

**Ausgabe Nr. 04/2012
vom 20. Juni 2012**

Inhalt

Ordnung für das Institut für Finanz- und Steuerrecht im Fachbereich Rechtswissenschaften	269
<i>(Präsidiumsbeschluss in der 176. Sitzung am 19.04.2012)</i>	
Ordnung des Instituts für Wirtschaftsstrafrecht im Fachbereich Rechtswissenschaften	274
<i>(Präsidiumsbeschluss in der 176. Sitzung am 19.04.2012)</i>	
Studiengangsspezifische Prüfungsordnung für den Masterstudiengang „Umweltsysteme und Ressourcenmanagement“	279
<i>(Präsidiumsbeschluss in der 176. Sitzung am 19.04.2012)</i>	
Ordnung über den Zugang und die Zulassung für den konsekutiven Masterstudiengang „Psychologie“	286
<i>(Erlass des Nds. MWK vom 21.05.2012)</i>	
Zeiträume für die Lehrveranstaltungen (Wintersemester 2014/2015 und Sommersemester 2015)	292
<i>(Präsidiumsbeschluss in der 178. Sitzung am 24.05.2012)</i>	
Entgeltliste für die Nutzung und Überlassung von Einrichtungen und die Inanspruchnahme von Dienstleistungen (gültig ab 01.01.2011)	293
Beschaffungsrichtlinie für die Universität Osnabrück	294
<i>(Präsidiumsbeschluss in der 178. Sitzung am 24.05.2012)</i>	

Impressum

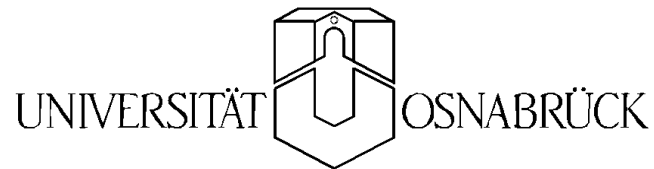
Herausgeber:

Präsident der Universität Osnabrück

Redaktion:

Dezernat 4 • Tel. (0541) 969-4427

Neuer Graben / Schloss • 49074 Osnabrück



FACHBEREICH RECHTSWISSENSCHAFTEN

ORDNUNG

FÜR DAS INSTITUT FÜR

FINANZ- UND STEUERRECHT

gemäß § 2 Absatz 4 der Grundordnung der Universität Osnabrück

Neufassung beschlossen in der
206. Sitzung des Fachbereichsrats des Fachbereichs Rechtswissenschaften am 15.12.2010
genehmigt in der 176. Sitzung des Präsidiums am 19.04.2012
AMBl. der Universität Osnabrück Nr. 04/2012 vom 20.06.2012, S. 269

INHALT :

§ 1	Aufgaben und Arbeitsgebiete	271
§ 2	Ausstattung; Mitglieder	271
§ 3	Organe des Instituts	271
§ 4	Aufgaben des Vorstandes; Sitzungen	271
§ 5	Mitglieder des Vorstands, Wahl, Amtszeit	272
§ 6	Geschäftsführende Leitung	272
§ 7	Mitgliederversammlungen; Abwahl von Vorstandsmitgliedern	272
§ 8	Ehrenmitglieder (honorary fellows)	273
§ 9	Anwendbarkeit sonstiger Regelungen	273
§ 10	In-Kraft-Treten	273

§ 1 Aufgaben und Arbeitsgebiete

- (1) ¹Das Institut für Finanz- und Steuerrecht ist eine wissenschaftliche Einrichtung des Fachbereichs Rechtswissenschaften der Universität Osnabrück gem. § 2 Absatz 4 der Grundordnung der Universität Osnabrück. ²Es führt zusätzlich die Bezeichnung „Institute for Tax Law and Finance“. ³Der Vorstand kann weitere Bezeichnungen festlegen.
- (2) Das Institut nimmt in den Fächern Finanzrecht, Steuerrecht, Bilanzrecht und Steuerstrafrecht unter der Verantwortung des Fachbereichs Aufgaben in Forschung, Lehre und Weiterbildung sowie im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit wahr.

§ 2 Ausstattung; Mitglieder

- (1) Die Ausstattung des Instituts mit zugeordneten oder zugewiesenen
 - Planstellen und anderen Stellen,
 - Ausgabemitteln für Personal,
 - Sachmitteln,sowie
 - Einrichtungs- und Ausstattungsgegenständenergibt sich aus dem Einrichtungsbeschluss des Senats vom 13.05.1987 und den jeweiligen Änderungsbeschlüssen des Präsidiums.
- (2) Auf Beschluss des Fachbereichsrats können, unbeschadet der Ausstattung nach Absatz 1, weitere Mitglieder oder Angehörige der Universität Osnabrück Aufgaben im Institut für Finanz- und Steuerrecht wahrnehmen.
- (3) ¹Die gemäß Absatz 1 dem Institut zugeordneten Mitglieder, die Studierenden, die überwiegend in diesem Fach studieren (§ 2 Absatz 2 Satz 4 der Grundordnung) sowie die weiteren Mitglieder nach Absatz 2 sind Mitglieder des Instituts. ²Sie bilden gemeinsam die Mitgliederversammlung. ³Mitglieder des Instituts, die Angehörige der Universität Osnabrück sind, haben kein Wahlrecht (§ 16 Absatz 4 Satz 3 NHG).

§ 3 Organe des Instituts

Organe des Instituts für Finanz- und Steuerrecht sind

- der Vorstand,
 - die oder der Vorsitzende des Vorstands als geschäftsführende Direktorin oder geschäftsführender Direktor
- und
- die Mitgliederversammlung nach § 2 Absatz 3.

§ 4 Aufgaben des Vorstandes; Sitzungen

- (1) Der Vorstand leitet das Institut.
- (2) Der Vorstand nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr: Er
 - a) beschließt nach Maßgabe der vom Dekanat beschlossenen Mittelverteilung des jährlichen Wirtschaftsplans des Instituts; er entscheidet im Rahmen dessen über die Verwendung und Verwaltung der dem Institut gemäß § 2 Absatz 1 zugeordneten oder zugewiesenen Ausstattung, insbesondere über die Mittelverteilung und die Mittelverwendung im Rahmen der Reserve des Instituts,
 - b) gibt gegenüber der zuständigen Studienkommission Empfehlungen ab zur Verwaltung oder Vertretung freier Stellen, zur Inanspruchnahme von Forschungsfreiemestern sowie zur Erteilung von Lehraufträgen,

- c) unterbreitet dem Dekanat Einstellungsvorschläge,
 - d) berichtet dem Dekanat und der Mitgliederversammlung mindestens einmal im Jahr über seine Tätigkeit.
- (3) Die Mitglieder des Dekanats können an den Sitzungen des Vorstands beratend teilnehmen.

§ 5 Mitglieder des Vorstands, Wahl, Amtszeit

- (1) ¹Der Vorstand des Instituts für Finanz- und Steuerrecht besteht aus den drei dem Institut nach § 2 Absatz 1 angehörenden Professorinnen und Professoren, einem der Hochschullehrergruppe angehörenden Mitglied der Universität nach § 2 Absatz 2 sowie jeweils einem Mitglied der Gruppe der wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, der Gruppe der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Technischen und Verwaltungsdienst (MTV-Gruppe) und der Gruppe der Studierenden. ²Die geschäftsführende Direktorin bzw. der geschäftsführende Direktor ist Vorsitzende oder Vorsitzender des Vorstands.
- (2) ¹Die Mitglieder des Vorstandes werden bei der Mitgliederversammlung von den jeweiligen Gruppenmitgliedern aus dem Kreis der Mitglieder des Instituts für Finanz- und Steuerrecht im Sinne von § 2 in getrennten Wahlgängen gewählt. ²Die Wahl erfolgt als Personenwahl. ³Wiederwahl ist zulässig.
- (3) ¹Die Amtszeit der Mitglieder beträgt zwei Jahre; die eines Mitgliedes der Studierendengruppe ein Jahr. ²Sie beginnt jeweils zum 1. April.
- (4) ¹Für die Mitglieder nach Absatz 1 soll eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter gewählt. ²Absätze 2 und 3 gelten entsprechend. ³Die Vertretung beschränkt sich auf den Fall der Abwesenheit.
- (5) Die dem Institut zugeordneten Angehörigen der Hochschullehrergruppe sowie Angehörige der anderen Statusgruppen können an den Sitzungen des Vorstands beratend teilnehmen.

§ 6 Geschäftsführende Leitung

- (1) ¹Aus der Mitte der Mitglieder des Vorstandes nach § 5 Absatz 1 werden für die Dauer von zwei Jahren die Direktorin oder der Direktor und ihre oder seine Vertretung vom Vorstand gewählt. ²Diese müssen Mitglied der Hochschullehrergruppe sein. ³Wiederwahl ist möglich. ⁴§ 5 Absatz 4 Satz 2 gilt entsprechend.
- (2) Die Direktorin oder der Direktor bereitet als Vorsitzende oder als Vorsitzender des Vorstandes dessen Beschlüsse vor und führt sie aus.
- (3) ¹Die Direktorin oder der Direktor vertritt das Institut für Finanz- und Steuerrecht und führt die laufenden Geschäfte in eigener Zuständigkeit. ²Sie oder er wirkt, unbeschadet der Gesamtverantwortung der Studiendekanin oder des Studiendekans, darauf hin, dass die Mitglieder des Instituts für Finanz- und Steuerrecht ihre Aufgaben zur Realisierung des Lehrangebots erfüllen.

§ 7 Mitgliederversammlungen; Abwahl von Vorstandsmitgliedern

- (1) ¹Die Versammlung der Mitglieder des Instituts für Finanz- und Steuerrecht kommt auf Einladung und unter Vorsitz der Direktorin oder des Direktors mindestens einmal im Jahr zusammen. ²Darüber hinaus hat die Direktorin oder der Direktor auf Antrag von mindestens einem Drittel der Mitglieder der Mitgliederversammlung die Versammlung einzuberufen.
- (2) Die Mitgliederversammlung des Instituts für Finanz- und Steuerrecht kann zu Angelegenheiten des Instituts Empfehlungen aussprechen, deren Beratung der Vorstand nur begründet ablehnen kann.
- (3) Die jeweiligen Gruppenmitglieder der Mitgliederversammlung können das ihrer Statusgruppe angehörende Vorstandsmitglied mit einer Mehrheit von zwei Dritteln abwählen.

- (4) ¹Zur Einleitung des Abwahlverfahrens bedarf es eines schriftlichen Antrags von mindestens zwei Dritteln der Mitglieder nach Absatz 3. ²Der Antrag ist zwei Wochen vor Anberaumung der nächsten Mitgliederversammlung als besonderer Tagesordnungspunkt anzukündigen. ³Über den Antrag ist in nicht-öffentlicher Sitzung der Mitgliederversammlung zu beraten.
- (5) ¹Der Antrag ist an die Direktorin oder den Direktor zu richten; sofern diese oder dieser von dem Abwahlverfahren selber betroffen ist, ist der Antrag an die Stellvertretung zu richten. ²Die oder der Betroffene sowie das Dekanat und das Präsidium sind über den Eingang eines derartigen Antrages unverzüglich in Kenntnis zu setzen.
- (6) ¹Über den Antrag ist in einer besonderen Sitzung der Mitglieder des Instituts, die frühestens zwei Wochen nach der Beratung gemäß Absatz 4 stattfinden darf, geheim abzustimmen. ²Im Übrigen gilt § 43 Absatz 4 NHG entsprechend; an die Stelle des Präsidiums tritt das Dekanat.

§ 8 Ehrenmitglieder (honorary fellows)

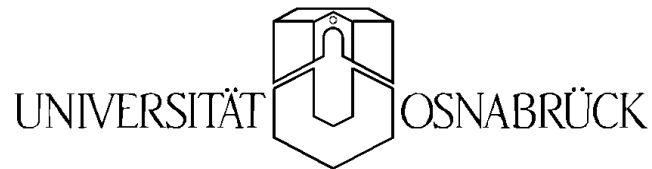
- (1) Der Vorstand kann auswärtigen Wissenschaftlern den Titel eines Ehrenmitglieds (honorary fellow) verleihen.
- (2) ¹Die Ehrenmitglieder wirken an der wissenschaftlichen Tätigkeit des Instituts mit. ²Sie sind berechtigt, an der Mitgliederversammlung teilzunehmen.

§ 9 Anwendbarkeit sonstiger Regelungen

Die Regelungen der Allgemeinen Geschäftsordnung der Universität Osnabrück in der jeweils geltenden Fassung finden Anwendung.

§ 10 In-Kraft-Treten

Die Neufassung der mit Erlass vom 24.07.1987 vom Niedersächsischen Minister für Wissenschaft und Kunst genehmigten Ordnung des Instituts für Finanz- und Steuerrecht tritt nach ihrer Genehmigung durch das Präsidium am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt in Kraft.



FACHBEREICH RECHTSWISSENSCHAFTEN

ORDNUNG

DES INSTITUTS FÜR

WIRTSCHAFTSSTRAFRECHT

genehmigt durch Beschluss des Senats auf der 68. Sitzung am 13.02.2002
AMBl. der Universität Osnabrück Nr. 05/2002 vom 22.03.2002, S. 12
Änderung genehmigt durch Ersatzvornahme des Präsidenten vom 30.05.2002

Änderung genehmigt in der
206. Sitzung des Fachbereichsrats des Fachbereichs Rechtswissenschaften am 15.12.2010
genehmigt in der 176. Sitzung des Präsidiums am 19.04.2012
AMBl. der Universität Osnabrück Nr. 04/2012 vom 20.06.2012, S. 274

INHALT:

§ 1	Aufgaben und Arbeitsgebiete.....	276
§ 2	Ausstattung	276
§ 3	Organe des Instituts	276
§ 4	Mitglieder des Vorstands, Wahl, Amtszeit, Vorsitz	277
§ 5	Aufgaben des Vorstands	277
§ 6	Wahl, Amtszeit, Stellvertretung der geschäftsführenden Leitung	277
§ 7	Aufgaben der geschäftsführenden Leitung	278
§ 8	Versammlung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	278
§ 9	Ehrenmitglieder (Honorary Fellows).....	278
§ 10	Anwendbarkeit anderer Bestimmungen	278
§ 11	Inkrafttreten	278

§ 1 Aufgaben und Arbeitsgebiete

- (1) Das Institut für Wirtschaftsstrafrecht ist eine Organisationseinheit des Fachbereichs Rechtswissenschaften der Universität Osnabrück im Sinne von § 36 Absatz 2 NHG und § 2 der Grundordnung der Universität Osnabrück.
- (2) Das Institut nimmt in den Fächern Wirtschaftsstrafrecht, Steuerstrafrecht und Umweltstrafrecht mit ihren verfahrensrechtlichen Bezügen unter der Verantwortung des Fachbereichs Aufgaben in Forschung, Lehre und Weiterbildung wahr.
- (3) Das Institut arbeitet dementsprechend auf den Gebieten
 - a) des Allgemeinen und Besonderen Wirtschaftsstrafrechts,
 - b) des Steuerstrafrechts,
 - c) des Umweltstrafrechtsunter Einbeziehung der verfahrensrechtlichen und europarechtlichen Bezüge.
- (4) Das Institut besteht aus zwei Abteilungen, die jeweils von den beiden Direktoren des Instituts geleitet werden:
 - a) Allgemeines und besonderes Wirtschaftsstrafrecht,
 - b) Steuerstrafrecht und Umweltstrafrecht.
- (5) Das Institut arbeitet in ständiger Kooperation mit dem „Zentrum für Europäische und Internationale Strafrechtsstudien“ (ZEIS) zusammen, das eine eigenständige Forschungsstelle innerhalb des Instituts darstellt.

§ 2 Ausstattung

- (1) Die Ausstattung des Instituts mit zugeordneten oder zugewiesenen
 - Planstellen und anderen Stellen,
 - Ausgabemitteln für Personal,
 - Sachmittelnsowie
 - Einrichtungsgegenständen und Ausstattungsgegenständenergibt sich aus dem Errichtungsbeschluss des Senats nach § 96 Absatz 2 Nr. 4 NHG i.d.F. der Bekanntmachung vom 24.03.1998 vom 13.02.2002.
- (2) ¹Auf Beschluss des Fachbereichsrats können, unbeschadet der Ausstattung nach Absatz 1, weitere Mitglieder oder Angehörige der Universität Osnabrück Aufgaben im Institut für Wirtschaftsstrafrecht wahrnehmen.
²Entsprechend § 16 Absatz 4 Satz 3 NHG haben die Angehörigen der Universität Osnabrück kein Wahlrecht.

§ 3 Organe des Instituts

Organe des Instituts sind der Vorstand und die oder der Vorsitzende des Vorstands als geschäftsführende Leitung.

§ 4 Mitglieder des Vorstands, Wahl, Amtszeit, Vorsitz

- (1) ¹Dem Vorstand gehören an
- a) drei Mitglieder der Professorengruppe,
 - b) ein Mitglied der Mitarbeitergruppe,
 - c) ein Mitglied des technischen und Verwaltungsdienstes
- und
- d) ein Mitglied der Studierendengruppe.
- ²Die geschäftsführende Leitung ist Vorsitzende oder Vorsitzender des Vorstands. ³Die oder der Vorsitzende übt bei Abstimmungen und Wahlen ein doppeltes Stimmrecht aus.
- (2) ¹Die Mitglieder zu a) bis c) werden jeweils von den am Institut tätigen Mitgliedern der Gruppen aus ihrer Mitte gewählt. ²Das Mitglied zu d) wird durch die studentischen Mitglieder des Fachbereichsrats gewählt. ³Wählbar sind vorrangig Studierende, die unmittelbar mit der Arbeit des Instituts verbunden sind. ⁴Die Wahl erfolgt als Personenwahl (Mehrheitswahl). ⁵Wiederwahl ist zulässig.
- (3) ¹Die Amtszeit der Mitglieder zu a) bis c) beträgt zwei Jahre, jene des Mitgliedes zu d) ein Jahr. ²Sie beginnt jeweils zum 01.04. ³Die erste Amtszeit beginnt nach der konstituierenden Sitzung des Vorstands und endet unbeschadet der vorherigen Regelung am 31.03.2003.
- (4) ¹Für die Mitglieder nach Absatz 1 soll eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter gewählt werden. ²Absatz 2 und 3 gelten entsprechend. ³Die Vertretung beschränkt sich auf den Fall der Abwesenheit.

§ 5 Aufgaben des Vorstands

- (1) Der Vorstand leitet das Institut.
- (2) Der Vorstand entscheidet über die Verwendung und Verwaltung der dem Institut entsprechend der Anlage zu dieser Ordnung zugeordneten oder zugewiesenen Ausstattung.
- (3) Der Vorstand beschließt über Vorschläge zur Einstellung und Entlassung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und leitet die Vorschläge dem Präsidenten zu.
- (4) Der Vorstand trägt für die Beachtung der Bestimmungen über Arbeitssicherheit und Umweltschutz Sorge, soweit nicht die Zuständigkeit einer anderen Stelle begründet ist.
- (5) Der Vorstand tritt mindestens zweimal im Semester zusammen.

§ 6 Wahl, Amtszeit, Stellvertretung der geschäftsführenden Leitung

- (1) Die geschäftsführende Leitung (Direktorin oder Direktor) wird aus der Mitte der Mitglieder nach § 4 Absatz 1 Buchstabe a) vom Vorstand für die Dauer von zwei Jahren gewählt.
- (2) Eine Wiederwahl in unmittelbarer Folge bedarf einer Mehrheit von zwei Dritteln der abgegebenen gültigen Stimmen.
- (3) Die Vertretung der geschäftsführenden Leitung obliegt den übrigen Mitgliedern des Vorstands nach § 4 Absatz 1 Buchstabe a) in der Reihenfolge des Dienstalters.

§ 7 Aufgaben der geschäftsführenden Leitung

- (1) Die geschäftsführende Leitung (Direktorin oder Direktor) bereitet als Vorsitzende oder Vorsitzender des Vorstands dessen Beschlüsse vor und führt sie aus.
- (2) ¹Die geschäftsführende Leitung vertritt das Institut und führt die laufenden Geschäfte in eigener Zuständigkeit. ²Die Wahrnehmung von Selbstverwaltungsaufgaben bleibt unberührt.
- (3) Die geschäftsführende Leitung unterrichtet die Dekanin oder den Dekan und die Versammlung der Mitarbeiter mindestens einmal im Jahr über die Entwicklung des Instituts, insbesondere über die Verwendung der Mittel.

§ 8 Versammlung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- (1) Die dem Institut zugeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kommen unter dem Vorsitz der geschäftsführenden Leitung zur Beratung des Arbeitsplanes des Instituts und die Art und Weise seiner Durchführung mindestens einmal im Semester zusammen.
- (2) Die Versammlung der Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter kann zu Angelegenheiten des Instituts, insbesondere zur Durchführung des Arbeitsplans, Empfehlungen aussprechen, die der Vorstand zu beraten hat und die er nur begründet ablehnen darf.
- (3) Der Vorstand hat auf Antrag von mindestens einem Drittel der Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter die Versammlung einzuberufen, wenn wichtige Fragen im Zusammenhang mit dem Arbeitsplan und seiner Durchführung anstehen.

§ 9 Ehrenmitglieder (Honorary Fellows)

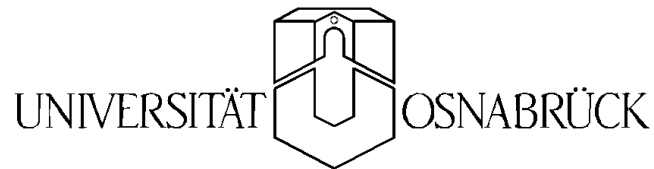
- (1) Der Vorstand kann auswärtigen Wissenschaftlern und anderen nicht der Universität Osnabrück angehörigen Personen, die sich in besonderem Maß in Forschung oder Lehre auf dem Gebiet des Wirtschaftsstrafrechts ausgezeichnet haben, den Titel eines Ehrenmitglieds (Honorary Fellow) verleihen.
- (2) ¹Die Ehrenmitglieder wirken an der wissenschaftlichen Tätigkeit des Instituts mit. ²Sie sind berechtigt, an der Mitgliederversammlung teilzunehmen.

§ 10 Anwendbarkeit anderer Bestimmungen

Die Regelungen der Allgemeinen Geschäftsordnung der Universität Osnabrück in der jeweils geltenden Fassung finden Anwendung.

§ 11 Inkrafttreten

Die Neufassung der durch Beschluss des Senats auf der 68. Sitzung am 13.02.2002 genehmigten Ordnung des Instituts für Wirtschaftsstrafrecht der Universität Osnabrück tritt nach ihrer Genehmigung durch das Präsidium am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt in Kraft.



FACHBEREICH MATHEMATIK/INFORMATIK

STUDIENGANGSSPEZIFISCHE PRÜFUNGSORDNUNG

FÜR DEN MASTERSTUDIENGANG

„UMWELTSYSTEME UND RESSOURCENMANAGEMENT“

Neufassung beschlossen

in Ersatzvornahme des Dekanats des Fachbereichs Mathematik/Informatik am 22.04.2010
befürwortet in der 86. Sitzung der Zentralen Kommission für Studium und Lehre (ZSK) am 09.06.2010
genehmigt in der 143. Sitzung des Präsidiums am 28.07.2010
AMBl. der Universität Osnabrück Nr. 11/2010 vom 29.12.2010, S. 2118

Geändert

in der 225. Sitzung des Fachbereichsrates des Fachbereichs Mathematik/Informatik am 15.02.2012
befürwortet in der 98. Sitzung der Zentralen Kommission für Studium und Lehre (ZSK) am 14.03.2012
genehmigt in der 176. Sitzung des Präsidiums am 19.04.2012
AMBl. der Universität Osnabrück Nr. 04/1012 vom 20.06.2012, S. 279

INHALT :

§ 1	Geltungsbereich	281
§ 2	Zweck der Prüfung	281
§ 3	Hochschulgrad.....	281
§ 4	Zuständiger Prüfungsausschuss	281
§ 5	Aufbau und Gliederung des Studiums	281
§ 6	Art und Umfang der Masterprüfung.....	283
§ 7	Zulassung zur Masterarbeit.....	283
§ 8	Masterarbeit.....	284
§ 9	Gesamtergebnis der Masterprüfung	285
§ 10	In-Kraft-Treten	285

§ 1 Geltungsbereich

¹Für den Masterstudiengang „Umweltsysteme und Ressourcenmanagement“ an der Universität Osnabrück gelten die Bestimmungen der Allgemeinen Prüfungsordnung für Bachelor- und Masterstudiengänge der Universität Osnabrück in der jeweils geltenden Fassung. ²Diese Ordnung regelt die weiteren Bestimmungen für den Abschluss des Masterstudiengangs „Umweltsysteme und Ressourcenmanagement“.

§ 2 Zweck der Prüfung

¹Nach vier Fachsemestern erfolgt mit der Masterprüfung ein zweiter berufsqualifizierender Abschluss. ²Die Anforderungen an diese Prüfungen sichern einen Standard der Ausbildung, der der Regelstudienzeit angemessen ist und dem Stand der Wissenschaft und den Anforderungen der beruflichen Praxis gerecht wird. ³Durch die Masterprüfung soll festgestellt werden, ob der Prüfling die für den Übergang in die Berufspraxis notwendigen gründlichen Fachkenntnisse erworben hat, fachliche Zusammenhänge überblickt und die Fähigkeit besitzt, selbstständig wissenschaftlich zu arbeiten, wissenschaftliche Erkenntnisse anzuwenden und deren Bedeutung für die Gesellschaft und die berufliche Praxis zu erkennen.

§ 3 Hochschulgrad

Aufgrund der bestandenen Masterprüfung wird der Hochschulgrad „Master of Science (MSc)“ im Studiengang Umweltsysteme und Ressourcenmanagement verliehen.

§ 4 Zuständiger Prüfungsausschuss

Zuständig ist der Prüfungsausschuss Angewandte Systemwissenschaft des Fachbereichs Mathematik/Informatik.

§ 5 Aufbau und Gliederung des Studiums

- (1) ¹Der Umfang des Masterstudiengangs Umweltsysteme und Ressourcenmanagement beträgt 120 Leistungspunkte (LP) und umfasst einen Pflichtbereich von 12 LP, einen Wahlpflichtbereich in der Angewandten Systemwissenschaft im Umfang von 24 LP sowie einen freien Wahlbereich von 3 LP wählbar aus dem gesamten Lehrangebot der Universität Osnabrück. ²Des Weiteren müssen je nach erstem berufsqualifizierendem Abschluss 51 LP aus den Bereichen Mathematik und/oder Informatik sowie dem gewählten Anwendungsfach gemäß Absatz 6 nachgewiesen werden. ³Auf die Masterarbeit inklusive deren Präsentation entfallen 30 LP.

Identifizier	Lehrveranstaltung	SWS	LP	Dauer	Voraussetzung	empfohlenes Semester
Pflichtbereich						
ASW-515	Hauptseminar Systemwissenschaft	2	3			2
ASW-602	Projekt Systemwissenschaft (MSc)	6	9	1		3
	Summe Pflichtbereich		12			

Für Studierende mit BSc „Angewandte Systemwissenschaft“ Absatz 2					
Wahlpflichtbereich Systemwissenschaft					
	Module aus dem Modulkatalog der Systemwissenschaft* im Umfang von		24		
Wahlpflichtbereich Mathematik/Informatik **					
	Module aus dem Modulkatalog der Mathematik und/oder der Informatik				
Wahlpflichtbereich Anwendungsfach gemäß Absatz 6 **					
			24		
Freier Wahlbereich					
	Module aus dem gesamten Angebot der Universität Osnabrück		3		
	Summe der Endnotenrelevanten Prüfungsleistungen		78		
Für Studierende mit BSc „Mathematik oder Informatik“ Absatz 3					
Wahlpflichtbereich Systemwissenschaft					
	Module aus dem Modulkatalog der Systemwissenschaft* im Umfang von		24		
Wahlpflichtbereich Mathematik/Informatik**					
	Module aus dem Modulkatalog der Mathematik und/ oder der Informatik im Umfang von		9		
Wahlpflichtbereich Anwendungsfach gemäß Absatz 6**					
	Anwendungsfach - Grundlagen		18		
	Anwendungsfach – Vertiefung (Wahlpflicht)		24		
Freier Wahlbereich					
	Module aus dem gesamten Angebot der Universität Osnabrück		3		
	Summe der endnotenrelevanten Prüfungsleistungen		78		
Für Studierende mit Abschluss nach Absatz 4					
Pflichtbereich Systemwissenschaft/ Mathematik/Informatik					
ASW-101	Einführung in die Systemwissenschaft		6 ***		
	Grundlagen Mathematik und/oder Informatik		18		
	Summe Pflichtbereich Systemwissenschaft/ Mathematik/Informatik		24		
Wahlpflichtbereich Systemwissenschaft/ Mathematik/Informatik**					
	Vertiefung Systemwissenschaft/ Mathematik und/oder Informatik		48		
Wahlpflichtbereich Anwendungsfach gemäß Absatz 6**					
			9		
Freier Wahlbereich					
	Module aus dem gesamten Angebot der Universität Osnabrück		3		
	Summe der endnotenrelevanten Prüfungsleistungen		78		

* Es dürfen keine Module gewählt werden, die bereits im Bachelorstudiengang „Angewandte Systemwissenschaft“ oder im 2-F-BA „Umweltsystemwissenschaft“ studiert wurden.

- ** Es dürfen keine Module gewählt werden, die bereits im Bachelorstudiengang studiert wurden.
- *** Gemäß Absatz 2, Satz 3 gehen die erbrachten Leistungspunkte **nicht** in die Gesamtnote der Masterprüfung ein.
- **** Es dürfen keine Module gewählt werden, die bereits im Bachelor-Studiengang studiert wurden. Gemäß Absatz 5 sind Sonderregelungen möglich.
- (2) ¹Studierende mit einem anderen ersten berufsqualifizierenden Abschluss als „Angewandte Systemwissenschaft“ bzw. „Umweltsystemwissenschaft“ müssen mindestens die Kenntnisse aus der Veranstaltung ASW-101 Einführung in die Systemwissenschaft (2+2 SWS, 6 LP) aus dem Bachelorstudiengang „Angewandte Systemwissenschaft“ nachweisen. ²Über die Anerkennung vorgelegter Qualifikationsnachweise entscheidet der Prüfungsausschuss. ³Die hierbei erbrachten Leistungspunkte gehen **nicht** in die Gesamtnote der Masterprüfung ein.
- (3) ¹Studierende mit einem ersten berufsqualifizierenden Abschluss in „Mathematik“ oder „Informatik“ müssen im Umfang von 18 LP grundlegende Veranstaltungen im gewählten Anwendungsfach nachholen. ²Die hierbei erzielten Leistungspunkte gehen in die Gesamtnote der Masterprüfung ein. ³Im gleichen Umfang (18 LP) verringert sich der Umfang der zu erbringenden Prüfungsleistungen im Wahlpflichtbereich Mathematik/Informatik.
- (4) ¹Studierende mit einem ersten berufsqualifizierenden Abschluss in einem nach § 2 Abs. 1 der Ordnung über besondere Zugangs- und Zulassungsvoraussetzungen aufgeführten Fach (außer Angewandte Systemwissenschaft, Umweltsystemwissenschaft, Mathematik und Informatik) müssen im Umfang von 18 LP grundlegende Veranstaltungen in Mathematik (Mathematik für Anwender I/II) und/ oder Informatik (Informatik A/B) nachholen. ²Die hierbei erzielten Leistungspunkte gehen in die Gesamtnote der Masterprüfung ein.
- (5) Für zum Master-Studiengang zugelassene Studierende mit einem anderen ersten berufsqualifizierenden Abschluss als den unter Abs. 2 bis 4 genannten trifft der Prüfungsausschuss gesonderte Regelungen.
- (6) ¹Folgende Anwendungsfächer sind möglich:
- Biologie,
 - Chemie,
 - Physik,
 - Wirtschaftswissenschaften,
 - Sozialwissenschaften,
 - Geographie/ Geoinformatik,
 - Psychologie.

²Die zu besuchenden Lehrveranstaltungen werden durch die entsprechenden Lehreinheiten festgelegt.

§ 6 Art und Umfang der Masterprüfung

- (1) Die Masterprüfung besteht nach § 5 aus mit Modulen verbundenen studienbegleitenden Prüfungen im Umfang von wenigstens 78 LP sowie der Masterarbeit und ihrer Präsentation.
- (2) Über die Zulassung und den Umfang von weiteren Modulen für die Anerkennung als studienbegleitende Prüfung im Sinne von Absatz 1 entscheidet der zuständige Prüfungsausschuss.
- (3) Die inhaltlichen Prüfungsanforderungen für die in § 5 beschriebenen studienbegleitenden Prüfungen sind in den Modulhandbüchern der jeweiligen Fächer ausgewiesen.

§ 7 Zulassung zur Masterarbeit

- (1) ¹Der Antrag auf Zulassung (Meldung) zur Masterarbeit ist schriftlich beim Prüfungsausschuss innerhalb des vom Prüfungsausschuss festzusetzenden Zeitraums zu stellen. ²Meldefristen, die vom Prüfungsausschuss gesetzt sind, können bei Vorliegen triftiger Gründe verlängert oder rückwirkend verlängert werden, insbesondere, wenn es unbillig wäre, die durch den Fristablauf eingetretenen Rechtsfolgen bestehen zu lassen.

- (2) Zur Masterarbeit wird zugelassen, wer
- die Voraussetzungen gemäß § 5 erfüllt und
 - mindestens ein Semester vor dem Antrag auf Zulassung zu der Masterarbeit an der Universität Osnabrück für das Masterprogramm Umweltsysteme und Ressourcenmanagement eingeschrieben ist.
- (3) Zur Masterarbeit kann auf Antrag zugelassen werden, wer mit Modulen verbundene studienbegleitende Prüfungen gemäß § 5 im Umfang von wenigstens 72 LP bestanden hat.
- (4) ¹Der Meldung zur Masterarbeit sind beizufügen
- die Nachweise der Studien begleitenden Prüfungen gemäß § 5,
 - eine Erklärung darüber, ob bereits eine Masterprüfung oder Teile dieser Prüfung im Studiengang Umweltsysteme und Ressourcenmanagement oder einem diesem entsprechenden Studiengang an einer Universität oder gleichgestellten Hochschule nicht bestanden wurden,
 - Vorschläge für Prüfende,
 - eine Darstellung des Bildungsgangs und
 - ein Lichtbild neueren Datums.
- ²Ist es nicht möglich, eine nach Satz 1 erforderliche Unterlage in der vorgeschriebenen Weise beizufügen, kann der Prüfungsausschuss gestatten, den Nachweis auf andere Art zu führen.
- (5) ¹Über die Zulassung entscheidet der Prüfungsausschuss. ²Die Zulassung wird versagt, wenn
- die Zulassungsvoraussetzungen nicht erfüllt sind,
 - die Unterlagen unvollständig sind
- oder
- die Masterprüfung im Studiengang Umweltsysteme und Ressourcenmanagement an einer Universität oder gleichgestellten Hochschule bereits endgültig nicht bestanden ist.
- (6) Die Bekanntgabe der Zulassung einschließlich der Prüfungstermine und der Versagung der Zulassung erfolgt nach § 41 des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG).
- (7) Der Zulassungsantrag kann bis zur Ausgabe des Themas der Masterarbeit zurückgezogen werden.

§ 8 Masterarbeit

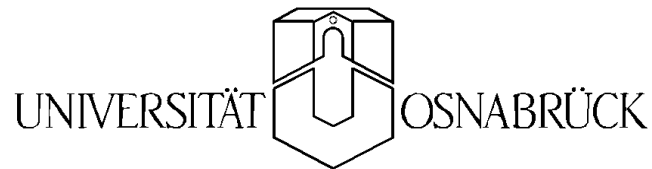
- (1) ¹Die Masterarbeit soll zeigen, dass der Prüfling in der Lage ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein Problem aus dem Bereich der Umweltsysteme und des Ressourcenmanagements selbstständig nach wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten. ²Thema und Aufgabenstellung der Masterarbeit müssen dem Prüfungszweck (§ 2 Absatz 1 Satz 3) entsprechen. ³Die Art der Aufgabe und die Aufgabenstellung müssen mit der Ausgabe des Themas festliegen. ⁴Die Arbeit kann wahlweise in deutscher oder englischer Sprache verfasst werden, eine Zusammenfassung der Arbeit soll in beiden Sprachen erfolgen.
- (2) ¹Die Zeit von der Ausgabe des Themas bis zur Ablieferung der Masterarbeit beträgt sechs Monate. ²Das Thema kann nur einmal und nur innerhalb des ersten Drittels der Bearbeitungszeit nach Satz 1 zurückgegeben werden. ³Im Einzelfall kann der Prüfungsausschuss auf begründeten Antrag die Bearbeitungszeit ausnahmsweise bis zur Gesamtdauer von neun Monaten verlängert werden.
- (3) Bei der Abgabe der Masterarbeit hat der Prüfling schriftlich zu versichern, dass er die Arbeit – bei einer Gruppenarbeit den entsprechend gekennzeichneten Anteil der Arbeit – selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt hat.
- (4) Die Masterarbeit ist fristgemäß beim zuständigen Prüfungsamt abzuliefern; der Abgabezeitpunkt ist aktenkundig zu machen.

§ 9 Gesamtergebnis der Masterprüfung

- (1) Die Masterprüfung ist bestanden, wenn die vorgeschriebenen Studien begleitenden Prüfungen aller Pflicht- und weiterer Module gemäß § 5 bestanden sind und die Masterarbeit und ihre Präsentation mit mindestens „ausreichend“ bewertet ist.
- (2) Die Gesamtnote der Masterprüfung errechnet sich aus dem Durchschnitt der Noten für die Masterarbeit und der Studien begleitenden Prüfungen aller Pflicht- und weiteren Module, gewichtet mit den nach § 5 dieser Prüfungsordnung festgelegten Leistungspunkten.
- (3) Die Masterprüfung ist endgültig nicht bestanden, wenn eine Studien begleitende Prüfung oder die Masterarbeit mit „nicht bestanden“ bewertet ist oder als mit „nicht bestanden“ bewertet gilt und eine Wiederholungsmöglichkeit nicht mehr besteht.

§ 10 In-Kraft-Treten

¹Diese Prüfungsordnung tritt nach ihrer Genehmigung durch das Präsidium der Universität Osnabrück nach ihrer Veröffentlichung in einem amtlichen Mitteilungsorgan der Universität Osnabrück in Kraft. ²Mit dem In-Kraft-Treten dieser Prüfungsordnung tritt die Prüfungsordnung für den Masterstudiengang Umweltsysteme und Ressourcenmanagement der Universität Osnabrück in der Fassung vom 29.12.2010 außer Kraft.



FACHBEREICH HUMANWISSENSCHAFTEN

ORDNUNG

ÜBER DEN ZUGANG UND DIE ZULASSUNG FÜR DEN KONSEKUTIVEN MASTERSTUDIENGANG „PSYCHOLOGIE“

beschlossen in der

50. Sitzung des Fachbereichsrats des Fachbereichs Humanwissenschaften am 06.02.2008
befürwortet in der 66. Sitzung der zentralen Kommission für Studium und Lehre (ZSK) am 12.03.2008
beschlossen in der 115. Sitzung des Senats am 30.04.2008
genehmigt mit Erlass des Nds. MWK vom 27.05.2008, Az.: 21 B.5 – 745 09 – 122
AMBl. der Universität Osnabrück Nr. 04/2008 vom 10.07.2008, S. 318

geändert in der

56. Sitzung des Fachbereichsrats des Fachbereichs Humanwissenschaften am 17.12.2008
befürwortet in der 74. Sitzung der zentralen Kommission für Studium und Lehre (ZSK) am 21.01.2009
beschlossen in der 118. Sitzung des Senats am 18.02.2009
genehmigt mit Erlass des Nds. MWK vom 04.03.2009, Az.: 27 B.5 – 745 09 – 122
AMBl. der Universität Osnabrück Nr. 04/2009 vom 28.05.2009, S. 548

geändert in der

80. Sitzung des Fachbereichsrats des Fachbereichs Humanwissenschaften am 15.02.2012
befürwortet in der 98. Sitzung der zentralen Kommission für Studium und Lehre (ZSK) am 14.03.2012
beschlossen in der 139. Sitzung des Senats am 09.05.2012
genehmigt mit Erlass des Nds. MWK vom 21.05.2012, Az.: 27.5 – 745 09 – 122
AMBl. der Universität Osnabrück Nr. 04/2012 vom 20.06.2012, S. 286

INHALT:

§ 1	Geltungsbereich	288
§ 2	Zugangsvoraussetzungen.....	288
§ 3	Studienbeginn und Bewerbungsfrist	289
§ 4	Zulassungsverfahren.....	289
§ 5	Auswahlkommission für den Masterstudiengang „Psychologie“.....	290
§ 6	Bescheiderteilung, Nachrückverfahren, Abschluss der Verfahren	291
§ 7	Zulassung für höhere Fachsemester	291
§ 8	In-Kraft-Treten	291

Der Senat der Universität Osnabrück hat am 09.05.2012 folgende Ordnung nach § 18 Absatz 7 NHG und § 7 NHZG beschlossen:

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Ordnung regelt den Zugang und die Zulassung zum Masterstudiengang „Psychologie“ mit den beiden Schwerpunkten Klinische Psychologie und Interkulturelle Psychologie.
- (2) Die Zugangsvoraussetzungen richten sich nach § 2.
- (3) ¹Erfüllen mehr Bewerberinnen und Bewerber in einem oder beiden Schwerpunkten die Zugangsvoraussetzungen als Plätze zur Verfügung stehen, werden die Studienplätze in dem betreffenden Schwerpunkt oder in den betreffenden Schwerpunkten nach dem Ergebnis eines hochschuleigenen Auswahlverfahrens vergeben (§ 4). ²Erfüllen weniger Bewerberinnen und Bewerber die Zugangsvoraussetzungen als Plätze zur Verfügung stehen, findet ein Auswahlverfahren nicht statt.

§ 2 Zugangsvoraussetzungen

- (1) ¹Voraussetzung für den Zugang zu dem Masterstudiengang „Psychologie“ ist, dass die Bewerberin oder der Bewerber
 - a) • entweder an einer deutschen Hochschule oder an einer Hochschule, die einem der Bologna-Signaturstaaten angehört, einen Bachelorabschluss oder diesem gleichwertigen Abschluss im Studiengang „Psychologie“ oder in einem fachlich eng verwandten Studiengang erworben hat, oder
 - an einer anderen ausländischen Hochschule einen gleichwertigen Abschluss in einem fachlich eng verwandten Studiengang erworben hat; die Gleichwertigkeit wird nach Maßgabe der Bewertungsvorschläge der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen beim Sekretariat der Kultusministerkonferenz (www.anabin.de) festgestellt.
 - Weiterhin vorausgesetzt wird der Nachweis von Leistungen in Psychologie im Umfang von mind. 90 ECTS Punkten, darunter
 - Nachweis von Leistungen in den Bereichen Quantitative Methoden/Statistik und Experimentalpsychologisches Praktikum im Umfang von insgesamt mindestens 16 ECTS Punkten.
 - Nachweis von Leistungen in Psychologischer Diagnostik im Umfang von mindestens 4 ECTS Punkten.
 - Leistungen im Umfang von jeweils mindestens 3 ECTS Punkten in mindestens sechs der folgenden sieben Bereiche: Allgemeine Psychologie, Biologische Psychologie, Differentielle Psychologie, Entwicklungspsychologie, Sozialpsychologie, Wirtschaftspsychologie und Klinische Psychologie,
 - b) der Nachweis der besonderen Eignung gemäß Absatz 2 bis 8.

sowie

²Die Entscheidung, ob ein Studiengang fachlich eng verwandt ist, trifft die Auswahlkommission für den Masterstudiengang Psychologie, die positive Feststellung kann mit der Auflage verbunden werden, noch fehlende Module innerhalb von zwei Semestern nachzuholen.

- (2) Die besondere Eignung wird auf der Grundlage der Ergebnisse der Abschlussprüfung nach Absatz 1 Buchstabe a) festgestellt und setzt voraus, dass das vorangegangene Studium mit mindestens der Note 2,8 abgeschlossen wurde.
- (3) ¹Wenn der Studienabschluss zum Bewerbungszeitpunkt noch nicht vorliegt, ist abweichend von Absatz 2 erforderlich, dass 83% der insgesamt erforderlichen Leistungen erfolgreich erbracht wurden (d.h. mindestens 150 ECTS vorliegen) und die aus den Prüfungsleistungen ermittelte Durchschnittsnote mindestens 2,8 beträgt. ²Die so ermittelte Durchschnittsnote wird auch im Auswahlverfahren nach § 4 berücksichtigt, unabhängig davon, ob das Ergebnis der Bachelorprüfung bzw. der Bachelorabschlussarbeit hiervon abweicht.

- (4) ¹Berwerberinnen und Bewerber müssen darüber hinaus über nachgewiesene Kenntnisse der englischen Sprache auf dem Sprachniveau B2 nach dem gemeinsamen europäischen Referenzrahmen (GERR) verfügen.
- (5) Die englischen Sprachkenntnisse gelten, soweit diese Sprache nicht Muttersprache der Bewerberin oder des Bewerbers ist, nachgewiesen durch
- den Nachweis von acht Jahren erfolgreich und qualifiziert absolviertem Schulenglisch (durchschnittlich 3,0 in den letzten beiden dafür relevanten Schuljahren) oder
 - einen bestandenen IELTS (mit mindestens 5,5) oder einen gleichwertigen Sprachtest.
- (6) ¹Berwerberinnen und Bewerber, die weder eine deutsche Hochschulzugangsberechtigung aufweisen noch ihren Bachelorabschluss an einer deutschen Hochschule erworben haben, müssen darüber hinaus über ausreichende Kenntnisse der deutschen Sprache verfügen. ²Die Deutschkenntnisse sind nachgewiesen, soweit diese Sprache nicht Muttersprache der Bewerberin oder des Bewerbers ist, durch das Zertifikat der deutschen Sprachprüfung für den Hochschulzugang DSH 2 oder vergleichbare Qualifikationsnachweise.
- (7) In Zweifelsfällen entscheidet über das Vorliegen der Sprachkenntnisse die oder der von der Auswahlkommission beauftragte Lehrende.
- (8) ¹Der Nachweis der besonderen Motivation erfolgt durch ein dem Bewerbungsschreiben beizufügendes Motivationsschreiben, das nach folgenden Punkten zu gliedern ist:
1. Spezifische Begabungen und Interessen für den Masterstudiengang und speziell für den gewählten Schwerpunkt.
 2. Befähigung zu wissenschaftlicher bzw. grundlagen- und methodenorientierter Arbeitsweise.
 3. Unterstützung der bisherigen Darlegungen durch die bisherige Ausbildung und den bisherigen beruflichen Werdegang.
- ²Das Schreiben darf nicht mehr als 1000 Wörter umfassen.

§ 3 Studienbeginn und Bewerbungsfrist

- (1) ¹Der Masterstudiengang „Psychologie“ beginnt jeweils zum Wintersemester. ²Die schriftliche Bewerbung muss mit den gemäß Absatz 2 erforderlichen Bewerbungsunterlagen bis zum 15. Juli für das Wintersemester eingegangen sein. ³Die Bewerbung gilt nur für die Vergabe der Studienplätze des betreffenden Bewerbungstermins.
- (2) Der Bewerbung sind – bei Zeugnissen und Nachweisen in beglaubigter Kopie – folgende Unterlagen beizufügen:
- a) das Abschlusszeugnis des Bachelorstudiengangs oder – wenn dieses noch nicht vorliegt – eine Bescheinigung über die erbrachten Leistungen, die Leistungspunkte und über die Durchschnittsnote,
 - b) ein Lebenslauf,
 - c) die Nachweise nach § 2 Absatz 4, 5 und ggf. nach § 2 Absatz 6,
 - d) eine Erklärung, welcher der beiden Schwerpunkte („Klinische Psychologie“ oder „Interkulturelle Psychologie“) im Master studiert werden soll; es kann nur einer der beiden Schwerpunkte gewählt werden,
 - e) ein Motivationsschreiben nach § 2 Absatz 8.
- (3) ¹Bewerbungen, die nicht vollständig, form- oder fristgerecht eingehen, sind vom weiteren Verfahren ausgeschlossen. ²Die eingereichten Unterlagen verbleiben bei der Hochschule.

§ 4 Zulassungsverfahren

- (1) Erfüllen in einem oder beiden Schwerpunkten mehr Bewerberinnen und Bewerber die Zugangsvoraussetzungen als Studienplätze zur Verfügung stehen, werden die Studienplätze in dem betreffenden Schwerpunkt oder den betreffenden Schwerpunkten nach dem Ergebnis eines hochschuleigenen Auswahlverfahrens vergeben.

- (2) ¹Die Auswahlentscheidung wird getrennt für jeden Schwerpunkt wie folgt getroffen: Anhand der Abschluss- bzw. Durchschnittsnote nach § 2 Absatz 3 wird eine Rangliste gebildet. ²50% der Studienplätze werden nach dieser Rangliste vergeben, beginnend mit Platz 1; bei Ranggleichheit bestimmt sich die Rangfolge auf der Liste nach dem Los. ³50% der Studienplätze werden aufgrund einer Kombination der Note und der Bewertung des Motivationsschreibens vergeben. ⁴Die Zahl der Bewerberinnen und Bewerber, die an diesem Zulassungsverfahren teilnehmen, wird auf das Zweifache der hiernach zu vergebenden Studienplätze beschränkt; die Teilnahme richtet sich nach der Rangliste nach Satz 1, wobei Bewerberinnen und Bewerber, die bereits nach Satz 2 erster Halbsatz zugelassen werden, für das Auswahlverfahren nicht berücksichtigt werden.
- (3) Die Auswahlkommission (§ 5) bewertet die Motivationsschreiben und trifft die Auswahlentscheidung.
- (4) ¹Für die Vergabe der Plätze, die nach der Kombination der Note mit der Bewertung des Motivationsschreibens vergeben werden (Absatz 2 Satz 4), wird eine neue Rangliste gebildet. ²Maßgebend hierfür ist die Abschluss- bzw. Durchschnittsnote gemäß § 2 Absätze 2 und 3, die in Abhängigkeit von der Bewertung des Motivationsschreibens wie folgt verbessert wird:
- ³Die Bewerberin oder der Bewerber hat für die beabsichtigte Aufnahme des Studiums, insbesondere die Wahl des Studienschwerpunktes,

einschlägige und sehr gut und differenziert begründete Motive genannt	Verbesserung der Note um 0,5
einschlägige und gut begründete Motive genannt	Verbesserung der Note um 0,3
nur ansatzweise, unzureichende oder gar keine Motive genannt	Verbesserung der Note um 0.

⁴Besteht nach der so ermittelten Note zwischen einzelnen Bewerberinnen und/ oder Bewerbern Ranggleichheit, so bestimmt sich die Rangfolge auf der Liste nach dem Los.

- (5) ¹Im Übrigen bleiben die allgemein für die Immatrikulation geltenden Bestimmungen der Immatrikulationsordnung der Hochschule unberührt. ²Die Einschreibung der Bewerberinnen und Bewerber, die nach § 2 Absatz 2 und Absatz 3 Satz 1 als besonders geeignet gelten, ist bis zum Nachweis über die erfolgreiche Beendigung des Bachelorstudiums auflösend bedingt. ³Die Einschreibung erlischt, wenn das Bachelorzeugnis nicht bis zum Ende der Vorlesungszeit des jeweiligen ersten Fachsemesters eingereicht wird und die Bewerberin oder der Bewerber dies zu vertreten hat.

§ 5 Auswahlkommission für den Masterstudiengang „Psychologie“

- (1) Für die Vorbereitung der Auswahlentscheidung bildet der Fachbereich Humanwissenschaften eine Auswahlkommission.
- (2) ¹Der Auswahlkommission gehören außer der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses Psychologie als Vorsitzende oder Vorsitzendem zwei weitere stimmberechtigte Lehrende und eine Studierende oder ein Studierender an. ²Die oder der Studierende gehört der Auswahlkommission mit beratender Stimme an. ³Die Mitglieder werden durch den Fachbereichsrat des Fachbereichs Humanwissenschaften eingesetzt. ⁴Die Amtszeit der Mitglieder beträgt zwei Jahre, die des studentischen Mitglieds ein Jahr, Wiederbestellung ist möglich. ⁵Die Auswahlkommission ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei stimmberechtigte Mitglieder anwesend sind.
- (3) ¹Über die Sitzungen der Auswahlkommission wird eine Niederschrift geführt. ²Die wesentlichen Gegenstände der Erörterung und die Beschlüsse der Auswahlkommission sind in der Niederschrift festzuhalten. ³Die Niederschriften sind von der oder dem Vorsitzenden und der Protokollführerin oder dem Protokollführer zu unterzeichnen. ⁴Im Übrigen sind die Bestimmungen der Allgemeinen Geschäftsordnung der Universität Osnabrück, soweit anwendbar, zu beachten.

- (4) Die Aufgaben der Auswahlkommission sind:
 - a) Prüfung der eingehenden Zulassungsanträge auf formale Richtigkeit,
 - b) Prüfung der Zugangsvoraussetzungen,
 - c) Entscheidung über die Zulassung oder die Ablehnung der Bewerberinnen und Bewerber.
- (5) Die Auswahlkommission berichtet dem Fachbereichsrat des Fachbereichs Humanwissenschaften nach Abschluss des Vergabeverfahrens über die gesammelten Erfahrungen und unterbreitet ggf. Vorschläge für die Weiterentwicklung des Vergabeverfahrens.

§ 6 Bescheiderteilung, Nachrückverfahren, Abschluss der Verfahren

- (1) ¹Bewerberinnen und Bewerber, die zugelassen werden können, erhalten von der Hochschule einen schriftlichen Zulassungsbescheid. ²In diesem wird eine Frist festgelegt, innerhalb derer die Bewerberin oder der Bewerber schriftlich zu erklären hat, ob sie oder er den Studienplatz annimmt. ³Liegt diese Erklärung nicht frist- oder formgerecht vor, wird der Zulassungsbescheid unwirksam. ⁴Auf diese Rechtsfolge ist im Zulassungsbescheid hinzuweisen.
- (2) ¹Bewerberinnen und Bewerber, die nicht zugelassen werden können, erhalten einen Ablehnungsbescheid, in dem der erreichte Rangplatz und der Rangplatz der zuletzt zugelassenen Bewerberin oder des zuletzt zugelassenen Bewerbers aufgeführt ist. ²Der Ablehnungsbescheid ist mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. ³Er enthält gleichzeitig die Aufforderung, innerhalb einer bestimmten Frist schriftlich zu erklären, ob der Zulassungsantrag für ein Nachrückverfahren aufrechterhalten wird. ⁴Legt die Bewerberin oder der Bewerber diese Erklärung nicht frist- oder formgerecht vor, so ist sie oder er vom Nachrückverfahren ausgeschlossen. ⁵Auf diese Rechtsfolge ist hinzuweisen.
- (3) Das Nachrückverfahren wird anhand der Rangliste nach § 4 Absatz 2 durchgeführt.
- (4) ¹Die Zulassungsverfahren werden spätestens zwei Wochen nach Vorlesungsbeginn abgeschlossen. ²Danach noch verfügbare Studienplätze werden auf formlosen Antrag durch Los vergeben. ³Der Bewerbungszeitraum hierfür beginnt zwei Wochen vor dem Vorlesungsbeginn und endet mit dem Abschluss des Verfahrens.

§ 7 Zulassung für höhere Fachsemester

- (1) Die freien Studienplätze in einem höheren zulassungsbeschränkten Semester werden in nachstehender Reihenfolge an die Bewerberinnen und Bewerber vergeben,
 - a) für die eine Ablehnung der Zulassung aus Gründen, die in ihrer Person liegen, eine besondere Härte bedeuten würde,
 - b) die im gleichen oder vergleichbaren Studiengang
 - aa) an einer anderen deutschen Hochschule eingeschrieben sind oder waren,
 - bb) mit deutscher Staatsangehörigkeit oder zulassungsrechtlich deutschen Staatsangehörigen gleichgestellt an einer ausländischen Hochschule eingeschrieben sind oder waren,
 - c) die sonstige Gründe geltend machen.
- (2) Innerhalb jeder der drei Fallgruppen des Absatzes 1 entscheidet über die Zulassung das Ergebnis der Bachelorprüfung oder einer zu dieser äquivalenten Prüfung, bei gleichem Ergebnis die für die Ortswahl maßgebenden sozialen, insbesondere familiären und wirtschaftlichen Gründe und bei dann noch gleichartigen Fällen letztlich das Los.

§ 8 In-Kraft-Treten

Diese Ordnung tritt am Tag nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Zeiträume für die Lehrveranstaltungen (Wintersemester 2014/2015 und Sommersemester 2015)

Beschluss des Präsidiums der Universität Osnabrück auf seiner 178. Sitzung am 24.05.2012

Wintersemester 2014/2015 15 Wochen

Semesterbeginn	Mi	01.10.2014
Beginn der LV	Mo	13.10.2014
Weihnachtsferien	Sa-Sa	20.12.2014 - 03.01.2015
Ende der LV	Sa	07.02.2015
Semesterende	Di	31.03.2015

Schulferien Niedersachsen

Herbstferien:	27.10.2014 - 08.11.2014 (0 Wo)
Weihnachtsferien:	22.12.2014 - 05.01.2015 (2 Wo)

Sommersemester 2015 14 Wochen

Semesterbeginn	Mi	01.04.2015
Beginn der LV	Mo	13.04.2015
Ende der LV	Sa	18.07.2015
Semesterende	Mi	30.09.2015

Schulferien Niedersachsen

Osterferien:	25.03.2015 - 10.04.2015 (2,5 Wo)
Ostern:	05.04. + 06.04.2015
Sommerferien:	23.07.2015 - 02.09.2015 (6 Wo)

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

Entgeltliste für die Nutzung und Überlassung von Einrichtungen und die Inanspruchnahme von Dienstleistungen (gültig ab 01.01.2011)

[Entgeltliste nach § 5 Absatz 1 Satz 1 der Ordnung über die Bedingungen für die Nutzung und Überlassung von Einrichtungen und Inanspruchnahme von Dienstleistungen der Universität Osnabrück sowie über die Erhebung von Entgelten (§ 13 Absatz 7 NHG) (Nutzungs- und EntgeltO)]

Veranstaltungsraum*	Entgelt**	Entgelt**	Entgelt**
Schloss-Aula	1.200,00 € bis 4 Stunden	2.000,00 € bis 8 Stunden	3.000,00 € ganztags
Senatssitzungssaal	600,00 € bis 4 Stunden	1.000,00 € bis 8 Stunden	1.500,00 € ganztags
Musiksaal	400,00 € bis 4 Stunden	700,00 € bis 8 Stunden	1.000,00 € ganztags
Veranstaltungsraum bis 50 Personen	100,00 € bis 4 Stunden	160,00 € bis 8 Stunden	250,00 € ganztags
Veranstaltungsraum 51 bis 100 Personen	200,00 € bis 4 Stunden	320,00 € bis 8 Stunden	500,00 € ganztags
Veranstaltungsraum 101 bis 200 Personen	300,00 € bis 4 Stunden	480,00 € bis 8 Stunden	750,00 € ganztags
Veranstaltungsraum 201 bis 400 Personen	700,00 € bis 4 Stunden	1.150,00 € bis 8 Stunden	1.750,00 € ganztags
Bot. Garten			
Bot. Garten Tropenhaus	600,00 € bis 4 Stunden	1.000,00 € bis 8 Stunden	1.500,00 € ganztags
Bot. Garten Freigelände	600,00 € bis 4 Stunden	1.000,00 € bis 8 Stunden	1.500,00 € ganztags
Helikoniensaal im Bohnenkamp-Haus	600,00 € bis 4 Stunden	1.000,00 € bis 8 Stunden	1.500,00 € ganztags
Schloss-Innenhof halbtags	2.000,00 € halbtags		
Schloss-Innenhof ganztags	3.000,00 € ganztags		
Schlossterrasse halbtags	500,00 € halbtags		
Schlossterrasse ganztags	800,00 € ganztags		
Ausstellungsflächen (ca. 3-4 qm)	150,00 € bis 4 Stunden		

Technikeinsatz (Abgerechnet werden die Veranstaltungszeit)	Entgelt**
Elektroakustische Verstärkeranlage mit Mikrofon am Rednerpult	25,00 € je Stunde / ohne Bedienung
Bedienung Elektroakustische Verstärkeranlage	50,00 € je Stunde
Zusatzmikrofon	15,00 € je Tag
Beamer (Raum bis 100 Personen)	65,00 € 1. Stunde
	15,00 € jede weitere angefangene Stunden
Beamer (Raum ab 100 Personen)	80,00 € 1. Stunde
	30,00 € jede weitere angefangene Stunden
Hausdienste und Techniker, sofern möglich	50,00 € je Stunde
Konzertflügel	150,00 € je Tag/ohne Stimmen

*** Kooperationspartner und vergleichbare Personen erhalten einen Nachlass in Höhe von bis 50%:**

1. Personen und Einrichtungen mit offiziellen Kooperationsvertrag oder ähnlicher Vereinbarung
2. Förderer der Universität Osnabrück
3. nicht kommerzielle kulturelle Veranstaltungen
4. Veranstaltungen, die für die Universität Osnabrück von besonderen Interesse sind

Für Aufbau- und Abbaueiten vor bzw. nach Veranstaltungstagen wird einen Nachlass in Höhe von 50% gewährt (zuvor keine Einschränkung auf "vor bzw. nach Veranstaltungstagen")

Werbung:

Plakate an Pinnwänden, sofern kostenpflichtig
Plakate CLP

je Gebäude 50 €/Monat** (Max. 4 Plakate je Gebäude) (Rabatstaffel möglich)
250 € je Monat**

**** alle Entgelte verstehen sich zuzüglich der aktuellen, gesetzlichen Umsatzsteuer**

Beschaffungsrichtlinie für die Universität Osnabrück

Inhalt:

1. Geltungsbereich	2
2. Anzuwendende Vorschriften	2
3. Begriffsbestimmungen	3
4. Zuständigkeit der zentralen Beschaffungsstelle	3
5. Zuständigkeit anderer Organisationseinheiten	4
6. Zuständigkeit der dezentralen Beschaffungsstellen	5
7. Direktkauf durch die Bedarfsstellen	6
8. Auftragswert	6
9. Bestellung von Beauftragten	6
10. Beteiligungs- und Mitwirkungspflichten	7
11. Bedarfsermittlung und -prüfung	8
12. Beschaffungsverfahren durch die zentrale Beschaffungsstelle	9
13. Beschaffungsverfahren durch dezentrale Beschaffungsstellen	10
14. Rahmenverträge	10
15. Gerätesicherheit / Umwelt / Entsorgung	10
16. Versicherungen	11
17. Verfahrensregelungen zur Vertragsgestaltung, Gewährleistung	11
18. Aufbewahrung und Prüfung von Unterlagen	12
19. Inkrafttreten	12

1. Geltungsbereich

- 1.1 Diese Richtlinie regelt das Beschaffungswesen und das damit verbundene Rechnungswesen für den gesamten Bereich der Universität Osnabrück. Sie gilt - vorbehaltlich besonderer Regelungen der Drittmittelgeber - auch für Beschaffungen zu Lasten von Drittmitteln.
- 1.2 Zu Beschaffungen im Sinne dieser Richtlinie zählt der Abschluss von
 - Kauf-, Miet-, Leih-, Leasing-, Pflege-, Reparatur-, Werkliefer- Pflege- und Wartungsverträgen
 - Rahmenverträge
 - Werkverträgen und Dienstleistungsverträgen der selbstständig Tätigen und Unternehmen
- 1.3 Auf Dienstleistungsverträge mit unselbständig Tätigen, Verträge im Sinne der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen – VOB sowie der Leistungen nach der Verordnung über die Honorare für Architekten- und Ingenieurleistungen (Honorarordnung für Architekten und Ingenieure - HOAI) findet diese Richtlinie keine Anwendung.

2. Anzuwendende Vorschriften

- 2.1 Für Beschaffungen gilt insbesondere das „Vergabehandbuch VOL des Landes Niedersachsen ([http://www.e-forms.niedersachsen.de/Formulare/Vergaberecht \(VOL\)](http://www.e-forms.niedersachsen.de/Formulare/Vergaberecht_(VOL))) in seiner jeweiligen Fassung.
- 2.2 Die ergänzenden Regelungen des bzw. der jeweils zuständigen
 - Dezernats 2 (Personal),
 - Dezernats 3 (Finanzen),
 - Dezernats 6 (Gebäudemanagement) sowie
 - Universitätsbibliothek und
 - Stabsstelle „Arbeitsschutz und Gefahrstoffmanagement“sind zu beachten.
- 2.3 Bei der Vergabe von Aufträgen gelten folgende Grundsätze:
 - Aufträge sind in der Regel im Wettbewerb zu vergeben. Wettbewerbsbeschränkende und unlautere Verhaltensweisen sind zu bekämpfen.
 - Es darf kein Unternehmen diskriminiert werden.
 - Aufträge sind ausschließlich an fachkundige, leistungsfähige und zuverlässige Bewerber zu angemessenen Preisen zu vergeben.
 - Die Beschaffung von Arbeitsmitteln, die zur Gestaltung von Arbeitsplätzen dienen und Beschaffungen, die die Fragen der Ergonomie am Arbeitsplatz betreffen, z.B. Bürodrehstühle, sind unter Beachtung hierfür einschlägigen rechtlichen und gesetzlichen Bestimmungen durchzuführen.

3. Begriffsbestimmungen

3.1 Der Begriff der Beschaffung umfasst folgende Aufgaben:

- Bedarfsermittlung und –prüfung
- Einholung, Prüfung und Auswertung von Angeboten (formloses Verfahren)
- Preisvergleichsverfahren, Ausschreibungen und Teilnehmerwettbewerbe (formelle Verfahren)
- Auswahl der Lieferanten
- Auftragserteilung; Abschluss und Kündigung von Verträgen
- Überwachung der Einhaltung der Verträge
- Sicherstellung der Gewährleistungsansprüche
- Rechnungsbearbeitung
- Systematische Dokumentation der erteilten Aufträge einschl. Vergabeunterlagen, mindestens nach Haushaltsjahren sowie Finanzstellen oder Fonds
- Stellungnahmen bei der Aussonderung von Vermögensgegenständen aus dem Universitätsvermögen
- Steuer- und Zollangelegenheiten

3.2 Bedarfsstellen sind die in der Finanzstellenübersicht ausgewiesenen Finanzstellen, denen eigene

- Mittel für Lehre und Forschung bzw. Budgets
- Berufungsmittel
- Studienbeiträge
- Drittmittel
- eigene Einnahmen
- Rücklagen

zugewiesen werden bzw. zur Verfügung stehen.

4. Zuständigkeit der zentralen Beschaffungsstelle

4.1 Die für Beschaffungen vertretungsberechtigte Stelle der Universität Osnabrück ist die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident für Personal und Finanzen als Beauftragter für den Haushalt. Die Zuständigkeit für die Aufgaben der zentralen Beschaffungsstelle im Sinne dieser Richtlinie obliegt dem Dezernat 3 (Finanzen). Das Nähere wird durch den Geschäftsverteilungsplan geregelt.

4.2 Soweit in der Geschäftsordnung der Universität Osnabrück oder nach dieser Richtlinie nichts anderes bestimmt ist, ist die zentrale Beschaffungsstelle für die Durchführung aller Beschaffungen in der Universität Osnabrück zuständig. Der zentralen Beschaffungsstelle obliegt die Aufgabe, die Bedarfsstellen sowie die dezentralen Beschaffungsstellen in allen beschaffungsrelevanten Fragen zu beraten und zu informieren.

- 4.3 Neben der Zuständigkeit nach Ziffer 4.2 obliegen folgende Zuständigkeiten ausschließlich der zentralen Beschaffungsstelle, soweit nicht gem. Ziffer 5.1 das Dezernat 6 (Gebäudemanagement) zuständig ist:
- a. Beschaffung von Dienstkraftfahrzeugen einschließlich der Bearbeitung aller Kfz-Angelegenheiten
 - b. Erteilung von Aufträgen für Umzüge
 - c. Zustimmung zur Aussonderung (Veräußerung, Verwertung, Entsorgung) von Vermögensgegenständen
 - d. Abwicklung von Steuer- und Zollangelegenheiten in Absprache mit der Bedarfsstelle
 - e. Anmietung, Leasing oder Kauf von Kopier- einschl. damit zusammenhängenden Abrechnungssystemen , Kopier-, Multifunktions- und vergleichbaren Geräten mit Kopierfunktion
 - f. Verträge mit Angehörigen des öffentlichen Dienstes oder Verträge mit Unternehmen ab denen eine Hochschulangehörige bzw. ein Hochschulangehöriger beteiligt ist für das sie bzw. er Vertretungsvollmacht besitzt.
- sowie ab einem Auftragswert von 500 € netto:
- g. Lieferungen und Leistungen aus dem Ausland
 - h. Abschluss von Werkverträgen und Dienstleistungsverträgen mit selbständig Tätigen und Unternehmen
 - i. Beschaffung von Möbeln

5. Zuständigkeit anderer Organisationseinheiten

- 5.1 Das Dezernat Gebäudemanagement ist innerhalb seines Geschäftsbereichs sowie im Rahmen des Blockheizkraftwerkes (BHKW) für das Beschaffungswesen im Sinne der Ziffer 3.1 zuständig. Dies umfasst auch
- a. bei Dienstkraftfahrzeugen die Beschaffung von Zubehör, Ersatzteilen, Kraft- und Schmierstoffen sowie die Wartung und Reparatur
 - b. den Abschluss von Werkverträgen und Dienstleistungsverträgen mit selbständig Tätigen und Unternehmen

Die Beschaffung von Mobiltelefonen erfolgt ausschließlich durch das Dezernat 6.

- 5.2 Der Stabsstelle „Arbeitsschutz und Gefahrstoffmanagement“ obliegt die Durchführung der Entsorgung von Restmüll, Wertstoffen, gefährlichen und nicht gefährlichen Abfällen im Sinne des KrW/AbfG und die Zuständigkeit für die Beschaffung und Ausgabe von Chemikalien in größeren Mengen zur Lagerhaltung (ab 10l).

Die Organisationseinheiten dürfen die zur Aufrechterhaltung des laufenden Betriebes benötigten Chemikalien mit nachstehenden Einschränkungen in eigener Zuständigkeit beschaffen.

Lieferungen von Chemikalien mit gefährlichen Eigenschaften (Gefahrstoffe) müssen vom Fachpersonal angenommen werden. Eine unbeaufsichtigte Lagerung dieser Chemikalien zur Abholung (z.B. auf dem Flur) ist unzulässig.

Kann eine gesicherte Annahme von Gefahrstoffen von der Organisationseinheit nicht gewährleistet werden, muss die Bestellung über das zentrale Chemikalienlager erfolgen.

Radioaktive Stoffe dürfen nur vom jeweiligen Strahlenschutzbeauftragten der Organisationseinheit bestellt und angenommen werden.

Die Entsorgungsorganisation der radioaktiven Stoffe obliegt den Strahlenschutzbeauftragten, die Rechnungsführung der Stabsstelle Arbeitsschutz- und Gefahrstoffmanagement.

- 5.3 Erste-Hilfe-Material wird durch die Stabsstelle Arbeitsschutz und Gefahrstoffmanagement beschafft und kann dort angefordert werden.
- 5.4 Für die Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung von elektronischen, audiovisuellen und gedruckten bibliothekarisch genutzten Medien mit Ausnahme von Arbeitsmaterialien ist grundsätzlich die Universitätsbibliothek zuständig.
- 5.5 Der Abschluss von Dienst- oder Dienstleistungsverträgen mit unselbständig Tätigen oder anderen Personalverträgen sowie die Beauftragung von Stellenanzeigen erfolgt ausschließlich über das Dezernat 2 (Personal).
- 5.6 Die Beschaffung von Dienstsiegeln erfolgt ausschließlich über das Dezernat 4 (Akademische Angelegenheiten, Justitiariat, Zentrale Verwaltungsangelegenheiten).

6. Zuständigkeit der dezentralen Beschaffungsstellen

- 6.1 Die dezentrale Beschaffung umfasst den Beschaffungsvorgang im Sinne der Ziffer 3.1.
- 6.2 Dezentrale Beschaffungsstellen sind folgende Organisationseinheiten:
 - Im wissenschaftlichen Bereich die Fachbereiche, die interdisziplinären Institute, der Sonderforschungsbereich sowie die Zentralen wissenschaftlichen Einrichtungen.
 - Im nichtwissenschaftlichen Bereich die wissenschaftsunterstützenden Organisationseinheiten mit eigenem Budget wie z.B. Dezernate und Stabsstellensowie die Hochschulleitung.
- 6.3 Die Leitungen der dezentralen Beschaffungsstellen sowie deren ausdrücklich Beauftragte können in eigener Verantwortung
 - unabhängig von der Auftragshöhe Auftragsvergaben im Rahmen der Durchführung von Exkursionen, Dienstreisen, Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen sowie
 - Beschaffungen bis zur Wertgrenze von 2.500,-/15.000,- € netto vornehmen, sofern nicht nach Ziffer 4.3 und Ziffer 5 eine andere Zuständigkeit geregelt ist.
- 6.4 Für die dezentrale Beschaffung im Sinne dieser Ziffer kommen in Betracht:
 - a) bis zum Auftragswert von 2.500,- € netto beispielsweise
 - Büro-, Arbeits- und Verbrauchsmaterial
 - Werkzeuge und Ersatzteilbeschaffung

- Büro- und sonstige nichtwissenschaftliche Geräte
 - Druckaufträge
 - Medientechnische Geräte
 - Produkte, die zum Zwecke der Weiterveräußerung erworben werden (z.B. Unishop)
 - DV-Hard- und Software wie
 - DV-Einzelplatzsysteme (PC-Systeme/Notebooks)
 - DV-Peripheriegeräte (z. B.: Drucker, Plotter, Scanner, Modems, Organizer)
 - Wartungsverträge für DV-Hard- und Software sowie Lizenz- und Pflegeverträge für Software. Maßgebend ist der Auftragswert über die Gesamtlaufzeit.
- b) bis zum Auftragswert von 15.000,- € netto ausschließlich
- wissenschaftliche Geräte

- 6.5 Die Beschaffung ist nur zulässig, wenn bei der zu belastenden Finanzstelle oder dem zu belastenden Fonds eine ausreichende Deckung vorhanden und nach den ggf. zu beachtenden verwendungsrechtlichen Vorgaben zulässig ist. Die Verantwortung trägt die Person, die den Beschaffungsauftrag erteilt hat, im Falle der Ziffer 12.5 Absatz 2 die Leitung der Organisationseinheit oder deren Vertreterin/Vertreter.

7. Direktkauf durch die Bedarfsstellen

Die Auftragserteilung für Beschaffungen mit einem Auftragswert bis zu 500 € netto (Direktkauf) kann von den Bedarfsstellen gem. Ziffer 3.2 ohne Beteiligung der Beschaffungsstellen und ohne Berücksichtigung von Vergabevorschriften in eigener Verantwortung durchgeführt werden, sofern nicht nach Ziffer 4.3 und Ziffer 5 eine andere Zuständigkeit geregelt ist. Bei Beschaffungen unterhalb einer Wertgrenze von 500 € netto kann auf eine schriftliche Auftragserteilung verzichtet werden.

8. Auftragswert

Eine Auftragsstückelung bei sachlich und/oder zeitlich zusammenhängenden Beschaffungsvorhaben zur Unterschreitung der Auftragswertgrenze im Sinne der Ziffern 6. und 7. ist unzulässig.

9. Bestellung von Beauftragten

- 9.1 Die Finanzstellenverantwortlichen gem. Ziffer 3.2 sowie die Leitungen der dezentralen Beschaffungsstellen können für die Zuständigkeiten im Rahmen dieser Richtlinie Beauftragte bestellen.
- 9.2 Eine Beauftragung kann nur für solche Personen erfolgen, die in einem hauptberuflichen Dienstverhältnis stehen.
- 9.3 Die Beauftragung hat schriftlich zu erfolgen, sie ist jederzeit widerruflich und kann auf bestimmte Bereiche begrenzt werden. Über Beauftragungen gem. Ziffer 6.2 (dezentrale Beschaffungsstelle) ist das Dezernat 3 (Finanzen) schriftlich zu informieren.

- 9.4 Die Leitung der Organisationseinheit hat sicherzustellen, dass Beschaffungsanträge nur von den hierzu berechtigten Personen unterzeichnet werden. Sie trägt die Verantwortung für die recht- und ordnungsgemäße Durchführung der Beschaffung.
- 9.5 Diejenigen, die unbefugt Beschaffungsanträge stellen, Aufträge erteilen oder Beschaffungen durchführen, können hierfür in Regress genommen werden.

10. Beteiligungs- und Mitwirkungspflichten

- 10.1 Soweit von den beschaffenden Stellen Unterstützung bei der Aufstellung/Anbringung, Installation, Wartung oder Betreuung von zur Beschaffung anstehenden Geräten und Software durch andere Organisationseinheiten, wie z.B. Rechenzentrum oder Dezernat 6 – Medientechnik -, erwartet wird, sind diese Organisationseinheiten vor Erteilung des Auftrages an der Beschaffung zu beteiligen. Die Beteiligung ist zu dokumentieren.
- 10.2 Bei Beschaffungen von DV-Hard- und Software mit einem Auftragswert über 2.500 € netto ist die Stellungnahme des Rechenzentrums einzuholen. Die entsprechenden Beschaffungsanträge über das Rechenzentrum an die zentrale Beschaffungsstelle zu leiten.
- 10.3 Im Sinne einer umweltfreundlichen Beschaffung sollten Geräte mit dem EPEAT-Siegel gold (www.epeat.net) bevorzugt werden. Bei Beschaffungen von Softwareprodukten ist durch die Organisationseinheit sicherzustellen, dass bestehende Rahmenverträge eingehalten werden (z.B. Microsoft-Select, LSKN, Verbundausschreibungen).
- 10.4 Bei Anträgen auf Beschaffung von Medientechnik mit einem Auftragswert über 2.500 € netto ist das Dezernat 6 (Gebäudemanagement) – Medientechnik – zu beteiligen. Die entsprechenden Beschaffungsanträge sind über das Dezernat 6 (Gebäudemanagement) - Medientechnik- an die zentrale Beschaffungsstelle zu leiten.
- 10.5 Umzüge und Möbeltransporte sind zur Sicherstellung der rechtzeitigen Durchführung mindestens 4 Wochen vor dem geplanten Umzug bzw. Möbeltransport bei der zentralen Beschaffungsstelle zu beantragen. Die zentrale Beschaffungsstelle stimmt die Maßnahme mit den zu beteiligenden Organisationseinheiten ab.
- 10.6 Bei der Beantragung von Geräten, bei denen möglicherweise besondere technische Anforderungen an Räumlichkeiten, Anschlüsse etc. gestellt werden, ist vom Bedarfsträger der entsprechende Vordruck (⇒ Fragebogen für die Gerätebeschaffung) des Dezernats 6 (Gebäudemanagement) mit alle relevanten Angaben dem Beschaffungsantrag beizufügen. Die notwendige Abstimmung mit dem Dezernat 6 (Gebäudemanagement) erfolgt durch die zentrale Beschaffungsstelle.

- 10.7 Notwendige Reparaturen und Wartungen sind von den Organisationseinheiten in eigener Verantwortung zu veranlassen und beauftragen. Möglicherweise bestehende Haftungsansprüche sind von den Organisationseinheiten zu prüfen und der jeweiligen Beschaffungsstelle mitzuteilen. Vor Auftragserteilung ist zur Prüfung der Wirtschaftlichkeit der Reparatur ein Kostenvoranschlag (ggf. auch kostenpflichtig) einzuholen und für Prüfungszwecke zu dokumentieren. Sofern die zu reparierenden Gegenstände noch der Gewährleistung unterliegen, ist dies bei der Beauftragung anzugeben.
- 10.8 Bei der Beschaffung von neu einzuführenden technischen Arbeitsmitteln und persönlicher Schutzausrüstung sowie bei für den Brandschutz relevanten Fragen, z.B. der Möblierung von Flucht- und Rettungswegen, ist, außer in den Fällen der Ziffer 5, die Stabsstelle Arbeitsschutz und Gefahrstoffmanagement sowie die bzw. der Brandschutzbeauftragte zu beteiligen.

11. Bedarfsermittlung und –prüfung

- 11.1 Beschaffungen dürfen nur dann durchgeführt werden, wenn
- sie zur Erfüllung von Aufgaben der Universität in absehbarer Zeit erforderlich sind und
 - die Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit beachtet werden und
 - Haushaltsmittel, Drittmittel oder sonstige Mittel für die entsprechende Zweckbestimmung in ausreichender Höhe zur Verfügung stehen.
- Vermögensgegenstände ab einem Anschaffungswert von 5.000 € netto dürfen darüber hinaus nur beschafft werden, eine ausreichende Auslastung des zu beschaffenden Gegenstandes erwartet wird und die Folgekosten bei der Beschaffung berücksichtigt worden sind
- 11.2 Vor der Einleitung einer Beschaffung sind von den Bedarfsträgern der Bedarf und die zweckentsprechende Verwendung zu ermitteln, zu prüfen und festzustellen. Dabei finden folgende Kriterien Anwendung:
- Es ist zu prüfen, ob die Beschaffung zur Erfüllung der Aufgaben notwendig ist oder ob andere kostengünstigere Möglichkeiten zur Aufgabenerfüllung vorhanden sind. Bei der Erteilung von Reparaturaufträgen ist zu prüfen, ob die Reparatur in Anbetracht des Zeitwertes des Gerätes wirtschaftlich vertretbar ist.
 - Mehrfachbeschaffungen sind nur dann zulässig, wenn dies für den Dienstbetrieb notwendig ist.
 - Die für die zweckentsprechende Verwendung erforderlichen personellen, technischen und räumlichen Voraussetzungen müssen erfüllt sein. Die erforderlichen Versorgungs- und Sicherheitseinrichtungen sowie die entsprechenden baulichen Voraussetzungen müssen vorhanden sein.
 - Die Finanzierung sämtlicher Folgekosten wie Wartung, Reparaturen, Energiebedarf, Verbrauchsmaterial etc. muss sichergestellt sein.

12. Beschaffungsverfahren durch die zentrale Beschaffungsstelle

- 12.1 Das Beschaffungsverfahren durch die zentrale Beschaffungsstelle bedarf eines schriftlichen Antrags durch den Bedarfsträger. Dabei ist der vom Dezernat 3 (Finanzen) vorgegebene Vordruck (\Rightarrow Beschaffungsantrag) zu verwenden. Um eine termingerechte Abwicklung der Aufträge gewährleisten zu können, sind die Beschaffungsanträge so rechtzeitig zu stellen, dass die erforderlichen vergaberechtlichen Maßnahmen durchgeführt werden können.
- 12.2 Beschaffungsanträge sind zu begründen. Dabei ist die Prüfung der unter Ziffer 11. genannten Kriterien auf dem Beschaffungsantrag darzulegen. Die Bedarfsstelle soll der zentralen Beschaffungsstelle mit dem Beschaffungsantrag vorliegende Angebote zur Verfügung stellen.
- 12.3 Handelt es sich um wissenschaftliche oder technische Gegenstände, soll die Bedarfsstelle bei der Auswahl der Lieferfirma mitwirken; insbesondere soll sie geeignete Lieferfirmen benennen. Vergleichsangebote werden grundsätzlich von der zentralen Beschaffungsstelle unter Berücksichtigung der von der Bedarfsstelle genannten Firmen eingeholt.
- 12.4 Beschaffungsanträge können nur von den hierzu berechtigten Personen gestellt werden. Dies sind
- gem. Ziffer 3.2 die Finanzstellenverantwortlichen oder
 - gem. Ziffer 6.2 die Leitungen der dezentralen Beschaffungsstellen oder
 - gem. Ziffer 9 deren Beauftragte.
- Ab einem Betrag von 5.000 €, bei wissenschaftlichen Geräten ab 15.000 €, sind die Beschaffungsanträge zusätzlich von der Leitung der Organisationseinheit oder dessen Vertreterin bzw. Vertreter zu unterzeichnen. Bei Personenidentität von Organisationsleitung und Antragsteller/in der Antrag zusätzlich von dessen Vertreterin bzw. Vertreter zu unterzeichnen.
- 12.5 Soweit keine Beschaffung innerhalb eines geltenden Rahmenvertrages erfolgt, sind bei freihändiger Vergabe möglichst drei Vergleichsangebote einzuholen. Diese sind mit dem Ergebnis der Preisermittlung aktenkundig zu machen. In Fällen, bei denen weniger als drei Firmen zur Angebotsabgabe aufgefordert werden können, sind die Gründe zu dokumentieren. Der Preisvergleich soll dazu führen, dass das wirtschaftlichste Angebot berücksichtigt wird. Die Auswahlentscheidung ist von der zentralen Beschaffungsstelle unter Beteiligung der Bedarfsstelle zu treffen. Sofern das preisgünstigste Angebot verworfen wird, ist die Vergabeentscheidung zu begründen; daraus muss eindeutig erkennbar sein, weshalb das gewählte Angebot das wirtschaftlichste ist. Das Ergebnis und seine Begründung sind schriftlich festzuhalten und zu den Beschaffungsakten zu nehmen.
- 12.6 Sofern die zentrale Beschaffungsstelle eine öffentliche oder beschränkte Ausschreibung vornimmt, kann sie als Grundlage für die Ausschreibung die Erstellung eines Leistungsverzeichnisses fordern und dafür Vorgaben festlegen.

- 12.7 Der Auftrag ist schriftlich zu erteilen. Aufträge über DV-Hardware sind mit dem Zusatz zu versehen „Für diesen Auftrag gelten ergänzend die EVB-IT-Vertragsbedingungen für den Kauf von EDV-Hardware (EVB-IT-Kauf)“. Die EVB-IT-Vertragsbedingungen sind zum Vertrag zu nehmen.
- 12.8 Die Bedarfsstelle erhält von der zentralen Beschaffungsstelle eine Durchschrift des Auftrages zur Überprüfung von Art und Umfang der in Auftrag gegebenen Leistung. Unstimmigkeiten im Auftrag sind unverzüglich aufzuklären.
- 12.9 Alle in den Angeboten und Aufträgen enthaltenen Angaben sind gegenüber anderen Firmen vertraulich zu behandeln.
- 12.10 Die ordnungsgemäße Erfüllung der beauftragten Lieferungen und Leistungen sind von den jeweiligen Bedarfsstellen zu überwachen. Liefernachweise (Lieferscheine) sind von den Bedarfsstellen den späteren Rechnungen beizufügen. Die jeweilige Bedarfsstelle ist für die Überwachung von Wartungs- und Garantieansprüchen verantwortlich.
- 13. Beschaffungsverfahren durch dezentrale Beschaffungsstellen**
- 13.1 Das Beschaffungsverfahren für die dezentrale Beschaffung im Sinne der Ziffer 6 erfolgt durch eine freihändige Vergabe des Auftrages gem. Ziffer 12.5.
- 13.2 Die Ziffer 12. findet auf das Beschaffungsverfahren durch dezentrale Beschaffungsstellen sinngemäß Anwendung. Die Leitungen der dezentralen Beschaffungsstellen können für die Abwicklung des dezentralen Beschaffungsverfahrens gem. Ziffer 12.1 – 12.3 und gem. Ziffer 12.8 zwischen Bedarfsstelle und dezentraler Beschaffungsstelle in eigener Verantwortung abweichende Regelungen treffen.
- 14. Rahmenverträge**
- 14.1 Für wiederkehrenden Bedarf können durch die zentrale Beschaffungsstelle Rahmenverträge abgeschlossen werden.
- 14.2 Rahmenverträge sollen genutzt werden, soweit dies für die Auftragsvergabe die wirtschaftlichste Lösung ist.
- 14.3 Die Lieferanten und Leistungen aus Rahmenverträgen stellt die zentrale Beschaffungsstelle auf der internen Homepage zur Verfügung.
- 15. Gerätesicherheit / Umwelt / Entsorgung**
- 15.1 Um die Sicherheit am Arbeitsplatz beim Gebrauch von elektrischen Geräten zu gewährleisten, dürfen nur Geräte beschafft werden, die den gültigen Sicherheitsnormen (z.B. Normen und Richtlinien) entsprechen. Diese Geräte müssen die CE-Kennzeichnung und die Konformitätserklärungen aufweisen. Die Konformitätserklärungen des Herstellers sind Kaufvertragsbestandteil.

- 15.2 Bei Beschaffungen sind die Belange des Umweltschutzes zu berücksichtigen. Daher soll bei Beschaffungen auf Folgendes geachtet werden:
- Produkte, die sich durch ihre Langlebigkeit und Sparsamkeit auszeichnen und nach Gebrauch recycelt werden können, sind zu bevorzugen
 - Technische Geräte (Rechner, Drucker, Maschinen etc.) sind unter besonderer Beachtung der Kriterien der Energieeffizienz zu beschaffen. Informationen zur „Green-IT“ erteilt das Rechenzentrum
 - Produkte mit dem Umweltzeichen „Blauer Engel“ sind besonders empfehlenswert.
 - Auf den Einsatz von PVC-Produkten soll verzichtet werden.
 - Die Verwendung von Materialien aus Recyclingstoffen (z.B. Altpapier) oder erneuerbaren Rohstoffen soll bevorzugt werden.
 - Produkte sollen nachfüllbar, mehrfach verwendbar, emissions- und lösemittelarm sein.
- 15.3 Informationen über die Umweltverträglichkeit von Produkten geben u. a. Umweltzeichen (Infos unter www.label-online.de), technische Produktdatenblätter oder können bei der Umweltkoordinatorin erfragt werden. Weitere Infos: www.uni-osnabrueck.de/4060.html
- 15.4 Der Lieferant ist verpflichtet, die Transportverpackung zurückzunehmen. Die Abwicklung ist erforderlichenfalls bei Vertragsschluss ausdrücklich und konkret zu regeln.

16. Versicherungen

Versicherungen dürfen nur mit Zustimmung der Leitung des Dezernats 3 (Finanzen) abgeschlossen werden.

17. Verfahrensregelungen zur Vertragsgestaltung, Gewährleistung

- 17.1 Teillieferungen, d. h. Lieferungen einer bestimmten Menge in mehreren Raten, werden nur anerkannt, wenn dies in dem schriftlichen Vertrag ausdrücklich vereinbart wurde.
- 17.2 Sofern zur Realisierung einer zusammenhängenden Maßnahme mehrere Teilaufträge, z. B. bei mehreren Lieferfirmen, erforderlich sind, ist dies durch gegenseitige Hinweise im Beschaffungsantrag kenntlich zu machen.
- 17.3 Vorauszahlungen sind Zahlungen, die ohne Vorleistung der Lieferfirma erfolgen. Sie sind nur zulässig, wenn dies bei derartigen Geschäften allgemein üblich ist oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist. Bei Beträgen ab 10.000 € werden diese nur gegen Vorlage einer Bankbürgschaft vorgenommen.

17.4 Bei nicht ordnungsmäßiger Lieferung bzw. Leistung ist dies von der Bedarfsstelle umgehend schriftlich zu dokumentieren. Mögliche Gewährleistungsansprüche sind unverzüglich unter vorheriger Beteiligung der jeweiligen Beschaffungsstelle und unter Angabe von Gründen von der Bedarfsstelle schriftlich gegenüber dem Lieferanten geltend zu machen. Über die erfolglose Geltendmachung von Gewährleistungsansprüchen ist das Dezernat 4 (Justitiarat) umgehend nach Bekanntwerden von der jeweiligen Beschaffungsstelle zu informieren. Auf die Einhaltung von Verjährungs- und anderen Fristen, die die Geltendmachung des Anspruchs gefährden können, ist zu achten.

18. Aufbewahrung und Prüfung von Unterlagen

18.1 Unterlagen über den Beschaffungsvorgang einschließlich der Unterlagen zum Auswahl- und Vergabeverfahren sowie die nach dieser Richtlinie erfolgten Stellungnahmen sind zu Nachweis- und Prüfungszwecken von der jeweiligen Beschaffungsstelle für mindestens zehn Jahre griffbereit aufzubewahren, soweit nicht aus anderen Gründen besondere Aufbewahrungsfristen gelten. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Datum der Rechnungslegung und endet mit Ablauf des Jahres, in dem die Aufbewahrungsfrist ausläuft.

18.2 Der Beauftragte für den Haushalt ist jederzeit berechtigt, Beschaffungsvorgänge bei den Beschaffungsstellen zur Prüfung anzufordern sowie die Befugnis zur Auftragsvergabe einzuschränken oder an sich zu ziehen. Diese Befugnisse kann der Beauftragte für den Haushalt delegieren.

19. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt einen Tag nach ihrer Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Universität Osnabrück in Kraft. Gleichzeitig tritt die bestehende Beschaffungsrichtlinie für die Universität Osnabrück außer Kraft.