

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

Nr. 1 / 1980
Seiten 133 – 139

Druck- und Vertriebsstelle: Hausdruckerei der Universität

Osnabrück, den
05. März 1980

I N H A L T

Seite

Richtlinien für das Verzeichnis
der Veranstaltungen der Universität Osnabrück

133

Der Senat der Universität Osnabrück hat auf seiner 69. Sitzung am 20.02.1980 beschlossen, daß das Verzeichnis entsprechend den von der Zentralen Studienkommission vorgelegten "Richtlinien für das Verzeichnis der Universität Osnabrück" zu gestalten ist.

Richtlinien für das Verzeichnis der Universität Osnabrück

1. Das semesterweise erscheinende Verzeichnis (VV) der Universität Osnabrück besteht i. w. aus drei Teilen:

Allgemeiner Teil
Veranstaltungsteil
Personalteil.

Herausgeber des VV ist der Präsident der Universität.
Die Redaktion hat die Presse- und Informationsstelle des Präsidenten.

Das VV erscheint jeweils Anfang Juli für das folgende Wintersemester und Anfang Februar für das folgende Sommersemester.

1.1 Allgemeiner Teil

Der allgemeine Teil enthält allgemeine Informationen zum Studium, zum Studienangebot und zu Prüfungen, sowie zu den Organen der Universität und der Studentenschaft, Angaben über die Fachbereiche, die Zentralen Einrichtungen der Universität und die Universitätsverwaltung, Hinweise auf hochschulinterne Einrichtungen.

1.2 Veranstaltungsteil

Gliederung

Der Veranstaltungsteil des VV ist das Verzeichnis der Lehrveranstaltungen der Fachbereiche. Es ist nach Studiengängen gegliedert und getrennt nach den beiden Standorten Osnabrück und Vechta. In diesem Rahmen erhält es folgende Gliederung:

1. Veranstaltungen für alle Studierenden
mit der Erläuterung: Folgende Lehrveranstaltungen können
von Studierenden aller Fachrichtungen besucht werden.
2. Diplom-Studiengänge
(in alphabetischer Reihenfolge)
3. Magister-Studiengänge
(in alphabetischer Reihenfolge)
4. Lehramtsausbildung
 - 4.1. Erziehungs- und Gesellschaftswissenschaften
Allgemeines Schulpraktikum
Allgemeine Pädagogik
Schulpädagogik
Psychologie
Philosophie
Soziologie
Politik
 - 4.2. Fachwissenschaften und ihre Didaktik
(in alphabetischer Reihenfolge der Prüfungsfächer; mit
nachfolgendem Hinweis und Vorbemerkung zu den Fach-
praktika)

Die Titel der Lehrveranstaltungen sind ergänzt durch
Hinweise auf die Abschlußarten des Adressatenkreises.
Dabei werden folgende Abkürzungen verwendet:
GH = Lehramt an Grund- und Hauptschulen
R = Lehramt an der Realschule
GY = Lehramt am Gymnasium
Fachpraktika (allg. organisatorische Hinweise)
Arbeit, Wirtschaft
. . .
Werken
 - 4.3. Ergänzungsstudium
zum Lehramt an der Realschule, am Gymnasium
 - 4.4. Weiterbildungsangebot für Lehrer
5. Doktoranden

Erläuterungen und redaktionelle Hinweise

Das Veranstaltungsangebot ist innerhalb der Studiengänge gegliedert nach Studienabschnitten (etwa nach Grund- und Hauptstudium), innerhalb der Studienabschnitte ggfs. nach Studienschwerpunkten, entsprechend den jeweils geltenden Studienplänen und Studienordnungen. Innerhalb der einzelnen Teile sollen die Veranstaltungen in aufsteigender Folge nach Fachsemestern geordnet sein.

Jede Veranstaltung ist durch eine Kennzahl gekennzeichnet, die aus zwei durch einen Punkt getrennten Zahlen besteht (z. B. 3.521 oder 11.307), deren erste die Nummer des anbietenden Fachbereiches ist, während die zweite - dreistellig - als Kenn-Nummer innerhalb des Fachbereichsangebotes dient. Wird eine Veranstaltung von Lehrenden verschiedener Fachbereiche gemeinsam angeboten, so einigen sich die Veranstalter auf eine Kennzeichnung.

Jeder Veranstaltungstitel wird versehen mit den Namen der veranstaltenden Lehrenden und Angaben über die Veranstaltungsart, die Semesterwochenstundenzahl, den Ort und die Termine der Veranstaltung sowie ggf. dem Hinweis gem. 4.2. Diese Angaben sollten durch einen Hinweis auf die Fachsemesterzahl ergänzt werden, von der ab der Besuch empfohlen wird. Die Titel der kommentierten Veranstaltungen werden mit dem Hinweis (K) versehen.

Die Textteile gemäß der Gliederung (1.-5.) sowie für die einzelnen Diplom-Studiengänge beginnen jeweils auf einer neuen Seite. Dabei werden die Überschriften in deutlichem Fettdruck gesetzt.

Unter der Überschrift können von den Fachbereichen Vorbemerkungen und Kurzerläuterungen gegeben werden.

Kommentare

Dem Verzeichnis der Lehrveranstaltungen folgt, ebenfalls getrennt nach den beiden Standorten, ein Kommentarteil, der Kommentare der Veranstalter zu den einzelnen Lehrveranstaltungen enthält.

Jeder Kommentartext ist mit der Kennzahl der entsprechenden Lehrveranstaltung versehen. Der Kommentarteil ist in aufsteigender Folge der Kennzahlen geordnet.

Jeder Kommentar sollte auf 10-15 Druckzeilen (resp. 15-20 Schreibmaschinenzeilen) beschränkt werden und folgende Hinweise berücksichtigen:

1. Zuordnung der Lehrveranstaltung zur Studienordnung und zur Prüfungsordnung
2. Teilnahmevoraussetzungen (vgl. § 95 (3) Satz 3 NHG)
3. Inhalt und Ziel der Veranstaltung (Kurzbeschreibung)
4. Verbindung zu vorangegangenen bzw. künftigen Veranstaltungen
5. ggf. Verbindung zu Forschungsvorhaben, Semester- bzw. Abschlußarbeiten
6. Literaturhinweise

Falls ein Fachbereich oder eine zugeordnete Fachrichtung die Herausgabe eines gesonderten kommentierten Veranstaltungsverzeichnisses beabsichtigt, sollte an entsprechender geeigneter Stelle im Veranstaltungsverzeichnis der Universität ein Hinweis erscheinen, möglichst mit Angabe des Erscheinungstermins und -ortes des Sonderverzeichnisses.

2. Zuständigkeiten

Die Fachbereiche stellen auf der Grundlage einer nach Gegenstand, Zeit und Ort abgestimmten jährlichen Studienplanung das Lehrangebot auf (§ 95 (2) NHG); sie sind zuständig für die Aufstellung des Veranstaltungsverzeichnisses für die ihnen zugeordneten Studiengänge. Fachbereiche, denen ein Studiengang gemeinsam zugeordnet ist, einigen sich über die Federführung durch einen Fachbereich. Veranstaltungen anderer Fachbereiche, bei denen die Zustimmung des zuständigen Fachbereiches vorliegt, werden - sofern sie nicht durch den zuständigen Fachbereich in das Lehrangebot für den betreffenden Studiengang aufgenommen werden - als "Angebote anderer Fachgebiete" aufgeführt. Die Zustimmung gilt als erteilt, wenn die betreffende Veranstaltung in dem von dem zuständigen Fachbereich angegebenen Manuskript aufgeführt ist. Zur Koordinierung der Raum- und Terminplanung für das Veranstaltungsverzeichnis bestellt jeder Fachbereich einen Beauftragten für das Veranstaltungsverzeichnis. Dabei können sowohl mehrere Fachbereiche einen gemeinsamen FB-Beauftragten als auch einzelne Fachbereiche mehrere FB-Beauftragte für unterschiedliche Fächer benennen. Im Interesse einer leichteren Zusammenarbeit ist in jedem Fall eine längerfristige Beauftragung (mind. für 2 Semester) wünschenswert.

Eine personelle Identität der Beauftragten für das Veranstaltungsverzeichnis und für die Studienberatung wird empfohlen. Jedenfalls erscheint die Beauftragung von Mitarbeitern in unbefristetem Dienstverhältnis angezeigt.

Für die laufende Koordinierung der Belegung der Veranstaltungsräume (Hörsäle und Gruppenräume) ist in Osnabrück das Verwaltungs-Dezernat 5012 (Herr Rister, Tel.: 4128), an der Abteilung Vechta Dezernat 5100 (Herr Heer/Ostermann) zuständig.

Die Presse- und Informationsstelle ist zuständig für die Drucklegung des Veranstaltungsverzeichnisses. Sie holt dazu insbesondere fristgemäß die Vorlagen der Fachbereiche zum Veranstaltungsteil ein und organisiert die Korrekturen. Ferner besorgt die Presse- und Informationsstelle im Benehmen mit den Fachbereichen die jeweilige Aktualisierung des Personalteils; sie ist außerdem für die Fortschreibung des Allgemeinen Teils verantwortlich. Schließlich obliegt ihr die Redaktion des Veranstaltungsverzeichnisses und führt sie die erforderlichen Verhandlungen mit dem Verleger.

Die Zentrale Studienkommission (ZSK) richtet eine Unterkommission für das Veranstaltungsverzeichnis ein, die für die ZSK die Aufgaben übernimmt, die sich aus der vom Senat übertragenen Verantwortung für das Manuskript des Veranstaltungsverzeichnisses ergeben, und die die Koordinierung zwischen den Fachbereichen, der Pressestelle und dem Verleger organisiert und überwacht. Der ZSK-Unterkommission gehören mindestens ein Vertreter der Abteilung Vechta und je ein Vertreter der Osnabrücker Fachbereiche vom Bereich Innenstadt bzw. Westerberg an. Der ZSK-Vorsitzende lädt zu den Sitzungen ein und leitet sie.

3. Verfahren zur Erstellung des Veranstaltungsverzeichnisses

3.1 Gegen Ende der Vorlesungszeit des voraufgehenden gleichnamigen Semesters beruft die ZSK-Unterkommission für das Veranstaltungsverzeichnis eine Konferenz der FB-Beauftragten für das Veranstaltungsverzeichnis ein, die insbesondere folgende Punkte behandelt:

1. Koordination der Raumbellegung

Durch geeignete Maßnahmen (z. B. eine planerische Raumaufteilung unter den FB-Beauftragten) soll eine möglichst sinnvolle Nutzung der vorhandenen Veranstaltungsräume erreicht und sollen vor allem Mehrfachbelegungen vermieden werden.

2. Terminabsprachen

Im Zusammenwirken von FB-Beauftragten und ZSK-Unterkommission, die dazu Empfehlungen einbringt, sollen Vereinbarungen über die terminliche Planung der Lehrveranstaltungen gefunden werden, die Überschneidungen bei häufig kombinierten Veranstaltungen (insbesondere im Lehramtsbereich) vermeiden sollen.

3. Festlegung des Zeitplans für die Erstellung des Veranstaltungsverzeichnisses

Unter Berücksichtigung des Erscheinungstermins am Ende des Vorseesters und den vertraglich festgelegten Fristen für den Druck legt die ZSK-Unterkommission den Termin für die Abgabe der druckreifen Manuskripte (Abgabetermin) und den Termin für die Auslage der Korrekturen (Korrekturtermin) fest. Die Fristen sind dabei so zu bemessen, daß für die Redaktion des VV vor der Drucklegung 10 Arbeitstage, für die Korrekturauslage 5 Arbeitstage und für die Redaktion nach den Korrekturen 5 Arbeitstage zur Verfügung stehen.

4. Verfahren in den Fachbereichen

Die Fachbereiche regeln das Verfahren zur Aufstellung des Lehrangebots des Fachbereichs in eigener Zuständigkeit. Die Koordinierungskompetenz der GKL gem. § 100 (2) Punkte 1 und 4 NHG bleibt unberührt.

3.2 Kurz vor dem Abgabetermin für das VV-Manuskript führt die ZSK-Unterkommission eine abschließende Konferenz mit den FB-Beauftragten durch, die insbesondere folgende Punkte behandelt:

1. Klärung letzter Koordinierungsfragen
2. Erfahrungsaustausch
3. Überprüfung des vorliegenden VV-Manuskripts hinsichtlich bestehender Auflagen (z. B. Termine für Weiterbildungsveranstaltungen (vgl. Verfg. d. Präs. v. 09.10.78), Angaben zu den Funktionen (vgl. Schreiben d. GPR v. 16.11.79) u.ä.)
4. Verabschiedung des Veranstaltungsverzeichnisses
5. Abschließender Kurzbericht an die ZSK
(nachrichtlich an die GKL und die FBe)

3.3 Nach dem festgesetzten Abgabetermin können die Änderungen des Veranstaltungsteiles hinsichtlich der Raumbellegung nur noch

mit Zustimmung des zuständigen Verw.-Dezernats vorgenommen werden (Osnabrück: Dez. 5012, Herr Rister;

Vechta : Dez. 5100, Herr Heer/Ostermann).

Änderungen, die im VV nicht berücksichtigt sind, werden vom zuständigen Verw.-Dezernat schriftlich bestätigt. Das gilt insbesondere für später aufgenommene Veranstaltungen und auch für kurzzeitige Raumbelagungen.

Die Presse- und Informationsstelle nimmt die evtl. erforderliche Endredaktion vor. Nach Eingang der Korrekturabzüge werden diese jeweils in einem Exemplar im Schloß, im Allg. Verfügungszentrum am Westerberg und an der Abt. Vechta ausgelegt, und die FB-Beauftragten schriftlich über den Dekan von der Auslage unterrichtet und um die Durchführung der Korrekturen der sie betreffenden Teile des VV im Allgemeinen Teil, Veranstaltungsteil und Personalteil gebeten. Die FB-Beauftragten zeichnen die von ihnen vorgenommenen Korrekturen ab.

Nach dem Erscheinen des Veranstaltungsverzeichnisses gibt die Presse- und Informationsstelle der ZSK einen kurzen Erfahrungsbericht.