

# Amtliches Mitteilungsblatt der Universität Osnabrück

Herausgeber: Rektor und Kanzler der Universität

Nr. 2/1976

Redaktion: Pressestelle und Dezernat 5040 der allgemeinen Universitätsverwaltung

Druck: Hausdruckerei der Universität

Osnabrück, den  
12. August 1976

- Teil A: Satzungen und Ordnungen der Universität**  
**Teil B: Prüfungsordnungen, Studienordnungen und anderes**  
**Teil C: Erlasse und Verfügungen**

Das amtliche Mitteilungsblatt erscheint in unregelmäßigen Abständen

I N H A L T		Seite
<u>Teil A</u>	Geschäftsordnung der Verwaltung der Universität Osnabrück - Standort Osnabrück -	1 ✓
	Vorläufige <u>Geschäftsordnung des Senats der Universität Osnabrück</u>	9 ✓
	Benutzungsordnung für die Bibliothek der Universität Osnabrück	13 ✓
	Gebührenordnung für die wissenschaftlichen Bibliotheken des Landes Niedersachsen	19 ✓
	Richtlinien für die Studien- und Berufsberatung der Universität Osnabrück	21 ✓
<u>Teil B</u>	Vorläufige Promotionsordnung der Universität Osnabrück für die Verleihung des Grades Doktor der Naturwissenschaften (Dr.rer. nat.)	25 ✓
<u>Teil C</u>	Erlasse zur einphasigen Lehrerausbildung	29 ✓
	Korrektur	33 ✓

## Teil A

# GESCHÄFTSORDNUNG DER VERWALTUNG DER UNIVERSITÄT OSNABRÜCK - STANDORT OSNABRÜCK -

### Teil I Organisation

- § 1 Zweck der Geschäftsordnung
- § 2 Der Kanzler
- § 3 Gliederung
- § 4 Die Verwaltungsdezernate
- § 5 Weitere Mitarbeiter

### Teil II Geschäftsablauf

#### Abschnitt I - Behandlung der Ein- und Ausgänge

- § 6 Geschäftliche Behandlung der Eingänge
- § 7 Posteingänge
- § 8 Postausgänge

#### Abschnitt II - Bearbeitungsverfahren

- § 9 Bearbeitung
- § 10 Vertrauliche Angelegenheiten
- § 11 Zwischenbescheid
- § 12 Mündliche Auskünfte, Akteneinsicht
- § 13 Entwurf u. Reinschrift, Aktenverfugung
- § 14 Aktenvermerk
- § 15 Urschriftliche Erledigung

#### Abschnitt III - Zeichnung

- § 16 Unterzeichnungsbefugnis
- § 17 Sachbearbeitervermerk
- § 18 Anordnungsbefugnis

### Teil III Innerer Dienstbetrieb

- § 19 Weisungsgebundenheit
- § 20 Führung von Dienstsiegeln
- § 21 Dienstbefreiung
- § 22 Urlaub
- § 23 Erkrankung, sonstige Abwesenheit, Dienst- und Arbeitsunfälle
- § 24 Fernsprechverkehr
- § 25 Dienstzeit

### Teil IV Schlußbestimmungen

- § 26 Inkrafttreten

\* \* \*

#### § 1

#### Zweck der Geschäftsordnung

- (1) Die Geschäftsordnung regelt im Zusammenhang mit dem Geschäftsverteilungsplan und weiteren allgemeinen Verwaltungsverfügungen den Geschäftsverkehr innerhalb der Verwaltung der Universität Osnabrück - Standort Osnabrück.
- (2) Alle Bediensteten der Universitätsverwaltung sind gehalten, sich mit dem Inhalt der Geschäftsordnung vertraut zu machen und sie zu befolgen.

## § 2

### Universitätsleitung

- (1) Der Rektor leitet die Verwaltung
- (2) Der Kanzler führt die Geschäfte nach den Weisungen des Rektors. Der Rektor kann die laufenden Geschäfte widerruflich ganz oder teilweise und nur für seine Amtszeit dem Kanzler zur Führung in eigener Verantwortung übertragen.
- (3) In folgenden Angelegenheiten handelt der Kanzler in eigener Verantwortung:
  - Einstellung, Beförderung bzw. Höhergruppierung und Entlassung der Beamten, Angestellten und Arbeiter bis einschließlich der Besoldungsgruppe A 11 bzw. der Vergütungsgruppe BAT IVa.
  - Entscheidungen in Angelegenheiten des einem Fachbereich oder einer zentralen Einrichtung zugeordneten Personals können nur im Einvernehmen mit dem Fachbereich bzw. der zentralen Einrichtung, im Übrigen nur mit dem Rektor erfolgen.
- (4) Der Kanzler ist Beauftragter für den Haushalt gem. § 9 LHO.
- (5) Der Kanzler wickelt Schriftverkehr mit den obersten Landesbehörden, nachgeordneten Behörden sowie Dritten vorbehaltlich der Regelung des § 16 selbständig ab, soweit es sich um die zuvor bezeichneten Angelegenheiten oder um Angelegenheiten der laufenden Verwaltung handelt. Darunter fallen insbesondere Haushaltsangelegenheiten. Der Kanzler hat die Dezenten über alle Angelegenheiten von übergeordneter Bedeutung bzw. besonderem Interesse für ihre Sachgebiete zu informieren.
- (6) Der Kanzler genehmigt Dienstreisen im Rahmen einer gesondert erfolgenden Regelung. Er kann Dienstreisen, die nicht der allgemeinen Verwaltung angehören, nur aus haushaltsrechtlichen Gründen ablehnen.

## § 3

### Gliederung

Die Verwaltung gliedert sich in Verwaltungsdezernate. Das Nähere regelt der Geschäftsverteilungsplan.

## § 4

### Die Verwaltungsdezernate

- (1) Jedes Dezernat wird von einem Dezenten geleitet. Dieser führt das Dezernat nach den Weisungen des Kanzlers selbständig. Er ist für die ordnungsgemäße Durchführung der Arbeiten in seinem Dezernat der Universitätsleitung verantwortlich. Die Dezenten haben den Kanzler und dieser hat den Rektor ständig über die wesentlichen Vorgänge auf dem laufenden zu halten.
- (2) Der Dezent ist Vorgesetzter der Mitarbeiter seines Dezernats.
- (3) Die Dezenten vertreten sich im Bedarfsfall gegenseitig oder benennen einen ständigen Vertreter aus ihrem Dezernat nach näherer Regelung des Geschäftsverteilungsplanes. Sie sind dafür verantwortlich, daß im Bereich ihres Dezernats für alle Mitarbeiter eine Urlaubs- oder Krankheitsvertretung gewährleistet ist und in solchen Fällen Vorgänge nicht unerledigt bleiben.

## § 5

### Weitere Mitarbeiter

- (1) Dem Dezenten stehen in der Regel weitere Mitarbeiter zur Verfügung. Diese müssen, ebenso wie die Dezenten, auch außerhalb des Dezernats, in welchem sie tätig sind, eingesetzt werden können. Die Mitarbeiter sollen nach Maßgabe des Geschäftsverteilungsplans und dieser Geschäftsordnung ein abgegrenztes Arbeitsgebiet bearbeiten.
- (2) Zur Einführung oder Ausbildung zugewiesene Mitarbeiter sind zu fördern und mit den Aufgaben einer Universitätsverwaltung ver-

traut zu machen. Sie sollen nur mit Arbeiten beschäftigt werden, die sie ihrem Ausbildungsziel näher bringen.

## § 6

### Geschäftliche Behandlung d. Eingänge

- (1) Eingänge, die eindeutig an einen Fachbereich, eine zentrale Einrichtung, das Studentenwerk Osnabrück bzw. die Außenstelle des Studentenwerks Göttingen, an den AstA, das Staatliche Prüfungsamt oder an den Beauftragten für die Zulassung zum Hochschulstudium ohne Reifezeugnis gerichtet sind oder persönliche Sendungen werden den Empfängern unmittelbar zugestellt. Sendungen an den Rektor oder Kanzler werden den Empfängern nur dann ungeöffnet vorgelegt, wenn sie Zusätze wie "persönlich", "eigenhändig", "vertraulich" oder Hinweise auf privaten Charakter erhalten.
- (2) Die sonstigen Schreiben werden in der Poststelle geöffnet und mit dem Eingangsstempel der Universität versehen. Andere Eingangsstempel sind nicht zu verwenden. Amtliche Schreiben der obersten Dienstbehörden werden in ein Briefstagebuch eingetragen. Unmittelbar bei Bediensteten eingehende Briefe dienstlichen Inhalts sind mit dem Datum und dem Namenszeichen zu versehen und der Poststelle unverzüglich zur Aufnahme in den Geschäftseingang zuzuleiten. Es ist darauf zu achten, daß alle Eingänge den Eingangsstempel der Universität tragen.
- (3) Die mit dem Eingangsstempel versehenen Schreiben werden dem Rektor unverzüglich vorgelegt. Dieser zeichnet die Eingänge gemeinsam mit dem Kanzler auf die Dezernate bzw. andere Bereiche der Universität aus. Der Rektor kann die Auszeichnung der Eingänge auch delegieren.
- (4) Der Beschleunigungsvermerk "eilt" bedeutet, daß dieser Vorgang mit Vorrang vor anderen bearbeitet werden soll. Der Beschleunigungsvermerk "sofort" bedeutet, daß

mit der Bearbeitung sofort begonnen werden muß und keine Zeit zu verlieren ist.

- (5) Nach Auszeichnung der Eingänge werden sie an die Poststelle zurückgegeben. Diese besorgt die Weiterleitung an die Adressaten, ggf. unter Beifügung der Vorgänge aus der zentralen Registratur.

## § 7

### Posteingänge

- (1) Telegramme, Fernschreiben, Sendungen durch Eilboten, förmliche Zustellungen und andere offenbar eilige Sendungen sind anderen Sendungen vorzuziehen, mit der Uhrzeit des Eingangs zu versehen und sofort weiterzuleiten. Die Telegrammtexte sind dem zuständigen Mitarbeiter vorweg fernmündlich zu übermitteln.
- (2) Falsch zugestellte Postsendungen sind der Post zurückzugeben. Sendungen, die an eine andere Dienststelle gerichtet oder offensichtlich für eine andere Dienststelle bestimmt sind, werden mit dem Eingangsstempel und dem Vermerk "Irrläufer" versehen und sofort an die zuständige Stelle gesandt.
- (3) Die Zahl der Anlagen wird in oder neben dem Eingangsstempel vermerkt. Auf das Fehlen von Anlagen ist hinzuweisen. Umfangreiche Anlagen sind der zuständigen Stelle unmittelbar zuzuleiten; ihr Verbleib ist auf dem Eingangsstempel zu vermerken.
- (4) Mitgesandte Postwertzeichen sind den Eingängen zu entnehmen und für Dienstsendungen zu verwenden. Die Entnahme ist auf dem Eingang zu vermerken. Freiumsschläge sind mit den Eingängen in den Geschäftseingang zu geben.
- (5) Sind Name und Wohnung des Einsenders nicht deutlich erkennbar, so ist der Briefumschlag bei dem Eingang zu belassen. Das gilt auch, wenn der Umschlag amtliche Vermerke trägt.

- (6) Wertsendungen sind in ein Eingangstagebuch einzutragen. Der Tag der Weiterleitung und der Empfänger sind im Eingangstagebuch zu vermerken. Trägt der Umschlag den Vermerk "Wert-DM" oder "Einschreiben", so ist der Vermerk ggf. auf dem Schriftstück nachzuholen.

## § 8

### Postausgänge

- (1) Die abzusendenden Vorgänge sind der Poststelle zuzuleiten. Soweit sie nicht in Form von Sammelsendungen verschickt werden, sind grundsätzlich Fensterbriefumschläge zu verwenden; ist dies nicht möglich, so sind den abzusendenden Schreiben die adressierten Briefumschläge beizufügen. Die Absendung ist von der Absendestelle auf dem Entwurf zu vermerken. Die Absendestelle hat die Anzahl der beigegeführten Anlagen zu überprüfen. Die Überprüfung ist durch Kennzeichnung auf dem Entwurf zu vermerken. Absendestelle ist bei Angelegenheiten, die nicht in der zentralen Registratur geführt werden, das Dezernat, im übrigen die zentrale Registratur.
- (2) Personalvorgänge sind der Absendestelle geschlossen zuzuleiten.
- (3) Der Nachweis über Wert- und eingeschriebene Sendungen ist bei der Poststelle zu führen.

## § 9

### Bearbeitung

- (1) Die Dezernenten prüfen, ob sie für die Bearbeitung des Vorgangs zuständig sind. Zuständigkeitsfragen innerhalb der Verwaltung werden unmittelbar zwischen den Beteiligten geklärt. Ist die Zuständigkeit einer anderen Dienststelle gegeben, so ist der Vorgang unverzüglich dorthin zu leiten und dem Einsender in der Regel Abgabennachricht zu erteilen.
- (2) Alle Eingänge sollen möglichst innerhalb von 10 Tagen erledigt wer-

den. Rechnungen sind unverzüglich zu bearbeiten. Antwortschreiben und Berichte sollen kurz, allgemeinverständlich und in höflichem Ton abgefaßt sein. Schreiben, die nicht an eine Dienststelle gerichtet sind, werden mit der Anrede "Sehr geehrte..." und der Grußformel "Hochachtungsvoll" oder einer anderen Grußformel versehen.

- (3) Schriftwechsel innerhalb der Universität erfolgt in einfacher Form und auf neutralem Briefbogen.
- (4) Alle Aktenvorgänge der Leitung und der Verwaltung werden in der Registratur aufbewahrt. Das Nähere regelt der Aktenplan, aus dem sich auch die Aktenzeichen ergeben. Für Studenten-, Haushalts-, Beschaffungs- und Personalakten wird eine gesonderte Regelung getroffen.

## § 10

### Vertrauliche Angelegenheiten

- (1) Vorgänge vertraulichen Inhalts sind so zu behandeln, daß sie Unbefugten nicht bekannt werden.
- (2) Personalangelegenheiten sind stets vertraulich zu behandeln. Es ist darauf zu achten, daß nur die unmittelbar mit der Bearbeitung betrauten Mitarbeiter mit Personalvorgängen und Personalakten in Berührung kommen.
- (3) Für die Bearbeitung von Verschlußsachen ist die Verschlußsachenanweisung für das Land Niedersachsen anzuwenden.

## § 11

### Zwischenbescheid

Dem Einsender ist ein Zwischenbescheid zu erteilen wenn anzunehmen ist, daß die abschließende Bearbeitung von Anträgen oder Eingaben voraussichtlich nicht innerhalb von vier Wochen möglich sein wird. Es soll möglichst mitgeteilt werden, wann die Bearbeitung voraussichtlich abgeschlossen sein wird.

## § 12

### Mündliche Auskünfte, Akteneinsicht

- (1) Mündliche Zusagen, die den Inhalt einer zu erwartenden Entscheidung

der Behörde vorwegnehmen, sind grundsätzlich zu vermeiden. Das gilt besonders für Personalangelegenheiten. Über unumgängliche Zusagen ist ein Vermerk aufzunehmen.

(2) Es ist darauf zu achten, daß Auskünfte gegenüber Dritten in dienstlichen Angelegenheiten nur dem Berechtigten oder seinem bevollmächtigten Vertreter erteilt werden. Entsprechendes gilt für die Gewährung von Akteneinsicht, die nur mit Zustimmung des zuständigen Dezernenten zulässig ist.

(3) Gegenüber mündlichen Anfragen ist Zurückhaltung angebracht, vor allem gegenüber fernmündlichen Anfragen. Im Zweifel ist ein Gegenanruf erforderlich. Sind Mißverständnisse zu befürchten, so ist eine schriftliche Anfrage zu empfehlen. Ist es zu vermuten, daß die erbetene Auskunft als amtliche Stellungnahme der Universität verwendet werden soll, so ist die mündliche oder fernmündliche Beantwortung im allgemeinen abzulehnen. In der Regel ist über Auskünfte von besonderer Bedeutung ein kurzer Vermerk zu fertigen.

(4) Auskünfte an Presse, Funk und Fernsehen werden nicht von der allgemeinen Verwaltung erteilt.

### § 13

#### Entwurf, Reinschrift und Aktenverfügung

(1) Bei der Bearbeitung eines Vorgangs sollen Entwurf und Reinschrift möglichst in einem Arbeitsgang im Durchschreibeverfahren gefertigt werden. Die Durchschrift ist als Entwurf zu verwenden.

(2) Die einzelnen Teile eines Entwurfs (Aktenvermerk, Anschreiben und nachfolgende Bearbeitungsvermerke) sind zu numerieren.

(3) Am Ende eines jeden Vorgangs ist nach Bearbeitung eine Verfügung anzubringen, die auf die weitere Bearbeitung hinweist. Die Verfügung muß datiert sein und das Kurzzeichen des Verfügenden tragen.

(4) Es sind u.a. folgende Standardverfügungen als aktenleitend zu verwenden:

a) Wv. am.....(Wiedervorlage am..)

b) Zur weiteren Bearbeitung

c) Z.A. (Zu den Akten, d.h., erledigte Vorgänge oder solche, bei denen von vornherein nichts weiter zu veranlassen ist, sind zu den Akten zu geben)

d) m.d.B.u.K. (mit der Bitte um Kenntnisnahme)

e) z.Verbl. (zum Verbleib)

(5) Werden andere aktenleitende Verfügungen gewählt, so ist bei Abkürzungen auf ihre Gemeinverständlichkeit zu achten. In jedem Fall muß der Verfügung zu entnehmen sein, was mit dem Aktenstück geschehen soll.

### § 14

#### Aktenvermerke

(1) über alle wesentlichen mündlichen oder fernmündlichen Besprechungen und über Ereignisse, die für die Bearbeitung eines Vorgangs von Bedeutung sind, sollen kurze Aktenvermerke gefertigt werden. Sie sind vom Verfasser zu unterschreiben und zu datieren.

(2) Aktenvermerke sind auch dann zu fertigen, wenn Gründe vorliegen, die aus den Unterlagen nicht ersichtlich sind, die Entscheidung aber beeinflußt haben.

(3) Zusammenfassende Aktenvermerke sollen bei umfangreichen Vorgängen gefertigt werden, wenn dadurch ein schnellerer Überblick über einen Vorgang gewonnen und überflüssiges Aktenstudium erspart werden kann

### § 15

#### Urschriftliche Erledigung

(1) Die urschriftliche Erledigung ist anzuwenden, wenn für die eigenen Akten ein Entwurf entbehrlich ist.

(2) Die urschriftliche Versendung gegen Rückgabe (UR) ist u.a. bei Vorerhebungen, Rückfragen oder der Übersendung von Schriftstücken zur Kenntnisnahme angebracht, wenn die empfangende Stelle voraussichtlich keine Abschrift für ihre Akten benötigt.

## § 16

### Unterzeichnungsbefugnis

- (1) Der Rektor ist grundsätzlich in allen Angelegenheiten unterschriftsbefugt. Er zeichnet ohne Zusatz. Schreiben, die von ihm unterzeichnet werden, enthalten über der Anschrift die Funktionsbezeichnung "Der Rektor".
- (2) In folgenden Angelegenheiten ist dem Rektor das Zeichnungsrecht vorbehalten:
  - a) Vorgänge, die allgemeine oder grundsätzliche Bedeutung für die ganze Universität haben.
  - b) Berichte an oberste Landes- oder Bundesbehörden oder andere Stellen, mit denen wichtige Entscheidungen (insbesondere finanzieller oder wirtschaftlicher Art) für die ganze Universität herbeigeführt werden.
  - c) Verfügungen, die eine dienstliche Rüge enthalten.
  - d) Schreiben und Verfügungen, bei denen er sich ausdrücklich die Unterschrift vorbehalten hat.
- (3) Das Unterschriftenrecht bei Beschaffungsvorgängen ist Gegenstand einer eigenen Regelung.
- (4) Der Stellvertreter des Rektors zeichnet vertretungsweise für diesen mit dem Zusatz "i.V."
- (5) Der Kanzler hat das Zeichnungsrecht in den in § 2 dargelegten Angelegenheiten. Er zeichnet ohne Zusatz. Schreiben dieser Art erhalten über der Anschrift die Funktionsbezeichnung "Der Kanzler". Unterzeichnet der Kanzler Schreiben des Rektors auf dessen Anweisung, so zeichnet er mit dem Zusatz "i.A." (im Auftrag).

(6) Rundschreiben in Verwaltungsangelegenheiten sind in der Regel dem Kanzler vorzulegen und von diesem zu unterschreiben. Rundschreiben von allgemeiner Bedeutung und solche, die die gesamte Universität betreffen, werden vom Rektor unterschrieben.

- (7) Die Dezenten können in der Regel Schriftstücke in allen Angelegenheiten unterzeichnen, für die nicht die Unterschriftsberechtigung des Rektors oder des Kanzlers vorgeht. Sie zeichnen mit dem Zusatz "i.A." (im Auftrag).
- (8) Der Dezent kann die Unterschriftsbefugnis für bestimmte, fest abgegrenzte Angelegenheiten auf seine Mitarbeiter schriftlich übertragen, sofern die Bedeutung der Angelegenheit dem nicht entgegensteht.
- (9) Vordrucke und Stempel sind vor Anfertigung dem Kanzler zur Genehmigung vorzulegen.

## § 17

### Sachbearbeitervermerk

- (1) Ist der Unterschriftsberechtigte nicht mit dem Entwurfsverfasser identisch, so zeichnet dieser den Entwurf mit Kurzzeichen und Datum ab.
- (2) Bei Schreiben an die Landesregierung, übergeordnete Behörden, insbesondere das Wissenschaftsministerium, ist der Entwurfsverfasser dann durch Sachbearbeitervermerk kenntlich zu machen, wenn er nicht unterschriftsbefugt ist.

## § 18

### Anordnungsbefugnis bei Kassenanweisungen

Zu förmlichen Kassenanweisungen sind der Rektor und der Kanzler berechtigt. Die Berechtigung kann auf weitere Bedienstete delegiert werden.

## § 19

### Weisungsgebundenheit

- (1) Die Mitarbeiter sind bei der Bearbeitung von Vorgängen im Rahmen der geltenden Vorschriften an Weisungen ihrer Vorgesetzten gebunden. Hat ein Mitarbeiter Bedenken, eine Weisung auszuführen, so hat er seine Gründe dem Vorgesetzten mündlich oder schriftlich darzulegen. Wird die Weisung aufrechterhalten, so kann der Mitarbeiter seine abweichende Ansicht in einem Aktenvermerk festhalten und zum Ausdruck bringen, daß er auf Weisung tätig wird. In diesem Fall setzt er im Entwurf vor sein Handzeichen "auf Weisung".
- (2) §§ 64 NBG, 8 BAT, 9 MTL bleiben unberührt.

## § 20

### Führung von Dienstsiegeln

- (1) Zur Führung von Dienstsiegeln sind nur der Rektor der Universität, die Fachbereichsvorsitzenden, der Kanzler und die Dezenten berechtigt. Andere Bedienstete können durch den Rektor oder den Kanzler zur Siegelführung ermächtigt werden.
- (2) Dienstsiegel sind laufend nummeriert; sie werden nur gegen Empfangsbescheinigung ausgehändigt. Sie sind verschlossen aufzubewahren. Ihr Verlust ist sofort dem Kanzler mitzuteilen.

## § 21

### Dienstbefreiung

Dienstbefreiung darf nur aus besonderem Anlaß (Teilnahme an Gerichtsterminen, Aufsuchen eines Arztes, Erledigung dringender persönlicher Angelegenheiten, die außerhalb der Dienstzeit nicht erledigt werden können usw.) gewährt werden. Sie bedarf der Genehmigung des Vorgesetzten. Im Fall seiner Verhinderung erfolgt die Genehmigung durch den Kanzler.

## § 22

### Urlaub

- (1) Der Urlaub ist möglichst zusammenhängend zu nehmen. Einzelne Urlaubstage sollten die Ausnahme sein.
- (2) Der Jahresurlaub soll rechtzeitig vor Antritt schriftlich beantragt werden. Kurzarbeit soll mindestens drei Tage vor Antritt schriftlich beantragt werden. Für jedes Dezernat soll bis zum 31. Januar eines jeden Jahres ein Urlaubsplan aufgestellt werden.
- (3) Den Urlaub der Verwaltungsbediensteten genehmigt der Kanzler; im Fall seiner Verhinderung genehmigt ihn der Rektor.
- (4) Die Dezenten sind dafür verantwortlich, daß während ihres eigenen Urlaubs oder des Urlaubs ihrer Mitarbeiter alle Aktenvorgänge zugänglich bleiben und der laufende Dienstbetrieb abgewickelt werden kann.
- (5) Der Urlaub ist unter Verwendung der dazu vorgesehenen Vordrucke zu beantragen.
- (6) Der Kanzler regelt seinen Urlaub im Einvernehmen mit dem Rektor der Universität.

## § 23

### Erkrankung, sonstige Abwesenheit, Dienst- und Arbeitsunfall

- (1) Wer dem Dienst wegen Erkrankung fernbleiben muß, hat die voraussichtliche Dauer unverzüglich seinem Vorgesetzten mitzuteilen, der die Meldung an das Personaldezernat weiterzuleiten hat. Dauert die Erkrankung länger als drei Kalendertage, so ist unaufgefordert eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen, aus der sich möglichst auch die voraussichtliche Dauer der Erkrankung ergeben soll.



- (2) Wer, ohne erkrankt zu sein, dem Dienst fernbleibt, hat der Universität unverzüglich die Gründe seines Fernbleibens anzuzeigen. Diese überprüft die Berechtigung.
- (3) Dienst- und Arbeitsunfälle sind der Universität unter näherer Angabe des Ortes, der Umstände und etwaiger Zeugen unverzüglich (möglichst binnen 24 Stunden) anzuzeigen.

#### § 24

##### Fernsprechverkehr

- (1) Der Fernsprecher dient grundsätzlich nur dienstlichen Belangen. Von Fernsprechanschlüssen in Diensträumen dürfen Privatgespräche nur in dringenden Fällen geführt werden. Die Gebühren für Ferngespräche sind unverzüglich bei der zuständigen Geldannahmestelle zu entrichten.

- (2) Gebühren für Gespräche, die nicht von Bediensteten der Hochschule geführt werden, werden vom Nebenstellenberechtigten eingezogen und von diesem an die Geldannahmestelle abgeführt.

#### § 25

##### Arbeitszeit

In der Universität Osnabrück ist die gleitende Arbeitszeit eingeführt. Das Weitere regelt eine Hausverfügung.

#### § 26

##### Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am 1. Dezember 1974 in Kraft.

Alle anderen Geschäftsordnungsregelungen treten hiermit außer Kraft.

# VORLÄUFIGE GESCHÄFTSORDNUNG DES SENATS DER UNIVERSITÄT OSNABRÜCK

## § 1

### Einberufung des Senats

- (1) Der Rektor lädt den Senat mit einer Frist von einer Woche zu seinen Sitzungen ein. In eiligen Fällen kann die Einladungsfrist auf drei Tage verkürzt werden.
- (2) Der Rektor bereitet die Sitzungen des Senats vor und leitet sie. Der Einladung ist ein Vorschlag für die Tagesordnung beizufügen.
- (3) Auf Verlangen von mehr als einem Drittel der Mitglieder des Senats oder aller Vertreter einer Gruppe im Senat hat der Rektor unverzüglich zu einer Sitzung einzuladen.
- (4) Die Einladungen werden mit dem Vorschlag für die Tagesordnung hochschulöffentlich ausgehängt. Der Aushang erfolgt in ortsüblicher Weise.
- (5) Ist ein Mitglied des Senats verhindert, so teilt es dies umgehend dem Rektor mit. Dieser regelt die Vertretung entsprechend § 4 Abs. 12 Vorschaltgesetz für ein niedersächsisches Hochschulgesetz.

## § 2

### Tagesordnung

- (1) Der Senat beschließt die Tagesordnung. Anträge zur Tagesordnung können noch bis zum Beschluß gestellt werden. Über die Aufnahme neuer Punkte in die Tagesordnung entscheidet der Senat mit der Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder. Beschlüsse zur Erweiterung der vorgeschlagenen Tagesordnung können nicht gefaßt werden, wenn mindestens ein Drittel der anwesenden Mitglieder des Senats dem widerspricht.

- (2) Gegenstände, die nicht auf der Tagesordnung stehen, werden nicht behandelt. Von der Reihenfolge der Tagesordnung kann durch Mehrheitsbeschluß abgewichen werden. Unter dem Tagesordnungspunkt "Verschiedenes" dürfen nur kurze Informationen und Anfragen sowie die Festlegung des nächsten Sitzungstermins behandelt werden. Die Tagesordnung soll insbesondere einen Punkt "Bericht des Rektors" enthalten, unter welchem dieser über die wesentlichsten laufenden Angelegenheiten berichten kann. Die Senatsmitglieder können Fragen stellen.

## § 3

### Sitzungsverlauf

- (1) Die Sitzungen des Senats sind hochschulöffentlich. § 6 Abs. 1 Satz 2 und 3 und Abs. 3 Vorschaltgesetz für ein niedersächsisches Hochschulgesetz bleiben unberührt. Wird der Gang der Beratungen durch die Öffentlichkeit gestört, so ist die Öffentlichkeit nach Maßgabe des § 6 Abs. 1 Satz 2 u. 3 Vorschaltgesetz für ein niedersächsisches Hochschulgesetz auszuschließen.
- (2) Der Rektor eröffnet die Sitzung mit der Feststellung der Beschlußfähigkeit.
- (3) Zu Beginn der Sitzung beschließt der Senat die Tagesordnung.
- (4) Zu Beginn der Behandlung jedes Tagesordnungspunktes gibt der Rektor die eingegangenen Anträge bekannt.
- (5) Die Mitglieder des Senats melden sich nach der Eröffnung der Beratung eines jeden Tagesordnungspunktes und in deren Verlauf beim Rektor zu Wort. Sie werden in eine Rednerliste eingetragen. In der Reihenfolge dieser Rednerliste wird ihnen das Wort erteilt. Auf Antrag eines Mitgliedes kann der Senat auch Nichtmitgliedern

das Rederecht zu bestimmten Punkten erteilen.

#### § 4

##### Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Durch Wortmeldung eines Mitglieds zur Geschäftsordnung wird die Rednerliste nach Beendigung der Ausführungen des Redners unterbrochen. Die Wortmeldung zur Geschäftsordnung erfolgt durch Heben beider Hände.
- (2) Ein Antrag zur Geschäftsordnung ist angenommen, wenn ihm nicht widersprochen wird. Bei Widerspruch ist nach Anhörung einer Gegenstimme abzustimmen.
- (3) Anträge zur Geschäftsordnung sind insbesondere solche auf:
  - a) befristete Unterbrechung oder Vertagung der Sitzung
  - b) Verschiebung oder Nichtbefassung mit einem Antrag oder einem Tagesordnungspunkt
  - c) Überweisung an einen Ausschuß
  - d) Schluß der Debatte
  - e) Schluß der Rednerliste
  - f) Beschränkung der Rednerliste oder der Redezeit
  - g) Feststellung der Beschlußfähigkeit
  - h) Anmeldung und Begründung eines Sondervotums gemäß § 38 Abs. 5 Vorläufige Grundordnung

#### § 5

##### Beschlußfähigkeit, Beschlußfassung

- (1) Der Senat ist beschlußfähig, wenn die Mehrheit seiner Mitglieder anwesend ist. Er gilt als beschlußfähig, solange nicht die Beschlußunfähigkeit auf Antrag eines Mitglieds durch den Rektor festgestellt und ein entsprechender Protokollvermerk gemacht worden ist.
- (2) Wird eine Sitzung wegen Beschlußunfähigkeit abgebrochen, so setzt der Rektor einen Termin für die Neueinladung fest.

#### § 6

##### Abstimmungen

- (1) Jeder zur Abstimmung eingebrachte Antrag wird dem Rektor vor der Abstimmung in schriftlicher Form vorgelegt.
- (2) Der Rektor eröffnet die Abstimmung. Der Wortlaut der Anträge, über die abgestimmt wird, wird vom Rektor bekanntgegeben.
- (3) Auf Verlangen eines Mitglieds ist geheim abzustimmen.
- (4) Liegen mehrere Anträge vor, die sich der Art in einer Reihenfolge einordnen lassen, daß jeder Antrag die ihm nachgeordneten Anträge einschließt, so ist über den weitestgehenden Antrag zuerst abzustimmen.
- (5) Beschlossen wird, wenn kein höher-rangiges Recht entgegensteht, mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt.

#### § 7

##### Kommissionen und Ausschüsse

- (1) Bei Wahlen zu Kommissionen und Ausschüssen des Senats werden die Vertreter der einzelnen Gruppen von den Senatsmitgliedern der betreffenden Gruppe gewählt. Gewählt wird mit einfacher Mehrheit.
- (2) Die Kommissionen und Ausschüsse werden durch deren lebensältestes Mitglied unverzüglich einberufen. Sie wählen aus ihrer Mitte den Vorsitzenden, einen Schriftführer und einen Stellvertreter des Vorsitzenden. Der gewählte Vorsitzende teilt das Ergebnis der Wahl alsbald dem Senat mit.
- (3) Kommissionen und Ausschüsse tagen nichtöffentlich. Senatsmitglieder haben Zugang zu allen Sitzungen der Kommissionen und Ausschüsse.
- (4) Die Kommissionen und Ausschüsse erarbeiten und beschließen Vorschläge an den Senat. Sie können nicht selbst entscheiden.

(5) Im Falle eines Minderheitenvotums kann die überstimmte Minderheit einen Sprecher bestimmen, der dem Senat das Minderheitenvotum vorträgt. Er ist zur Senatssitzung, auf welcher das Minderheitenvotum behandelt wird, einzuladen.

(6) Auf die Verhandlungen der Kommissionen und Ausschüsse finden die Bestimmungen dieser Geschäftsordnung sinngemäß Anwendung.

#### § 8

##### Erstellung des Sitzungsprotokolls

(1) Über jede Sitzung wird von einem durch den Rektor bestimmten Schriftführer ein Ergebnis- und Beschlußprotokoll angefertigt. Es wird vom Rektor und dem Schriftführer unterzeichnet.

(2) Das Protokoll soll enthalten:

- a) Termin und Ort sowie Beginn und Ende der Sitzung
- b) Die Namen der anwesenden Mitglieder, die Namen der nicht-anwesenden eingeladenen Mitglieder, die Namen der anwesenden Eingeladenen
- c) Angaben über die Beteiligung der Öffentlichkeit
- d) Die wesentlichen Anträge im Wortlaut
- e) Die Beschlüsse im Wortlaut, die Abstimmungs- bzw. Wahlergebnisse
- f) Ergebnisse der Diskussion in Stichworten

(3) Der Protokollentwurf wird den Senatsmitgliedern in der Regel spätestens mit der Einladung zur nächsten Sitzung zugestellt.

(4) Protokolländerungswünsche müssen dem Rektor schriftlich vorgelegt werden.

(5) Der Protokollentwurf bedarf der Genehmigung des Senats. Sie ist auf dem Protokoll zu vermerken. Bis zur Genehmigung des Protokolls wird dieses nicht veröffentlicht.

(6) Das genehmigte Protokoll über den hochschulöffentlichen Teil der Senatssitzungen wird vom Rektor hochschulöffentlich durch Aushang an ortsüblicher Stelle bekanntgegeben.

#### § 9

##### Zusätze zum Protokoll

(1) Persönliche Bemerkungen zu einem Gegenstand der Sitzung werden dem Protokoll eingefügt. Sie sind schriftlich binnen einer Woche beim Rektor einzureichen.

(2) Jedes Senatsmitglied kann verlangen, daß seine von der Mehrheit abweichende Stimmabgabe bzw. Stellungnahme zu einem Beschluß im Protokoll vermerkt wird.

(3) Jedes Senatsmitglied kann im Fall des § 38 Abs. 5 Vorläufige Grundordnung verlangen, daß sein Sondervotum dem Beschluß, soweit er anderen Stellen zugeleitet oder hochschulöffentlich bekanntgemacht wird, beigelegt wird. Das Sondervotum kann nur berücksichtigt werden, wenn es im Anschluß an die Beschlußfassung angemeldet und binnen Wochenfrist beim Rektor eingereicht worden ist. Es darf inhaltlich nicht über das in der Sitzung Vorgetragene hinausgehen.

#### § 10

##### Schlußbestimmungen

(1) Diese Geschäftsordnung gilt als Vorläufige Geschäftsordnung solange, bis der Senat sich eine endgültige Geschäftsordnung gibt.

(2) Sie tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Osnabrück, den 19. Juni 1975

# Benutzungsordnung für die Bibliothek der Universität Osnabrück

## A. Allgemeines

### § 1

#### Aufgaben der Bibliothek

- (1) Die Bibliothek der Universität Osnabrück ist eine öffentliche wissenschaftliche Bibliothek. Sie dient der Forschung, der Lehre und dem Studium, der beruflichen Arbeit und der Fortbildung.
- (2) Die Bibliothek bietet folgende Benutzungsmöglichkeiten:
  - a) Benutzung ihrer Bestände in den Räumen der Bibliothek,
  - b) Ausleihe von Literatur zur Benutzung außerhalb der Bibliothek,
  - c) Beschaffung von Literatur, die in der Bibliothek nicht vorhanden ist, durch den Leihverkehr,
  - d) Erteilung mündlicher und schriftlicher Auskünfte,
  - e) Anfertigung von Reproduktionen, Fotokopien und Mikrofilmen nach Vorlagen aus ihren und den von anderen Bibliotheken vermittelten Beständen.
- (4) Für die Benutzung werden Benutzerkarten ausgestellt. Sie sind nicht übertragbar. Ihr Verlust ist der Bibliothek umgehend zu melden. Für Schäden, die der Bibliothek durch mißbräuchliche Verwendung der Benutzerkarte entstehen, haftet der Benutzer. Für die immatrikulierten Studenten ist der Studienausweis zugleich Benutzerkarte der Bibliothek.
- (5) Die Zulassung zur Benutzung kann zeitlich befristet und unter Auflagen und Bedingungen erteilt werden.
- (6) Bei Ablehnung des Antrages auf Zulassung zur Benutzung werden dem Antragsteller die Ablehnungsgründe mitgeteilt, auf Wunsch schriftlich.

### § 3

#### Gebühren, Auslagen, Leistungsentgelte

- (1) Die Benutzung der Bibliothek ist gebührenfrei.
- (2) Die Erhebung von Verwaltungsgebühren sowie die Erstattung von Auslagen für Leistungen gemäß §§ 5, 15 bis 18 und 22 richten sich nach der Gebührenordnung für die wissenschaftlichen Bibliotheken des Landes Niedersachsen vom 17.10.1975 (Nds. GVBl. S 337) bzw. nach § 13 des Verwaltungskostengesetzes vom 7.5.1962 (Nds. GVBl. S 43), zuletzt geändert durch Gesetz vom 2.12.1974 (Nds. GVBl. S. 531).
- (3) Für Vervielfältigungen im Sinne des § 24 werden Leistungsentgelte erhoben.

### § 4

#### Öffnungszeiten

- (1) Wer die Bibliothek benutzen will, bedarf der Zulassung. Ohne förmliche Zulassung sind zur Benutzung berechtigt die Mitglieder des Lehrkörpers, die übrigen Bediensteten und die immatrikulierten Studenten der niedersächsischen Hochschulen sowie die staatlichen und kirchlichen Behörden und die Gebietskörperschaften in Niedersachsen.
- (2) Mit der Zulassung beginnen das Benutzungsverhältnis und die Verpflichtung zur Beachtung der Benutzungsordnung.
- (3) Der Antrag auf Zulassung ist in der Regel persönlich zu stellen. Der Antragsteller hat sich durch einen amtlichen Ausweis mit Lichtbild auszuweisen. Minderjährige, soweit sie nicht immatrikulierte Studenten einer wissenschaftlichen Hochschule sind, bedürfen der schriftlichen Einwilligung ihres gesetzlichen Vertreters.
- (1) Die Öffnungszeiten der Bibliothekszentrale werden im Einvernehmen mit dem Senat, die der Bereichsbibliotheken auch im Einvernehmen mit den betroffenen Fachbereichen bzw. der Verwaltungskommission der Abteilung Vechta von der Bibliotheksleitung festgesetzt und durch Aushang bekanntgegeben. Die Bibliothek kann aus zwingenden Gründen zeitweise geschlossen werden.
- (2) Für die Bereichsbibliotheken können im Einvernehmen mit den Fachbereichen weitere Benutzungsmöglichkeiten festgelegt werden, soweit es die baulichen Gegebenheiten zulassen.

### Allgemeine Rechte und Pflichten der Benutzer

- (1) Jeder Benutzer hat das Recht auf die in dieser Benutzungsordnung genannten und der Zulassung entsprechenden Leistungen der Bibliothek.
- (2) Der Benutzer ist verpflichtet, den Vorschriften der Benutzungsordnung und den Anordnungen des zuständigen Bibliothekspersonals nachzukommen. Er haftet für Schäden und Nachteile, die der Bibliothek aus der Nichtbefolgung dieser Pflichten entstehen.
- (3) Der Benutzer hat das Bibliotheksgut und alle Einrichtungsgegenstände sorgfältig zu behandeln. Insbesondere sind Eintragungen und Unterstreichungen, Berichtigung von Druckfehlern, Umbiegen der Blätter und Durchzeichnen untersagt. Bei der Benutzung von Handschriften, Autographen, Karten und Plänen ist der Gebrauch von Tinte, Kugelschreibern und Kopierstiften nicht gestattet. Benutzer dürfen den Katalogen Katalogkarten nicht entnehmen.
- (4) Der Benutzer hat den Zustand des ihm ausgehändigten Bibliotheksgutes beim Empfang zu prüfen und etwa vorhandene Schäden unverzüglich anzuzeigen. Andernfalls wird angenommen, daß der Benutzer es in einwandfreiem Zustand erhalten hat.
- (5) Für Schäden und Verluste an Bibliotheksgut, die während der Benutzung entstanden sind, hat der Benutzer, auch wenn ihm ein Verschulden nicht nachzuweisen ist, in angemessener Frist vollwertigen Ersatz zu leisten. Gelingt ihm dies nicht, so bleibt es der Bibliothek überlassen, entweder eine Ersatzsumme zur Wiederbeschaffung festzusetzen oder auf Kosten des Benutzers eine Reproduktion zu besorgen. Bei unersetzbaren Werken kann neben dem Ersatz der Kosten für die Herstellung der Reproduktion voller Wertersatz gefordert werden. Zusätzlich zu der Schadensersatzleistung hat der Benutzer eine Bearbeitungsgebühr zu entrichten. Kann ein beschädigtes Werk instand gesetzt werden, so ersetzt der Benutzer die Kosten. Strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten.
- (6) Der Benutzer hat eine Änderung seiner Anschrift der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.

### Kontrollrecht der Bibliothek

Die Bibliothek ist berechtigt, sich von jedem Benutzer die Benutzerkarte oder einen amtlichen Ausweis vorzeigen zu lassen. Insbesondere hat der Benutzer mitgeführte Bücher, Zeitschriften u. ä. bei Kontrollen vorzuzeigen. Die Bibliothek ist ferner berechtigt, den Inhalt von mitgeführten Aktenmappen, Handtaschen und anderen Behältnissen der Benutzer zu kontrollieren.

### Verhalten in den Bibliotheksräumen

- (1) In allen der Benutzung dienenden Räumen der Bibliothek ist Ruhe zu bewahren. Rauchen, Essen und Trinken sind nur in den dafür vorgesehenen Räumen gestattet. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.
- (2) Mäntel, Hüte, Schirme, Taschen u. ä. sind, soweit entsprechende Einrichtungen zur Aufbewahrung vorhanden sind, abzugeben. Die Bibliothek haftet nur dann für den Verlust oder die Beschädigung von mitgebrachten Gegenständen, wenn sie ordnungsgemäß in Verwahrung gegeben und noch an demselben Tag zurückgenommen worden sind. Für Geld, Wertsachen und Kostbarkeiten wird nicht gehaftet.

### Anschaffungsvorschläge

Sind Werke in der Bibliothek nicht vorhanden, so kann jeder Benutzer die Anschaffung vorschlagen.

B. Benutzung innerhalb der Bibliothek

### Benutzung in den Lesesälen

- (1) Alle in den Lesesälen der Bibliothekszentrale und der Bereichsbibliotheken aufgestellten und ausgelegten Bücher und Zeitschriften können an Ort und Stelle benutzt werden.
- (2) Lesesaalplätze dürfen nicht vorbelegt werden. Wer den Lesesaal verläßt, muß seinen Platz abräumen, soweit ihm nicht ein ständiger Arbeitsplatz dort zugewiesen werden kann. Andernfalls können belegte, aber unbesetzte Plätze von den Bibliotheksbediensteten abgeräumt und neu vergeben werden.

- (3) Der Präsenzbestand der Lesesäle darf in der Regel nur in den Räumen benutzt werden, in denen er aufgestellt oder ausgelegt ist. Nach Gebrauch sind Bücher, Zeitschriften u.ä. an ihren Standort zurückzustellen oder an einem dafür bestimmten Platz abzulegen. Sind aus Sicherheitsgründen Lesesaalwerke bei der Aufsicht aufgestellt, werden sie dort gegen Hinterlegung eines Ausweises ausgegeben.
- (4) Alle in den Magazinen aufgestellten Werke sowie Werke aus dem Besitz anderer Bibliotheken können mit dem dafür vorgesehenen Bestellschein zur Benutzung in den Lesesaal bestellt werden. Sie sind bei der dafür vorgesehenen Stelle (Lesesaalaufsicht, Leihstelle) in Empfang zu nehmen und dort wieder abzugeben. Werden Werke, die für die Benutzung im Lesesaal bereitgestellt sind, länger als drei Tage nicht benutzt, kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen.

#### § 10

##### Zutritt zum Magazin

- (1) Die geschlossenen Magazinräume dürfen nur mit besonderer Erlaubnis betreten werden.
- (2) Aus diesen Räumen entnommene Werke, die entliehen oder im Lesesaal benutzt werden sollen, sind einem Bediensteten zu übergeben, der sie an die Leihstelle bzw. den Lesesaal weiterleitet.

#### § 11

##### Benutzung von Handschriften und anderen wertvollen Beständen

- (1) Handschriften und andere wertvolle Bestände dürfen nur unter Angabe des Zwecks und nur in den von der Bibliothek für die Einsichtnahme bestimmten Räumen benutzt werden. Die für die Erhaltung dieser wertvollen Bestände notwendigen Sicherheitsvorkehrungen sind zu beachten.
- (2) Die Bibliothek kann zeitgenössische Handschriften und Autographen, insbesondere Nachlässe, zum Schutze von Persönlichkeitsrechten für einen angemessenen Zeitraum von der Benutzung ausschließen.
- (3) Texte und Bilder aus Handschriften und Autographen der Bibliothek dürfen nur mit Zustimmung der Bibliothek veröffentlicht werden. Dasselbe kann die Bibliothek auch hinsichtlich von Veröffentlichungen aus ihren seltenen Drucken und ihrer Porträtsammlung verlangen. Bei einer Veröffentlichung ist für die Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen der Benutzer

verantwortlich. Auch nach Erteilung einer Publikationsgenehmigung behält die Bibliothek das Recht, die betreffenden Texte und Bilder selber zu veröffentlichen oder einem Dritten die Veröffentlichung zu gestatten; die §§ 70 und 71 des Urheberrechtsgesetzes vom 9.9.1965 (BGBl. I S. 1273), zuletzt geändert durch Art. 144 EGStGB vom 2.3.1974 (BGBl. I S. 469), bleiben unberührt. Von jeder Veröffentlichung aus und über Handschriften und Autographen der Bibliothek ist ein Belegexemplar unentgeltlich sofort nach Erscheinen an die Bibliothek abzuliefern. Das gleiche gilt auf Verlangen der Bibliothek auch für Veröffentlichungen aus oder über seltene Drucke. Sonderregelungen in Einzelfällen bleiben der Bibliothek vorbehalten.

#### § 12

##### Benutzung sekretierter Literatur

Werke, die für die uneingeschränkte Benutzung nicht geeignet sind, können nur bei Nachweis eines wissenschaftlichen oder beruflichen Zwecks eingesehen werden.

##### C. Benutzung durch Entleihen

#### § 13

##### Allgemeine Ausleihbestimmungen

- (1) Die in der Bibliothek vorhandenen Werke können zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausgeliehen werden. Ausgenommen sind grundsätzlich:
- a) der Präsenzbestand der Lesesäle und der übrigen Diensträume,
  - b) Handschriften und Autographen,
  - c) Werke von besonderem Wert, zumal solche, die älter als 100 Jahre sind,
  - d) Sammelbände und Loseblattausgaben,
  - e) Tafelwerke, Karten und Atlanten,
  - f) ungebundene Werke, einzelne Hefte ungebundener Zeitschriften, Zeitungen,
  - g) maschinenschriftliche Dissertationen,
  - h) Mikrofilme,
  - i) Tonträger und audiovisuelle Medien,
  - j) die gesondert zu Forschungs- und Lehrzwecken zusammengefaßten Bücher (Semesterapparate).

In Einzelfällen können die genannten Bestände (außer a und b über Nacht oder über das Wochenende entliehen werden. Den Termin für die Ausgabe und die Rückgabe setzt die Bibliotheksleitung fest.

Die unter j) genannten Bestände können in Absprache mit dem zuständigen Lehrenden auch kurzfristig während der Woche entliehen werden.

- (2) Die Ausgabe viel verlangter Werke kann auf den Lesesaal beschränkt werden.
- (3) Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl der von einem Benutzer gleichzeitig entliehenen Bände zu beschränken.
- (4) Bei Werken, die für die uneingeschränkte Benutzung nicht geeignet sind, kann das Entleihen vom Nachweis eines wissenschaftlichen oder beruflichen Zwecks abhängig gemacht werden.

#### § 14

##### Ausleihvorgang

- (1) Für jedes gewünschte Werk ist ein vorgedruckter Bestellschein in deutlich lesbarer Schrift vollständig auszufüllen und abzugeben.
- (2) Jeder Bestellschein muß die eigenhändige Unterschrift des Bestellers tragen. Bestellungen von Instituten, juristischen Personen, Behörden und Firmen ist der Unterschrift des hierzu Berechtigten der Dienst- bzw. Firmenstempel beizufügen. Die Bibliothek kann den Nachweis der Zeichnungsberechtigung und die Hinterlegung von Unterschriftsproben der Zeichnungsberechtigten verlangen.
- (3) Bei Bestellungen soll auch die Standortnummer (Signatur) des gewünschten Werkes angegeben werden.
- (4) Ist ein bestelltes Werk im Magazin nicht vorhanden, verliehen oder nicht verleihbar, wird der Bestellschein in der Leihstelle mit einem entsprechenden Vermerk zurückgegeben.
- (5) Der Benutzer hat die gewünschten Werke in der Regel persönlich in der Leihstelle in Empfang zu nehmen bzw. aus dem Freihandbestand entnommene Werke persönlich in der Leihstelle vorzulegen.
- (6) Mit der Ausleihverbuchung und der Aushändigung des Werkes an den Benutzer ist der Ausleihvorgang vollzogen. Der Entleiher ist von diesem Zeitpunkt an bis zur Rückgabe für das Werk verantwortlich. Er erhält auf Wunsch eine Rückgabebescheinigung.
- (7) Bestellte Werke werden im allgemeinen nicht länger als fünf Tage bereitgehalten.
- (8) Es ist unzulässig, Werke auf den Namen eines anderen zu entleihen oder an einen anderen weiterzugeben.

#### § 15

##### Mitnehmen von Werken nach auswärts

- (1) Ohne ausdrückliche Genehmigung der Bibliothek dürfen entliehene Werke nicht auf Reisen mitgenommen werden.
- (2) Muß ein auf Reisen mitgenommenes Werk zurückgefordert werden, sind alle der Bibliothek entstehenden Auslagen vom Benutzer zu erstatten.

#### § 16

- (1) Verliehene Werke können für den Zeitpunkt der Rückgabe zur Entleiherung vorgemerkt werden. Der Besteller wird auf seine Kosten benachrichtigt, sobald das gewünschte Werk bereitliegt.
- (2) Auskunft darüber, wer ein Werk entliehen hat, wird in der Regel nicht erteilt.

#### § 17

##### Verleihung nach auswärts

- (1) Für Verleihungen nach auswärts gelten die Leihverkehrsbestimmungen.
- (2) Die Bibliothek kann Werke auch unmittelbar an auswärtige Benutzer senden, wenn sich an deren Wohnsitz oder in der näheren Umgebung keine dem Leihverkehr angeschlossene öffentliche Bibliothek befindet. Die Hin- und Rücksendung der Werke geschieht auf Kosten und Gefahr des Benutzers. Bei Rücksendung sind die Anschrift des Benutzers und ein Inhaltsverzeichnis der Sendung beizulegen. Die Werke müssen in der gleichen Versandart (z.B. Einschreiben, Wertangabe) und mit der gleichen Summe versichert wie bei der Zusendung portofrei zurückgesandt werden. Wünscht der Benutzer die Zusendung einer Rückgabequittung, so hat er einen Freiumschlag beizulegen.
- (3) Die Bibliothek kann von der Entleiherung nach auswärts Werke ausnehmen, die
  - a) am Ort selbst viel genutzt werden,
  - b) nach § 13 in der Regel nur in den Räumen der Bibliothek benutzt werden dürfen,
  - c) wegen ihres Formates nur mit erheblichen Schwierigkeiten versandt werden können.
- (4) Die Bibliothek kann die Verleihung nach auswärts an besondere Bedingungen knüpfen (z. B. Benutzung in den Räumen einer Bibliothek oder Behörde). Sie behält sich vor, an Stelle des Originals Reproduktionen zu liefern.



## Entleihungen von auswärts

- (1) Zu wissenschaftlichen Zwecken benötigte Werke, die am Ort nicht vorhanden sind, können durch Vermittlung der Bibliothek bestellt werden (Fernleihbestellung). Für diese Benutzungsart sind die hierfür geltenden Bestimmungen maßgebend. Für die Bestellung ist zusätzlich ein besonderer Bestellschein nach den Anweisungen der Bibliothek auszufüllen. Die Abgabe einer Fernleihbestellung verpflichtet den Benutzer, bei Vermittlung von Literatur im Deutschen Leihverkehr die Auslagen für Wertsicherung, Einschreib- und Eilsendungen und ähnliche beantragte oder sonst verursachte Sonderleistungen, bei Vermittlung im Internationalen Leihverkehr sämtliche entstandenen Auslagen zu erstatten.
- (2) Der Eingang eines von auswärts bestellten Werkes wird dem Besteller auf seine Kosten mitgeteilt.

## § 19

## Leihfrist

- (1) Die Leihfrist beträgt in der Regel einen Monat. Für häufig verlangte Werke kann die Bibliothek eine kürzere Frist festsetzen. In begründeten Ausnahmefällen kann auch eine längere Leihfrist festgelegt werden.
- (2) Die Leihfrist kann auf Antrag verlängert werden, wenn das Werk nicht von anderer Seite benötigt wird und der Entleiher seinen Verpflichtungen der Bibliothek gegenüber nachgekommen ist. Anträge sind vor Ablauf der Leihfrist zu stellen. Sie gelten als genehmigt, wenn sie nicht ausdrücklich abgelehnt werden.
- (3) Die Leihfrist kann mehrmals verlängert werden. Bei der Verlängerung kann die Bibliothek die Vorlage des ausgeliehenen Werkes verlangen. Eine Verlängerung über die Gültigkeitsdauer der Zulassung zur Benutzung hinaus wird nicht gewährt.
- (4) Die Bibliothek kann ein Werk auch vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern, wenn es zu dienstlichen Zwecken benötigt wird. Sie kann auch zum Zweck einer Revision eine allgemeine Rückgabe aller Werke anordnen.

## Verzugsgebühren

- (1) Wer die Leihfrist überschreitet, ohne rechtzeitig ihre Verlängerung beantragt zu haben, ist zur Zahlung von Verzugsgebühren verpflichtet.
- (2) Ihre Höhe richtet sich nach der Gebührenordnung. Gibt der Benutzer ausgeliehene Werke nach Ablauf der Leihfrist nicht binnen 14 Tage zurück, wird ihm mit eingeschriebenem Brief eine weitere Frist von 14 Tagen gesetzt. Er wird auf die rechtlichen Folgen bei Nichteinhaltung der Frist hingewiesen (Abs. 4).
- (3) Solange der Entleiher der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet, kann die Bibliothek die Ausleihe weiterer Bände an ihn einstellen.
- (4) Wird auf die erfolgte Erinnerung das entliehene Werk nicht innerhalb der Frist von 14 Tagen zurückgegeben, so kann die Bibliothek
  - a) das Buch aus der Wohnung des Benutzers abholen lassen,
  - b) Ersatzbeschaffung durchführen oder Wertersatz verlangen,
  - c) gegebenenfalls Mittel des Verwaltungszwanges in Anspruch nehmen.
 Diese Maßnahmen sind gebührenpflichtig.

## § 21

## Exmatrikulation

Studenten wird die für die Exmatrikulation erforderliche Entlastung von der Bibliothek nur erteilt, wenn sie alle entliehenen Werke zurückgegeben haben und wenn auch sonst keine Ansprüche seitens der Bibliothek mehr bestehen.

## D. Sonstige Benutzung

## § 22

## Auskunft

- (1) Die Bibliothek erteilt im Rahmen ihrer Möglichkeiten auf Grund ihrer Kataloge und Bestände mündliche und schriftliche Auskunft. Soweit darüber hinaus im Auftrage des Benutzers bibliographische Dienste, Dokumentations-, Übersetzungs- und andere Informationsdienste in Anspruch genommen werden, sind der Bibliothek die dadurch entstehenden Auslagen zu ersetzen.
- (2) Eine Gewähr für Richtigkeit und Vollständigkeit der erteilten Auskünfte kann nicht übernommen werden.

- (3) Die Schätzung von Büchern und Handschriften gehört nicht zu den Aufgaben der Bibliothek.

#### § 23

##### Lesegeräte, Wiedergabegeräte

- (1) Die Bibliothek stellt im Rahmen ihrer Möglichkeiten Mikrofilmlesegeräte, Geräte zur Wiedergabe von Tonträgern und audiovisuellen Medien zur Benutzung zur Verfügung.
- (2) Wer ein Gerät benutzen möchte, überzeugt sich, daß das Gerät unbeschädigt ist und einwandfrei arbeitet. Auf Mängel ist das Bibliothekspersonal unverzüglich hinzuweisen. Andernfalls wird angenommen, daß das Gerät in einwandfreiem Zustand übernommen wurde. Für Schäden, die nicht auf die gewöhnliche Abnutzung zurückzuführen sind, haftet der Benutzer.

#### § 24

##### Vervielfältigungen

- (1) Im Rahmen ihrer technischen Möglichkeiten fertigt die Bibliothek Vervielfältigungen (Fotokopien, Reproduktionen, Mikrofilme u.ä.) nach Vorlagen aus ihren und den von anderen Bibliotheken vermittelten Beständen an, soweit der Erhaltungszustand der Vorlagen dies zuläßt.
- (2) Aufnahmen und Ablichtungen aus Handschriften, Autographen und anderen wertvollen Beständen dürfen nur mit Genehmigung der Bibliothek angefertigt werden und sind grundsätzlich bei der Bibliothek in Auftrag zu geben. Die Bibliothek kann Benutzer verpflichten, Kopien ihrer Handschriften und Autographen nur mit Genehmigung der Bibliothek an Dritte weiterzugeben.
- (3) Die Abgabe der Bestellungen von Fotokopien, Mikrofilmen und anderen Vervielfältigungen verpflichtet den Benutzer zur Zahlung der durch Aushang bekanntgegebenen Entgelte.
- (4) Dem Benutzer obliegt die Verantwortung dafür, daß etwa bestehende urheberrechtliche Bestimmungen eingehalten werden.

#### § 25

##### Anwendungsbereich

- (1) Keine Benutzung im Sinne dieser Benutzungsordnung sind.
- a) die Entleihung zum Zweck von Ausstellungen,
- b) die Herstellung und die Veröffentlichung fotografischer Aufnahmen und

anderer Kopien durch den Benutzer oder im Auftrag des Benutzers zu gewerblichen Zwecken.

- (2) In diesen und sonstigen Fällen, die nicht der Benutzungsordnung unterliegen, kann nach Ermessen der Bibliothek eine besondere Vereinbarung getroffen werden.

#### § 26

##### Ausschluß von der Benutzung

- (1) Verstößt ein Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung oder ist sonst durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, so kann er vorübergehend oder dauernd, auch teilweise, von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen des Benutzers bleiben nach dem Ausschluß bestehen.
- (2) Bei besonders schweren Verstößen ist die Leitung der Bibliothek berechtigt, anderen Bibliotheken den Ausschluß und seine Begründung mitzuteilen.
- (3) Bei schweren Verstößen bleibt strafrechtliche Verfolgung vorbehalten.

#### § 27

##### Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am 24. Juni 1976 in Kraft. Gleichzeitig treten frühere Benutzungsordnungen außer Kraft.

**Gebührenordnung**  
für die wissenschaftlichen Bibliotheken des Landes  
Niedersachsen.

Vom 17. Oktober 1975.

Auf Grund des § 3 Abs. 1 und 3 Satz 2 und des § 14 des Verwaltungskostengesetzes vom 7. Mai 1962 (Nieders. GVBl. S. 43), zuletzt geändert durch Gesetz vom 2. Dezember 1974 (Nieders. GVBl. S. 531), wird im Einvernehmen mit dem Minister der Finanzen verordnet:

**§ 1**

Geltungsbereich

Wissenschaftliche Bibliotheken im Sinne dieser Gebührenordnung sind die Bibliotheken der wissenschaftlichen Hochschulen und der Kunsthochschulen des Landes Niedersachsen, die Niedersächsische Landesbibliothek Hannover, die Landesbibliothek Oldenburg und die Herzog-August-Bibliothek Wolfenbüttel.

**§ 2**

Anwendungsbereich

(1) Gebühren werden nur nach Maßgabe der §§ 3 bis 5 erhoben.

(2) Die Erstattung von Auslagen richtet sich nach § 13 des Verwaltungskostengesetzes. Einzelheiten können durch die Benutzungsordnung geregelt werden.

(3) Leistungsentgelte für Vervielfältigungen sowie für die Genehmigung von Veröffentlichungen aus Bibliotheksbeständen zu gewerblichen Zwecken werden nicht durch diese Gebührenordnung geregelt, sondern unterliegen besonderer Vereinbarung.

**§ 3**

Mahngebühren, Verzugsgebühren

(1) Die Mahngebühren werden je Band erhoben. Sie betragen

für die erste Mahnung 1 DM,  
für die zweite Mahnung 2 DM,  
für die dritte Mahnung 5 DM.

In den Mahngebühren sind die Portoauslagen enthalten.

(2) Verzichtet die Bibliothek auf die Mahnungen und erhebt statt dessen Verzugsgebühren, sind je Band und Öffnungstag 0,20 DM zu entrichten.

**§ 4**

Gebühr für Botengänge

Werden zur Rückgabe entliehener Werke Botengänge erforderlich, wird je Band und Botengang eine Gebühr von 10 DM erhoben.

**§ 5**

Gebühr für Ersatzleistungen

Im Falle der Ersatzleistung für verlorenes, beschädigtes oder nicht zurückgegebenes Bibliotheksgut hat der Benutzer neben der Ersatzleistung eine Bearbeitungsgebühr von 20 DM je Band zu entrichten.

**§ 6**

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 1976 in Kraft.

Hannover, den 17. Oktober 1975.

Der Niedersächsische Minister  
für Wissenschaft und Kunst

Grolle

Richtlinien für die Studien- und  
Berufsberatung der Universität  
Osnabrück

Gemäß § 32 Abs. 2 Ziff. 7 VGO erläßt der Senat die folgenden Richtlinien für die Studien- und Berufsberatung an der Universität Osnabrück:

§ 1

- (1) An der Universität Osnabrück wird eine integrierte und zentrale Stelle für die Studien- und Berufsberatung eingerichtet. Diese Beratungsstelle ist für alle Studien- und Berufsberatungsangelegenheiten der Universität Osnabrück an ihren Standorten Osnabrück und Vechta zuständig.
- (2) Die Studienberatung erfolgt in der Zuständigkeit und Verantwortung der Universität Osnabrück.
- (3) Die Berufsberatung erfolgt in der Zuständigkeit und Verantwortung der Bundesanstalt für Arbeit. Das Weitere, insbesondere die Fragen der Integration der Berufsberatung in die Studienberatung der Universität, wird durch einen Kooperationsvertrag zwischen der Universität Osnabrück und der Bundesanstalt für Arbeit geregelt.

§ 2

Zur Studienberatung im Sinne dieser Richtlinien gehören gemäß § 12 Abs. 3, § 17 Abs. 2 Ziff. 4 VGO folgende Aufgaben:

1. Studienvorbereitende Beratung,
2. Studieneingangsberatung,
3. Studienbegleitende Beratung.

§ 3

(1) Zur studienvorbereitenden Beratung gehören insbesondere folgende Aufgaben:

1. Beratung der Studienbewerber über die mit dem angestrebten Studiengang verbundenen Berufsmöglichkeiten, die Arbeitssituation und weitere Entwicklung des Berufsfeldes (in

Zusammenarbeit mit der Bundesanstalt für Arbeit),

2. Allgemeine Informationen über Ausbildungs- und Studiemöglichkeiten im Hochschulbereich,
  3. Informationen über die einzelnen an der Universität Osnabrück an beiden Standorten angebotenen Studiengänge (Inhalte, Ablauf, Prüfungen, Berufsfelder),
  4. Informationen über Zulassungsvoraussetzungen, Zulassungsbeschränkungen und Zulassungsverfahren,
  5. Informationsveranstaltungen für Schüler der Oberstufen von Gymnasien, Oberstufenkollegs oder sonstigen die Zulassung zum Hochschulstudium vorbereitenden Einrichtungen,
  6. Beratung abgewiesener Studienbewerber über andere Studiemöglichkeiten sowohl an der Universität Osnabrück wie allgemein.
- (2) Für die Aufgaben gemäß Abs. 1 Ziff. 2 bis 4 werden Informationsschriften erstellt und verbreitet.

§ 4

(1) Zur Studieneingangsberatung gehören u.a. folgende Aufgaben:

1. Allgemeine Einführung der Studienanfänger in den Aufbau und die Organisation der Hochschule,
2. Einführung der Studienanfänger in das gewählte Studienfach (Aufbau, Schwerpunkte, Fächerkombinationen usw.),
3. Beratung der Studienanfänger bei der Auswahl von Lehrveranstaltungen,
4. Information der Studienanfänger über sonstige universitäre Einrichtungen sowie soziale Hilfen (Stipendien, Krankenversicherung, ärztliche Versorgung

Wohnheime, besondere örtliche Gegebenheiten der Standorte Osnabrück und Vechta usw.).

- (2) Über die Aufgaben gemäß Abs. 1 Ziff. 1 und 4 werden schriftliche Informationsblätter erstellt und an jeden Studienanfänger unentgeltlich verteilt.

#### § 5

- (1) Zur studienbegleitenden Beratung gehören insbesondere folgende Aufgaben:
  1. Beratung einzelner Studenten in allen das jeweilige Studienfach betreffenden Fragen,
  2. Beratung einzelner Studenten bei der Bildung von Studienschwerpunkten, insbesondere im Hinblick auf das künftige Berufsfeld des Studenten,
  3. Beratung einzelner Studenten in der Prüfungs- und Examensvorbereitung.

- (2) Die Beratungsstelle bemüht sich um Zusammenarbeit mit therapeutischen Beratungsstellen staatlicher und freier Trägerschaft, um einzelnen Studenten beratende Hilfe bei Lern- und Arbeitsschwierigkeiten, psychosozialen oder anderen Krisen anzubieten.

#### § 6

- (1) Die Beratungsstelle soll von den Fachbereichen sowie vom Dezernat Studentische Angelegenheiten der Universitätsverwaltung über alle Fälle eines Studienwechsels oder Studienabbruchs informiert werden und versuchen, den Studienwechsler oder Studienabbrecher gezielt über seine weiteren Möglichkeiten zu beraten.
- (2) Die Beratungsstelle soll Informationen über Möglichkeiten der wissenschaftlichen Weiterbildung, über Aufbaustudiengänge und Postgraduierten-Stipendien sammeln und an Fachbereiche und Studenten weitervermitteln.

#### § 7

- (1) Die Beratungsstelle wird organisatorisch dem Zentrum für pädagogische Berufspraxis und wissenschaftliche Weiterbildung angegliedert. Sie wird vom ZpB als eigenes Dezernat geführt. Der Leiter des ZpB ist unmittelbarer Vorgesetzter, der Rektor Dienstvorgesetzter aller Bediensteten der Beratungsstelle, mit Ausnahme solcher Bediensteter, die der Dienstaufsicht der Bundesanstalt für Arbeit unterstehen.

- (2) Die Beratungsstelle berichtet über den Leiter des ZpB mindestens einmal im Semester dem Senat und den Fachbereichsräten sowie auf deren Antrag den Organen der verfaßten Studentenschaft über ihre Arbeit. Sie berichtet den Fachbereichen bzw. Lehrenden über spezifische Beratungsbedürfnisse der Studenten.

#### § 8

- (1) Die Beratungsstelle arbeitet eng mit den Fachbereichen und dem Dezernat Studentische Angelegenheiten der allgemeinen Universitätsverwaltung zusammen.
- (2) Informationsschriften über Angelegenheiten der §§ 3 und 4 werden im Einvernehmen mit den betroffenen Fachbereichen und dem Dezernat Studentische Angelegenheiten erstellt.
- (3) Die Fachbereiche an jedem Standort benennen für jedes in einem Studiengang vertretene Fachgebiet und für jedes Studienhalbjahr aus dem Kreis der Lehrenden einen verantwortlichen Vertreter, der die fachspezifischen Beratungsaufgaben entweder selbst wahrnimmt oder koordiniert. Dieser Fachvertreter muß zu regelmäßigen Zeiten und mindestens eine Stunde wöchentlich für alle Studierenden erreichbar sein. Die Beratungsstelle bemüht sich um Koordination der jeweiligen Sprechstunden

und sorgt für die Verbreitung der Sprechzeiten innerhalb der Universität. Die Beratungsstelle organisiert mindestens einmal im Semester eine Arbeitssitzung mit den Fachvertretern.

§ 9

Die Personalstellen für die Beratungsstelle werden entweder durch die Landesregierung gesondert im Haushalt ausgewiesen oder durch den Senat gezielt der Beratungsstelle zugeordnet. Die Sachmittel für die Beratungsstelle werden je nach Verwendungszweck zum einen Teil vom Senat aus den den Fachbereichen zur Verfügung stehenden Lehr- und Lernmitteln, zum anderen Teil aus den Sachmitteln der allgemeinen Universitätsverwaltung bestritten. Für jedes Haushaltsjahr ist ein Kostenvoranschlag im voraus zu erstellen und mit Rektor und Kanzler abzustimmen.

§ 10

Bei Streitfragen zwischen den Fachbereichen und der Beratungsstelle entscheidet der Senat.

§ 11

Diese Richtlinien treten zum Wintersemester 1976/77 zunächst für die Dauer eines Jahres in Kraft.

Osnabrück, den 4. August 1976

gez. Prof. Dr.M. Horstmann  
(Rektor)

VORLAUFIGE PROMOTIONSORDNUNG DER  
UNIVERSITÄT OSNABRÜCK FÜR DIE  
VERLEIHUNG DES GRADES  
DOKTOR DER NATUR-  
WISSENSCHAFTEN  
(Dr. rer. nat.)

Der Niedersächsische Minister für  
Wissenschaft und Kunst, 31. Mai 1976,  
Az.: 1062 - B III 46 i

§ 1

Verleihung des Doktorgrades

Die Fachbereiche 4: Naturwissenschaften: Festkörper und Festkörpertechnologie, 5: Naturwissenschaften/Mathematik: Dynamische Systeme und 6: Mathematik/Philosophie: Strukturen und Quantifizierung der Universität Osnabrück, Standort Osnabrück, verleihen den Grad eines Doktors der Naturwissenschaften (Dr.rer.nat.).

§ 2

Promotionsgesuch

- (1) Das Gesuch um Verleihung des Doktorgrades ist schriftlich über den Rektor der Universität an den Fachbereichsvorsitzenden des zuständigen Fachbereiches zu richten.
- (2) Dem Gesuch sind beizufügen:
  - a) eine in der Regel in deutscher Sprache abgefaßte wissenschaftliche Abhandlung (Dissertation), und zwar in druckfertigem Zustand, welche die Befähigung des Bewerbers zum selbständigen wissenschaftlichen Arbeiten nachweist. Der Gegenstand der Abhandlung muß einem Fachgebiet angehören, das in einem der Fachbereiche 4, 5 und 6 der Universität Osnabrück vertreten ist. Der Abhandlung muß die eidesstattliche Erklärung beigefügt sein, daß der Bewerber die Arbeit selbständig

ohne unerlaubte Hilfe verfaßt und die benutzten Hilfsmittel vollständig angegeben hat.

Die Abhandlung soll nicht vorher schon veröffentlicht und auch nicht als Diplomarbeit oder ähnliche Prüfungsarbeit verwendet worden sein. Über Ausnahmen entscheidet der Fachbereich, an den das Gesuch gerichtet wurde. Dies gilt insbesondere, wenn im Einvernehmen mit dem Referenten Teilergebnisse veröffentlicht wurden.

Die wissenschaftliche Abhandlung ist in mindestens drei gleichlautenden Stücken einzureichen, von denen eines im dauernden Besitz des Fachbereiches verbleibt,

- b) eine Bescheinigung eines Hochschullehrers des betreffenden Fachbereiches, daß er die Arbeit betreut hat,
- c) ein Abriß des Lebens- und Bildungsganges des Bewerbers,
- d) das Reifezeugnis einer deutschen höheren Schule oder ein vom Niedersächsischen Kultusministerium als gleichwertig anerkanntes Zeugnis,
- e) das Diplomprüfungszeugnis einer wissenschaftlichen Hochschule oder das Zeugnis über die erste Staatsprüfung für das höhere Lehramt in naturwissenschaftlichen Fächern, in Ausnahmefällen statt dessen der Nachweis eines ordnungsmäßigen Studiums von 8 Semestern. Im letzteren Fall ist die Genehmigung des Fachbereiches erforderlich,
- f) der Nachweis eines vertiefenden Studiums von mindestens zwei Semestern an der Universität Osnabrück nach Erfüllung der Voraussetzungen zu e) oder einer mindestens zweisemestri-gen Tätigkeit als Wissenschaftlicher Assistent an der Uni-

versität Osnabrück. In Ausnahmefällen kann der zuständige Fachbereichsvorsitzende von diesem Nachweis ganz oder teilweise befreien,

- g) eine eidesstattliche Erklärung über etwaige frühere Promotionsversuche,
- h) ein amtliches Führungszeugnis.

### § 3

#### Prüfung der vorgelegten wissenschaftlichen Abhandlung

- (1) Der zuständige Fachbereichsrat beschließt über die Einleitung des Promotionsverfahrens. Für die Prüfung der vorgelegten wissenschaftlichen Abhandlung auf ihre Eignung als Dissertation ernennt der Fachbereichsrat zwei oder mehr Hochschullehrer als Berichterstatter. Der Hauptberichterstatter (Referent) muß Hochschullehrer an der Universität Osnabrück sein. Die Mitberichterstatter (Koreferenten) haben im Promotionsverfahren dieselben Rechte, wie wenn sie Mitglieder des betreffenden Fachbereichs der Universität Osnabrück wären.
- (2) Arbeiten, die außerhalb der Hochschule angefertigt wurden, können nur dann als Dissertation anerkannt werden, wenn ein Hochschullehrer der Universität Osnabrück die Durchführung der Arbeiten betreut hat.
- (3) Die Berichterstatter (Referenten) erstatten schriftliche Referate und beantragen entweder die Annahme oder die Ablehnung der Arbeit. Im ersteren Fall schlagen sie zugleich das Prädikat der Arbeit vor. Als Noten gelten:
  - Ausgezeichnet,
  - Sehr gut,
  - Gut,
  - Genügend.
- (4) Die Referate werden den Mitgliedern der drei Fachbereichsräte in Abschrift zugestellt. Jedes Fach-

bereichsmitglied hat das Recht, die Arbeit einzusehen und gegen die vorgeschlagene Beurteilung der Arbeit innerhalb von 10 Tagen Einspruch anzumelden, der innerhalb von weiteren 14 Tagen schriftlich zu begründen ist. Wenn die Berichterstatter die Annahme der Arbeit beantragt haben und kein Einspruch angemeldet ist, gilt die Arbeit als angenommen; sonst entscheidet der Fachbereichsrat in einer Sitzung über Annahme oder Ablehnung der Arbeit; er kann weitere Berichterstatter zuziehen.

- (5) Ist die Arbeit abgelehnt worden, so ist das Promotionsverfahren beendet. Dem Bewerber ist dieses Ergebnis durch den Fachbereichsvorsitzenden mitzuteilen. Eine Ausfertigung der zurückgewiesenen Arbeit ist mit sämtlichen Berichten und Gutachten zu den Akten des Fachbereiches zu nehmen.

### § 4

#### Mündliche Prüfung

- (1) Ist die schriftliche Arbeit als Dissertation angenommen, so hat der Fachbereichsvorsitzende alsbald eine mündliche Prüfung anzusetzen. Zu dieser sind die Referenten sowie sämtliche Hochschullehrer der Fachbereiche 4, 5 und 6 der Universität Osnabrück, Standort Osnabrück, einzuladen. Außerdem hat jeder Hochschullehrer einer deutschen wissenschaftlichen Hochschule Zutritt zur Prüfung.
- (2) Die mündliche Prüfung, die mit jedem Bewerber einzeln vorzunehmen ist, wird vom Fachbereichsvorsitzenden oder dessen Vertreter geleitet. Sie muß im Anschluß an ein Referat über die Dissertation mindestens eine Stunde dauern und erstreckt sich ausgehend vom Gegenstand der Dissertation über das betreffende Fachgebiet. In dem Ausnahmefall (§ 2 Buchst. e), daß ein Diplomzeugnis oder das Zeugnis über die erste Staatsprüfung nicht vorgelegt wurde, wird auf das Referat verzichtet



und außer im Hauptfach auch in zwei Nebenfächern geprüft. Die Prüfung dauert in diesem Fall eine Stunde im Hauptfach und je 1/2 Stunde in den Nebenfächern. Alle drei Fächer müssen an der Universität Osnabrück als Lehrgebiete vertreten sein. Der Bewerber hat im Promotionsgesuch anzugeben, in welchen Fächern er geprüft zu werden wünscht; über die Zulässigkeit der gewählten Zusammenstellung und die Bestellung der Prüfer in den Nebenfächern (Beisitzer) entscheidet der Fachbereichsrat.

- (3) Nach beendeter Prüfung entscheiden der Fachbereichsvorsitzende und die Referenten bzw. in dem Ausnahmefall des § 2 Buchst. e die Prüfenden nach Anhören der Beisitzer (Koreferenten), ob und mit welchem Ergebnis (Note nach § 3) die mündliche Prüfung bestanden ist. Ist sie bestanden, so wird unter Berücksichtigung der Urteile über die Dissertation und der Note der mündlichen Prüfung darüber entschieden, mit welchem Gesamtprädikat die Prüfung bestanden ist. Es können die Prädikate

Mit Auszeichnung bestanden,  
Sehr gut bestanden,  
Gut bestanden,  
Bestanden

festgesetzt werden. Das Ergebnis der Prüfung wird dem Bewerber durch den Fachbereichsvorsitzenden mitgeteilt.

- (4) Ist die Prüfung nicht bestanden, so kann sie innerhalb einer vom Fachbereichsvorsitzenden festzusetzenden Frist wiederholt werden. Die Wiederholung ist nur einmal zulässig.

#### § 5

##### Druck der Dissertation

- (1) Innerhalb eines Jahres nach bestandener mündlicher Prüfung hat der Bewerber 70 Druckstücke der als Dissertation angenommenen Abhandlung an den Fachbereichsvorsitzenden abzuliefern. Versäumt der Bewerber die genannte Frist, so verfallen alle durch die Prüfung erworbenen Rechte. Der Fachbereichsvorsitzende

kann in besonderen Fällen die Frist zur Ablieferung der Druckstücke verlängern. Der Antrag hierzu muß von dem Bewerber rechtzeitig gestellt und gehörig begründet werden.

- (2) Die Druckstücke müssen ein besonderes Titelblatt tragen, auf dem die Abhandlung unter Nennung der Namen des Berichterstatters und des Mitberichterstatters ausdrücklich bezeichnet ist als "Dissertation zur Erlangung des Grades eines Doktors der Naturwissenschaften, genehmigt von dem Fachbereich.....der Universität Osnabrück." Der Dissertation soll ein kurzer Lebenslauf beigelegt werden.
- (3) Für den endgültigen Druck ist eine Druckerlaubnis erforderlich, die der Fachbereichsvorsitzende auf Antrag des Kandidaten bei Vorliegen einer Befürwortung durch den Hauptberichterstatter erteilt.
- (4) Mit Genehmigung des Fachbereichsrats und des Referenten kann die Dissertation in gekürzter Fassung gedruckt und abgeliefert werden.

#### § 6

##### Promotionsurkunde

Die Promotionsurkunde wird vom Rektor und dem Fachbereichsvorsitzenden unterzeichnet. Sie wird vom Tage der entscheidenden Prüfungssitzung (§ 4) datiert, jedoch erst ausgehändigt, nachdem der Bewerber die Pflichtstücke nach § 5 abgeliefert hat. Vorher hat der Bewerber nicht das Recht, den Dokortitel zu führen. Ein Abdruck der Promotionsurkunde wird 14 Tage lang am schwarzen Brett des Fachbereichs ausgehängt.

#### § 7

##### Nichtbestehen der Prüfung

- (1) Die Prüfung gilt als nicht bestanden, wenn die eingereichte wissenschaftliche Abhandlung nicht als Dissertation anerkannt wurde oder die mündliche Prüfung nicht genügte. Das Nichtbestehen ist sämtlichen deutschen wissenschaftlichen Hochschulen vertraulich mitzuteilen. Diese Mitteilung er-

folgt bei nicht bestandener mündlicher Prüfung erst, wenn auch die Wiederholung ungenügend war oder die Frist zur Wiederholung verstrichen ist.

- (2) Eine abermalige Bewerbung ist nur einmal und nicht vor Ablauf eines Jahres zulässig. Dies gilt auch dann, wenn die erste erfolglose Bewerbung an einer anderen Hochschule stattgefunden hat. Eine von dem Fachbereichsrat nicht als Dissertation anerkannte wissenschaftliche Abhandlung darf nicht wieder zum Zwecke der Promotion vorgelegt werden, auch nicht in abgeänderter Form. Bei einem erneuten Antrag auf Zulassung zur Promotion ist in jedem Falle von dem fehlgeschlagenen Versuch Mitteilung zu machen. Dabei ist der Zeitpunkt der ersten Bewerbung und der Fachbereich bzw. die Fakultät, bei der die Arbeit eingereicht wurde, sowie das Thema der abgelehnten Arbeit anzugeben.

#### § 8

##### Zurücknahme des Promotionsgesuches

Ein Promotionsgesuch kann zurückgenommen werden, solange noch kein Referat über die Dissertation erstattet ist.

#### § 9

##### Ungültigkeit der Promotionsleistungen

Ergibt sich vor der Aushändigung der Promotionsurkunde, daß sich der Bewerber bei seinen Promotionsleistungen einer Täuschung schuldig gemacht hat oder daß wesentliche Voraussetzungen für die Zulassung zur Promotion irrigerweise als gegeben angenommen worden sind, so kann der Fachbereichsrat die Promotionsleistungen für ungültig erklären.

#### § 10

##### Entziehung des Doktorgrades

Die Entziehung des Doktorgrades richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.

#### § 11

Diese Ordnung tritt mit Genehmigung des Ministers f. Wissenschaft und Kunst in Kraft.

Gem. § 6 Abs. 2 Satz 1 des Gesetzes über die Organisation der Universitäten Oldenburg und Osnabrück vom 03.12.1973 (Nds.GVB1. S. 479) genehmige ich die vorstehende Vorläufige Promotionsordnung mit folgenden Maßgaben:

1. In § 3 Abs. 4 wird folgender Satz 4 angefügt:

"Auf die Vorschriften des Satzes 2 und Satzes 3, 2. Halbsatz, findet § 2 Abs. 5 Satz 3 des Vorschaltgesetzes für ein Niedersächsisches Gesamthochschulgesetz vom 12.11.73 (Nds. GVB1. S. 430) Anwendung."

2. § 4 Abs. 3 Satz 1 erhält folgende Fassung:

"Nach beendeter Prüfung entscheiden der Fachbereichsvorsitzende und die Referenten, in dem Ausnahmefall des § 2 Buchst. e nach Anhören der Beisitzer, ob und mit welchem Ergebnis (Noten nach § 3) die mündliche Prüfung bestanden ist."

Hannover, den 31. Mai 1976

- Az. 1062 - B III 46 i -

Der Niedersächsische Minister für  
Wissenschaft und Kunst  
In Vertretung  
gez. von Campenhausen

ERLASSE  
zur einphasigen Lehrerausbildung

PRÜFUNGSORDNUNG FÜR DIE EINPHASIGE  
LEHRERAUSBILDUNG

NACHWEIS VON SPRACHKENNTNISSEN

Da die Prüfungsordnung für die Einphasige Lehrerausbildung noch nicht in Kraft gesetzt worden ist, wird das Prüfungsamt den Nachweis von Sprachkenntnissen von den bereits Studierenden nicht ausdrücklich fordern. Es sollte den Studierenden für die Lehrämter für den Sekundarbereich I und den Sekundarbereich II jedoch dringend geraten werden, die sprachlichen Anforderungen des Erlasses vom 04.05.1973 zu erfüllen.

Mit der Quotierung der Höchstzahlen für die einzelnen Lehramtsstudiengänge von Anfang an ist die Begründung entfallen, den Sprachenerlaß für die Universitäten Osnabrück und Oldenburg nicht anzuwenden. Ich beabsichtige daher, noch vor Beginn des Wintersemesters 1976/77 für die Lehrämter für den Sekundarbereich I und Sekundarbereich II die gleichen Sprachkenntnisse verbindlich zu machen, die für die Lehrämter an Realschulen und Gymnasien gelten.

Der Niedersächsische Minister für  
Wissenschaft und Kunst, 01.07.1976,  
Az.: 107 - 1531/76

\* \* \*

PRAKTISCH-THEORETISCHE PRÜFUNG IM  
FACH S P O R T

Die praktisch-theoretische Prüfung im Fach Sport gemäß § 16 des als Richtlinie erlassenen Entwurfs der Prüfungsordnung für die Einphasige Lehrerausbildung im Land Niedersachsen kann vorläufig unter Beachtung der folgenden inhaltlichen Prüfungsanforderungen abgenommen werden:

In der praktisch-theoretischen Prüfung sind Qualifikationen in folgenden Bereichen nachzuweisen:

- Bewegungs- und Handlungsstrukturen im Sport
- Vermittlung von Sportarten unter Berücksichtigung übergeordneter Lernziele
- Eigenrealisierung von Sportarten unter dem Aspekt von Lehren und Lernen

Diese Qualifikationen sind in vier Teilprüfungen nachzuweisen, und zwar jeweils in

einer der Sportarten

1. Basketball, Fußball, Handball, Hockey, Volleyball;

einer der Sportarten

2. Leichtathletik, Turnen, Schwimmen;

einer der Sportarten

3. Tennis, Tischtennis, Badminton, Trampolin/Wasserspringen, Gymnastik, Tanz, Rollschuhlaufen, Eislauf, Skilauf, Judo, Rudern, Fechten;

4. in einer der unter Nr. 1 und Nr. 2 genannten Sportarten.

Dabei setze ich voraus, daß bis zur Zulassung zur abschließenden fachwissenschaftlich-fachdidaktischen Prüfung u.a. folgende Voraussetzungen erfüllt werden:

der Nachweis über die erfolgreiche Teilnahme:

an einer weiteren Sportart unter Nr.1,

an einer weiteren Sportart unter Nr.2, wobei Schwimmen gewählt werden muß, wenn es nicht bereits als Prüfungsfach gewählt worden ist,

an zwei weiteren Sportarten unter Nr. 3, wobei Tanz oder Gymnastik gewählt werden muß, wenn nicht eines

von beiden bereits als Prüfungsfach gewählt worden ist,

an Veranstaltungen in Erster Hilfe, Rettungsschwimmen,

an einem Lehrgang im Skilauf, Segeln oder Wandern.

Anstelle eines Lehrgangs in den genannten Sportarten kann auf Antrag der Universität auch ein Lehrgang in einer anderen Sportart zugelassen werden.

Der Niedersächsische Minister für Wissenschaft und Kunst, 02.07.1976, Az.: 107 - 1551/76

\* \* \*

#### PRAKTISCH-THEORETISCHE PRÜFUNG IN M U S I K

Die praktisch-theoretische Prüfung in Musik gemäß § 16 des als Richtlinie erlassenen Entwurfs der Prüfungsordnung für die Einphasige Lehrerausbildung im Land Niedersachsen wird bis auf weiteres unter Beachtung der folgenden inhaltlichen Anforderungen durchgeführt:

In der praktisch-theoretischen Prüfung in Musik weist der Kandidat nach, daß er musikpraktische Fertigkeiten erworben hat, die ihn sowohl zu anwendungsorientierter musikpraktischer Arbeit mit Schülern als auch zur angemessenen Aneignung und zur qualitativ angemessenen Reproduktion von traditioneller und zeitgenössischer Musik unter den Fragestellungen und Anforderungen des Musikunterrichts befähigen.

Die praktisch-theoretische Prüfung besteht aus je einer Teilprüfung im instrumental-vokalen Bereich und im apparativen Bereich. Einer der Bereiche wird als Schwerpunkt studiert und geprüft. Gruppenprüfungen sind möglich; sie müssen entsprechend § 10 (3) c des o.g. Prüfungsordnungsentwurfs beantragt werden. Die individuelle Leistung des Kandidaten muß erkennbar und bewertbar sein.

In der Teilprüfung im instrumental-vokalen Bereich weist der Kandidat nach, daß er fähig ist

- (1) Instrumental-, ggf. Vokalmusik, zu reproduzieren,
- (2) mit einer Gruppe ein Stück einzustudieren und sie bei der Vorführung zu leiten,
- (3) ein eigenes Spielkonzept bzw. eine eigene Komposition anzufertigen; das Spielkonzept bzw. die Komposition, ist während der Prüfung zu realisieren. In besonderen Fällen genügt eine Bandaufnahme; darüber entscheidet die zuständige Prüfungskommission.

Hat der Kandidat diesen Bereich als Schwerpunkt gewählt, muß er in der Prüfung höheren Ansprüchen genügen.

Die Qualifikationen ( (1) bis (3) ) weist der Kandidat an jeweils verschiedenartiger Musik nach, das heißt an notierter und an nichtnotierter (improvisierter) Musik sowie an Massemusik (z.B. Jazz-, Pop-, Schlager- oder Folkmusik).

In der Teilprüfung im apparativen Bereich weist der Kandidat nach, daß er fähig ist, eine Tonbandproduktion zu planen und zu realisieren.

Hat der Kandidat diesen Bereich als Schwerpunkt gewählt, so weist er nach, daß er fähig ist,

- (1) zwei verschiedenartige Tonbandproduktionen zu planen und zu realisieren und
- (2) eine live-elektronische Improvisation oder eine vorgelegte Partitur elektronischer Musik zu realisieren.

Gleichzeitig genehmige ich, daß ein freiwilliger ausbildungsbegleitender Leistungsnachweis gemäß § 17b des als Richtlinie erlassenen Entwurfs der Prüfungsordnung für die Einphasige Lehrerausbildung im Land Niedersachsen in Musik vorläufig unter Beachtung der folgenden Voraussetzungen erbracht werden kann:

Der Nachweis setzt die aktive Teilnahme, d.h. schriftliche, protokollierte mündliche oder praktische Leistungen, in einer Lehrveranstaltung des Fachs Musik voraus. Er muß

- als ausgearbeitetes Referat oder
- als Bericht oder
- als ausgearbeitete Planung (z.B. von Unterricht, von musikalischen Prozessen)

vorgelegt werden.

Der Kandidat weist nach, daß er wissenschaftliche und praxisbezogene Problemstellungen des gewählten Prüfungsgebiets exemplarisch in dem von ihm benannten inhaltlichen Schwerpunkt darstellen, methodisch bearbeiten und seine Auffassungen begründen kann.

Prüfungsgebiete sind:

- a) Theorien der Musik
- b) Wirkungen und Bedingungen von Musik - Musikbezogene Sozialisation
- c) Musik in den Massenmedien
- d) Probleme des gegenwärtigen Musiklebens
- e) Geschichte der Musik
- f) Theorien der Musikpädagogik

Ich bitte, mit diesem Verfahren Erfahrungen zu sammeln. Zu gegebener Zeit werde ich zu Besprechungen über diese Erfahrungen einladen.

Der Niedersächsische Minister für  
Wissenschaft und Kunst, 01.07.1976,  
Az.: 107 - 1551/76

## Korrektur

In der Ausgabe 2/1975 des Amtlichen Mitteilungsblattes der Universität Osnabrück fehlt auf Seite 31 im "Entwurf einer Prüfungsordnung für die Einphasige Lehrerausbildung im Land Niedersachsen" im § 4, Abs. 3 c ein Halbsatz.

Der vollständige Text lautet:

c) für den Sekundarbereich II

ein erweitertes Unterrichtsfach nach Buchst. b oder das erweiterte Unterrichtsfach Philosophie oder die erweiterte berufliche Fachrichtung Wirtschaftswissenschaften und eines der Unterrichtsfächer unter Buchst. b;