

Wfaw JT

# Amtliches Mitteilungsblatt der Universität Osnabrück

Herausgeber: Präsident und Kanzler der Universität

Redaktion: Dezernat 5040  
Tel. 508-4106, Raum 13/114 (Schloß-Ostflügel)  
Postfach 44 69, 4500 Osnabrück

Nr. 5 / 1984  
Seiten 53 - 91

Herstellung: Hausdruckerei der Universität

Osnabrück, den  
27. April 1984

- 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

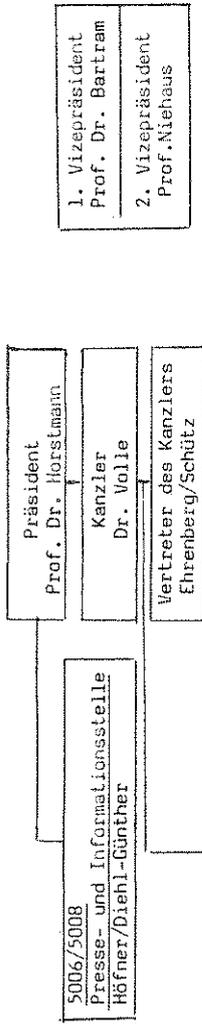
## INHALT

	Seite
<u>I. Allgemeine Verfassungs-, Verwaltungs- und Verfahrensangelegenheiten, Gesetzgebung</u>	
Organisationsplan für die allgemeine Verwaltung der Universität Osnabrück (Stand: 01. 04. 1984)	53
Geschäftsverteilungsplan für die allgemeine Verwaltung der Universität Osnabrück (Stand: 01. 04. 1984)	54

O R G A N I S A T I O N S P L A N

für die allgemeine Verwaltung  
der Universität Osnabrück

Stand: 01.04.1984



5010 Planung, Dokumentation, Statistik	5020 Personalange- legenheiten Ladner	5030 Haushalts- u. Wirtschaftsang. Neuhaus	5040 Akademische Angelegenheiten Schluck	5050 Studentische Angelegenheiten Menschke	5070 Technischer Dienst, Sicherheit Blome	5080 Rechtsange- legenheiten Ehrenberg/Schütz	5100 Verwaltungsdezernat Vechta Körner
5011 Bauplanung Kayser/Wolters	5021 Personalhaus- halt; Perso- nal- u. Stel- lenbewirt- schaftung	5031 Allg. Haus- halts- u. Finanzange- legenheiten	5041 Gremienange- legenheiten	5051 Immatri- kulationen	5071 Technisches Büro	5081 Prozeßvertretung der Universität	5120 Personalange- legenheiten
5012 Raumvertei- lung; Raum- dokumentation Matthey	5022 Personalange- legenheiten der hauptbe- ruflich Be- schäftigten	5032 Haushalts-, Kassen- u. Rechnungs- wesen; Telefon- angelegenheiten	5042 Wahlangele- genheiten	5052 Studienplatz- vergabe	5072 Elektrotechnik	5082 Rechtsberatung aller Organisa- tionseinheiten, Gremien u. Organe	5130 Haushalts- u. Wirtschaftsangele- genheiten
5013 Forschungsan- gelegenheiten Matthey	5023 Personalange- legenheiten der nebenbe- ruflich Be- schäftigten	5033 Beschaffung; Lagerhaltung	5043 Überregionale Hochschul- u. Wissenschafts- angelegenheiten Dokumentation des Hochschul- rechts; Amt- liches Mit- teilungsblatt	5053 Studenten- beratung	5073 Maschinentchnik	5083 Rechtsangele- genheiten der Studentenschaft	5140 Wahlangele- genheiten
5014 Dokumenta- tion u. Statistik, ADV Behling	5024 Besoldungs- rechtliche Nebengebiete	5034 Inventari- sierung be- weglichen Landesver- mögens	5045 Akademisches Auslandsamt	5054 Ausbildungs- förderung	5074 Bautechnik	5084 Wahlen zu den Organen der ver- fäbten Studen- tenschaft	5150 Studentische Ange- legenheiten (einschl. Prüfungsangelegenheiten)
5015 Lehre u. Studium; Studiengangs- planung; Kapa- zitätsmitt- lung Jütte	5025 Berechnung u. Zahlbar- machung	5035 Liegenschafts- verwaltung; Er- fassung unbe- weglichen Landesver- mögens;			5075 Hausdienst und Fernsprechver- mittlung		5160 Zentraler Dienst
5016 Struktur- u. Ausstattungs- planung; Hoch- schulentwick- lungsplanung Jütte	5036 Poststelle; Fahrdie				5076 Druckerei		5170 Technischer Dienst
					5077 Sicherheits- wesen		

Dezernat	Dezernent	Vertreter
<p>5000</p> <p>Universitätsleitung</p>		
Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
<p>5001</p> <p>5002</p> <p>5003</p> <p>5004</p> <p>5005</p>	<p>Präsident</p> <p>Vizepräsidenten</p> <p>Kanzler</p> <p>Vertreter des Kanzlers - in Haushaltsangelegenheiten - in Personalangelegenheiten und studentischen Angelegenheiten</p> <p>Vorzimmer des Präsidenten, des Kanzlers und des Vizepräsidenten am Standort Osnabrück Schreibdienst für die Hochschulleitung</p>	<p>Prof. Dr. Horstmann</p> <p>Prof. Dr. Bartram Prof. Niehaus</p> <p>Dr. Volle</p> <p>Schütz</p> <p>Ehrenberg</p> <p>Koll Schipien Schmedes</p>

Dezernat	Dezernent	Vertreter
Presse- und Informationsstelle	unmittelbar dem Präsidenten zu- geordnet	
Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5006	<p><u>Veröffentlichungen, Archiv</u></p> <p>Redaktion der Zeitschrift "Uni-Os-intern" nach Maßgabe der Richtlinien</p> <p>Redaktion weiterer Veröffentlichungen, deren Herausgeber der Präsident ist, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veranstaltungsverzeichnis, nach Maßgabe der Richtlinien</li> <li>- Öffentliches Mitteilungsblatt/Zeitschrift/ Informationsbroschüren</li> <li>- Veranstaltungskalender, Veranstaltungsplakate (in Zusammenarbeit mit der Koordinierungsstelle Stadt/Universität/Fachhochschulen)</li> </ul> <p>Herausgabe des täglichen Pressespiegels mit Pressemeldungen insbesondere aus den Bereichen Bildungspolitik, Lehre und Forschung</p> <p>Sammlung, Auswertung und Archivierung von Publikationen des Hochschul- und Wissenschaftsbereichs (nach Maßgabe der Auswertungsliste und unter Berücksichtigung der Dokumentation im Sachgebiet 5013)</p> <p>Pflege eines Bildarchivs (ggf. Tonarchivs)</p> <p>Schreibdienst und Mitarbeit im Sachgebiet</p>	<p>Diehl-Günther (Vertretung bis 02.05.1984: Gutzeit)</p> <p>Diehl-Günther (Vertretung bis 02.05.1984: Gutzeit)</p> <p>Diehl-Günther (Vertretung bis 02.05.1984: Gutzeit)</p> <p>Diehl-Günther (Vertretung bis 02.05.1984: Gutzeit)</p> <p>Diehl-Günther (Vertretung bis 02.05.1984: Gutzeit)</p> <p>Stumpe</p>



Dezernat	Dezernent	Vertreter
<p><u>5010</u> Planung, Dokumentation, Statistik</p>	<p>unmittelbar Präsident und Kanzler nachge- ordnet</p>	
Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
<p>5011</p>	<p><u>Bauplanung</u></p> <p>a) Mitwirkung am Hochschulentwicklungsplan unter dem Aspekt der Bau- und Raumplanung</p> <p>b) Gesamtplanung der Teilstandorte - Bearbeitung von Planungsvorhaben für die städtebauliche Rahmenplanung der Mikrostandorte</p> <p>c) Raumbedarfsplanung für Neu-, Um- und Erweiterungsbauten - Teil I : Berechnung des Bedarfs an Lehrveranstaltungsräumen anhand der Stundenpläne der jeweiligen Fachgebiete - Teil II : Ermittlung des Raumbedarfs und Erstellung des Raumbuchs einschließlich der betrieblichen und besonderen betrieblichen Einbauten</p> <p>d) Beratung des Dezernats 5030 (Haushalts- und Wirtschaftsangelegenheiten), der Fachbereiche und der zentralen Einrichtungen bei der Einrichtungsplanung von Räumen mit besonderen betrieblichen Einbauten</p> <p>e) Anmeldung kleiner Neu-, Umbau- und Erweiterungsmaßnahmen (Titel 711 01) in Abstimmung mit dem Staatshochbauamt und dem Dezernat 5070 (Technischer Dienst)</p> <p>f) Überprüfung der Nutzbarkeit von Flächen in vorgesehenen Anmietungen, Erarbeitung von Nutzungsvorschlägen und Aufstellung von Sonderstatistiken als Nachweis für die Berechtigung zur Anmietung</p> <p>g) Vertretung der Universität bei der Durchführung von Neubau- und Umbaumaßnahmen - Geisteswissenschaften ) - Naturwissenschaften ) - zentrale Einrichtungen )</p>	<p>Kayser Wolters</p> <p>Kayser</p> <p>Wolters/Kayser</p> <p>Kayser/Wolters</p> <p>Kayser/Wolters</p> <p>Kayser</p> <p>Wolters</p> <p>Kayser/Wolters</p>

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
noch 5011	h) Flächenbilanzierung für die studienbezogenen Flächen und die zentralen Einrichtungen  i) Anmeldung und Fortschreibung von Rahmenplanmaßnahmen  j) Beratung von Dezernat 5012 (Dokumentation von Gebäuden und Räumen) bei der Erhebung des Raumbestandes  k) Schreibdienst und Ablage	Wolters  Wolters/Kayser  Wolters  Ahlgrimm

Ordnungszahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5012	<p><u>Raumverteilung und Raumdokumentation</u></p> <p>a) Unterstützung des Präsidenten, der Vizepräsidenten und des Kanzlers in Angelegenheiten der Raumverteilung und -nutzung</p> <p>b) Dokumentation des Flächenbestandes und der Nutzung von Gebäuden und Räumen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raumnutzungsarten</li> <li>- Gebäude/Räume</li> <li>- Organisationseinheiten/Lehreinheiten</li> </ul> <p>c) Anlegen und Führen eines Stecktableaus über die Belegung aller Lehrveranstaltungsräume (Hörsäle, Gruppenräume), Sitzungszimmer, unterschieden nach ständiger und einmaliger Nutzung</p> <p>d) Beratung der Fachbereiche und der Verantwortlichen für das Vorlesungsverzeichnis (Vermeidung von Mehrfachbelegung; Zuweisung optimal nutzbarer Räume)</p> <p>e) Überprüfung der Verfügbarkeit von Räumen für Drittnutzer (vor Abschluß von Nutzungsvereinbarungen)</p> <p>f) Reservierung von Räumen für Universitätseinrichtungen und Universitätsangehörige und sonstige Nutzer (vor Raumzuweisungen bzw. Nutzungsvereinbarungen)</p> <p>g) Semesterweise rückwirkende Dokumentation der Auslastung von Lehrveranstaltungsräumen</p> <p>h) Bewirtschaftung von PKW-Einstellplätzen, Ausgabe von Berechtigungsausweisen</p> <p>i) Organisation und Koordinierung von Maßnahmen im Zusammenhang mit dem Bezug neuer Gebäude</p> <p>j) Schreibdienst (gemeinsam mit Dezernat 5011)</p>	<p>Matthey/Rister</p> <p>Matthey/Rister</p> <p>Rister</p> <p>Rister</p> <p>Rister</p> <p>Rister</p> <p>Rister</p> <p>Rister</p> <p>Matthey</p> <p>Ahlgrimm (ab 01.08.1984 übernimmt Frau <u>I. Lange</u> die Sachbearbeitung als Nachfolgerin von Herrn <u>Rister</u>)</p>

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5013	<u>Forschungsangelegenheiten</u> a) Unterstützung des Präsidenten, der Vizepräsidenten und des Kanzlers in fachbereichsübergreifenden Forschungsangelegenheiten b) Mitwirkung an dem Hochschulentwicklungsplan unter dem Aspekt der fachbereichsübergreifenden Forschungsplanung c) Betreuung der Zentralen Kommission für Forschung und wissenschaftlichen Nachwuchs (Vor- und Nachbereitung der Sitzungen) d) Sammeln und Herausgabe von Informationsmaterial über Forschungsförderungsmöglichkeiten (in Zusammenarbeit mit Dezernat 5032) e) Dokumentation über Einrichtungen von Wissenschaftstransfer und zur Technologie- und Innovationsberatung an Hochschulen f) Dokumentation aller Forschungsvorhaben der Universität; Anlegen und Fortführen einer nach Fachbereichen und Individualpersonen geordneten Forschungsprojekt-Kartei g) Redaktion und Herausgabe des Forschungsberichts der Universität (in Absprache mit dem Präsidenten) h) Schreibdienst und Ablage	Matthey Matthey Matthey Matthey Matthey Matthey Matthey Ahlgrimm

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5014	<u>Dokumentation und Statistik, ADV</u> a) Einführung der ADV für Verwaltungszwecke, Einweisung der Mitarbeiter b) Software-Entwicklung für Verwaltung und Universitätsbibliothek; Dokumentation der Programme; Entwicklung von Betriebssteuerungssystemen zur intensiveren Nutzung von Hochschuleinrichtungen c) Vorbereitung und Mitarbeit bei der Umstellung von Verwaltungsdezernaten auf ADV; Durchführung von Verarbeitungsabläufen; fortlaufende Programmierung, Systempflege und Beratung der Anwender d) Bereitstellung von Daten für die Universitätsverwaltung e) Mithilfe bei Anfertigung der von den statistischen Ämtern und vom MWK angeforderten Statistiken f) Datenerfassung (Übertragung auf maschinenlesbare Datenträger) g) Mitarbeit im Schreibdienst	Behling  Behling/ Olberding/ Rekopp  Behling/ Olberding/ Rekopp  Behling/ Olberding/ Rekopp  Behling  Moshage  Enewoldsen (1/2) (ab 01.07.1984: NN)

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5015	<p><u>Lehre und Studium, Studiengangsplanung, Kapazitäts- ermittlung</u></p> <p>I. Lehre und Studium, Studiengangsplanung</p> <p>a) Unterstützung des Präsidenten, der Vizepräsi- denten und des Kanzlers in Fragen von Lehre und Studium, insbesondere in Angelegenheiten der Studiengangsplanung</p> <p>b) Beratung der Fachbereiche und zentralen Gremien (GKL, Senat, ZSK, Senatskommission für Weiterbildung) in Fragen der Studien- gangsplanung (einschließlich Kapazitätsprü- fung, Personal- und Ausstattungsplanung, Studien- und Prüfungsordnungen)</p> <p>c) Information der Zentralen Studienberatungs- stelle und Unterstützung der Öffentlichkeits- arbeit in Angelegenheiten von Lehre und Studium und Studiengangsplanung</p> <p>d) Dokumentation aller für Studiengänge in Osnabrück und Vechta bestehender Studien- und Prüfungsordnungen sowie Studienpläne</p> <p>e) Dokumentation von Studien- und Prüfungsord- nungen, Promotions- und Habilitationsordnungen sowie Studienpläne anderer Hochschulen</p> <p>f) Dokumentation aller für die Studienreform relevanter Materialien</p> <p>II. Kapazitätsermittlung</p> <p>a) Beratung der Fachbereiche und zentralen Gremien in Kapazitäts- und Zulassungsfragen (in Ab- sprache mit Dezernat 5050 - Studentische An- gelegenheiten - )</p> <p>b) Berechnung der jährlichen Aufnahmekapazität gemäß Staatsvertrag; Erarbeitung von Höchst- zahlvorschlägen</p> <p>c) Beratung des Rechtsdezernats (Dezernat 5080) bei Zulassungsprozessen/Zulassungsverfahren</p> <p>d) Dokumentation aller die Kapazitätsermittlung betreffenden Regelungen und Materialien</p> <p>e) Verwaltungsdienst</p>	<p>Jütte</p> <p>Jütte</p> <p>Jütte</p> <p>Jütte/ Flacke</p> <p>Jütte/ Flacke</p> <p>Jütte/ Flacke</p> <p>Jütte</p> <p>Jütte/ Flacke</p> <p>Jütte</p> <p>Jütte/ Flacke</p> <p>Flacke (1/2)</p>

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5016	<p><u>Struktur- und Ausstattungsplanung/Hochschulent- wicklungsplanung</u></p> <p>I. Struktur- und Ausstattungsplanung</p> <p>a) Unterstützung des Präsidenten, der Vizeprä- sidenten und des Kanzlers in Fragen der Struktur- und Ausstattungsplanung bei den jährlichen Haushaltsanmeldungen und der Mittel- verteilung</p> <p>b) Beratung der Organisationseinheiten und zentralen Gremien (Senat, Haushalts- und Planungskommission u. ä.) in Angelegenheiten der Struktur- und Ausstattungsplanung, der jährlichen Haushaltsanmeldung und der Mittel- verteilung</p> <p>II. Hochschulentwicklungsplanung</p> <p>a) Unterstützung des Präsidenten bei der Er- arbeitung des Hochschulentwicklungsplans unter dem Aspekt der Studiengangs-, Struktur- und Ausstattungsplanung (in Zusammenarbeit mit Dezernat 5011 - Bauplanung - und Dezer- nat 5013 - Forschungsangelegenheiten -)</p> <p>b) Bereithaltung und Aktualisierung von Informa- tionen über Hochschulentwicklungspläne anderer Hochschulen bzw. Hochschulgesamtpläne</p> <p>c) Erarbeitung und Aktualisierung von Ausstat- tungsvergleichen mit anderen Hochschulen</p> <p>d) Dokumentation von Verteilungsschlüsseln für die Zuweisung von Haushaltsmitteln (Universität Osnabrück und andere Hochschulen)</p> <p>e) Dokumentation der von den Organisationsein- heiten vorgelegten Ausstattungspläne</p> <p>f) Verwaltungsdienst</p>	<p>Jütte</p> <p>Jütte</p> <p>Jütte</p> <p>Jütte/ Lucas</p> <p>Jütte/ Lucas</p> <p>Jütte/ Lucas</p> <p>Jütte/ Lucas</p> <p>Lucas</p>



Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5022	<p data-bbox="331 286 1007 353"><u>Personalangelegenheiten der hauptberuflich Beschäftigten</u></p> <p data-bbox="331 383 1177 450">a) Leitung und Organisation des Sachgebiets, einschl. Berechnung und Zahlbarmachung (5025 a)</p> <p data-bbox="331 479 1166 622">b) Beamte (Ernennungen, Abordnungen, Versetzungen, laufende Personalbetreuung, Beendigung der Beamtenverhältnisse, Beamtenversorgung)</p> <p data-bbox="331 651 1107 795">c) Verwaltung von Beamten-Stellen (Begründung der Dienstverhältnisse, laufende Personalbetreuung und Beendigung der Dienstverhältnisse)</p> <p data-bbox="331 824 1155 967">d) Angestellte, Arbeiter und Auszubildende (Einstellungen, Eingruppierungen, Höhergruppierungen, laufende Personalbetreuung, Ausbildung und Beendigung der Arbeitsverhältnisse)</p> <p data-bbox="331 996 1078 1032">e) Urlaubskartei für die allgemeine Verwaltung</p>	<p data-bbox="1225 376 1390 412">Hollenberg</p> <p data-bbox="1225 472 1401 508">Lange/Witte</p> <p data-bbox="1225 645 1401 680">Lange/Witte</p> <p data-bbox="1225 817 1490 913">Hollenberg/ Lange/Roitzheim/ Lückmann</p> <p data-bbox="1225 996 1342 1032">Wörmann</p> <p data-bbox="1241 1077 1474 1263">(Anmerkung: Frau <u>I. Lange</u> ist noch bis zum 31.07.1984 im Sachgebiet 5022 tätig)</p>

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5023	<p><u>Personalangelegenheiten der nebenberuflich Beschäftigten</u></p> <p>a) Wissenschaftliche Hilfskräfte mit und ohne Abschluß sowie Hilfslehrkräfte (Einstellungen, Verlängerungen, laufende Personalbetreuung und Mittelüberwachung)</p> <p>b) Lehrbeauftragte (Neuanträge und Verlängerungen, laufende Personalbetreuung und Mittelüberwachung), Gastvorträge (Abrechnung und Mittelüberwachung), Gastprofessoren und Honorarprofessoren (Einstellungen und Mittelüberwachung)</p>	<p>Scholz/ Hoitger</p> <p>von Saldern</p>
5024	<p><u>Besoldungsrechtliche Nebengebiete</u></p> <p>a) Beihilfen</p> <p>b) Dienstreisen, Exkursionen und sonstige Reisen</p> <p>c) Trennungentschädigungen, Umzugskosten, Wohnungsfürsorge für Landesbedienstete</p> <p>d) Vorschüsse, Unterstützungen</p>	<p>Werries/ Krone</p> <p>Werries/ Stefener</p> <p>Stefener</p> <p>Stefener</p>
5025	<p><u>Berechnung und Zahlbarmachung</u></p> <p>a) Angestellte, Arbeiter, Auszubildende und Aushilfen</p> <p>b) Wissenschaftliche Hilfskräfte, Hilfslehrkräfte, Lehrbeauftragte, Gastprofessoren und Gastvorträge</p>	<p>Schöler</p> <p>Scholz/ Hoitger/ von Saldern</p>
5026	<p><u>Schreibdienst und Mitarbeit in den Sachgebieten</u></p>	<p>Riecken (1/2)/ Tönsmeyer/ Weiß (1/2)/ Wörmann</p>

Dezernat		Dezernent	Vertreter
5030 Haushalts- und Wirtschaftsangelegenheiten		Neuhaus	Klaes
Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter	
5031	<u>Allgemeine Haushalts- und Finanzangelegenheiten</u> a) Aufstellung und Ausführung des Haushalts außer Hgr. 4 (Kap. 06 14) b) Anmeldung und Abrechnung von Mitteln aus Zentralen Kapiteln (außer Drittmitteln) c) Aufsicht über Handvorschüsse d) Fragen der Zusammenarbeit mit der Regierungshauptkasse e) Erteilung der Anordnungs- und Feststellungsbefugnis f) Bearbeitung von Prüfungsbeanstandungen (Sachhaushalt)	Neuhaus Bernhardt Neuhaus Bernhardt Neuhaus Bernhardt Neuhaus Bernhardt Bernhardt	
5032	<u>Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Post- und Fernmeldegebühren</u> a) Sachgebietsleitung und grundsätzliche Angelegenheiten im Sachgebiet b) Bewirtschaftung von Haushalts-, Zentral- und Drittmitteln - Kapitel 06 14, Verwendungen, Hgr. 1,2,5,6 und 8 - Zentralmittel (außer 20 11 und 06 05) - Kapitel 06 14, Tgr. 62 (DFG - Sachbeihilfen) Tgr. 63 (Zuschüsse Dritter) Tgr. 67 (Wissenschaftsförderung des Bundes) - Kapitel 06 14, Hgr. 4: Tgr. 66, 68, 69 und 78	Bernhardt Jantzen Glosemeyer Tegeler	

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
noch 5032	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kapitel 06 14, Tgr. 71</li> <li>- Kapitel 06 14, Tgr. 99</li> <li>- Mittel von der HBG für die Ersteinrichtung der Neubauten (incl. Mensen)</li> <li>- Zentralmittel, Kap. 20 11 und 06 05</li> <li>c) Planung und Verwaltung der Fernsprechversorgung der Universität und Fachhochschule Osnabrück in Zusammenarbeit mit Dez. 5011 und 5070, sowie               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontrolle der Auslastung von Sprechstellen und Beratung der Organisationseinheiten</li> <li>- Telefonverzeichnis</li> <li>- Bewirtschaftung des Titels 513 01 (Porto, Fernsprech- und Telexangelegenheiten)</li> <li>- Einzug privater Telefongebühren</li> </ul> </li> <li>d) Beratung von Drittmittel-Antragstellern</li> <li>e) Verwaltung des Handvorschusses</li> <li>f) Zahlungsabwicklungen von Bürgschaften (Verwahrung der Urkunden)</li> <li>g) Dauerbelege</li> <li>h) Hochschulfinanzstatistik</li> </ul>	<p>Littmann/Tegeler Littmann Schlonzak</p> <p>Thiel</p> <p>Willer</p> <p>Glosemeyer</p> <p>Littmann (Vertreter: Jantzen)</p> <p>Schlonzak</p> <p>Tegeler</p> <p>Jantzen</p>
5033	<p><u>Beschaffung, Lagerhaltung</u></p> <p>Sachgebietsleitung und grundsätzliche Angelegenheiten im Sachgebiet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Koordinierung von Bedarfsanmeldungen in Beschaffungsangelegenheiten; Überprüfung auf formale Rechtmäßigkeit</li> <li>b) Mängelbeseitigung, Durchsetzung von Garantie- und Gewährleistungsansprüchen; Schadenersatzansprüche (bewegl. Gegenstände)</li> <li>c) Beratung und teilweise Beschaffung für AStA und Studentenwerk</li> <li>d) Fragen der Selbst- und Fremdversicherung in der Nds. Landesverwaltung</li> <li>e) Koordinierung, Anmeldung und Überwachung der Lagerhaltung für das Vordruckwesen</li> </ul>	<p>Klaes</p> <p>Klaes</p> <p>Klaes Krause Hetzer</p> <p>Klaes</p> <p>Klaes</p> <p>Hetzer</p>

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
noch 5033	<p>f) Überwachung der Lagerhaltung mit Ausnahme des Vordruckwesens, Lagerung von Büromöbeln und Geräten</p> <p>g) Öffentliche Ausschreibung bei Beschaffungen</p> <p>h) Abschluß und Änderung von Wartungsverträgen mit Ausnahme von betriebstechnischen Anlagen</p> <p>i) Beschaffungsabwicklung in Sonderfällen, Zoll und Gewerbeaufsicht, Preisprüfung</p> <p>j) Stiftungen, Schenkungen, Spenden, Leihen, Mieten</p> <p>k) Beschaffung von wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Gegenständen und Verbrauchsmaterial</p> <p>l) Reparaturaufträge</p> <p>m) Mitwirkung bei Aussonderungen</p> <p>n) Erstellung von Gerätelisten bei Neubauplanungen</p> <p>o) Kfz-Angelegenheiten, außer Einsatz der Fahrzeuge</p> <p>p) Lagerhaltung für Geschäftsbedarf und Reinigungsmittel</p> <p>q) Abrechnung von Kopier- und Druckaufträgen</p>	<p>Klaes/Krause</p> <p>Klaes</p> <p>Krause/Hetzer</p> <p>Klaes/Krause/ Hetzer</p> <p>Klaes/Krause</p> <p>Klaes/Krause/ Hetzer/NN</p> <p>Klaes/Krause/ Hetzer/NN</p> <p>Klaes/Krause</p> <p>Klaes/Krause</p> <p>Hetzer/NN</p> <p>Willer</p> <p>Willer</p>
5034	<p><u>Inventarisierung des beweglichen Landesvermögens</u></p> <p>a) Leitung und grundsätzliche Angelegenheiten im Bereich Inventarisierung</p> <p>Entwicklung und Fortschreibung von Inventarsystemen einschl. EDV-Inventarisierungsprogrammen (in Zusammenarbeit mit Kanzler, Dezernent und Dezernat 5014)</p> <p>b) Aufsicht über Neuaufnahme landeseigener Gegenstände, die der Inventarisierung unterliegen, Sachbearbeitung schwieriger Einzelfälle</p> <p>c) Karteimäßiges Erfassen beweglichen Landesvermögens, Vergabe von Inventarnummern, einschließlich Maschinenkarteien</p> <p>d) Bearbeitung von Schadensfällen und Diebstahlmeldungen, gemeinsam mit Dezernat 5070 und 5080</p> <p>e) Ausschreibung und Verkauf von auszusondernden Gegenständen (inkl. Kfz) in Zusammenarbeit mit 5033 und den Fachbereichen, Zentralen Einrichtungen pp.</p>	<p>Wirtz</p> <p>Wirtz</p> <p>Olschewski</p> <p>Wirtz</p> <p>Wirtz/Olschewski</p>

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
noch 5034	f) Rückabwicklung von aus Drittmitteln beschaffte Geräte und Ausstattungsgegenständen nach Projektende g) Abwicklung der Einnahmen aus privater Mitbenutzung staatlicher Einrichtungen sowie der Nutzungsentgelte für die Inanspruchnahme von staatlichen Einrichtungen, Personal und Material (Tit. 119 06 und 119 07 des Kapitels 06 14) h) Fragen und Abwicklung zur Überlassung von beweglichem Landesvermögen (Verleihung, Vermietung) entsprechend den Überlassungsbedingungen i) Verwaltung von Dienstsiegeln j) Verwaltungsbücherei	Wirtz/Olschewski Wirtz Wirtz Olschewski Olschewski
5035	<u>Liegenschaftsverwaltung, Erfassung des unbeweglichen Landesvermögens</u> a) Sachgebietsleitung und grundsätzliche Angelegenheiten im Sachgebiet b) Anmietung von Gebäuden und Räumen für Universitätszwecke c) Längerfristige Vermietung und Verpachtung von landeseigenen Gebäuden, Räumen oder Grundstücken d) Kurzfristige Nutzungsvereinbarungen mit Dritten über Räume und Grundstücke der Universität e) Bewirtschaftung der Titel der Gruppe 519 (in Absprache mit Dez. 5070) f) Wartungsverträge für fest eingebaute Anlagen und betriebliche Einrichtungen g) Reinigungsverträge (Fremdreinigung) in Absprache mit Dezernat 5070 h) Schadensersatzansprüche für das fest eingebaute und für das unbewegliche Landesvermögen	Lange Lange Lange Bartelt Bartelt Lange Lange
5036	<u>Poststelle, Fahrdienst</u> a) Leitung und Organisation b) Postein- und -ausgang c) Chronologische Erlaßsammlung, Amtliche Verkündungsblätter, pp.	Pösse Keller/Möller/ Fietz, Wöstmann Keller/Möller/ Fietz, Wöstmann

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
noch 5036	d) Botendienste, Postumlauf  e) Ausgabe der Essenmarken und Arbeitszeitkarten f) Einsatz der Dienstfahrzeuge g) Fahrdienst	Keller/Möller/ Fietz, Wöstmann  Möller  Pösse  Hune/Honerkamp/ Uchtmann
5037	<u>Schreibdienst</u>	Nick/Carl/Ober- lies

Dezernat	Dezernent	Vertreter
<p><u>5040</u> Akademische Angelegenheiten</p>	Schluck	
Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5041	<p><u>Gremienangelegenheiten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Führung eines Verzeichnisses aller Mitglieder von Kollegialorganen sowie von deren ständigen zentralen Ausschüssen und Kommissionen</li> <li>b) Sammlung der Protokolle von Kollegialorganen sowie von deren ständigen zentralen Ausschüssen und Kommissionen</li> <li>c) Vor- und Nachbereitung der Sitzungen               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. des Senats</li> <li>2. des Konzils</li> <li>3. der Haushalts- und Planungskommission</li> <li>4. der Zentralen Studienkommission</li> <li>5. des Wahlausschusses</li> <li>6. der Senatskommission für Weiterbildung</li> </ul> </li> <li>d) Vor- und Nachbereitung der Sitzungen einzelner weiterer Gremien nach Weisung von Präsident und Kanzler</li> <li>e) Vor- und Nachbereitung der Besprechungen der Hochschulleitung mit den Dekanen</li> <li>f) Protokollführung zu den zu c) 1. - 3., d) und e) bestimmten Gremien bzw. Besprechungen Protokollführung zu den zu c) 4. - 6. bestimmten Gremien</li> <li>g) Führung einer Beschlussskartei des Senats, der Zentralen Studienkommission sowie der Haushalts- und Planungskommission</li> <li>h) Führung eines Sitzungskalenders für die Gremien zu c); Abstimmung der Sitzungstermine dieser Gremien mit anderen Terminen</li> <li>i) Dokumentation               <ul style="list-style-type: none"> <li>- der Aufteilung der Haushaltsmittel (Hauptgruppen 4,5 und 8) nach den Beschlüssen des Senats und</li> </ul> </li> </ul>	<p>Beckemeyer</p> <p>Beckemeyer</p> <p>Schluck Schluck Schluck Beckemeyer Beckemeyer Beckemeyer</p> <p>Schluck</p> <p>Schluck</p> <p>Schluck</p> <p>Beckemeyer</p> <p>Beckemeyer</p> <p>Beckemeyer</p> <p>Schluck</p>

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
noch 5041	den Verfügungen des Präsidenten - der sog. "Modellversuche", soweit sie im Senat beschlossen wurden	
5042	<u>Wahlangelegenheiten</u> a) Vorbereitung und Durchführung der Wahlen zu den Selbstverwaltungsorganen b) Publikation der festgestellten Wahlergebnisse c) Organisation und Durchführung der Wahlen auf Universitätsebene zu den Studienreformkommissionen	Schluck/ Beckemeyer
5043	<u>Angelegenheiten überregionaler Hochschul- und Wissen- schaftsorganisationen; Dokumentation des Hochschul- rechts; Herausgabe des Amtlichen Mitteilungsblattes</u> a) Dokumentation des gesamten autonomen und teil- autonomen Hochschulrechts der Universität Osnabrück b) Formale Vorprüfung der Rechtssätze zu a) und ggf. Einleitung des formalen Genehmigungsverfahrens c) Durchsicht und ggf. Sammlung der Rechtsprechung zum Hochschulrecht d) Überregionale Hochschul- und Wissenschaftsorgani- sationen e) Herausgabe des Amtlichen Mitteilungsblattes der Universität Osnabrück	Schluck
5044	Schreibdienst (23%) und Registratur	Beckemeyer
5045	<u>Akademisches Auslandsamt</u> a) Verwaltungsangelegenheiten 1. Auswertung von Berichten, Zeitschriften- artikeln u. a. 2. Erstellen von Arbeitsberichten, Statistiken 3. Zusammenstellung der notwendigen rechtlichen Bestimmungen 4. Anlegung und Führung der Sachakten	Schoeller

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
noch 5045	<p>5. Anlegung einer Handbibliothek</p> <p>6. Mitarbeit bei der Betreuung der Senatskommission für das Akademische Auslandsamt</p> <p>b) Fremdsprachige Kontakte mit ausländischen Hochschulen, Dozenten, Studenten und Behörden</p> <p>c) Beratung und Betreuung deutscher und ausländischer Studenten und Wissenschaftler</p> <p>1. Beratung deutscher Wissenschaftler und Studenten</p> <p>2. Beratung und Betreuung ausländischer Wissenschaftler</p> <p>3. Beratung und Betreuung ausländischer Studenten</p> <p>d) Angelegenheiten im Zusammenhang mit Studentenwohnheimen, Wohnungsvermietern und Förderungsvereinen</p> <p>e) Angelegenheiten im Zusammenhang mit der Durchführung von Sprachprüfungen für ausländische Studienbewerber</p> <p>f) Verwaltung der aus öffentlichen Haushalten zur Verfügung gestellten Betreuungsmittel für Ausländer</p> <p>g) Vorbereitung und Durchführung von Informationsveranstaltungen, -fahrten sowie organisatorische Betreuung von Ferienkursen</p>	<p>Schoeller</p> <p>Schluck/ Schoeller</p> <p>Schoeller</p> <p>Schoeller</p> <p>Schluck/ Schoeller</p> <p>Schluck/ Schoeller/ Beckemeyer</p>

Dezernat	Dezernent	Vertreter
<p><u>5050</u></p> <p>Studentische Angelegenheiten</p>	<p>Meschke</p>	<p>Ehrenberg/ Langen</p>
Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
<p>5051</p>	<p><u>Immatrikulation</u></p> <p>a) Bewerbungen, Überprüfung von Zeugnissen, Einschreibungen</p> <p>b) Rückmeldungen, Beurlaubungen, Exmatrikulationen</p> <p>c) Gasthörer, Doktoranden, Studierende mit besonderem Status</p> <p>d) Krankenversicherung, Unfallversicherung, studentische Beiträge, Beitragsbefreiungen</p> <p>e) Prüfung und Aufbereitung der Erhebungsbögen für die Datenerfassung</p> <p>f) Ausstellung von Studienbüchern, Ausweisen und Bescheinigungen</p> <p>g) Besondere Studiengänge</p> <p>Rechtsangelegenheiten (im Zusammenwirken mit Dezernat 5080)</p>	<p>Gradtke/ Hollenberg/ Steinkamp/ Suthe</p> <p>Meschke</p>
<p>5052</p>	<p><u>Studienplatzvergabe</u></p> <p>a) Auswahlverfahren in zulassungsbeschränkten Studiengängen, Angelegenheiten des ZVS-Verfahrens, Bewerbungs- und Zulassungsstatistik</p> <p>b) Zulassung ausländischer Studienbewerber, Prüfung und Einstufung ausländischer Bildungsnachweise, Überprüfung der Sprachqualifikationsnachweise, Vermittlung von Sprachprüfungen und Ausbildungsplätzen in Studienkollegs</p>	<p>Langen</p> <p>Langen</p>

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
noch 5052	c) Härtefälle, Zweitstudienbewerber, Studienplatz- tausch  d) Zulassungsverfahren für höhere Semester, Hochschul- wechsel, Fachwechsel  Rechtsangelegenheiten (im Zusammenwirken mit Dezernat 5080)	Langen  Knüppe (1/2)  Meschke
5053	<u>Studentenberatung</u>  a) Erstellung von Informationen für Studierende und Studienbewerber, Merkblätter, Infos, Übersichten  b) Zusammenarbeit mit der ZSB und mit den Studien- beratern in den Fachbereich  c) Beantwortung von schriftlichen und mündlichen Anfragen über Studienmöglichkeiten, -voraus- setzungen und Auswahlkriterien, Verfahrensfragen u. ä., Beratung der Studenten und Studienbewerber	Meschke  Langen/ Meschke  Langen
5054	<u>Ausbildungsförderung</u>  a) Angelegenheiten im Zusammenhang mit dem Bundes- ausbildungsförderungsgesetz - BAFöG - (Wider- spruchsverfahren, Ordnungswidrigkeiten, Durch- führung des § 48 BAFöG)  b) Ausschreibung und Abwicklung von Stipendien nach Graduiertenförderungsgesetz  c) Inkassoverfahren bezüglich Stipendien nach dem Honnefer-Modell  d) Sonstige Förderungsangelegenheiten (z. B. Zuschüsse für ausländische Gaststudenten)  e) Haushalts-, Kassen- und Rechnungsangelegenheiten für das gesamte Sachgebiet  f) Durchführung der leistungsbezogenen Teilerlaß-Ver- ordnung zum BAFöG  Rechtsangelegenheiten (im Zusammenwirken mit Dezer- nat 5080)	Bühning  Bühning  Bühning  Bühning  Bühning  NN (bis 30.06.85)  Meschke
5059	Mitarbeit in allen Sachgebieten und Schreibdienst  Ständige Vertretung des Dezernenten im Sachgebiet 5051 und bei der allgemeinen Geschäftserledigung des Dezernats	Bartsch (1/2) Grätz (1/2) Langen

Dezernat		Dezernent	Vertreter
5070 Technischer Dienst und Sicherheit		Blome	Röttger
Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter	
5071	<u>Technisches Büro</u> a) Dezernatsleitung - grundsätzliche technisch-rechtliche und wirtschaftliche Angelegenheiten - Personalplanung und -führung - Kontaktpflege mit Behörden und Firmen - Beratung der Universitätsleitung, der Fachbereiche und zentralen Einrichtungen in grundsätzlichen technischen Fragen - Mitwirkung bei der Haushaltsplanung b) Auftragsannahme und Verfolgung c) Betriebsaufzeichnungen entsprechend DABÜ d) Technische Verwaltung der Titel 519 01, 519 02, 519 03 und der Kostenstelle 2800 e) Verwaltung der Schlüssel und Schließenanlagen f) Pflege der Bestandsunterlagen g) Führen der Wartungs- und Anlagenkartei h) Anpassung der Gebäudeleitsysteme, bzw. ZLT, an die Betriebsanforderungen i) Bedienung der ZLT j) Schreibdienst, Registratur	Blome	Bürke Bürke Bürke Bürke Lagemann Lagemann Lagemann NN NN
5072	<u>Elektrotechnik</u> a) Verantwortliche Leitung der Elektrowerkstatt, sowie Betrieb, Unterhaltung und Ergänzung der elektrotechnischen Anlagen b) Fachtechnische Beratung der Nutzer aus Forschung und Lehre zum Hauptsachgebiet	Schumann	Schumann

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
noch 5072	c) Aufstellen von Bedarfsplänen und Entwürfen d) Materialbeschaffung entsprechend dem Aufgabengebiet e) Wartung, Reparatur und Ergänzung folgender Anlagen <ul style="list-style-type: none"> <li>- der meß-, regel- und nachrichtentechn. Anlagen</li> <li>- Schaltanlagen</li> <li>- Motoren</li> <li>- Netzersatzanlagen</li> <li>- Beleuchtungsanlagen</li> <li>- Aufzugsanlagen</li> </ul>	Schumann  Gutsche Kölker Möller Päschel Plogmann Sparrenberg
5073	<u>Maschinentechnik</u> a) Verantwortliche Leitung der Metallwerkstatt sowie Betrieb, Unterhaltung und Ergänzung der maschinentechnischen Anlagen b) Fachtechnische Beratung der Nutzer aus Forschung und Lehre zum Hauptsachgebiet c) Aufstellen von Bedarfsplänen und Entwürfen d) Materialbeschaffung entsprechend dem Aufgabengebiet e) Wartung, Reparatur und Ergänzung folgender Anlagen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Heizung</li> <li>- Lüftung</li> <li>- Klima</li> <li>- Kälte</li> <li>- Sanitär</li> <li>- Wasseraufbereitung</li> <li>- Sendermedien</li> <li>- Druckerhöhung</li> <li>- sowie allg. Schlosserarbeiten</li> </ul>	Schulte  Schulte  Schulte  Schulte  Burdorf Frommeyer Hagedorn Kassing Meyer Umland
5074	<u>Bautechnik</u> a) Verantwortliche Leitung der Tischlerei sowie aller Holz-, Maler-, Glas- und Gärtnerarbeiten. b) Fachtechnische Beratung der Nutzer aus Forschung und Lehre c) Aufstellen von Bedarfsplänen und Entwürfen d) Materialbeschaffung entsprechend dem Aufgabengebiet e) - Unterhaltung und Ergänzung der baulichen Anlagen und Einrichtungen im Bereich Holz und Glas - Erstellung von Sonderanfertigungen aus Holz für Forschung und Lehre f) Unterhaltung der Außenanlagen	J. Bartelt  J. Bartelt  J. Bartelt  J. Bartelt  Behrenswerth Dreier Frankenberg  Aegerter, Rohmann

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5075	<u>Hausdienste und Fernsprechvermittlung</u> a) Leitung und Koordination b) Hausinspektoren bzw. Hausmeister  c) Fernsprechvermittlung und Fernsprechstörungenannahme d) Pförtner  e) Reinigungsdienst	Röttger  Keil Klingspon Hadamschäck Molleker Schlichting Schulz Wernke  Schindler  Klanke Mittelberg Sperlich Welzel  Adam Brauner Koch Oelering Ortgies Papenfuß Springer
5076	<u>Druckerei</u> a) Verantwortliche Leitung der Druckerei b) Ausführung aller Aufträge	Bartelt  Crone, Kuhlmann
5077	<u>Sicherheitswesen</u> a) Arbeitsschutz und Unfallverhütung b) Koordination des Strahlenschutzes c) Angelegenheiten des Behördenselbstschutzes d) Angelegenheiten des Sondermülls	Röttger  Röttger  Röttger  Röttger

Dezernat		Dezernent	Vertreter
5080 Rechtsangelegenheiten		Ehrenberg/ Schütz	
Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter	
5081	<u>Prozeßvertretung der Universität</u>  insbesondere in Verfahren des Beamtenrechts, des Arbeitsrechts, des Personalvertretungsrechts, des Zulassungsrechts und des Ausbildungsförderungsrechts	Ehrenberg	
5082	<u>Rechtsberatung aller Organisationseinheiten, Gremien und Organe</u>  einschließlich der Sachbearbeitung im Zusammenwirken mit dem fachlich zuständigen Dezernat insbesondere - im allgemeinen Hochschulrecht - im Personalrecht (Beamtenrecht, Arbeitsrecht, Personalvertretungsrecht u. a.) - im Haushaltsrecht - beim Abschluß von Verträgen und bei der Abwicklung von Schadensersatzfällen - im Prüfungs-, Promotions- und Habilitationsrecht sowie bei der Erstellung von Studienordnungen - im Datenschutzrecht - im Hochschulwahlrecht und anderen akademischen Angelegenheiten - in zulassungs- und kapazitätsrechtlichen Fragen - im Ausbildungsförderungsrecht, insbesondere BAFöG - in Rechtsfragen bei der Durchführung der schulpraktischen Ausbildung in den Lehramtsstudiengängen - im Baurecht und technischen Recht	Schütz/ Ehrenberg Ehrenberg  Schütz  Schütz  Schütz  Schütz  Ehrenberg Ehrenberg  Schütz  Schütz	

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5083	<u>Rechtsangelegenheiten der Studentenschaft</u>  - Rechtsaufsicht über die Studentenschaft, einschließlich der Aufsicht über den studentischen Haushalt  - Vor- und Nachbereitung der Dienstgespräche zwischen Präsident und ASTA  - Studentisches Beitrags-, Finanz-, Satzungs- und Wahlrecht	Ehrenberg
5084	<u>Wahlen zu den Organen der verfaßten Studentenschaft</u>	Schütz

<i>Dezernat</i>		<i>Dezernent</i>	<i>Vertreter</i>
Verwaltungsdezernat Vechta der allgemeinen Universitäts- verwaltung		Körner	5120: Möller 5130: Frieese 5140: Schluck (Os) 5150: Halbritter 5170: Westendorf
<i>Ordnungs- zahl</i>	<i>Sachgebiet</i>	<i>Sachbearbeiter</i>	
5100	Leitung des Verwaltungsdezernats Vechta der allgemeinen Universitätsverwaltung	Körner	

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5120	<p><u>Personalangelegenheiten</u></p> <p>Seit dem 01.01.1983 werden sämtliche Personalangelegenheiten am Standort Osnabrück oder beim Nds. Landesverwaltungsamt erledigt.</p> <p>Die Sachbearbeitung in Vechta erstreckt sich auf Entgegennahme und formale Überprüfung sowie Beratung bei Anträgen, Eingaben pp. in folgenden Gebieten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ausschreibung, Einstellung, Entlassung, Höhergruppierung bzw. Beförderung und Beurlaubung von Universitätsbediensteten, Hilfskräften, Hilfslehrkräften und Lehrbeauftragten</li> <li>b) Entgegennahme und formale Überprüfung von Anträgen auf Beihilfe, Umzugskosten, Trennungentschädigung, Reisekosten, Vorschüsse usw.</li> <li>c) Stundennachweise für Universitätsbedienstete</li> <li>d) Dokumentation der Urlaubs- und Krankheitstage der Bediensteten in Vechta, für Fachbereichsbedienstete und Bedienstete in zentralen Einrichtungen an der Abt. Vechta im Falle von Urlaub nach Abschluß des Urlaubsjahres nach Angaben der Fachbereichsverwaltungen</li> <li>e) Urlaubsangelegenheiten der Mitarbeiter des Dezernats 5100 einschließlich Aufstellung eines Jahresurlaubsplanes</li> <li>f) Unfallanzeigen an den GUV für Bedienstete und Studierende</li> <li>g) Ausgabe von Essensmarken</li> </ul>	<p>Möller</p> <p>Körner</p> <p>Möller</p> <p>Körner</p> <p>Stahmann</p> <p>Fangmann</p>



Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5131	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mitarbeit bei Vorbereitung der EDV-Einführung für Verwaltungszwecke</li> <li>b) Anfertigen von gesonderten Statistiken für oberste Landes- und Bundesbehörden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Körner</li> <li>Körner</li> </ul>
5132	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bewirtschaftung der Titel 517 01, 19, 59, 518 und 519 01, 02, 03, einschließlich Anlegen und Führen von HÜL und Festlegungen</li> <li>b) Erfassung und Fortschreibung aller Verträge, die Liegenschaften betreffen, Liegenschaftsverwaltung</li> <li>c) Überprüfung und Zahlung aller öffentlichen Gebühren, Umlagen, Beiträge</li> <li>d) Miet- und Dienstwohnungsangelegenheiten (einschließlich rechnerischer Feststellung)</li> <li>e) Überlassung von Hochschuleinrichtungen an Dritte (einschließlich rechnerischer Feststellung Titel 124 01)</li> <li>f) Reservierung von Räumen für Sitzungen an der Abteilung Vechta</li> <li>g) Bewirtschaftung der Titel 514 01, 06; 811 01, 06</li> <li>h) Einteilung des Dienst-Kfz der Abteilung Vechta</li> <li>i) Bestellung von Fahrgelegenheiten zu Sitzungen zentraler Organe in Osnabrück</li> <li>k) Stiftungen, Schenkungen, Leihe, Miete usw.</li> <li>l) Angelegenheiten der Gebäudereinigung (Eigen- und Fremdreinigung)</li> <li>m) Bauangelegenheiten in Zusammenarbeit mit der Verwaltungskommission, dem Dezernat 5011 am Standort Osnabrück und dem Staatshochbauamt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stahmann</li> <li>Körner</li> </ul>
5133	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Beschaffung nichtwissenschaftlicher beweglicher Gegenstände (Möbel, Geräte usw. außer Kfz- und Reinigungsbedarf), Information des Vorsitzenden der Verwaltungskommission</li> <li>b) Beschaffung wissenschaftlicher Geräte (nach Angabe und Auswahl durch Nutzer)</li> <li>c) Beschaffung von Gegenständen für den Geschäftsbedarf</li> <li>d) Beschaffungsabwicklung in Sonderfällen (Zoll, Gewerbeaufsicht)</li> <li>e) Abrechnung der Frachtbriefe, Expreßgutabschnitte und Paketporto</li> <li>f) Gewährleistungen, Mängelbeseitigung, Reparaturaufträge</li> <li>g) Abschluß von Wartungsverträgen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Möller Frieese Körner</li> <li>Möller/Frieese/ Körner</li> <li>Hülsebusch</li> <li>Frieese</li> <li>Frieese</li> <li>Frieese Möller</li> <li>Frieese</li> </ul>

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5134	a) Karteimäßige Erfassung von beweglichen Landes- vermögen b) Vergabe von Inventar-Nummern c) Absetzung bei Verlust oder Aussonderung d) Karteimäßige Erfassung der nicht landeseigenen beweglichen Gegenstände	Friese Kreymborg Friese Kreymborg Stahmann Friese Kreymborg
5135	a) Lagerhaltung eines Geschäftsbedarfslagers mit Warenausgabe b) Auflistung der ausgegebenen Gegenstände nach Kostenstellen c) Lagerergänzung, Auflistung von Portoausgaben d) jährliche Inventur	Hülsebusch Hülsebusch Hülsebusch Friese/Körner
5136	Schreibdienst	Driessen

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5140	<u>Wahlangelegenheiten</u>	
5141	a) Vorbereitung und Durchführung der Wahlen zu den Selbstverwaltungsorganen, sofern die Abteilung Vechta daran beteiligt ist	Körner
	b) Beratung des studentischen Wahlleiters für die Wahlen zum Studentenparlament und zu den Fachschaftsräten	Körner
	c) Mithilfe zu a)	Driessen

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5150	<u>Studentische Angelegenheiten (einschließlich Prüfungs- angelegenheiten)</u>	
5151	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bewerbungen, Überprüfung von Zeugnissen, Einschreibungen</li> <li>b) Rückmeldungen, Beurlaubungen, Exmatrikulationen</li> <li>c) Gasthörer, Doktoranden, Studierende mit besonderem Status (u. B. Nebenhörer)</li> <li>d) Krankenversicherung, studentische Beiträge, Beitragsbefreiungen, Abrechnung der Beiträge für AStA und Studentenwerk Osnabrück</li> <li>e) Prüfung und Aufbereitung der Erhebungsbögen für die Datenerfassung für Dez. 5014</li> <li>f) Ausstellen von Studienbüchern, Mehrfach- und speziellen Studienbescheinigungen</li> <li>g) Statistiken im studentischen Bereich</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Halbritter/Bunke</li> <li>Halbritter/Bunke</li> <li>Halbritter</li> <li>Halbritter</li> <li>Halbritter</li> <li>Bunke</li> <li>Halbritter</li> </ul>
5152	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Auswahlverfahren in zulassungsbeschränkten Studiengängen, Angelegenheiten des ZVS-Verfahrens</li> <li>b) Auswahlverfahren in besonderen Studiengängen</li> <li>c) Zulassung ausländischer Studienbewerber, Prüfung und Einstufung ausländischer Bildungsnachweise, Prüfung der Sprachqualifikationsnachweise, Vermittlung von Sprachprüfungen und Kursplätzen in Studienkollegs</li> <li>d) Härtefälle, Zweitstudienbewerber, Studienplatztausch</li> <li>e) Zulassungsverfahren für Studierende in höheren Semestern, Hochschulwechsel, Fachwechsel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Halbritter</li> <li>Halbritter</li> <li>Halbritter</li> <li>Halbritter</li> <li>Halbritter</li> </ul>
5153	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Erstellung von Informationen für Studierende und Studienbewerber, Merkblätter, Info's zu aktuellen Anlässen</li> <li>b) Zusammenarbeit mit der ZSB mit den Studienberatungen der Fachbereiche und dem WLPA - Außenstelle Vechta</li> <li>c) Beantwortung von schriftlichen und mündlichen Anfragen über Studienmöglichkeiten, -voraussetzungen und Auswahlkriterien, Verfahrensfragen pp., Beratung von Studenten und Studienbewerbern, Schreibarbeiten</li> <li>d) Beantwortung von Anfragen ehemaliger Studierender, Bescheinigungen von Studienleistungen usw.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Halbritter</li> <li>Halbritter/Bunke</li> <li>Halbritter/Bunke</li> <li>Halbritter/Bunke</li> </ul>

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5154	<u>Geschäftsstelle des Akademischen Prüfungsausschusses</u> <u>"Diplom - Erziehungswissenschaft"</u>  a) Sammlung und Fortschreibung sämtlicher Prüfungs- ordnungen (einschließlich der maßgeblichen Studien- ordnungen)  b) Koordination und Organisation von Hochschulprü- fungen, Abwicklung der Verfahren  c) Ausfertigung der Prüfungszeugnisse, Erteilung von Bescheinigungen  d) Abrechnung von Prüfungsgebühren und Reisekosten für externe Prüfer	Halbritter  Halbritter  Halbritter  Halbritter
5155	Schreibdienst	NN

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5160	<u>Zentraler Dienst</u>	
5161	a) Aktenführung für Verwaltung (Ausnahme: Personal-, Beschaffungs- und Studentenakten) nach Aktenplan b) Aktenablage und Aktenarchiv c) Verwaltungsbücherei, Rechtsquellen	Fangmann, D. Fangmann, D. Körner
5162	a) Zentrale Annahme aller eingehenden Sendungen und Verteilung an Adressaten b) Öffnung und Sortierung der Post für die Verwaltung der Abteilung Vechta c) Verwaltung der Postwertkarten d) Abfertigung der auslaufenden Post e) Führung des Briefftagebuches f) Botendienste g) Überwachung des Eingangs und des Auslaufs von Fracht- und Expreßgut	Hülsebusch Hülsebusch Hülsebusch Hülsebusch Hülsebusch Schillmöller Hülsebusch Schillmöller
5163	a) Dienstfahrten, kleinere Transporte, Materialfahrten b) Wartung des Dienst-Kfz	Brinker Brinker

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5170	<u>Technischer Dienst</u>	
5171	Leitung des Sachgebietes; Sicherheitsfachkraft Behördenselbstschutz	Westendorf
5172	Telefonvermittlung	Herliczek
5173	Hausmeisterrei	Wahlen/NN
5173a	Reinigungsdienst	Lübbehüsen Langfermann Schmalstieg Wöhrmann Butzbach (teilz.) Hellmann " Lammers " Patzner "
5174	Haushandwerker a) Sanitär, Lüftung, Heizung (mechan. Teil) b) Elektrotechnik (elektr. Teil d. Heizung) c) Tischler d) Grünflächen und Außenanlagen nördlicher Teil südlicher Teil	Buschermöhle Lüers Brand Schierholt Warnking
5175	Vervielfältigungsstelle	Hohmann