
Semesterende	Sa 31.03.2007			
Sommersemester 2007	14 Wochen			
Semesterbeginn	So 01.04.2007	Osterferien: 26.03.2007-10.04.2007	02.04.2007-14.04.2007	(0 Wo)
Beginn der LV	Mo 02.04.2007			
Pfingstferien	Di-Sa 29.05.2009-02.06.2009	Pfingsten: 27./28.05.2007		
Ende der LV	Sa 14.07.2007	Sommerferien: 19.07.2007-29.08.2007	21.06.2007-03.08.2007	(3 Wo)
Semesterende	So 30.09.2007			

* Die Angaben in Klammern beinhalten die Anzahl der Ferienwochen, die vorlesungsfrei sind

Wintersemester 2007/2008	15 Wochen	Niedersachsen	Nordrhein-Westfalen
Semesterbeginn	Mo 01.10.2007	Herbstferien: 22.10.2007-03.11.2007	(0 Wo) 24.09.2007- 06.10.2007
Beginn der LV	Mo 15.10.2007		
Weihnachtsferien	Sa-Sa 22.12.2007-05.01.2008	Weihnachtsferien: 24.12.2007-05.01.2008	(2 Wo) 20.12.2007-04.01.2008
Ende der LV	Sa 09.02.2008		
Semesterende	Mo 31.03.2008		
Sommersemester 2008	14 Wochen		
Semesterbeginn	Dj 01.04.2008	Osterferien: 10.03.2008-26.03.2008	(2 Wo) 17.03.2008-29.03.2008
Beginn der LV	Mo 07.04.2008		
Pfingstferien	Di-Sa 13.05.2008-17.05.2008	Pfingsten: 11./12.05.2008	
Ende der LV	Sa 19.07.2008	Sommerferien: 10.07.2008-20.08.2008	(4 Wo) 26.06.2008-08.08.2008
Semesterende	Dj 30.09.2008		
Wintersemester 2008/2009	15 Wochen		
Semesterbeginn	Mi 01.10.2008	Herbstferien: 13.10.2008-25.10.2008	(0 Wo) 29.09.2008-11.10.2008
Beginn der LV	Mo 13.10.2008		
Weihnachtsferien	Sa-Sa 20.12.2008-03.01.2009	Weihnachtsferien: 22.12.2008-06.01.2009	(2 Wo) 22.12.2008-06.01.2009
Ende der LV	Sa 07.02.2009		
Semesterende	Dj 31.03.2009		
Sommersemester 2009	14 Wochen		
Semesterbeginn	Mi 01.04.2009	Osterferien: 30.03.2009-15.04.2009	(1 Wo) 06.04.2009-18.04.2009
Beginn der LV	Mo 06.04.2009		
Pfingstferien	Di-Sa 02.06.2009-06.06.2009	Pfingsten: 31.05./01.06.2009	
Ende der LV	Sa 18.07.2009	Sommerferien: 25.06.2009-05.08.2009	(2,5 Wo) 02.07.2009-14.08.2009
Semesterende	Mi 30.09.2009		
Wintersemester 2009/2010	15 Wochen	Niedersachsen	Nordrhein-Westfalen
Semesterbeginn	Do 01.10.2009	Herbstferien: 05.10.2009-17.10.2009	(2 Wo) 12.10.2009-24.10.2009
Beginn der LV	Mo 19.10.2009		
Weihnachtsferien	Sa-Sa 19.12.2009-02.01.2010	Weihnachtsferien: 23.12.2009-06.01.2010	(2 Wo) 24.12.2009-06.01.2010
Ende der LV	Sa 13.01.2010		
Semesterende	Mi 31.03.2010		
Sommersemester 2010	14 Wochen		
Semesterbeginn	Do 01.04.2010	Osterferien: 19.03.2010-06.04.2010	(2 Wo) 27.03.2010-10.04.2010
Beginn der LV	Mo 06.04.2010		
Pfingstferien	Di-Sa 25.05.2010-29.05.2010	Pfingsten: 23./24.05.2010	
Ende der LV	Sa 17.07.2010	Sommerferien: 24.06.2010-04.08.2010	(2,5 Wo) 15.07.2010-27.08.2010
Semesterende	Do 30.09.2010		