

Amtliches Mitteilungsblatt der Universität Osnabrück

Herausgeber: Präsident und Kanzler der Universität
Redaktion: Dezernat 5040
Tel. 608-4106, Raum 13/114 (Schloß-Ostflügel)
Postfach 44 69, 4500 Osnabrück
Herstellung: Hausdruckerei der Universität

Nr. 3 / 1980
Seiten 175-208

Osnabrück, den
10. April 1980

I N H A L T

	Seite
Vereinbarung über eine gemeinsame Bibliothekskommission von Universität und Fachhochschule Osnabrück vom 20.09.1979	175
Verwaltungsvereinbarung zwischen der Fachhochschule Osnabrück und der Universität Osnabrück gem. § 2 Abs. 6 NHG über die Einführung des Wahlfaches Werkstofftechnik für den Diplom-Studiengang Physik der Universität Osnabrück vom 20.09.1979	176
Stellenausschreibung (Schreiben des Präsidenten der Universität Osnabrück an die Dekane vom 15.10.1979)	180
Berufungsverhandlungen neuberufener Professoren mit der Universität Osnabrück (Schreiben des Präsidenten der Universität Osnabrück an die Dekane vom 09.01.1980)	181
Verwaltungsvereinbarung über die gemeinsame Nutzung einer Fernsprechanlage (GEFA) durch die Universität Osnabrück und die Fachhochschule Osnabrück gemäß § 2 Abs. 6 NHG vom 12.12.1979	182
Vorläufige Ordnung für die Deutsche Sprachprüfung für ausländische Studienbewerber an der Universität Osnabrück (Beschluß des Senats der Universität Osnabrück vom 30.01.1980)	186
Beschluß des Landesministeriums über die Förderung der wissenschaftlichen Forschung vom 19.02.1980	191
Neufassung des Geschäftsverteilungsplans der Verwaltung der Universität Osnabrück in Osnabrück (Dezernate 5020 und 5030; Stand 01.04.1980)	192

Vereinbarung

über eine gemeinsame Bibliothekskommission von Universität und Fachhochschule Osnabrück

§ 1

Gemeinsame Kommission

- (1) Universität und Fachhochschule bilden eine gemeinsame Bibliothekskommission.

§ 2

Mitglieder

- (1) Mitglieder sind die Vorsitzenden und je ein weiteres Mitglied der Bibliothekskommissionen von Universität und Fachhochschule, außerdem die Direktoren von Universitätsbibliothek und Stadtbibliothek sowie der Leiter der Fachhochschulbibliothek.
- (2) Die Amtszeit der vier gewählten Kommissionsmitglieder regelt sich nach den Amtszeiten des sie entsendenden Gremiums.
- (3) Den Vorsitz übernimmt ein von der Kommission gewähltes Mitglied.
- (4) Die gemeinsame Bibliothekskommission beschließt ihre Empfehlungen einvernehmlich.

§ 3

Aufgaben

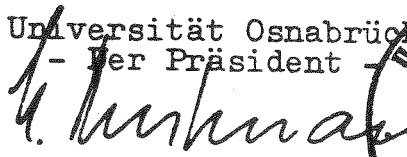
- (1) Die gemeinsame Kommission ist zuständig für grundsätzliche Angelegenheiten in Zusammenhang mit der Kooperation der Hochschulbibliotheken. Sie erarbeitet Vorschläge für bibliotheksfachliche Richtlinien, insbesondere im Benutzungsbereich.

Darüber hinaus kann die gemeinsame Bibliothekskommission weitere Regelungen im Sinne der Kooperationsvereinbarung zwischen Universität und Fachhochschule erarbeiten. Regelungen grundsätzlicher Art werden, den Grundordnungen gemäß, den Hochschulen zur Beschlußfassung vorgelegt.

- (2) Die gemeinsame Bibliothekskommission legt den Hochschulen jährlich einen schriftlichen Bericht über den Stand der Zusammenarbeit vor.

Osnabrück, den 20.9.1979

Universität Osnabrück
- Der Präsident -


.....
(Unterschrift)



Fachhochschule Osnabrück
- Der Rektor -




.....
(Unterschrift)

Verwaltungsvereinbarung

zwischen der
Fachhochschule Osnabrück
und der
Universität Osnabrück
gem. § 2 Abs. 6 NHG

Um das Lehrangebot des Fachbereichs Werkstofftechnik der Fachhochschule Osnabrück auch an den für den Diplom-Studiengang Physik an der Universität Osnabrück eingeschriebenen Studenten zugänglich zu machen, schließen die Fachhochschule Osnabrück und die Universität Osnabrück folgende Verwaltungsvereinbarung:

§ 1

Rechtsstellung der Studenten

(1) Studenten, die an der Universität Osnabrück für den Diplomstudiengang Physik immatrikuliert sind, werden auf ihren Antrag von der Fachhochschule Osnabrück zu den in der Anlage aufgeführten Lehrveranstaltungen im Rahmen des Lehrangebots des Fachbereichs Werkstofftechnik der Fachhochschule Osnabrück als Gasthörer (Nebenhörer) im Sinne von § 38 Abs. 2 NHG zugelassen; die Zulassung zu weiteren einschlägigen Lehrveranstaltungen im Rahmen des Lehrangebots dieses Fachbereichs ist zulässig. Diese Studenten sind Mitglieder der Universität Osnabrück und Angehörige der Fachhochschule Osnabrück im Sinne von § 44 NHG.

(2) Hinsichtlich der Unfallversicherung gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

§ 2

Studienbuch

Die Universität Osnabrück läßt zu, daß das Gasthörerungsverhältnis in das Studienbuch eingetragen wird und daß der Student die im Rahmen seines Wahlfaches Werkstofftechnik absolvierten Lehrveranstaltungen in das Studienbuch einträgt. Näheres soll in der Immatrikulationsordnung der Universität Osnabrück auf der Grundlage des § 38 NHG geregelt werden.

§ 3

Prüfungsberechtigung der beteiligten
Professoren

Die Professoren des Fachbereichs Werkstofftechnik der Fachhochschule Osnabrück können von den für den Diplom-Studiengang zuständigen Fachbereichsräten der Universität Osnabrück als Prüfer gemäß § 5 Abs. 2 der "Diplom-Prüfungsordnung für die Fachrichtung Physik der Universität Osnabrück" vom 18.12.1974 (Bek.d.MWK v. 13.3.1975, Nds. MBl. 1975 S. 408) in der jeweilig geltenden Fassung zugelassen werden.

§ 4

Innerer Numerus clausus

Die Fachhochschule Osnabrück verpflichtet sich, darauf hinzuwirken, daß ihr Fachbereich Werkstofftechnik vor Regelung eines internen Numerus clausus im Sinne von §§ 38 Abs. 4 Satz 2, 95 Abs. 3 Satz 3 NHG die für den Diplom-Studiengang Physik zuständigen Fachbereiche der Universität Osnabrück beteiligt. Sofern sich ein Einvernehmen der zuständigen Fachbereiche beider Hochschulen nicht herstellen läßt, verpflichtet sich die Fachhochschule Osnabrück, darauf hinzuwirken, daß die als Gasthörer (Nebenhörer) zugelassenen Studenten der Universität Osnabrück nicht schlechter gestellt werden als die im Fachbereich Werkstofftechnik studierenden Studenten der Fachhochschule Osnabrück.

§ 5

Laborpraktika

Eine Kostenverrechnung bei Laborpraktika findet ggfs. im Rahmen der haushaltsrechtlichen Bestimmungen (§ 61 LHO) statt.

§ 6

Änderung und Kündigung

Diese Vereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft und wird auf unbestimmte Zeit geschlossen. Sie kann von jeder vertragschließenden Hochschule mit halbjährlicher Frist zum Semesterbeginn der Fachhochschule (zur Zeit jeweils 1. März und 1. September) gekündigt werden, erstmals zum 1. September 1982. Im Falle der Kündigung bleiben die sich aus der vor Kündigung erfolgten erstmaligen Zulassung als Gasthörer (Nebenhörer) ergebenden Rechte und Pflichten der beteiligten Studenten, Hochschulen, Fachbereiche und Professoren unberührt.

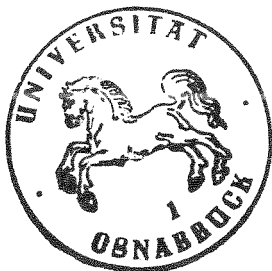
Osnabrück, den 20.9.1979

Universität Osnabrück

- Der Präsident -

J. Kuhnmann
.....

(Unterschrift)

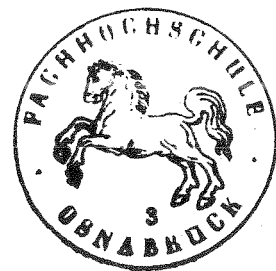


Fachhochschule Osnabrück

- Der Rektor -

Clasen
.....

(Unterschrift)



Anlage zu § 1
einer Verwaltungsvereinbarung
zwischen der
Fachhochschule Osnabrück
und der
Universität Osnabrück
gem. § 2 Abs. 6 NHG v. 9.11.78

Angebot an Lehrveranstaltungen des Fachbereichs Werkstofftechnik der Fachhochschule Osnabrück für Studenten der Universität Osnabrück im Diplom-Studiengang Physik, die als Gasthörer (Nebenhörer) an der Fachhochschule Osnabrück zugelassen sind.

1. Grundstudium

Werkstoffkunde I u. II
Werkstoffkunde I u. II für E-Techniker
Allgemeine und Spezielle Metallkunde I u. II *)
Werkstoffprüfung I u. II *)
Festigkeitslehre
Fertigungstechnik
Sonderwerkstoffe *)
Keramische Werkstoffe

2. Hauptstudium

Korrosion I u. II und Korrosionsprüfung *)
Röntgengrobstruktur
Organische Chemie in Verbindung mit
Kunststoffchemie I u. II oder mit
Kunststofftechnik I u. II und
Kunststoffverarbeitungslabor *)
Keramische Werkstoffe
Werkstoffe der Elektrotechnik
Bruchmechanik

*) Voraussetzung sind Kenntnisse der jeweiligen
Grundlagenvorlesungen

Stellenausschreibung

(Schreiben des Präsidenten der Universität Osnabrück an die Dekane vom 15.10.1979; Az.: 5022)

Aus gegebenem Anlaß habe ich das derzeitig praktizierte Verfahren bei Stellenausschreibungen der Fachbereiche überprüft. Um zeitliche Verzögerungen und Reibungsverluste zwischen Fachbereichsverwaltung und dem Personaldezernat der allgemeinen Verwaltung möglichst zu vermeiden, wird künftig wie folgt verfahren:

1. Vor Ausschreibung einer Stelle ist durch den jeweiligen Fachbereich in Rücksprache mit dem Personaldezernat zu prüfen, ob und zu welchem Termin die Stelle zur Besetzung frei ist.
2. Der Fachbereich beschließt über den Ausschreibungstext und wo dieser veröffentlicht werden soll; er leitet ihn an das Personaldezernat weiter.

Dabei ist der Fachbereich gehalten, auf rechtzeitige Abgabe des Ausschreibungstextes zu achten. Das bedeutet beispielsweise bei Zeitungen wie der "Zeit" und der "DUZ", die wöchentlich bzw. monatlich erscheinen, daß der Ausschreibungstext eine Woche vor Anzeigenschluß bei der Personalverwaltung eingehen muß; bei Tageszeitungen wie der "Neuen Osnabrücker Zeitung" eine Woche vor dem gewünschten Erscheinungstermin.

In Zweifelsfällen ist die Terminfrage durch den Fachbereich mit dem Personaldezernat zu klären. Bei Nichteinhaltung der Fristen kann seitens der Personalverwaltung keine Garantie für rechtzeitiges Erscheinen der Anzeige gegeben werden.

3. Innerhalb der allgemeinen Verwaltung ist ausschließlich das Personaldezernat (5020) für die Stellen-Ausschreibung zuständig. Dies gilt für öffentliche wie für interne Stellenausschreibungen. Eine Gegenzeichnung durch den Präsidenten oder den Kanzler findet nicht statt. Dezernat 5020 prüft die Übereinstimmung des vom Fachbereich vorgelegten Ausschreibungstextes mit dem aktuell gültigen Stellenplan.

Das Dezernat 5020 leitet dem Fachbereich eine Kopie des herausgegebenen Anzeigentextes zu.

Wünsche des Fachbereichs nach Größe und Format der Anzeige werden nach Möglichkeit berücksichtigt. Dieses wird jedoch nicht immer möglich sein, da die Universität Osnabrück des öfteren mehrere Anzeigen gleichzeitig herausgibt, die dann in gleicher Größe erscheinen. In aller Regel wird das optisch vertretbare Kleinstformat gewählt.

gez. Prof. Dr. M. Horstmann

Berufungsverhandlungen neuberufener Professoren mit der Universität

Osnabrück

(Schreiben des Präsidenten der Universität Osnabrück an die Dekane vom 09.01.1980)

Durch den Herrn Nds. Minister für Wissenschaft und Kunst werde ich darauf hingewiesen, daß die Gespräche und Verhandlungen, die neu an die Hochschule Berufene in der Vergangenheit mit den Fachbereichen bzw. anderen Organen der Hochschule geführt haben, von sehr unterschiedlicher Qualität und daher auch Effektivität gewesen sind. Ich möchte Ihnen daher im Einvernehmen mit dem Wissenschaftsministerium folgenden Verfahrensvorschlag machen:

Als bald nach Ruferteilung, die dem Fachbereich mitgeteilt wird, sollte der Neuberufene hinsichtlich der personellen und sächlichen Ausstattung seines Fachgebietes gemeinsam mit den anderen Fachvertretern und dem Dekan seine Vorstellungen und Wünsche schriftlich fixieren. Dabei sollten die Dekane insbesondere darauf achten, daß keine unrealistischen Forderungen aufgestellt werden und nicht Hoffnungen geweckt werden, die angesichts der nach ihnen bekannten Finanzlage unerfüllbar bleiben müssen.

Diese "Wunschliste" sollte im Fachbereich (Fachbereichsrat bzw. Aufbaukommission) auf ihre Realisierbarkeit und ihre fachliche Vertretbarkeit hin überprüft werden. Erst danach sollten die Dekane mit dem Berufenen, dem Herrn Kanzler und mir ein gemeinsames Berufungsgespräch führen, in welchem dann die geplante Ausstattung näher umrissen und in Aussicht gestellt werden kann. Dabei ist es für den Herrn Kanzler und mich wichtig, daß wir rechtzeitig vor diesem Berufungsgespräch über die "Wunschliste" und die Möglichkeit ihrer Realisierung mit Fachbereichsmitteln informiert werden, damit wir uns auf dieses Gespräch vorbereiten können.

Erst im Anschluß an ein solches Gespräch in der Hochschule ist es sinnvoll, den Berufenen, sofern er mit dem Wissenschaftsministerium überhaupt Verhandlungen führen kann, nach Hannover fahren zu lassen.

Das Wissenschaftsministerium hat nachdrücklich darauf hingewiesen, daß es wenig vernünftig ist, Neuberufene mit einem Katalog von Anforderungen zu Verhandlungen nach Hannover zu schicken, deren Erfüllung allein mit Mitteln des Fachbereichs gewährleistet werden kann. In jedem Fall erscheint es daher zweckmäßig, Verhandlungspunkte, die nicht von der Universität Osnabrück abschließend behandelt werden können, mit dem Neuberufenen unter meiner und des Kanzlers Beteiligung zu besprechen, ehe ihm der Rat erteilt wird, diese Fragen an den Wissenschaftsminister zu richten.

Bei Neuberufungen an die Abt. Vechta erscheint es mir im übrigen zweckmäßig, an dem bei mir zu führenden Berufungsgespräch auch den Vorsitzenden der Verwaltungskommission oder einen von ihm beauftragten Vertreter zu beteiligen, weil erfahrungsgemäß viele Spezifika der Abteilung Vechta nur von dort behandelt und entschieden werden können.

Ich bitte Sie, künftig dieser Bitte entsprechend zu verfahren.

gez. Prof. Dr. M. Horstmann

Verwaltungsvereinbarung
über die gemeinsame Nutzung einer Fernsprechanlage
(GEFA) durch die Universität Osnabrück und die
Fachhochschule Osnabrück gemäß § 2 Abs. 6 NHG

§ 1

Allgemeines

- (1) Die 1977 errichtete und in Betrieb genommene Fernsprechanlage (Kommunikationssystem 3.000 E), bestehend aus einer Hauptanlage im Aufbau- und Verfügungszentrum der Universität und je einer Untereinrichtung im Schloß sowie in den Räumen der Fachhochschule am Westerberg und in Haste wird von der Universität und der Fachhochschule Osnabrück - im folgenden Nutzer genannt - gemeinsam genutzt. Die Anlage wird als GEFA bezeichnet. Für die gemeinsame Nutzung sind die fernmelderechtlichen Bestimmungen der Deutschen Bundespost maßgebend.
- (2) Betreiber der Anlage ist die Universität Osnabrück. Sie ist gegenüber der Deutschen Bundespost und der Firma Siemens AG vertretungsberechtigt, sofern nachfolgend nichts anderes geregelt ist.

§ 2

Benutzung

Außer den Nutzern können das Studentenwerk Osnabrück, die Studentenschaften beider Hochschulen oder vergleichbare Institutionen die GEFA mit vorheriger schriftlicher Erlaubnis eines Nutzers benutzen. Die Erlaubnis kann befristet oder/und widerruflich erteilt werden und ist dem anderen Nutzer mitzuteilen.

§ 3

Inanspruchnahme

- (1) Die Inanspruchnahme der GEFA darf nur durch Hochschulmitglieder und -angehörige beider Hochschulen, durch bei den Benutzern im Sinne von § 2 Tätige oder durch Dritte - aufgrund ausdrücklicher vorheriger Gestattung eines Nutzers oder Benutzers - erfolgen.
- (2) Hochschulmitglieder und -angehörige beider Hochschulen sind von der Fernsprechvermittlung (§ 7) gleich zu behandeln.

- (3) Dritte haben unmittelbar nach Inanspruchnahme das lt. den Dienstanschlußvorschriften festgesetzte Entgelt an den gestattenden Nutzer bzw. Benutzer zu entrichten. Jeder Nutzer ist für die ordnungsgemäße Abwicklung und Vereinnahmung dieser Beträge in seinem Bereich verantwortlich. Ggf. teilt der Betreiber dem anderen Nutzer bzw. dem Benutzer unmittelbar nach Abschluß des Gesprächs auf Anfrage die Anzahl der Gebühreneinheiten mit.

§ 4

Störungen des Fernsprechbetriebes im Rahmen des Wartungsvertrages

- (1) Die Wartung der GEFA erfolgt gemäß den von der Firma Siemens AG mit dem Betreiber der Anlage geschlossenen Wartungsverträgen. Störungen des Fernsprechbetriebes werden vom jeweiligen Fernsprechteilnehmer der Zentrale gemeldet. Die gemeldeten Störungen werden vom Betreiber in ein Tagebuch eingetragen und unverzüglich dem Wartungsdienst der Firma Siemens mitgeteilt. Die Fachhochschule ist dann berechtigt, mit der Firma Siemens Kontakt aufzunehmen.
- (2) Die Fachhochschule ermöglicht den Wartungstechnikern den Zugang zu den in ihrem Bereich gelegenen Räumen, soweit dies für Wartungszwecke erforderlich ist, und erteilt die benötigten Auskünfte.

§ 5

Reparaturen und Erweiterungen

- (1) Für Reparaturen außerhalb der Wartungsverträge, Erweiterungen der GEFA sowie Änderungen der Wertigkeiten ist jede Hochschule für ihren Bereich zuständig. Die Fachhochschule unterrichtet schriftlich die Universität vor Auftragserteilung.
- (2) Die damit verbundenen Kosten werden vom jeweiligen Nutzer selbst getragen; die damit verbundenen Postgebühren trägt der Betreiber.

§ 6

Postgebühren

- (1) Die Universität Osnabrück begleicht zunächst sämtliche von der Deutschen Bundespost vorgelegten Fernmelderechnungen.
- (2) Die Fachhochschule erstattet der Universität Osnabrück die Kosten für laufende Gesprächseinheiten (sämtliche Dienst- und Privatgespräche). Die Universität erteilt monatlich eine entsprechende Erstattungsanforderung an die Fachhochschule und fügt alle der Berechnung dienenden Unterlagen (siehe § 8) bei.

§ 7

Fernsprechvermittlung

- (1) Für die GEFA besteht eine gemeinsame Fernsprechvermittlung mit der Bezeichnung: "Universität und Fachhochschule".
- (2) Die Sach- und Personalkosten der Fernsprechvermittlung trägt die Universität Osnabrück. Beschaffungen und Personalmaßnahmen hinsichtlich der Fernsprechvermittlung führt die Universität Osnabrück als Betreiber (§ 1 (2)) nach den für sie geltenden Bestimmungen durch.
- (3) Angemeldete Gespräche sind unter Beachtung von § 3 (2) von der Zentrale unverzüglich zu vermitteln. Ist der gewünschte Teilnehmer nicht erreichbar, erhält der Anmelder umgehend Mitteilung. Auf Wunsch sind weitere Vermittlungsversuche vorzunehmen.

§ 8

Gebührenerfassung

- (1) Sämtliche im Bereich der Nutzer oder der benutzenden Institutionen im Sinne von § 2 dieser Vereinbarung geführten Telefongespräche werden nach Rufnummer, Datum, Uhrzeit, Gebühreneinheiten, getrennt nach Dienst-, Privat-, Fern- und Ortsgesprächen, aufgezeichnet.
- (2) Die aufgezeichneten Daten werden vom Rechenzentrum der Universität Osnabrück ausgewertet. Die Auswertung umfaßt folgende Unterlagen:
 - a) Zusammenstellung der Fernsprechkosten nach Organisationseinheiten (sog. Extrakt),
 - b) Auflistung der einzelnen Telefongespräche nach Fernsprechapparaten,
 - c) Auflistung der Nummern der unter "Unbekannt" registrierten Apparate,
 - c) Lochkarten (bei privaten Ferngesprächen).
- (3) Der Fachhochschule Osnabrück wird mit der monatlichen Erstattungsanforderung je eine Ausfertigung dieser Unterlagen zugestellt. Erst bei Vorliegen aller Unterlagen ist sie zur Überweisung verpflichtet.
- (4) Die Bestimmungen des Datenschutzes sind zu beachten. Die Ausdrucke sind verschlossen zu transportieren und aufzubewahren.

§ 9

Telefonbücher

- (1) Im Amtlichen Fernsprechbuch der Deutschen Bundespost erfolgen Eintragungen sowohl unter "Fachhochschule Osnabrück" als auch unter "Universität Osnabrück".
- (2) Sofern ein Nutzer kostenpflichtige Zusatzeintragungen in Amtliche Fernsprechbücher wünscht, hat er diese selber zu beantragen und die Kosten dafür zu tragen.
- (3) Von der Deutschen Bundespost kostenlos abgegebene Telefonbücher werden auf die Nutzer im Verhältnis der jeweiligen Nebenstellen aufgeteilt.
- (4) Die Nutzer tauschen ihre hausinternen Telefonverzeichnisse untereinander aus und teilen sich Änderungen in der Raum- und Fernsprechnummernverteilung unverzüglich auf entsprechendem Vor- druck mit.

§ 10

Inkrafttreten und Kündigung

- (1) Diese Vereinbarung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.
- (2) Diese Vereinbarung wird auf unbestimmte Dauer geschlossen und kann von jedem Vereinbarungsschließenden mit einer Kündigungsfrist von 6 Monaten zum 31. 3. oder 30. 9. eines jeden Kalenderjahres gekündigt werden.

Osnabrück,

Osnabrück, 12. 12. 79

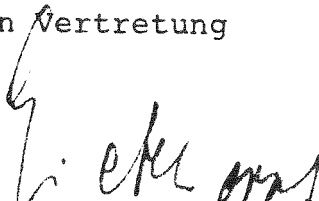
Universität Osnabrück
Der Präsident

Fachhochschule Osnabrück
Der Rektor

Im Auftrag

In Vertretung


.....
(Unterschrift)


.....
(Unterschrift)

Schütz, Oberregierungsrat

Eickhorst, Kanzler

Vorläufige Ordnung für die Deutsche Sprachprüfung für
ausländische Studienbewerber an der Universität Osnabrück

auf der Grundlage der von der 101. WRK Konferenz am
12.12.1972 beschlossenen Rahmenordnung

(Beschluß des Senats der Universität Osnabrück vom 30.01.1980)

A. Allgemeine Prüfungsbestimmungen

§ 1 Zweck der Prüfung

Ausländische Studienbewerber müssen nach den Immatrikulationsbestimmungen vor Aufnahme des Fachstudiums in der Regel den Nachweis ausreichender Kenntnisse in der deutschen Sprache erbringen. Die in den nachfolgenden Bestimmungen geregelte Prüfung dient der Feststellung, ob der ausländische Studienbewerber in hinreichendem Maße die sprachlichen Voraussetzungen besitzt, ein Fachstudium erfolgreich betreiben zu können.

§ 2 Befreiung von der Prüfung

Von der Prüfung befreit sind Studienbewerber, die

1. ihre Reifeprüfung an einer deutschsprachigen Schule abgelegt haben;
2. die Feststellungsprüfung oder Abschlußprüfung eines Studienkollegs bestanden haben;
 - 3a an einer deutschen Hochschule die Sprachprüfung ohne Einschränkung oder Auflage bestanden haben;
 - 3b an einer deutschen Fachschule, Fachoberschule oder Fachhochschule die Abschlußprüfung bestanden haben;
 - 3c den Nachweis, daß sie bereits an einer anderen deutschsprachigen Hochschule oder Fachhochschule zum Fachstudium zugelassen worden sind, erbringen;
4. das Deutsche Sprachdiplom gemäß Beschluß der Kultusministerkonferenz vom 16.03.1972 erworben haben oder im Besitz des Großen Sprachdiploms des Goetheinstituts sind;
5. sonstige Nachweise erbringen, welche die ausreichende Kenntnis der deutschen Sprache bestätigen und über deren Anerkennung der Präsident im Benehmen mit einem Lehrenden des Fachgebietes Deutsch als Fremdsprache sowie dem Vorsitzenden der Senatskommission für das Akademische Auslandsamt entscheidet.

§ 3 Erlaß der Prüfung

In Ausnahmefällen, z.B. bei Stipendiaten der Alexander-von-Humboldt-Stiftung und Kurzzeitstipendiaten des DAAD, die ohne Prüfungsabsicht an der Universität Osnabrück studieren, kann die Prüfung auf formlosen Antrag hin erlassen werden. Über den An-

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

§ 4 Prüfungstermine

Die Prüfungen werden mindestens zweimal im Jahr abgenommen. Die Termine liegen in der Regel zu Beginn des Sommer- und des Wintersemesters.

§ 5 Zulassung zur Prüfung

Ober die Zulassung zur Deutschprüfung entscheidet der Präsident nach Vorlage sämtlicher Bewerbungsunterlagen. Der genaue Prüfungstermin wird dem Studienbewerber in einem gesonderten Schreiben rechtzeitig mitgeteilt. Für die Zulassung werden Kenntnisse vorausgesetzt, die dem erfolgreichen Besuch der Mittelstufe II des Goethe-Instituts oder eines gleichwertigen Deutschkurses der Universität Osnabrück entsprechen.

§ 6 Gliederung der Prüfung

Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Der schriftliche Teil der Prüfung findet vor dem mündlichen Teil statt. Vom mündlichen Teil kann bei einem eindeutigen Ergebnis im schriftlichen Teil (6 Punkte, vgl. § 7) abgesehen werden. Der Kandidat hat die jeweilige Teilprüfung bestanden, wenn er mindestens 2/3 der Anforderungen erfüllt. Das Gesamtergebnis der Teilprüfungen wird im Verhältnis 3:2:1:3 gewertet (entsprechend der in Teil B genannten Reihenfolge).

§ 7 Ergebnis der Prüfung, Wiederholung der Prüfung

Bestanden hat, wer mindestens 2/3 der Gesamtanforderungen erfüllt hat, d.h. wer von insgesamt 9 Punkten mindestens 6 erreicht hat. Nicht bestanden hat, wer die nach Satz 1 erforderliche Punktzahl nicht erreicht hat. Die Sprachprüfung kann unbeschränkt wiederholt werden. Sie muß in jedem Falle vollständig wiederholt werden.

§ 8 Prüfungsvorsitz und Beisitzer

Für die Aufgabenstellung und die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung ist ein Prüfungsvorsitzender verantwortlich. Prüfungsvorsitzender ist der Vorsitzende der Senatskommission für das Akademische Auslandsamt. Als Beisitzer mit beratender Stimme wirken alle anwesenden Mitglieder der Senatskommission für das Akademische Auslandsamt mit, ferner ggf. ein Vertreter des jeweiligen Studienfachs.

Ober die mündliche Prüfung ist ein Protokoll anzufertigen. Der Prüfungsvorsitzende stellt nach Beratung mit den Beisitzern das Prüfungsergebnis fest und händigt den Prüflingen über das Prüfungs-

ergebnis entsprechende Bescheinigungen aus.

§ 9 Beschwerdeverfahren

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

B. Besondere Prüfungsbestimmungen

§ 10 Schriftliche Teilprüfung

Die schriftliche Teilprüfung dauert drei Stunden und gliedert sich in drei Aufgabenbereiche.

I Textwiedergabe (3 Punkte)

Unter Textwiedergabe ist die Zusammenfassung eines vorgelesenen Textes zu verstehen. Sie soll zeigen, daß der Kandidat einem wissenschaftlichen Vortrag folgen und seinen wesentlichen Inhalt zusammenhängend und sprachlich angemessen wiedergeben kann.

a) Art des Textes

Es soll ein beschreibender oder berichtender Text aus dem geistes- bzw. naturwissenschaftlichen Bereich gewählt werden. Der Text soll keine speziellen Fachkenntnisse voraussetzen.

b) Umfang der Textvorlage

50 - 60 Schreibmaschinenzeilen zu 60 Anschlägen.

c) Durchführung

Der Text wird zweimal vorgelesen, es dürfen Notizen gemacht werden. Dem Text entsprechend können Namen, Daten und schwierige Fachausdrücke angegeben werden.

d) Dauer der Teilprüfung

Nicht länger als 90 Minuten

e) Bewertung

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

II Beantwortung von Fragen und/oder Kommentar zu einem vorgelegten Text (Leseverständnis 2 Punkte)

Der Kandidat soll die Möglichkeit erhalten, sich selbständig zu einem vorgelegten schwierigen Sachtext zu äußern. Dabei soll erkennbar werden, ob er sich unabhängig von den vorgegebenen Formulierungen mit dem Text auseinandersetzen kann.

a) Art des Textes

Es wird ein wissenschaftlicher Text vorgelegt. Der Text soll keine speziellen Fachkenntnisse voraussetzen.

b) Umfang des Textes

Ca. 30 Schreibmaschinenzeilen zu 60 Anschlägen.

c) Dauer der Teilprüfung

Nicht länger als 45 Minuten.

d) Bewertung

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

III Grammatische Umformungen (1 Punkt)

Der Kandidat soll beweisen, daß er grammatische Strukturen verstehen und umwandeln kann.

a) Art der Aufgabe

Dem Kandidaten werden Umformungsaufgaben gestellt. Grammatische Terminologie solle bei der Aufgabenstellung nach Möglichkeit vermieden werden.

b) Umfang der Aufgabe

Etwas eine Schreibmaschinenseite.

c) Dauer der Teilprüfung

Nicht länger als 30 Minuten.

§ 11 Mündliche Teilprüfung (3 Punkte)

In der mündlichen Teilprüfung soll der Kandidat beweisen, daß er imstande ist, mit Verständnis und Selbständigkeit einen Vorgang, Sachverhalt oder Gedankenzusammenhang zu erfassen und sich sprachlich angemessen damit auseinanderzusetzen.

Die mündliche Prüfung erfolgt in Form eines Prüfungsgesprächs über Fragen der gewählten Studienrichtung. Dem Prüfungsgespräch kann ein entsprechender Text zugrunde gelegt werden.

Dauer der mündlichen Prüfung: Maximal 15 Minuten.

C. Inkrafttreten

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

Beschluß des Landesministeriums über die Förderung der wissenschaftlichen Forschung

I.

(1) Die Landesregierung bildet einen Arbeitskreis zur Förderung der wissenschaftlichen Forschung in Niedersachsen.

(2) In den Arbeitskreis beruft der Ministerpräsident auf die Dauer von drei Jahren

1. je einen Vertreter der Universitäten Göttingen, Hannover, Oldenburg und Osnabrück, der Technischen Universitäten Braunschweig und Clausthal, der Medizinischen Hochschule Hannover, der Tierärztlichen Hochschule Hannover, der Hochschulen Hildesheim und Lüneburg, der Akademie der Wissenschaften zu Göttingen und der Braunschweigischen Wissenschaftlichen Gesellschaft auf deren Vorschlag,
2. je einen Vertreter der Max-Planck-Gesellschaft zur Förderung der Wissenschaften e. V., der Deutschen Forschungsgemeinschaft e. V., der Stiftung Volkswagenwerk und der Fraunhofer Gesellschaft zur Förderung der angewandten Forschung e. V. auf deren Vorschlag,
3. bis zu zwei Persönlichkeiten des kulturellen und wirtschaftlichen Lebens auf Vorschlag der Vereine zur Förderung der niedersächsischen wissenschaftlichen Hochschulen,
4. bis zu sechs Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens auf Vorschlag des Ministers für Wissenschaft und Kunst, des Ministers für Wirtschaft und Verkehr, des Ministers für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten, des Ministers der Justiz und des Sozialministers, davon zwei auf Vorschlag des Ministers für Wissenschaft und Kunst.

II.

Der Arbeitskreis berät die Landesregierung in Fragen der Forschungsförderung. Auf Anforderung des Ministers für Wissenschaft und Kunst gibt er Empfehlungen ab.

III.

(1) Auf Vorschlag des Arbeitskreises läßt die Landesregierung zur Pflege ständiger Verbindung der wissenschaftlichen Forschung mit dem öffentlichen Leben des Landes regelmäßig namhafte Vertreter der Forschung ein, vor Persönlichkeiten des politischen, kulturellen und wirtschaftlichen Lebens des Landes wissenschaftliche Themen zu behandeln.

(2) Die Veranstaltungen stehen unter der Schirmherrschaft des Ministerpräsidenten und werden von ihm, dem Minister für Wissenschaft und Kunst, dem Minister für Wirtschaft und Verkehr, dem Minister für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten, dem Minister der Justiz oder dem Sozialminister geleitet.

IV.

(1) Der Arbeitskreis bezeichnet Forschungszweige, welche besonderer finanzieller Förderung bedürfen.

(2) Die Landesregierung bestimmt die Forschungsvorhaben, die mit den nach § 12 des Gesetzes über das Zahlenlotto i. d. F. vom 19. 8. 1970 (Nds. GVBl. S. 312), zuletzt geändert durch Art. 57 des Zweiten Anpassungsgesetzes vom 2. 12. 1974 (Nds. GVBl. S. 535), dem Land zur Förderung der Forschung zufließenden Mitteln finanziert werden sollen.

V.

Dieser Beschluß tritt am 1. 1. 1981 in Kraft. Gleichzeitig tritt der Beschluß des Landesministeriums über die Förderung der wissenschaftlichen Forschung vom 10. 4. 1956 (Nds. MBl. S. 321 — GültL StK 5/3) außer Kraft.

Hannover, den 19. 2. 1980

MWK — 2091 — B I 32 — 2/71 — GültL 60/60

Das Niedersächsische Landesministerium

<i>Dezernat</i>		<i>Dezernent</i>	<i>Vertreter</i>
<u>5 0 2 0</u> <u>Personalangelegenheiten</u>		Ladner	Hollenberg
<i>Ordnungs- zahl</i>	<i>Sachgebiet</i>	<i>Sachbearbeiter</i>	
5021	<u>Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten, Personalwirtschaft, gemeinsame Personalangelegenheiten</u> a) Aufstellung und Ausführung des Personalhaushalts * b) Stellenwirtschaft (Bewertung, Denominationen, Stellenplan, Abweichungen, Stellensperren) c) Feststellung der Lehrkapazität nach Studiengängen (gemeinsam mit 5015), Berechnung und Festlegung der Höchstzahlen * d) Personalwirtschaft - Personalbedarf, Auswahl und Einsatz des Personals Personalinformationssysteme - Stellenausschreibungen - Personalstatistik (Federführung) e) Außeruniversitäre Fortbildung der Mitarbeiter f) Ausführung des Nds. PersVG (Wahl des Personalrats, Freistellung von Personalratsmitgliedern, Personalversammlung, Dienstvereinbarungen) g) Aufgaben nach dem Schwerbehindertengesetz und dem Soldatenversorgungsgesetz h) Andere allgemeine Angelegenheiten (Arbeitszeit, Verwaltungsverfahren, innere Organisation, Verwaltungskosten u.a.)	Ladner	Alscher
	* <u>Zu 5021 b) und d)</u> Das Aufgabengebiet umfaßt auch die Mitarbeit bei HIS-PVS	Ladner, Alscher	Alscher
		Alscher	Meise
		Ladner	Ladner
		Meise	
		Ladner	

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5022	<p><u>Personalangelegenheiten der hauptberuflichen Beschäftigten</u></p> <p>a) Grundsätzliche Angelegenheiten des Sachgebiets, Organisation des Sachgebiets (einschl. Berechnung und Zahlung der Bezüge)</p> <p>b) Beamte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ernennungen (Begründung des Beamtenverhältnisses, Beförderungen) - Abordnungen, Versetzungen - laufende Personalbetreuung (Einhaltung der Laufbahnvorschriften, Rechte und Pflichten des Beamten, Zulagen, Kolleggeldpauschalen, Nebentätigkeiten, Dienstjubiläen, Urlaubsregelungen, Überwachung der Beschäftigungsdauer der Beamten auf Widerruf oder auf Zeit u.a.) - Beendigung des Beamtenverhältnisses (Entlassung, Ruhestand, Emeritierung, Nachversicherung) - Beamtenversorgung <p>c) Verwaltung von Beamten-Stellen, Gastprofessuren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begründung des Dienstverhältnisses (Verwaltungsauftrag) - Angelegenheiten des lfd. Dienstverhältnisses (BDA-Festsetzung, Nebentätigkeiten, Zulagen, Kolleggeldpauschalen, Urlaubsregelungen u.a.) - Beendigung des Dienstverhältnisses <p>d) Angestellte, Arbeiter und Auszubildende</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einstellungen, Abordnungen, Versetzungen - Eingruppierungen, Höhergruppierungen - lfd. Personalbetreuung (Beschäftigungsdauer, Dienstjubiläen, Zulagen, Überstundenanordnung, Nebenabreden, Urlaubsregelungen einschl. Sonderurlaub, Arbeitsbefreiung, Soz.-Versicherungs- und Steuerfragen u.a.) - Ausbildung (Praktische Ausbildung, nebendienstl. Unterricht, Lehrgänge) - Beendigung des Arbeitsverhältnisses <p>e) Urlaubskartei für die Allgemeine Verwaltung</p>	<p>Hollenberg</p> <p>Harms, Meise</p> <p>Harms, Meise</p> <p>Glosemeyer, NN (evtl. Roitzheim)</p> <p>Hollenberg</p> <p>Hollenberg</p> <p>Hollenberg</p> <p>Glosemeyer, NN (evtl. Roitzheim)</p> <p>Reichelt</p>

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5023	<p data-bbox="268 275 1139 360"><u>Personalangelegenheiten der nebenberuflich Beschäftigten</u></p> <p data-bbox="268 387 1011 423">Wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte</p> <ul data-bbox="268 439 772 568" style="list-style-type: none">- Einstellungen, Verlängerungen- laufende Personalbetreuung- Mittelüberwachung <p data-bbox="268 598 517 633">Hilfslehrkräfte</p> <ul data-bbox="268 649 772 779" style="list-style-type: none">- Einstellungen, Verlängerungen- laufende Personalbetreuung- Mittelüberwachung <p data-bbox="268 808 517 844">Lehrbeauftragte</p> <ul data-bbox="268 860 772 990" style="list-style-type: none">- Neuanträge und Verlängerungen- laufende Personalbetreuung- Mittelüberwachung <p data-bbox="268 1019 469 1055">Gastvorträge</p> <ul data-bbox="268 1070 823 1106" style="list-style-type: none">- Abrechnung und Mittelüberwachung	<p data-bbox="1184 387 1401 423">Witte, Schütt</p> <p data-bbox="1184 598 1401 633">Witte, Schütt</p> <p data-bbox="1184 808 1401 844">Witte, Schütt</p> <p data-bbox="1184 1019 1401 1055">Witte, Schütt</p>

<i>Ordnungs- zahl</i>	<i>Sachgebiet</i>	<i>Sachbearbeiter</i>
5024	<u>Besoldungsrechtliche Nebengebiete</u> a) Grundsatzfragen des Sachgebiets b) Beihilfen c) Dienstreisen, Exkursionen und sonstige Reisen d) Trennungsentschädigungen, Umzugskosten, Wohnungs- fürsorge für Landesbedienstete e) Vorschüsse, Unterstützungen	Harms Vobbe Vobbe Stefener Stefener

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5025	<u>Berechnung und Zahlung der Bezüge</u> a) Angestellte und Arbeiter b) Auszubildende c) Wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte d) Hilfslehrkräfte, Lehrbeauftragte e) Gastprofessoren, Gastvorträge f) Andere Beschäftigte	Scholz Scholz Witte, Schütt Witte, Schütt Witte, Schütt Scholz

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5026	<u>Schreibdienst und Mitarbeit in den Sachgebieten</u>	Reichelt (1/2) Tönsmeyer Weiß (1/2) Wörmann

<i>Dezernat</i>		<i>Dezernent</i>	<i>Vertreter</i>
<p>5030</p> <p><u>Haushalts- und Wirtschaftsangelegenheiten</u></p>		Neuhaus	<p>Beschaffung: Klaes</p> <p>Haushalt: Bernhardt</p>
<i>Ordnungs- zahl</i>	<i>Sachgebiet</i>	<i>Sachbearbeiter</i>	
5031	<p>a) Mitwirkung bei der Bedarfsplanung</p> <p>b) Koordinierung der Bedarfsanmeldungen an Haushaltsmitteln aus allen Bereichen der Universität und Überprüfung auf formale Rechtmäßigkeit</p> <p>c) Aufstellung des Haushaltsvorschlages (gemeinsam mit dem Kanzler und entsprechend den Senatsbeschlüssen)</p> <p>d) Beantragung von apl. und üpl. Mitteln sowie Vorgriffen und Verpfl.-Ermächtigungen</p> <p>e) Beantragung von Mittelzuweisungen im Rahmen der Bewirtschaftung, Wahrung der Fristen für vorl. HH-Führung und andere Termine</p> <p>f) Zusammenstellung von Haushaltsresten und Anträgen auf Mittelübertragung</p> <p>g) Anmeldung und Abrechnung der Mittel für Projekte (Großgeräte) und HBFG</p> <p>h) Anweisung von Zahlungen, Aufsicht über Handvorschüsse</p> <p>i) Bedarfsermittlung, Anmeldung und Überwachung der Betriebsmittel</p> <p>k) Erteilung der Anordnungs- und Feststellungsbefugnis</p> <p>l) Fragen der Zusammenarbeit mit der Regierungshauptkasse</p> <p>m) Bearbeitung der Vorprüfungsbeanstandungen</p> <p>n) Beantragung und Abwicklung der Erstattungen nach dem Berlinförderungsgesetz</p> <p>o) Abwicklung der Mittel zur Pflege wissenschaftlicher und akademischer Beziehungen sowie der Förderung durch die Universitätsgesellschaft e.V.</p>	<p>Neuhaus</p> <p>Neuhaus</p> <p>Neuhaus Bernhardt</p> <p>Neuhaus Bernhardt</p> <p>Neuhaus Bernhardt</p> <p>Neuhaus Bernhardt</p> <p>Neuhaus</p> <p>Neuhaus</p> <p>Bernhardt</p> <p>Neuhaus Bernhardt</p> <p>Bernhardt</p> <p>Bernhardt</p> <p>Bernhardt</p>	

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5032	<p>a) Grundsätzliche Angelegenheiten im Sachgebiet</p> <p>b) Bewirtschaftung von Haushalts- und Sondermitteln</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechnerische Feststellung von Rechnungen, Fertigung der Kassenanweisungen - Anlegen und Führen der Haushaltsüberwachungs- und Festlegungslisten sowie der Unterkostenstellen - Umlegen/Umbuchen von Druck-, Geschäftsbedarfs- und Fotokopierkosten - Abwicklung des Schriftverkehrs betr. Rechnungen und Mahnungen - Fertigung mtl. Bewirtschaftungsübersichten 	<p>Bernhardt</p> <p>Forysch Hetzer Jantzen</p>
	<p>Kapitel 06 14, Hauptgr. 1, 5 und 8</p> <p><u>Sondermittel</u></p> <p>Kapitel 06 08, Pflege wiss. und akad. Beziehungen</p> <p>Kapitel 06 09, Nds. Vorab, Geräte, Titelgr. 99</p>	<p>Hetzer + N.N. (BAT VII)</p>
	<p>Kapitel 06 14, Tgr. 68, 71 einschl. der dazugehörigen Einnahmen</p>	<p>Jantzen + N.N. (BAT VII)</p>
	<p>Kapitel 06 14, (Tgr. 62, DFG-Projekte Tgr. 63, Zuschüsse Dritter) einschl. der dazugehörigen Einnahmen, 65 und 67 sämtl. andere, z.B. 06 02/06 03 usw.</p>	<p>Forysch</p>
	<p>c) Haushaltmäßige Betreuung der (Forschungs-) Projekte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beratung und Mitwirkung bei Projektanträgen - Schriftverkehr in Grundsatzangelegenheiten (Umwidmungs-, Verlängerungsanträge, pp.) 	<p>Bernhardt</p>
	<p>d) Rechnerische Abwicklung der Einnahmen und Ausgaben der Veröffentlichungsreihen</p>	<p>Hetzer</p>
	<p>e) Bewirtschaftung der Mittel aus Vorabbeschaffungen (Physik/Biologie)</p> <ul style="list-style-type: none"> - HBG 	<p>Hetzer/Bernhardt</p>
<p>f) Bewirtschaftung der Zuschüsse an das Studentenwerk</p>	<p>Franke</p>	
<p>g) Verwaltung des Handvorschusses</p>	<p>Jantzen Vertr.: Hetzer</p>	

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5032	h) Aufstellung von rechnerischen Verwendungsnachweisen für die (Forschungs-) Projekte i) Zahlungsabwicklung aufgrund von Bürgschaften (Verwahrung der Urkunden) k) Sammlung der Dauerbelege und Führen einer D-Beleg-Kartei, Vergabe der D-Beleg-Nrn. für Rechnungen l) Aufstellung der jährlichen Hochschulfinanzstatistik	Forysch Bernhardt N.N. (A 9) N.N. (A 9)
zu 5032	b) Bewirtschaftung der Mittel der Titelgruppen 66 und 69 (mit Ausnahme von 54766 und 54769)	Bühning z.Zt. ZpB

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5033	1 a) Koordinierung von Bedarfsanmeldungen in Beschaffungsangelegenheiten; Überprüfung auf formale Rechtmäßigkeit; Umwidmungen	Klaes
	b) Abwicklung von Rechtsangelegenheiten in der Beschaffung (In Absprache mit Dezernat 5080)	Klaes Kück
	c) Mängelbeseitigung, Durchsetzung von Garantie- und Gewährleistungsansprüchen; Mahnverfahren	Klaes
	d) Prüfung und Entscheidung über Schadensersatzforderungen gegen Bedienstete (Regreß) im Zusammenhang mit Beschaffungen (In Absprache mit Dezernat 5080)	Klaes
	e) Beratung und teilweise Beschaffung für AStA und Studentenwerk	Klaes
	f) Abstimmung von Beschaffungsangelegenheiten mit der Abteilung Vechta	Klaes
	g) Fragen der Selbst- und Fremdversicherung in der Nds. Landesverwaltung	Klaes Kück
	h) Koordinierung, Anmeldung und Überwachung der Lagerhaltung für das Vordruckwesen	Kück Heine
	i) Überwachung der Lagerhaltung mit Ausnahme des Vordruckwesens, Lagerung von Büromöbeln und Geräten	Klaes Olschewski
	k) Zusammenarbeit in Beschaffungsangelegenheiten mit anderen Behörden	Klaes Kück
	2 a) Ausschreibung von Gebäudereinigungsverträgen mit Vertragsabschluß	Klaes
	b) Öffentliche Ausschreibung bei Beschaffungen	Klaes
	c) Abschluß und Änderung von Wartungsverträgen mit Ausnahme von betriebstechnischen Anlagen	Klaes Kück
	d) Beschaffungsabwicklung in Sonderfällen, Zoll und Gewerbeaufsicht, Preisprüfung	Klaes
	e) Fragen und Durchführung zu 2.5.1 Stiftungen 2.5.2 Schenkungen 2.5.3 Spenden 2.5.4 Leihen, Mieten	Klaes Kück
	f) Erstellen, Fortschreiben, Anlegen und Ergänzen von Karteien in Kfz- und Beschaffungsangelegenheiten	Kück Heine
	g) Aktenablage	Heine

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5033	3 a) Beschaffung nichtwiss. bewegl. Gegenstände (Möbel, allg. Geräte usw.)	Klaes Heine
	b) Beschaffung von wiss. Geräten (nach Angabe und Auswahl des Nutznießers)	Klaes Kück Heine
	c) Beschaffung aus Drittmitteln	Klaes Heine
	d) Beschaffung aus DFG-Mitteln; Forschungsprojekte	Kück Heine
	e) Beschaffung von Geschäftsbedarf	Heine
	f) Reparaturaufträge	Kück Heine
	g) Beschaffung von Sonderausrüstung (Schutzkleidung + Behördenselbstschutz)	Klaes Kück
	4 a) Ersteinrichtung von Neubauten; Teil II-HU-Bau	Klaes
	b) Erstellung der Gerätelisten bei Neubauplanungen; Teil III HU-Bau	Klaes Kück
	c) Beschaffungen aus Mitteln der Titel 51901, 51902 und 51903	Klaes Kück Heine
	5 a) Beschaffung von Dienstkraft- und Sonderfahrzeugen	Klaes Kück
	b) Beschaffung von Kraftfahrzeugzubehör, Sonderausstattung und Ersatzteilen	Kück
	c) Reparaturaufträge für Dienstkraftfahrzeuge einsch. der Durchsetzung von Schadensersatzansprüchen bei Unfällen usw. (In Zusammenarbeit mit Dezernat 5080)	Klaes Kück
	d) Nachweisung der Kraftfahrzeugkosten, Kraftfahrzeug-Ausgabebblatt, Fahrtenbücher (Abschreibungen)	Kück Heine
	e) Anforderungen von Gutachten für die Aussonderung zur Neubeschaffung von Dienstkraftfahrzeugen	Kück
	f) Überwachung der Fahrtauglichkeit der Kraftfahrzeugführer	Kück
	g) Erstmalige und laufende Belehrung der Kraftfahrzeugführer	Kück
	h) Vorbereitung der Genehmigung zum Selbststeuern von Dienstkraftfahrzeugen	Klaes Kück

<i>Ordnungs- zahl</i>	<i>Sachgebiet</i>	<i>Sachbearbeiter</i>
5033	i) Prüfung der Fahrtenbücher im Zusammenhang mit den Überstunden und Dienstreisen der Fahrer	Kück

<i>Ordnungs- zahl</i>	<i>Sachgebiet</i>	<i>Sachbearbeiter</i>
5034	1 a) Lagerhaltung eines Geschäftsbedarfs- und Reinigungs-lagers mit Warenausgabe b) Abrechnung der ausgegebenen Gegenstände nach Kostenstellen (über Formblatt) c) Lagerergänzung über 5033 d) d) Jährliche Inventur e) Vordruckverwaltung f) Abrechnung von Kopier- und Druckaufträgen	Willer

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5035	<p><u>Liegenschaftsverwaltung, Erfassung beweglichen und unbeweglichen Landesvermögens; Telefonangelegenheiten</u></p> <p>a) Aufsicht über die Liegenschaftsverwaltung (einschl. Bewirtschaftung, Dokumentation, Telefonangelegenheiten)</p> <p>Anmietung von Gebäuden und Räumen für Universitätszwecke</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vertragsverhandlungen, Vertragsvorbereitung, Vertragsänderungen, Berechnung des Mittelbedarfs - Antragsverfahren für Genehmigungen der Anmietungen (Anträge nach Bedarfsnachweise an MWK, MF, Bevollm. usw.), gemeinsam mit 5012 - Einleitung von Bauunterhaltsmaßnahmen in angemieteten Gebäuden und Räumen <p>Längerfristige Vermietung und Verpachtung von landeseigenen Gebäuden, Räumen oder Grundstücken</p> <p>Bewirtschaftung der Mittel in den Titeln der Gruppe 517 und 518</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beschaffung von Heiz- und Brennstoffen, Versorgung mit Wasser und Energie - Zahlung aller liegenschaftsbezogenen Ausgaben aus Titel 517 01 und 518 01 (z.B. Heiz- u. Brennstoffe, Energie, Wasser, öffentl. Abgaben, Mieten, Pachten usw.) einschl. Aktenführung - Bewirtschaftung der Titel der Gruppe 519 (in Absprache mit 5070), 12401 und 12568 - Werkdienstwohnungen <p>b) Reinigungsverträge, Wartungsverträge usw.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausschreibung, Zuschlag - Vertragsgestaltung, Änderung und Ergänzung von Verträgen, Vertragsüberwachung <p>c) Dokumentation des Grundstücks-, Gebäude- und Raumbestandes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Karteimäßiges Erfassen und Fortschreiben des unbeweglichen Landesvermögens, getrennt nach Grundstücken, Gebäuden und Räumen (einschl. Anmietungen) - Vorbereitung der Einführung von automatisiertem Dokumentationsverfahren (gemeinsam mit 5014), z.B. HIS-Bau - Aktualisierte Nachweisung der Nutzung sämtlicher Räume, geordnet nach nutzenden Organisationseinheiten und Nutzern und einschl. Telefonverzeichnis 	<p>Lange</p> <p>Lange</p> <p>Lange</p> <p>Hampel</p> <p>Franke</p> <p>Franke</p> <p>Lange</p> <p>Klaes</p> <p>Lange</p> <p>Rister</p> <p>Rister Franke</p> <p>Rister</p> <p>Rister</p>

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5035	<ul style="list-style-type: none"> - Bereitstellen von Informationen über Raumnutzung für die Uni-Leitung und die Leiter von Organisationseinheiten - Führen und Aktualisieren eines Stecktableaus über die Belegung aller Lehrräume (z.B. Hörsäle, Gruppenräume, Sitzungszimmer usw.), gegliedert nach ständiger und einmaliger Nutzung sowie Prüfung der Verfügbarkeit von Räumen für Uni-Angehörige oder Drittnutzer - Beratung der FBe und der Verantwortlichen für das Vorlesungsverzeichnis (Vermeidung von Mehrfachbelegungen, Zuweisung optimal nutzbarer Räume usw.) - Bewirtschaftung von PKW-Einstellplätzen einschl. Ausgabe von Berechtigungsausweisen d) Vorbereitung und Abschluß von Nutzungsvereinbarungen mit Dritten über Einrichtungen der Universität e) Reservierung von Gebäuden und Räumen für Universitätseinrichtungen und sonstige Nutzer <ul style="list-style-type: none"> - Berichtigung Stecktableau - Benachrichtigung von 5070 (Hausmeister, Wach- u. Schließdienst, ggf. technische Dienstleistungen usw.) - Kennzeichnung des Nutzungsobjekts, Verständigung des Nutzers f) Semesterweise rückwirkende Darstellung der Ausstattung von Lehrveranstaltungsräumen (z.B. Hörsäle, Gruppenräume, Sitzungszimmer usw.) g) Planung und Verwaltung der Fernsprechversorgung der Universität in Zusammenarbeit mit Dezernat 5011 <ul style="list-style-type: none"> - Erstellen von Bedarfsübersichten, nach Gebäuden und Nutzern getrennt - Verwaltung und Verteilung der vorhandenen Fernsprechanschlüsse, Festlegung der Anschlußwertigkeit - Vorbereitung der Antragsverfahren für neue Fernsprechanschlüsse an MWK, Bevollm., HBG, StHBA, Deutsche Bundespost usw., gemeinsam mit Dezernat 5011 und 5012 - Kontrolle der Auslastung von Sprechstellen anhand der Gebührenerfassung, Beratung der FBe und sonstigen Organisationseinheiten über optimale Auslastung usw. - Entgegennahme und Bearbeitung von Beschwerden und Vorschlägen, die Telefonversorgung betreffend - Vertragsvorbereitung und -fortschreibung von Miet- oder Wartungsverträgen für Fernsprechanlagen; Erteilung von Änderungs- oder Installationsaufträgen in Absprache mit Dez. 5070 u. 5011 	<p>Rister</p> <p>Rister Franke</p> <p>Rister Franke</p> <p>Rister</p> <p>Franke</p> <p>Franke</p> <p>Rister</p> <p>N.N. (A9) Franke</p>

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5035	<p>h) Monatliche Verrechnung (Umlage) der Post-, Telex- und Telefonkosten einschl. Weiterleitung der GEZ-Abrechnungen an die Sprechstelleninhaber, Überwachung des Rücklaufs</p> <p>Erstattungen Dritter (Porto, Fernsprechgebühren); Einzug der Gebühren für Privatgespräche, die von Diensttelefonen aus geführt werden</p> <p>i) Erfassen beweglichen Landesvermögens</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufsicht über Neuaufnahme landeseigener Gegenstände, die der Inventarisierung unterliegen, sowie Sachbearbeitung schwieriger Einzelfälle - Mitarbeit bei der Entwicklung und Fortschreibung von Inventarsystemen einschl. EDV-Inventarisierungsprogrammen (in Zusammenarbeit mit Kanzler, Dezernent und 5014) - Karteimäßiges Erfassen beweglichen Landesvermögens, Vergabe von Inventarnummern, Kennzeichnung - Anlegen und Führen von Geräte- und Maschinenkarteien, Ermittlung und Erfassung von Folgekosten - Erteilung, Abwicklung und karteimäßige Erfassung von Reparaturaufträgen für Bürogeräte - Erfassung von Geräten und Ausstattungsgegenständen aus Drittmitteln, Rückabwicklung nach Projektende - Mitarbeit bei Ausschreibung und Verkauf von auszusondernden Gegenständen (einschl. Kfz) (mit 5033) - Mitwirkung bei der Zollabwicklung (mit 5033) - Mitarbeit bei Aufbau sowie Verwaltung einer zentralen Verwaltungsbücherei - Verwaltung von Dienstsiegeln - Bearbeitung von Schadensfällen und Diebstahlmeldungen, gemeinsam mit Dezernat 5070 und 5080 	<p>Franke</p> <p>Lange Olschewski</p> <p>Lange</p> <p>Lange</p> <p>Lange</p> <p>Olschewski</p> <p>Olschewski</p> <p>Olschewski</p> <p>Olschewski</p> <p>Olschewski</p> <p>Olschewski</p> <p>Olschewski</p> <p>Lange Olschewski</p>

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5036	<p><u>Poststelle</u></p> <p>a) Leitung und Organisation der Poststelle</p> <p>b) Zentrale Annahme aller eingehenden Post und Verteilung an Adressaten</p> <p>c) Öffnung und Sortierung der Post für Universitätsleitung</p> <p>d) Abfertigung aller auslaufenden Post</p> <p>e) Verwaltung der Postwertzeichen; Portokasse</p> <p>f) Überwachung des Eingangs und Auslaufs von Fracht- und Expreßgut</p> <p>g) Abrechnung der Frachtbriefe und der Expreßgutabschnitte</p> <p>h) Führung des Briefftagebuches</p> <p>i) Registrierung und Vormerkung des Einsatzes der Dienst-Kfz; Koordinierung von Dienstfahrten</p> <p>k) Botendienste, Postumlauf, Aktenumlauf</p> <p>l) Zentrale Warenannahme; Weiterleitung eingehender Waren</p> <p>m) Ausschreibung und Verteilung der Essenmarken und Arbeitszeitkarten</p> <p>n) Bestellung von Bussen für Gremiensitzungen</p> <p>o) Dienstfahrten, kleinere Transporte, Materialfahrten</p> <p>p) Wartung der Dienst-Kfz</p> <p>q) Führen einer chron. zentr. Erlaßsammlung</p> <p>r) Ausführung der aktenleitenden Verfügungen (gemeinsam mit den Dezernaten)</p> <p>s) Sammlung und Verwaltung der GVBl., MBl., pp.</p>	<p>Dierker Pösse</p> <p>Dierker Pösse Keller Möller N.N.</p> <p>Hune Honerkamp Uchtmann</p> <p>Dierker Pösse</p>