

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. 5 / 1982
Seiten 102-111

Herstellung: Hausdruckerei der Universität

Osnabrück, den
7. 10. 1982

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

INHALT

Seite

I. Allgemeine Verfassungs-, Verwaltungs- und Verfahrensangelegenheiten, Gesetzgebung

Neufassung der Richtlinien für das Verzeichnis der
Universität Osnabrück

102

(in der Fassung des Senatsbeschlusses vom 08.09.1982)

Der Senat der Universität Osnabrück hat auf seiner 108. Sitzung am 08. 09. 1982 folgende Neufassung der "Richtlinien für das Veran- staltungsverzeichnis der Universität Osnabrück" beschlossen:

Richtlinien für das Veran- staltungsverzeichnis
der Universität Osnabrück

I. Herausgeber, Redaktion, Beirat

1. Herausgeber des Veran- staltungsverzeichnisses (VV) ist der Präsident.
2. Der Präsident trägt Sorge, daß die Aufgaben einer Re- daktion wahrgenommen werden.¹⁾
3. Der Vorsitzende der ZSK sowie mindestens je ein Beauf- tragter für das VV des Standortes Osnabrück und der Ab- teilung Vechta bilden einen Beirat für das VV. Die Beauf- tragten werden auf Vorschlag der ZSK vom Senat für zwei Jahre gewählt. Der Vorschlag des bzw. der Beauftragten der Abteilung Vechta geschieht im Benehmen mit der Ver- waltungskommission. Der Vorsitzende der ZSK ist der Sprecher des Beirates.

II. Erscheinen und Gliederung des VV, Verzeichnis der Veran- staltungen

1. Das VV erscheint jeweils Anfang Juli für das folgende Wintersemester und Anfang Februar für das folgende Sommer- semester.
2. Es gliedert sich in die beiden Teile
 - Informationen zum Studium und Veranstaltungen (1. Teil) und
 - Einrichtungen und Organe der Universität (2. Teil).

Die Informationen zum Studium umfassen Informationen über Beratungs- und Förderungseinrichtungen, Studienmöglich- keiten, Zulassungs- und Einschreibungsfragen sowie Prü- fungseinrichtungen.

Das Verzeichnis der Veranstaltungen ist nach Studiengängen gegliedert und getrennt nach den beiden Standorten Osa- brück und Vechta.

Der zweite Teil enthält insbesondere das Personalver- zeichnis der Fachbereiche.

Die Untergliederungen der Teile sind im einzelnen der Anlage 1 zu entnehmen.

3. Das VV für das Wintersemester besteht aus beiden Teilen, das VV für das Sommersemester besteht nur aus dem ersten Teil.

Das VV für das Wintersemester heißt:
Veranstaltungs- und Personalverzeichnis,

das VV für das Sommersemester heißt:
Veranstaltungsverzeichnis.

4. Das Verzeichnis der Veranstaltungen sollte innerhalb der Studiengänge gegliedert sein nach Studienabschnitten 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 eine Codenummer des anbietenden Fachbereichs 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 bei Lehramts-Studiengängen mit dem Hinweis, welcher Abschlußart die Veranstaltung zugeordnet ist (G/H = Grund-/Hauptschule, R = Realschule, Gy = Gymnasium). Diese Angaben sollten durch einen Hinweis auf die Fachsemesterzahl ergänzt werden, für die der Besuch empfohlen wird (z. B. ab 1. oder 3.-4. Semester).

5. Unter den Überschriften im Verzeichnis der Lehrveranstaltungen können von den Fachbereichen Vorbemerkungen und Kurzerläuterungen gegeben werden.
6. 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.

III. Aufgaben und Zuständigkeiten der Fachbereiche, Fachbereichsbeauftragte für das VV

1. 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 der ihnen zugeordneten Studiengänge²⁾.

Fachbereiche, denen ein Studiengang gemeinsam zugeordnet ist, einigen sich über die Federführung durch einen Fachbereich. Im Falle der Nicht-Einigung entscheidet der Präsident.

2. Bei der Anfertigung des Manuskriptes durch den Fachbereich sowie bei der Korrektur der Satzformen ist Punkt IV. zu berücksichtigen.

3. Jeder Fachbereich bestellt einen Beauftragten für das VV. 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 (mindestens für zwei Semester) wünschenswert³⁾.
4. Die FB-Beauftragten für das VV vertreten den Fachbereich bei Fragen der Koordinierung der Raum- und Terminplanung im Zusammenhang mit dem VV (vgl. Punkt V.).
5. Die VV-Beauftragten erhalten jeweils die ihre Fachbereiche betreffenden Teile des gesetzten Manuskriptes, veranlassen die Korrektur vorhandener Satzfehler und leiten ihre Korrekturteile unverzüglich an die Redaktion zurück.

IV. Aufgaben und Zuständigkeiten von Redaktion und Beirat

1. Die Redaktion ist zuständig für die Drucklegung des VV. Sie holt fristgemäß die Vorlagen der Fachbereiche zum Veranstaltungsteil ein und organisiert die Korrekturen.
2. Die Redaktion berücksichtigt grundsätzlich nur die komplett abgeschlossenen Manuskripte der zuständigen Fachbereiche.
3. Bei der Korrektur des gesetzten Manuskriptes werden im Prinzip nur Satzfehler berücksichtigt.
4. Nach Eingang der Korrekturabzüge werden diese in jeweils einem vollständigen Exemplar zur Einsichtnahme im Schloß und im AVZ am Standort Osnabrück und an der Abteilung Vechta (Hauptgebäude) ausgelegt. Außerdem werden den VV-Beauftragten jeweils die die Fachbereiche betreffenden Teile des gesetzten Manuskriptes zugesandt.
5. Die Redaktion sorgt, abgesehen vom Veranstaltungsteil, für die Aktualisierung und Fortschreibung aller Textteile des VV, ggf. im Benehmen mit den betroffenen Organisationseinheiten.
6. Die Redaktion führt die für die Drucklegung erforderlichen Verhandlungen mit dem Verleger.
7. Der Beirat nimmt für die ZSK die Aufgaben wahr, die sich aus der vom Senat übertragenen Verantwortung für das VV ergeben und berät die Redaktion in strittigen und grundsätzlichen Fragen.

8. Der Beirat sieht das satzfertige Manuskript und den druckfertigen Korrekturabzug ein.

Die Abgabe des satzfertigen Manuskriptes bzw. des Korrekturabzuges zum Druck bedarf der Zustimmung durch den Beirat. In Konfliktfällen entscheidet der Herausgeber.

9. Die Redaktion entwirft in Absprache mit dem Beirat und unter Zugrundelegung des Zeitrasters gemäß Anlage 2 einen Zeitplan für die Erstellung des neuen VV und schlägt dem Herausgeber zur Mitteilung an die Fachbereiche den Abgabetermin der druckreifen Manuskripte und den Termin für die Auslage der Korrekturfahnen vor.

V. Raum- und Terminkoordination

1. Für die laufende Koordinierung der Belegung der Veranstaltungsräume (Hörsäle und Gruppenräume) trägt für den Standort Osnabrück der Präsident und für die Abteilung Vechta die Verwaltungskommission Sorge⁴⁾.
2. Nach dem festgesetzten Abgabetermin können Änderungen des Veranstaltungsteils hinsichtlich der Raumbellegung nur noch mit Zustimmung der für die Koordinierung Zuständigen⁴⁾ vorgenommen werden.

Änderungen, die im VV nicht berücksichtigt sind, werden von den für die Koordinierung Zuständigen⁴⁾ schriftlich bestätigt. Dies gilt insbesondere für später aufgenommene Veranstaltungen und für kurzzeitige Raumbellegungen.

3. Gegen Ende der Vorlesungszeit des vorangehenden gleichnamigen Semesters beruft für den Standort Osnabrück der für die Koordinierung Zuständige⁴⁾ eine Konferenz der FB-Beauftragten für das Verzeichnis ein, die insbesondere folgende Punkte behandelt:

a) Koordinierung 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 Mehrfachbellegungen vermieden werden.

b) Terminabsprachen

Durch geeignete Vereinbarungen über die terminliche Planung der Lehrveranstaltungen sollen Überschneidungen bei häufig kombinierten Veranstaltungen (insbesondere im Lehramtsbereich) vermieden werden.

4. Kurz vor dem Abgabetermin für das VV-Manuskript beruft für den Standort Osnabrück der für die Koordinierung Zuständige⁴⁾ eine Konferenz der FB-Beauftragten ein, die insbesondere die Klärung letzter Koordinierungsfragen und einen Erfahrungsaustausch vornimmt.

Fußnoten:

- 1) Nach dem Geschäftsverteilungsplan für die allgemeine Universitätsverwaltung am Standort Osnabrück nimmt die Presse- und Informationsstelle die Aufgaben der Redaktion für das VV wahr.
- 2) Die Arbeitsgruppe LBS stellt einen Fachbereich im Sinne dieser Richtlinien dar (vgl. organisationsrechtliche Regelung für den Studiengang "Lehramt an berufsbildenden Schulen" (Fachrichtungen Gesundheit und Kosmetik), Senatsbeschluß vom 28.04.1982).
- 3) Eine personelle Identität der Beauftragten für das VV und für die Studienberatung wird empfohlen. Jedenfalls erscheint die Beauftragung von Mitarbeitern in unbefristetem Dienstverhältnis angezeigt.
- 4) Nach dem Geschäftsverteilungsplan für die allgemeine Universitätsverwaltung am Standort Osnabrück ist für den Standort Osnabrück das Dezernat 5012 (Herr Rister, Tel.: 608-4128) zuständig, für die Abteilung Vechta ist der Beauftragte für das VV (Herr Heer, Tel.: 04441/15-289) bzw. einer der Beauftragten für das VV zuständig.

INHALTSVERZEICHNIS

Informationen zum Studium und Veranstaltungen

Allgemeine Hinweise

Anschriften
Wegweiser
Abkürzungsschlüssel

Informationen zum Studium

Termine

Beratungs- und Förderungseinrichtungen

Beratung der Fachbereiche, AStA, Hochschulstudium
ohne Reifezeugnis
ZSB
ZpB
ZfW
Studentenwerk
Stiftungen
Studentenheime außerhalb des Studentenwerks
Studentische Gemeinden

Studiengänge und Studienmöglichkeiten

Zulassung zum Studium

Prüfungseinrichtungen

Veranstaltungen in Osnabrück

Lehrangebot für Studierende aller Fachrichtungen

Veranstaltungen im EDV-Bereich

Diplomstudiengänge

Biologie
Erziehungswissenschaft, Sozialpädagogik/Sozialarbeit
Mathematik
Physik
Psychologie
Sozialwissenschaft
Wirtschaftswissenschaften
(Betriebswirtschaftslehre, Volkswirtschaftslehre)

Magisterstudiengang

Kommunikation/Ästhetik

Studiengang Rechtswissenschaft

Lehramtsstudiengänge im allgemeinbildenden Schulwesen

Praktika
Pädagogik einschließlich Schulpädagogik
Psychologie

Wahlpflichtfächer:

Philosophie
Soziologie
Wissenschaft von der Politik

Arbeit/Wirtschaft
Biologie
Deutsch
Englisch
Evangelische Theologie
Französisch
Geographie
Geschichte
Katholische Theologie
Kunst
Mathematik
Musik
Philosophie
Physik
Sozialkunde
Sport
Technik
Textiles Gestalten

Lehramtsstudiengänge im berufsbildenden Schulwesen

Gesundheit
Kosmetik

Weiterbildungsstudiengang für Lehrpersonen an Schulen
des Gesundheitswesens

Veranstaltungen in Vechta

Diplomstudiengang Erziehungswissenschaften

Magisterstudiengänge

Anglistik/Amerikanistik
Germanistik

Lehramtsstudiengänge

Praktika
Pädagogik, einschl. Schulpädagogik
Psychologie

Wahlpflichtfächer:
Philosophie
Soziologie
Wissenschaft von der Politik

Biologie
Chemie
Deutsch
Englisch
Geographie
Geschichte
Katholische Theologie
Kunst
Mathematik
Musik
Physik
Sachunterricht
Sozialkunde
Sport
Werken

Einrichtungen und Organe der Universität

Fachbereiche

Rechtswissenschaften
Wirtschaftswissenschaften
Sozialwissenschaften
Erziehungswissenschaft, Musik, Sport, Ev. Theologie
Kultur- und Geowissenschaften
Sprache, Literatur, Medien
Psychologie
Mathematik
Physik
Biologie/Chemie
Erziehung und Sozialisation (Vechta)
Sprachen, Kunst, Musik (Vechta)
Sozial- und Kulturwissenschaften (Vechta)
Naturwissenschaften/Mathematik (Vechta)
Katholische Theologie (Osnabrück/Vechta)

Arbeitsgruppe für die LBS-Studiengänge Gesundheit und Kosmetik

Lehrbeauftragte für den Weiterbildungsstudiengang für Lehrpersonen an Schulen des Gesundheitswesens

Ehrenbürger

Honorarprofessoren

Professoren im Ruhestand und entpflichtete Professoren

Universitätsleitung und -verwaltung

Universitätsleitung
Verwaltung am Standort Osnabrück
Vorsitzender der VK
Verwaltung der Abteilung Vechta

Zentrale Gremien

Konzil
Senat
VK
GKL
Weitere Kommissionen und Ausschüsse

Studentenschaft

in Osnabrück
in Vechta

Personalvertretungen

Einrichtungen der Universität

HIF
RZ
UB

Koordinierungsstelle Stadt/Uni/FH Osnabrück
Universitätsgesellschaft Osnabrück e.V.
Förderkreis der Universitätsabteilung Vechta e.V.

Register (Namen und Funktionen)

Gliederungsmuster für Fachbereichsbeschreibung im VV

Fachbereichsbezeichnung
Zugeordnete Studiengänge
Dekan (mit Raum und Tel.)
Stellvertreter des Dekans (mit Raum und Tel.)
Fachbereichsverwaltung (einschl. Nebenstellen)
Betriebseinrichtungen des FB (mit Raum und Tel.)
Studienberatung des FB
Fachbereichsrat
Studienkommission
Fachschaft
Personalverzeichnis des FB

Terminplanraster für die Erstellung
des Veranstaltungsverzeichnisses

Aufforderung an die Organisationseinheiten
zur Überprüfung - Fortschreibung der Angaben für
das nächste VV durch die Redaktion; Raumkoordination

Abgabe der Manuskripte in der Redaktion

Red. Zusammenstellung des Ms. plus Auszeichnung
mit Satzweisungen für den Drucker plus Her-
stellung der Fotokopien; Einsicht des Ms. durch Beirat

(9 Arbeitstage)

Abgabe des Ms. zur Satzherstellung

Satzherstellung

(18 Arbeitstage)

Ablieferung der Druckfahnen bei der Redaktion

Zusammenstellung zur Korrekturvornahme, Herstellung
von Mehrfachkopien und Versand der entsprechenden
VV-Teile an die Beauftragten der Organisationsein-
heiten/Beginn der Auslage in Os und Vec

(2 Arbeitstage)

Korrekturvornahme in den Organisationseinheiten

(9 Arbeitstage)

Gleichzeitig

- Korrekturarbeiten durch die Redaktion:
Diejenigen VV-Teile für die die Richtlinien
eine Zuständigkeit der Redaktion bestimmen und
- Erstellung des Registers durch die Redaktion

Wiedereintreffen der Druckfahnen-Teile in der Redaktion

Kontrolle der Vollständigkeit der eingetroffenen
Druckfahnen-Teile und Vorbereitung zur Übertragung
der Korrekturen aus den Mehrfachexemplaren der
Organisationseinheiten auf ein Exemplar für den Setzer,
Schlußkorrektur durch die Redaktion; Einsicht der korri-
gierten Druckfahnen durch den Beirat.
Herstellung der Kopie der korrigierten Druckfahne

(9 Arbeitstage)

Abgabe der korrigierten Druckfahne an den Setzer

(18 Arbeitstage)

Druck- und Bindezeit

Erscheinungstermin

Verteilung bzw. Versand der Freixemplare
durch die Redaktion