

**Ausgabe Nr. 04/2023
vom 17. Juli 2023**

Inhalt

Geschäftsordnung für die Allgemeine Verwaltung der Universität Osnabrück <i>(Präsidiumsbeschluss in der 377. Sitzung am 25.05.2023)</i>	547
Wahlordnung der Universität Osnabrück <i>(Senatsbeschluss in der 211. Sitzung am 21.06.2023)</i>	563
Ordnung zur Verleihung des Titels „Universitätsmusikdirektorin/Universitätsmusikdirektor“ der Universität Osnabrück <i>(Präsidiumsbeschluss in der 376. Sitzung am 04.05.2023)</i>	580
Fachspezifischer Teil ERDKUNDE der studienangangspezifischen Prüfungsordnung für den Masterstudiengang „Lehramt an Gymnasien“ <i>(Präsidiumsbeschluss in der 379. Sitzung am 22.06.2023)</i>	583
Modulbeschreibungen für den fachspezifischen Teil ERDKUNDE der studienangangspezifischen Prüfungsordnung für den Masterstudiengang „Lehramt an Gymnasien“ <i>(Präsidiumsbeschluss in der 379. Sitzung am 22.06.2023)</i>	586
Agreement of Cooperation and Exchange between Osnabrück University (Germany) and the University of Southern Indiana, Evansville (USA)	595
Agreement of Cooperation and Exchange between the Osnabrück University, Institute for Islamic Theology (Germany) and Sidi Mohamed Ben Abdellah University of fez (Morocco)	599
Memorandum of Understanding between the University of North Carolina Wilmington (USA) and Osnabrück University (Germany)	603
Letter of Renewal between Pontificia Universidad Católica Argentina (Argentina) and Osnabrück University (Germany)	605
Letter of Renewal between Pontificia Universidade Católica do Rio Grande do Sul (Brazil) and Osnabrück University (Germany)	606
Letter of Renewal between Universidad del Claustro de Sor Juana (Mexico) and Osnabrück University (Germany)	607

Impressum

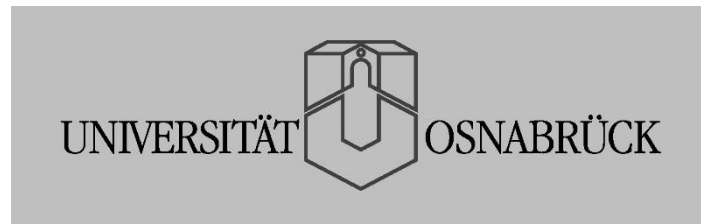
Herausgeber:

Die Präsidentin der Universität Osnabrück

Redaktion:

Dezernat 4 • Tel. (0541) 969-6039

Neuer Graben / Schloss • 49074 Osnabrück



GESCHÄFTSORDNUNG

für die Allgemeine Verwaltung der Universität Osnabrück

Beschluss des Präsidiums im Umlaufverfahren 04/2004
AMBl. der Universität Osnabrück Nr. 03/2004 vom 14.05.2004, S. 66

Beschluss des Präsidiums im Umlaufverfahren 05/2016
AMBl. der Universität Osnabrück Nr. 04/2016 vom 25.08.2016, S. 241

Beschluss des Präsidiums in der 377. Sitzung am 25.05.2023
AMBl. der Universität Osnabrück Nr. 04/2023 vom 17.07.2023, S. 547

INHALT :

I. Allgemeines (§§ 1 bis 3)	550
§ 1 Zweck und Geltungsbereich	550
§ 2 Bindung des Verwaltungshandelns	550
§ 3 Geschäftsverteilung	550
II. Funktionen (§§ 4 bis 9)	550
§ 4 Präsidium	550
§ 5 Präsident/in	551
§ 6 Vizepräsidentinnen und Vizepräsidenten	551
§ 7 Leitungen der Organisationseinheiten	551
§ 8 Sachgebiete	551
§ 9 Mitarbeiter/innen	552
III. Zusammenarbeit (§§ 10 bis 14)	552
§ 10 Arbeitsgrundsätze	552
§ 11 Zusammenarbeit, Personalführung	552
§ 12 Dienstweg	553
§ 13 Wechselseitige Beteiligung	553
§ 14 Beteiligung des Nds. Ministeriums für Wissenschaft und Kultur	554
IV. Geschäftsablauf (§§ 15 bis 25)	554
§ 15 Behandlung von Eingängen	554
§ 16 Eingänge von besonderer Bedeutung	554
§ 17 Arbeitsvermerke/ Rücksprachen	555
§ 18 Terminalsachen	555
§ 19 Verschlussachen	555
§ 20 Schriftverkehr	555
§ 21 Aktenvermerke	556
§ 22 Form und Zeichnung von Schriftstücken	556
§ 23 Dienstsiegel und Beglaubigungen	556
§ 24 Interne Poststücke	556
§ 25 Erlasse, Berichte, Schreiben, Verfügungen	557
V. Dienstbetrieb (§§ 26 bis 33)	557
§ 26 Erreichbarkeit	557
§ 27 Überstunden	557
§ 28 Urlaub, Dienstreisen, Abwesenheit	557
§ 29 Erkrankung und Unfall	557
§ 30 Aktenführung, Aktenplan	558
§ 31 Nutzung von Kommunikationseinrichtungen	558
§ 32 Gebäudesicherheit, Datenschutz	558
§ 33 Schweigepflicht, Aussagegenehmigung	558

VI. Öffentlichkeitsarbeit.....	558
§ 34 Zusammenarbeit mit der Stabstelle Kommunikation und Marketing	558
VII. Schlussvorschriften.....	559
§ 37 In-Kraft-Treten	559
Anlage	560

I. Allgemeines (§§ 1 bis 3)

§ 1 Zweck und Geltungsbereich

- (1) Diese Geschäftsordnung gilt für die allgemeine Verwaltung der Universität Osnabrück. Die allgemeine Verwaltung bilden jene zentralen wissenschaftsunterstützenden Organisationseinheiten der Universität Osnabrück, die administrative Funktionen und Aufgaben auf zentraler Hochschulebene wahrnehmen und einem Präsidiumsmitglied direkt entsprechend der Ressortverantwortung (§ 4 Absatz 4 der Geschäftsordnung) nachgeordnet sind. In Ausnahmefällen können sich zentrale wissenschaftsunterstützende Organisationseinheiten mit Zustimmung des Präsidiums eine an ihre Erfordernisse angepasste eigene Geschäftsordnung geben. Diese Geschäftsordnung gilt nicht für die wissenschaftliche Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 Satz 1 der Ordnung des Zentrums für Informationsmanagement und virtuelle Lehre (virtUOS).
- (2) Die Geschäftsordnung ist zusammen mit dem Organisationsplan und dem Geschäftsverteilungsplan die Grundlage für die Arbeit der allgemeinen Verwaltung. Sie gestaltet den Verwaltungsablauf einheitlich und dient dem Ziel, die Aufgaben zügig, effektiv und effizient zu erfüllen.
- (3) Die/der jeweils zuständige Ressortverantwortliche erlässt erforderliche ergänzende Verfügungen.
- (4) Alle Mitarbeiter/-innen sind gehalten, sich mit der Geschäftsordnung, dem Organisationsplan, dem Geschäftsverteilungsplan sowie den ergänzenden Verfügungen vertraut zu machen. Diese sind neuen Mitarbeiter/-innen von der Leitung der Organisationseinheit in geeigneter Form zugänglich zu machen.

§ 2 Bindung des Verwaltungshandelns

Die allgemeine Verwaltung der Universität ist bei ihrer Tätigkeit an die Gesetze sowie an die Verwaltungsvorschriften und Weisungen der obersten Landesbehörden gebunden. Sie ist in ihrem Handeln an geltendes Recht und an die Beschlüsse der zuständigen Organe der Hochschule gebunden.

§ 3 Geschäftsverteilung

- (1) Grundlage für den Geschäftsverteilungsplan ist der Organisationsplan; dieser stellt zusammengehörige Aufgaben gegliedert nach Organisationseinheiten und Sachgebieten beziehungsweise Abteilungen dar.
- (2) Der Geschäftsverteilungsplan bestimmt im Einzelnen den Zuständigkeits- und Verantwortungsbereich der einzelnen Mitarbeiter/-innen der allgemeinen Verwaltung sowie deren Vertretung.
- (3) Bei der Geschäftsverteilung ist unter Berücksichtigung der fachlichen Erfordernisse sowie der vorhandenen Stellen und Mittel dafür zu sorgen, dass alle Mitarbeiter/-innen mit Aufgaben betraut werden, die ihrer Ausbildung, Eignung und Leistungsfähigkeit entsprechen.
- (4) Die Leitung der Organisationseinheit kann abweichend vom Geschäftsverteilungsplan Mitarbeitern/-innen ihrer Organisationseinheit für einen Zeitraum von bis zu drei Monaten unter Beachtung der tarif- und beamtenrechtlichen Vorgaben andere Aufgaben übertragen, wenn eine Arbeitshäufung auf andere Weise innerhalb eines vertretbaren Zeitraums nicht bewältigt werden kann. Entsprechendes gilt organisationsübergreifend.
- (5) Für komplexe Aufgabenstellungen können abweichend vom Geschäftsverteilungsplan Projekt- und Arbeitsgruppen gebildet werden.

II. Funktionen (§§ 4 bis 9)

§ 4 Präsidium

- (1) Das Präsidium leitet die Universität in eigener Verantwortung. Es hat dafür Sorge zu tragen, dass die Hochschule ihre Aufgaben bestmöglich erfüllt.

- (2) Dienstvorgesetzter der Mitglieder des Präsidiums ist das Niedersächsische Ministerium für Wissenschaft und Kultur.
- (3) Die Zusammensetzung des Präsidiums ergibt sich aus der Grundordnung der Universität Osnabrück.
- (4) Die Ressortverteilung ergibt sich aus den Beschlüssen des Präsidiums und dem Geschäftsverteilungsplan.
- (5) Die Präsidiumsmitglieder sind Vorgesetzte der ihnen jeweils unmittelbar nachgeordneten Leitungen der Organisationseinheiten.

§ 5 Präsident/in

- (1) Die/der Präsident/in vertritt die Universität nach außen. Sie/er führt den Vorsitz im Präsidium und legt die Richtlinien für das Präsidium fest.
- (2) Die/der Präsident/in ist Dienstvorgesetzte/r des Hochschulpersonals, mit Ausnahme der Vizepräsidentinnen und der Vizepräsidenten.

§ 6 Vizepräsidentinnen und Vizepräsidenten

- (1) Die Vizepräsidentinnen und Vizepräsidenten nehmen die Aufgaben in ihrem Geschäftsbereich selbstständig wahr. Dabei haben sie Richtlinien der Präsidentin/des Präsidenten zu beachten.
- (2) Die Vizepräsidentin/Der Vizepräsident für Personal und Finanzen ist die/der Beauftragte für den Haushalt nach § 9 LHO.

§ 7 Leitungen der Organisationseinheiten

- (1) Die Leitung einer Organisationseinheit ist Vorgesetzte der in der Organisationseinheit tätigen Mitarbeitern/-innen.
- (2) Die Leitung einer Organisationseinheit legt unter Beteiligung der Mitarbeiter/-innen die Methode und Abfolge der Aufgabenerledigung in der Organisationseinheit fest und sorgt dafür, dass die Aufgaben in ihrem Bereich unter Beachtung der einschlägigen Vorschriften sachgerecht erledigt werden.
- (3) Die Leitung einer Organisationseinheit sorgt für eine möglichst gleichmäßige Verteilung der Arbeit auf die in der Organisationseinheit tätigen Mitarbeiter/-innen. Über wesentliche Änderungen des Aufgabenbestandes oder des Arbeitsanfalles, die sich auf Geschäftsverteilung, Stellenbedarf und Arbeitsablauf auswirken können, unterrichten sie das ressortverantwortliche Präsidiumsmitglied.
- (4) Die Leitung einer Organisationseinheit koordiniert die Arbeit ihrer Organisationseinheit mit den Arbeiten der anderen Organisationseinheiten.
- (5) Die Leitung einer Organisationseinheit bearbeitet Angelegenheiten selbst, wenn sie von besonderer Schwierigkeit oder grundlegender Bedeutung sind. Darüber hinaus kann sie im Einzelfall wichtige Angelegenheiten zur Bearbeitung an sich ziehen oder sich diese Entscheidung vorbehalten. Die Leitung einer Organisationseinheit trägt dafür Sorge, dass Angelegenheiten, die wegen ihrer besonderen Bedeutung dem ressortverantwortlichen Präsidiumsmitglied zur Entscheidung vorgelegt werden, einen ausgearbeiteten Entscheidungsvorschlag enthalten.

§ 8 Sachgebiete

- (1) In den Organisationseinheiten können Sachgebiete eingerichtet werden, sofern die Merkmale der Aufgaben dies erfordern.

- (2) Die Sachgebietsleitung koordiniert insbesondere die Erledigung gleichartiger Arbeiten. Sie regelt die Arbeitsabläufe innerhalb ihres Sachgebiets selbstständig und hat innerhalb ihres Sachgebiets Vorgesetztenfunktion, soweit diese nicht auf die Leitung der Organisationseinheit übertragen ist. Wichtige und schwierige Angelegenheiten bearbeitet die Sachgebietsleitung selber, soweit nicht andere Vorgesetzte die Bearbeitung übernehmen. Angelegenheiten, die der Leitung der Organisationseinheit von der Sachgebietsleitung zur Entscheidung vorgelegt werden, müssen einen ausgearbeiteten Entscheidungsvorschlag enthalten.
- (3) Mehrere Sachgebiete können zu einem Hauptsachgebiet zusammengefasst werden. Mehrere Hauptsachgebiete können zu einer Abteilung zusammengefasst werden. Absatz 2 gilt entsprechend.

§ 9 Mitarbeiter/innen

- (1) Die Mitarbeiter/-innen nehmen die ihnen durch den Geschäftsverteilungsplan zugewiesenen Aufgaben wahr. Diese Aufgaben werden ihnen nach Maßgabe ihres Dienst- und Arbeitsverhältnisses möglichst zur selbstständigen und eigenverantwortlichen Bearbeitung übertragen.
- (2) Vorgesetzte sind verpflichtet, ihnen zugewiesene Mitarbeiter/-innen nur mit solchen Aufgaben zu betrauen, die der Eingruppierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, der jeweiligen Tätigkeitsdarstellung und in der Regel der Zuweisung nach dem Geschäftsverteilungsplan entsprechen.
- (3) Neue Mitarbeiter/-innen führt die/der Vorgesetzte in ihr Aufgabengebiet ein; sie/er stellt die Einarbeitung in ihr Aufgabengebiet sicher.

III. Zusammenarbeit (§§ 10 bis 14)

§ 10 Arbeitsgrundsätze

- (1) Die allgemeine Verwaltung schafft im Rahmen ihrer Aufgaben bestmögliche Voraussetzungen für Lehre und Forschung. Sie nimmt Servicefunktionen für die Aufgaben der Universität gem. § 3 NHG wahr. Neben der Erledigung der Verwaltungsaufgaben obliegen ihr die Beratung und Hilfestellung für die anderen Einrichtungen der Universität.
- (2) Unter Berücksichtigung der Aufgabenstellung der Universität arbeiten in der allgemeinen Verwaltung alle Organisationseinheiten und Mitarbeiter/-innen zusammen und wirken auf einheitliche Verwaltungsentscheidungen hin.
- (3) Der Umgang miteinander ist wertschätzend und hilfsbereit zu gestalten. Entscheidungen, Mitteilungen und Äußerungen der Verwaltung müssen verständlich und vollständig sein; sie sollen kurz und klar sein.
- (4) Alle Mitarbeiter/-innen sollen ihre Aufgaben rechtzeitig, zügig, zweckmäßig und wirtschaftlich unter Beachtung der Umweltleitlinien der Universität Osnabrück erledigen. Die Aufgaben sind unparteiisch und ohne Ansehen der Person nach sachlichen Gesichtspunkten zu erledigen. Alle Mitarbeiter/-innen sind für ihre Arbeitsergebnisse verantwortlich. Bei der Aufgabenerfüllung sind die Leitlinien der Universität Osnabrück zum Arbeits- und Gesundheitsschutz zu beachten.

§ 11 Zusammenarbeit, Personalführung

- (1) Das Präsidium fühlt sich einer kooperativen Führungskultur verpflichtet. Das Präsidium kann Grundsätze für Zusammenarbeit und Führung erlassen.
- (2) Bei Kompetenzkonflikten innerhalb der Organisationseinheit entscheidet die Leitung der Organisationseinheit. Bei Kompetenzkonflikten zwischen Organisationseinheiten innerhalb eines Ressorts entscheidet die/der zuständige Ressortverantwortliche. Bei Kompetenzkonflikten zwischen Organisationseinheiten unterschiedlicher Ressorts entscheidet das Präsidium.

- (3) Das regelmäßige und vertrauliche Gespräch zwischen Mitarbeiter/-in und Führungskraft ist ein wesentlicher Bestandteil der kooperativen Führungskultur. Zielsetzung dieses Dialogs ist der Austausch zur Zusammenarbeit, zum Aufgabenfeld, zum Arbeitsumfeld sowie zu Förder- und Entwicklungsmöglichkeiten. Das Instrument zum Mitarbeiter/Vorgesetzten-Gespräch (MVG) kann hierbei genutzt werden.

§ 12 Dienstweg

- (1) Der Dienstweg dient dazu, sowohl die Entscheidungszuständigkeit transparent zu machen, als auch einen aktuellen und gleichen Informationsstand sicherzustellen. Im Unterschriftsgang soll der Dienstweg eingehalten werden. Ist dies in Ausnahmefällen nicht möglich, sind die Betroffenen im Nachhinein davon zu unterrichten. Bei grundsätzlichen Angelegenheiten ist der Dienstweg immer einzuhalten.
- (2) Weisungen sind auch dann bindend, wenn der Dienstweg nicht eingehalten wurde.
- (3) In die Kommunikation zwischen den verschiedenen Sachgebieten oder Organisationseinheiten sind Vorgesetzte immer dann einzuschalten, wenn dieses von Ihnen verlangt wird, diese es verlangen oder es für die Wahrnehmung der Leitungsaufgaben erforderlich sein könnte.
- (4) In persönlichen Angelegenheiten können sich die Mitarbeiter/-innen ohne Einhaltung des Dienstweges an die/den nächst höhere/n Vorgesetzte/n sowie an die Personaldezernentin/den Personaldezernenten oder die/den Dienstvorgesetzte/n wenden. Bei Anträgen und Beschwerden ist der Dienstweg jedoch einzuhalten. Richtet sich die Beschwerde gegen die/den unmittelbare/n Vorgesetzte/n, so kann sie bei der/dem nächst höheren Vorgesetzten oder Dienstvorgesetzten eingelegt werden.
- (5) Alle Mitarbeiter/-innen können sich ohne Einhaltung des Dienstweges unmittelbar an die Personalvertretung, die/ den Gleichstellungsbeauftragte/n, die Schwerbehindertenvertretung oder die /den behördliche/n Datenschutzbeauftragte/n wenden.
- (6) Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit dienstlicher Anordnungen haben Mitarbeiter/-innen unverzüglich bei der/dem unmittelbaren Vorgesetzten geltend zu machen. Hält die/der Vorgesetzte die Anordnung und halten Mitarbeiter/-innen ihre Bedenken aufrecht, so hat die/der Vorgesetzte die Entscheidung der/des nächst höheren Vorgesetzten einzuholen. Bestätigt diese/r die Anordnung, nachdem sie/er die Mitarbeiter/-innen persönlich gehört hat, so müssen die Mitarbeiter/-innen sie ausführen. Dieses gilt nicht, wenn das den Mitarbeitern/-innen aufgetragene Verhalten strafbar oder ordnungswidrig und die Strafbarkeit oder Ordnungswidrigkeit für sie erkennbar ist oder das ihnen aufgetragene Verhalten die Würde des Menschen verletzt. Die Bestätigung ist auf Verlangen schriftlich zu geben

§ 13 Wechselseitige Beteiligung

- (1) Berührt ein Vorgang die Aufgaben mehrerer Sachgebiete bzw. Organisationseinheiten, so hat die federführende Organisationseinheit die mitbetroffenen Organisationseinheiten rechtzeitig zu beteiligen.
- (2) Federführend ist die Organisationseinheit, die nach dem Geschäftsverteilungsplan überwiegend zuständig ist. Einigen sich die Beteiligten nicht über die Federführung, entscheidet die/der nächste gemeinsame Vorgesetzte abschließend. Bis dahin bleibt die mit dem Vorgang zunächst befasste Organisationseinheit zuständig.
- (3) Die Organisationseinheiten beteiligen sich z.B. durch mündliche Abstimmung oder durch Mitzeichnung. Die Beteiligung mehrerer Organisationseinheiten soll die Bearbeitung nicht unnötig verzögern und darf nicht zur Abwälzung der Verantwortung führen. Mitzeichnungsvorgänge sind unverzüglich zu erledigen. Die/der Mitzeichnende übernimmt die Verantwortung für die sachgemäße Bearbeitung, soweit ihr/sein Aufgabenbereich berührt ist. Sie/er darf Schreiben nur im Einvernehmen mit der federführenden Organisationseinheit ändern oder ergänzen.
- (4) Zeichnet eine beteiligte Organisationseinheit nicht oder nur mit Maßgabe mit und ist keine Einigung zwischen den beteiligten Organisationseinheiten herzustellen, so entscheidet die/der nächsthöhere gemeinsame Vorgesetzte.

§ 14 Beteiligung des Nds. Ministeriums für Wissenschaft und Kultur

Weisungen des Nds. Ministeriums für Wissenschaft und Kultur und anderer oberster Landesbehörden sollen für die Bearbeitung und Entscheidung in Einzelfällen nur eingeholt werden, wenn die Angelegenheit von allgemeiner oder grundsätzlicher Bedeutung ist, insbesondere wenn eine landeseinheitliche Verfahrensweise geboten oder zweckmäßig erscheint. Hierbei ist der Dienstweg einzuhalten.

IV. Geschäftsablauf (§§ 15 bis 25)

§ 15 Behandlung von Eingängen

- (1) An die Universität Osnabrück gerichtete Postsendungen werden von der Poststelle angenommen und an die zuständige Organisationseinheit weitergeleitet. Die Behandlung der Postsendungen innerhalb der Poststelle wird in einer Dienstanweisung für die Poststelle geregelt.
- (2) Elektronische Dokumente sind in der Regel elektronisch weiter zu leiten. Alle elektronischen Dokumente, die nicht bei der zuständigen Stelle eingehen, sind unverzüglich an diese oder an praesidentin@uni-osnabrueck.de weiter zu leiten.
- (3) Für den elektronischen Rechnungseingang werden vom Beauftragten für den Haushalt Sonderregelungen getroffen.
- (4) Die Eingänge werden in den Organisationseinheiten unverzüglich durchgesehen. Abwesenheit und Verhinderung von Mitarbeitern/-innen dürfen die Weitergabe nicht verzögern.
- (5) Fehlgeleitete Eingänge werden unverzüglich der zuständigen Stelle zugeleitet.
- (6) Jede/r Mitarbeiter/in ist verpflichtet, die/den Vorgesetzte/n zu unterrichten, wenn größere Arbeitsrückstände zu entstehen drohen.
- (6) Wird ein Eingang an eine andere Behörde abgegeben, so erhält die/der Einsender/in in der Regel eine Abgabennachricht.
- (7) Ist absehbar, dass in den Organisationseinheiten eingegangene Vorgänge und Anfragen nicht innerhalb eines Monats nach Eingang erledigt werden, so ist spätestens nach 14 Tagen ein Zwischenbescheid zu erteilen. Dieser soll einen kurzen begründeten Hinweis auf die voraussichtliche Dauer der Bearbeitung enthalten.
- (8) Alle Mitarbeiter/-innen sind verpflichtet, die/den Vorgesetzte/n zu unterrichten, wenn größere Arbeitsrückstände zu entstehen drohen.

§ 16 Eingänge von besonderer Bedeutung

- (1) Die Leitung einer Organisationseinheit erhält alle ihre Aufgabenbereiche betreffenden Eingänge. Mitarbeiter/-innen erhalten die Eingänge, die sie zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben kennen müssen.
- (2) Eingänge von besonderer Bedeutung sind der Vizepräsidentin/dem Vizepräsidenten für Personal und Finanzen und ggf. der Präsidentin/dem Präsidenten vorzulegen. Hierzu zählen vor allem:
 1. Erlasse des Nds. Ministeriums für Wissenschaft und Kultur und anderer Ministerien,
 2. Mitteilungen des Landesrechnungshofes und des Rechnungsprüfungsamts,
 3. Schreiben von Organen anderer wissenschaftlicher Hochschulen, der Hochschulrektorenkonferenz, des Wissenschaftsrates und anderer überregionaler Wissenschaftsorganisationen,
 4. Schreiben von Bundestags- und Landtagsabgeordneten,
 5. Einladungen zu Veranstaltungen und Dienstbesprechungen, die von Bedeutung für die Universität sind,
 6. Schreiben, die anerkennende oder kritische Äußerungen bzw. Beschwerden über die Universität und ihre Gremien enthalten,

7. Richterliche Entscheidungen,
8. Bewilligungen von Forschungsvorhaben, die aus Mitteln Dritter finanziert werden.

Ausgenommen sind jeweils Routineschreiben bzw. Zwischenbescheide. Die Vizepräsidentin/Der Vizepräsident für Personal und Finanzen zeichnet die ihr/ihm vorgelegten Eingänge aus, ggf. legt sie/er dabei im Rahmen der bestehenden Zuständigkeiten die Federführung eines Ressorts oder einer Organisationseinheit fest. Diese Auszeichnung bzw. Festlegung ist verbindlich, solange sie nicht geändert wird.

§ 17 Arbeitsvermerke/ Rücksprachen

- (1) Schriftstücke können mit Arbeitsvermerken versehen werden; diese sind insbesondere
 - B. = Beteiligung
 - b. R. = bitte Rücksprache
 - Eilt = bevorzugt zu bearbeiten
 - n. A. = nach Abgang vorzulegen
 - Sofort = vor allen Vorgängen zu erledigen
 - U = Unterschrift vorbehalten
 - v. A. = vor Abgang vorzulegen
 - Wv. = Wiedervorlage
 - z.d.A. = zu den Akten
 - z.K. = zur Kenntnis
 - z. Mitz. = zur Mitzeichnung
 - z. Vg. = zum Vorgang
- (2) Bei vermerkter Bitte um Rücksprache ist der Anlass kenntlich zu machen, sofern dieser nicht ohne weiteres ersichtlich ist. Rücksprachen sind i. d. R. innerhalb von drei Arbeitstagen wahrzunehmen.

§ 18 Terminalsachen

Kann ein Bearbeitungstermin nicht eingehalten werden, so ist rechtzeitig eine Verlängerung der Bearbeitungszeit zu beantragen.

§ 19 Verschlussachen

Für Verschlussachen (VS) ist die „Verschlussachenanweisung (VS-Anweisung/VSA) für das Land Niedersachsen“ in der jeweils geltenden Fassung zu beachten.

§ 20 Schriftverkehr

- (1) Im internen Geschäftsverkehr ist die mündliche oder die fernmündliche Erledigung der schriftlichen vorzuziehen. Soweit erforderlich, wird die/der Vorgesetzte unterrichtet und/oder der Inhalt des Gesprächs in einem Vermerk festgehalten.
- (2) Der Schriftverkehr soll möglichst vereinfacht werden durch:
 - E-Mail oder Fax
 - Übersendung von Schriftstücken mit Kurzmitteilung
 - Urschriftliche Erledigung, wenn der Eingang für die Akten der absendenden Organisationseinheit entbehrlich ist.
- (3) Schriftstücke sollen von Vorgesetzten nur geändert werden, wenn es sachlich erforderlich ist. Ist die/der Vorgesetzte der Auffassung, die Vorlage solle inhaltlich abgeändert oder ergänzt werden, so soll die/der Verfasser/in die Gelegenheit haben, ihre/seine Auffassung persönlich gegenüber der/ dem Vorgesetzten zu vertreten.

§ 21 Aktenvermerke

Aktenvermerke werden über alle aus den Akten nicht ersichtlichen Sachverhalte gefertigt, die für die Bearbeitung bedeutsam sind. Sie werden so knapp wie möglich gefasst.

§ 22 Form und Zeichnung von Schriftstücken

- (1) Die Behördenbezeichnung ist „Universität Osnabrück“.
- (2) Um eine einheitliche und rechtssichere Außendarstellung zu gewährleisten, sind - soweit keine Sonderregelungen getroffen sind - im externen Schriftverkehr ausschließlich Briefbögen zu verwenden, die im Briefkopf die Bezeichnung „Die Präsidentin“ bzw. „Der Präsident“ enthalten. Die Organisationseinheiten tragen ihre individuelle Organisationsbezeichnung zusätzlich im Briefkopf ein, hierbei sind etwaige Gestaltungsvorgaben des Präsidiums zu beachten.
- (3) Für den internen Schriftverkehr können Briefbögen ohne die Bezeichnung „Die Präsidentin“ bzw. „Der Präsident“ oder Blankobögen, die mit dem Universitätslogo versehen sind, benutzt werden.
- (4) Das Geschäftszeichen setzt sich aus dem Kennzeichen der Organisationseinheit und dem Aktenzeichen zusammen.
- (5) Die Bearbeiter/-innen unterzeichnen die von ihnen verfassten Schriftstücke grundsätzlich selbst. Ausnahmen von Satz 1 sind in einem Vorbehaltskatalog (siehe Anlage 2) geregelt oder werden von der Leitung der Organisationseinheit im Einzelfall festgelegt. Mit der Zeichnung übernehmen die Bearbeiter/-innen die Verantwortung für die Einhaltung der Zuständigkeit und für den Inhalt des Schriftstückes sowie dafür, dass alle Vorschriften über die Zusammenarbeit und alle Arbeitsvermerke beachtet worden sind.
- (6) Alle Mitarbeiter/-innen zeichnen mit dem Zusatz „Im Auftrag“. Die Vizepräsidentinnen und Vizepräsidenten zeichnen mit dem Zusatz „In Vertretung“, soweit ihnen die Außenvertretung übertragen ist.
- (7) Schriftstücke, die nicht von der Verfasserin/vom Verfasser selbst unterzeichnet werden, werden im Entwurf von der Verfasserin/vom Verfasser mit Namenszeichen und Datum versehen. Werden weitere Mitarbeiter/-innen oder andere Organisationseinheiten bei der Abfassung eines Schriftstückes beteiligt, zeichnen sie den Entwurf ebenfalls ab. Wer abschließend zeichnet, unterzeichnet den Entwurf mit ihrem/seinem Namenszeichen. § 12 Absatz 1 ist zu beachten.
- (8) In den versendeten Schriftstücken ist ein Abgangsvermerk aufzunehmen.

§ 23 Dienstsiegel und Beglaubigungen

- (1) Die Ermächtigung zur Führung von Dienstsiegeln und zur Vornahme von Beglaubigungen wird vom Dezernat für Akademische Angelegenheiten, Justitiariat, Zentrale Verwaltungsangelegenheiten schriftlich erteilt.
- (2) Dienstsiegel werden fortlaufend nummeriert, listenmäßig erfasst und gegen Empfangsbekanntnis ausgehändigt. Sie sind verschlossen aufzubewahren; bei Verlust ist die Ausgabestelle unverzüglich zu unterrichten.
- (3) Die zur Führung eines Dienstsiegels berechtigte Person trägt dafür Sorge, dass das Dienstsiegel stets verschlossen aufbewahrt wird; bei Verlust des Dienstsiegels oder einem Wechsel in der Sachbearbeitung ist die Ausgabestelle unverzüglich zu unterrichten.

§ 24 Interne Poststücke

- (1) Interne Schreiben werden möglichst nicht in Briefumschlägen, sondern in den mehrfach zu verwendenden Umlaufmappen oder entsprechenden Umschlägen versandt. Eilt-Sachen sind besonders zu kennzeichnen.
- (2) Vertrauliche oder persönliche Vorgänge, insbesondere Personalvorgänge, Verschlussachen, Sendungen an die Personalvertretung, die/den Gleichstellungsbeauftragte/n, die Schwerbehindertenvertretung oder die/den Datenschutzbeauftragte/n sind immer entsprechend zu kennzeichnen und verschlossen zu versenden.

- (3) Der Nachweis über Wert- und eingeschriebene Sendungen ist bei der Poststelle zu führen. Der hausinterne Versand von Bargeld und Barschecks ist unzulässig.

§ 25 Erlasse, Berichte, Schreiben, Verfügungen

„Erlasse“ sind Schreiben oberster Landesbehörden. Schreiben an das Nds. Ministerium für Wissenschaft und Kultur oder andere oberste Landesbehörden werden als „Berichte“, an gleichgeordnete Behörden und Privatpersonen als „Schreiben“ bezeichnet. Universitätsinterne Schreiben der Präsidentin/des Präsidenten mit Regelungscharakter heißen „Verfügungen“.

V. Dienstbetrieb (§§ 26 bis 33)

§ 26 Erreichbarkeit

- (1) Die Organisationseinheiten stellen die Erreichbarkeit während der Service- bzw. Funktionszeit sicher.
- (2) Die Service- bzw. Funktionszeit soll als Öffnungszeit für Publikumsverkehr gelten.

§ 27 Überstunden

Wenn der Dienstbetrieb es erfordert, muss im Rahmen des geltenden Beamten-, Tarif- und Personalvertretungsrechts auf Anordnung der/des Vorgesetzten auch über die regelmäßige Arbeitszeit hinaus gearbeitet werden (Überstunden bzw. Mehrarbeit). Ein Anspruch auf Überstunden- bzw. Mehrarbeitsvergütung besteht nur, wenn die Überstunden/Mehrarbeit vorher angeordnet wurden und kein Freizeitausgleich möglich ist.

§ 28 Urlaub, Dienstreisen, Abwesenheit

- (1) Urlaub ist möglichst zusammenhängend und im laufenden Urlaubsjahr zu nehmen. Einzelne Urlaubstage sollen die Ausnahme sein.
- (2) Urlaube und Dienstreisen sind rechtzeitig schriftlich zu beantragen.
- (3) Urlaub sowie Dienstreisen dürfen nur angetreten werden, wenn die Genehmigung vorliegt.
- (4) Die Leitungen der Organisationseinheiten sind dafür verantwortlich, dass während ihrer eigenen Abwesenheit von mehr als einem Tag oder der der Mitarbeiter/-innen der Organisationseinheiten der laufende Dienstbetrieb abgewickelt werden kann. Dazu zählt insbesondere die Sicherstellung der persönlichen Vertretung (Vertreterin/Vertreter), die Weiterleitung eingehender Anrufe (Anrufweiterleitung) sowie die Aktivierung einer automatischen Antwort für eingehende E-Mail-Nachrichten (Abwesenheitsassistent). Sofern eingehende Anrufe nicht weitergeleitet werden, ist die Anruferin bzw. der Anrufer mittels eines Anrufbeantworters über die Dauer der Abwesenheit sowie die Vertreterin bzw. den Vertreter zu informieren. Die automatische Antwort des Abwesenheitsassistenten muss ebenfalls die in Satz 3 aufgeführten Informationen enthalten.

§ 29 Erkrankung und Unfall

- (1) Wer dem Dienst wegen Erkrankung oder Unfall fernbleiben muss, sorgt dafür, dass dieses unter Angabe der voraussichtlichen Dauer seiner Arbeitsunfähigkeit unverzüglich, i. d. R. bis 9:00 Uhr desselben Tages, seiner/seinem Vorgesetzten mitgeteilt wird. Diese/r leitet die Mitteilung an das Personaldezernat digital weiter. Dauert die Erkrankung länger als drei Kalendertage, so ist spätestens am vierten Tag die durch eine Arztpraxis festgestellte voraussichtliche Dauer der Erkrankung seiner/seinem Vorgesetzten mitzuteilen. In besonderen Fällen kann auf Anordnung der/des Ressortverantwortlichen bereits bei eintägiger Erkrankung die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung verlangt werden.

Die vorgenannten Regeln gelten auch für alle Folgeerkrankungen.

- (2) Die Wiederaufnahme des Dienstes ist dem Personaldezernat über die/den Vorgesetzte/n auf dem digitalen Wege mitzuteilen.

- (3) Dienst- und Arbeitsunfälle sind der/dem Vorgesetzten mit dem entsprechenden Formblatt unverzüglich anzuzeigen.
- (4) § 26 Absatz 2 gilt entsprechend.

§ 30 Aktenführung, Aktenplan

- (1) Alle Schriftstücke werden in Akten aufbewahrt, die von der Sachbearbeitung oder den Organisationseinheiten verwaltet werden. Akten sollen stets vollständig gehalten werden, d.h. Wv-Vorgänge werden nicht gesondert geführt, sondern der Akte zugefügt; den Akten sollen keine Unterlagen entnommen werden. Im Übrigen ist die niedersächsische Aktenordnung zu beachten. Zur Aktenführung kann eine gesonderte Dienstanweisung erlassen werden.
- (2) In der niedersächsischen Landesverwaltung gilt der systematisch nach Aufgaben gegliederte einheitliche Aktenplan. Er ist somit auch für die Hochschulen verbindlich.
- (3) Schriftliche und digitale Aktenvorgänge müssen innerhalb der Organisationseinheit laufend zugänglich bleiben, so dass der laufende Dienstbetrieb gewährleistet ist.

§ 31 Nutzung von Kommunikationseinrichtungen

Die dienstlich zur Verfügung gestellten Kommunikationseinrichtungen in Diensträumen dienen grundsätzlich nur dienstlichen Belangen. Die Nutzung zu privaten Zwecken ist in einer gesonderten Dienstvereinbarung geregelt.

§ 32 Gebäudesicherheit, Datenschutz

- (1) Diensträume sind auch bei kurzzeitiger Abwesenheit beim Verlassen abzuschließen. Außerhalb der Öffnungszeiten sind die Gebäude geschlossen zu halten. Vertrauliche Vorgänge (§ 24 Abs. 2) sind grundsätzlich unter Verschluss zu nehmen.
- (2) EDV- und sonstige Geräte sowie Datenträger, die schutzwürdige Daten enthalten, sind innerhalb und außerhalb der Diensträume so zu sichern, dass die Grundsätze der Datensicherheit und des Datenschutzes beachtet werden.
- (3) Der Verlust von Dienstschlüsseln/Transpondern ist unverzüglich der/dem zuständigen Hausmeister/in und der/dem Vorgesetzten zu melden.
- (4) Sachbeschädigungen, Diebstähle, Einbrüche und ähnliche Ereignisse sind unverzüglich nach Entdecken persönlich oder telefonisch dem Dezernat Gebäudemanagement zu melden. Außerhalb der Dienstzeiten ist das Bewachungsunternehmen zu benachrichtigen.

§ 33 Schweigepflicht, Aussagegenehmigung

- (1) Die Mitarbeiter/-innen haben - auch nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses - über die ihnen bei ihrer dienstlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu bewahren.
- (2) Über diese Angelegenheiten dürfen ohne Genehmigung weder vor Gericht noch außergerichtlich Erklärungen abgegeben werden.

VI. Öffentlichkeitsarbeit

§ 34 Zusammenarbeit mit der Stabstelle Kommunikation und Marketing

- (1) Die Leitungen der Organisationseinheiten unterstützen die Stabstelle Kommunikation und Marketing der Universität Osnabrück bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. Sie geben rechtzeitig von wichtigen Ereignissen und Entwicklungen Kenntnis, bei denen sie eine Unterrichtung der Öffentlichkeit für zweckmäßig halten oder eine Auskunftspflicht bestehen kann.

- (2) Auskünfte an Presse und andere Medien erteilt grundsätzlich nach Rücksprache mit der Präsidentin/dem Präsidenten die Stabstelle Kommunikation und Marketing. Das gleiche gilt für Interviews und für die Herausgabe zur Veröffentlichung bestimmter Verlautbarungen.
- (3) Die Stabstelle Kommunikation und Marketing unterrichtet die Mitarbeiter/-innen über alle dienstlich wichtigen Presseveröffentlichungen.

VII. Schlussvorschriften

§ 37 In-Kraft-Treten

Diese Geschäftsordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Universität Osnabrück in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 25.08.2016 außer Kraft.

Anlage 1

zur Geschäftsordnung der allgemeinen Verwaltung der Universität Osnabrück:

Vorbehaltskatalog gem. § 22 Abs. 5 GO

Vorbemerkung:

Der Vorbehaltskatalog ist gegliedert in einen allgemeinen Teil, der für alle Bediensteten der Verwaltung gilt, und Einzelregelungen für die Organisationseinheiten.

Abkürzungen:

P = Präsident/-in

VPen = Vizepräsidenten/-innen

VPPF = Vizepräsident/-in für Personal und Finanzen

LOE = Leitung der Organisationseinheit

I Allgemeiner Teil

Berichte an Ministerien, sofern es sich nicht nur um einfache Mitteilungen handelt (P/VPen)

Antworten auf Dienst- und Fachaufsichtsbeschwerden (P/VPen)

Vorgänge, die grundsätzliche Bedeutung für die Universität haben oder andere Vorgänge präjudizieren können (z.B. Bedarfsanmeldungen zum Haushalt, Stellungnahmen zu Prüfungsbeanstandungen, Verwaltungsvereinbarungen, Kooperationsvereinbarungen, soweit nicht unter II. Einzelregelungen etwas anderes geregelt ist (P/VPen).

Urkunden - u.a. für die Ernennungen der Beamtinnen und Beamten (P/VPPF)

Vorgänge, die grundsätzliche Bedeutung für die OE haben oder andere Vorgänge präjudizieren können (LOE)

II. Einzelregelungen

Dezernat 2

Die LOE kann die ihr zugewiesenen Befugnisse innerhalb der OE auf die Sachgebietsleitungen bzw. Bediensteten delegieren:

- Unterzeichnung von Arbeitsverträgen
- Unterzeichnung von Telearbeitsverträgen (LOE)
- Mitzeichnung von Arbeitszeugnissen (LOE)
- Mitzeichnung von Arbeitsplatzbewertungen (LOE)
- Mitzeichnung als Zweitbeurteiler im Rahmen der Beurteilungsrichtlinien des Landes Niedersachsen (LOE)
- Stellungnahmen in Klage- bzw. Beschwerdeverfahren (LOE)
- Mitzeichnung der monatlichen Entgeltauszahlungssumme für das NLBV gemeinsam mit dem Dezernat 3 (LOE)

Dezernat 3

Die LOE kann die ihr zugewiesenen Befugnisse innerhalb der OE bei finanziellen Verpflichtungen bis zu 50.000,- € delegieren.

- Verträge aus dem Aufgabenbereich des Dezernat 3, die mit finanziellen Verpflichtungen für die Universität verbunden sind
 - über € 150.000 netto (VPPF)
 - bis € 150.000 netto (LOE)

Dazu gehören insbesondere

- Anträge, Verträge sowie Abgabe von Angeboten im Rahmen von Dritt- und Sondermitteln
 - Kooperationsvereinbarungen, die einen Leistungsaustausch oder eine Zusammenarbeit zum Gegenstand haben, auch wenn im Vertrag keine finanziellen Regelungen getroffen werden
 - Spenden- und Sponsoring
 - Stipendien
 - Beschaffungen i.S. der Beschaffungsrichtlinie
 - Verträge über die Gestellung, Verkauf und die Abgabe, den Verleih oder die sonstige Überlassung von Lieferungen und Leistungen einschl. Rechten und Lizenzen
 - Werkverträge und Dienstverträge mit selbständig tätigen Einzelpersonen oder Bediensteten der Universität Osnabrück
-
- Erklärungen, Bescheinigungen und Anträge, die Relevanz für die Universität als Steuersubjekt für die Körperschafts-, Kapitalertrags-, Gewerbe- oder Umsatzsteuer haben und Steuererklärungen (LOE)
 - Schreiben an den Landesrechnungshof, Wirtschaftsprüfungsgesellschaften und andere Prüfungseinrichtungen (LOE) mit Ausnahme von Stellungnahmen zu Prüfungsbeanstandungen (P/VPPF).
 - Universitätsinterne Zuweisung von Mitteln (LOE)
 - Bewilligung von Mitteln an Dritte
 - Zuwendungsweiterleitungsverträge (Weiterleitung von der und an die UOS) (LOE)
 - Erlass-, Niederschlagungs-, Stundungs- und Vollstreckungsangelegenheiten (LOE)

In den vorstehend genannten Angelegenheiten des Dezernates 3 unterzeichnet die LOE auch im Fall der Abwesenheit von VPPF; diese Befugnis kann nicht delegiert werden.

Dezernat 4

Die LOE kann die ihr zugewiesenen Befugnisse an die stellvertretende Dezernatsleiter*in delegieren.

- Unterzeichnung von Geheimhaltungsvereinbarungen, die nicht Teil eines bestimmten Vertragstyps sind (sog. N DA=Non-Disclosure Agreement)
- Unterzeichnung von Materialaustauschvereinbarungen (sog. MTA=Material Transfer Agreement)

Dezernat 5

- Schriftsätze und Stellungnahmen in Klageverfahren (LOE)
- Schreiben an die Staatsanwaltschaft (Betrugsvorwürfe) in BAföG-Angelegenheiten (LOE)

Dezernat 6

Die LOE kann die ihr zugewiesenen Befugnisse auf die Abteilungsleitungen und / oder Bediensteten der OE delegieren.

- Verträge aus dem Aufgabenbereich des Dezernat 6, die mit finanziellen Verpflichtungen für die Universität verbunden sind:

im Bereich der Bauleistungen:

- mit jährlich mehr als € 150.000 netto (VPPF)
- mit jährlich mehr als € 80.000 netto (LOE)
- mit jährlich mehr als € 40.000 netto (Abteilungsleitung=AL)
- mit jährlich mehr als € 15.000 netto (Projektleitung=PL)
- mit jährlich mehr als € 2.500 netto (Projektteammitglied=PTM)

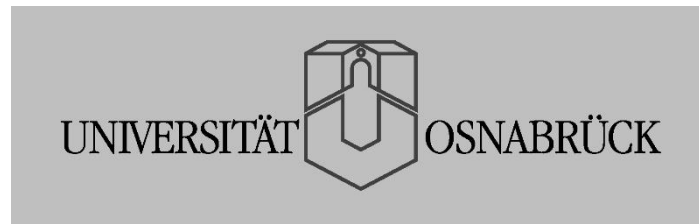
im Bereich der sonstigen Leistungen:

- mit jährlich mehr als € 100.000 netto (VPPF)
- mit jährlich mehr als € 60.000 netto (LOE)
- mit jährlich mehr als € 30.000 netto (Abteilungsleitung=AL)
- mit jährlich mehr als € 15.000 netto (Fachgebietsleitung=FGL, Projektleitung=PL)
- mit jährlich mehr als € 2.500 netto (wenn kein Projektteam-mitglied=PTM, Fachgebietsleitung=FGL)

- Aufträge an das Staatliche Baumanagement (Baukosten, ohne Baunebenkosten):
 - über € 300.000 netto (VPPF)
 - bis € 300.000 netto (LOE)

In den vorstehend genannten Angelegenheiten des Dezernates 6 unterzeichnet die LOE auch im Fall der Abwesenheit von VPPF; diese Befugnis kann nicht delegiert werden.

- Ständige Vertretung der Präsidentin / des Präsidenten in Belangen des Hausrechts (VPPF/LOE)



WAHLORDNUNG DER UNIVERSITÄT OSNABRÜCK

gemäß § 41 Abs. 1 NHG i.V.m. § 3 Abs. 1 GO

Beschluss des Senats in der 90. Sitzung am 19.05.2004
AMBl. der Universität Osnabrück Nr. 04/2004 vom 07.06.2004, S. 107

Änderungen beschlossen in der
179. Sitzung des Senats am 27.06.2018
AMBl. der Universität Osnabrück Nr. 05/2018 vom 17.09.2018, S. 542

Änderungen beschlossen in der
193. Sitzung des Senats am 02.09.2020
AMBl. der Universität Osnabrück Nr. 06/2020 vom 29.09.2020, S. 539

Änderungen beschlossen in der
198. Sitzung des Senats am 16.06.2021 sowie 199. Sitzung des Senats am 14.07.2021
AMBl. der Universität Osnabrück Nr. 07/2021 vom 31.08.2021, S. 343

Änderungen beschlossen in der
211. Sitzung des Senats am 21.06.2023
AMBl. der Universität Osnabrück Nr. 04/2023 vom 17.07.2023, S. 563

INHALT :

Abschnitt I: Allgemeines	565
§ 1 Geltungsbereich, Wahlgrundsätze und Wahlorgane.....	565
§ 2 Wahlausschuss	565
§ 3 Wahlleitung.....	566
§ 4 Wahlbereiche.....	566
Abschnitt II: Wahlvorbereitung	567
§ 5 Wahlausschreibung.....	567
§ 6 Aufstellung des Wählerverzeichnisses.....	567
§ 7 Wahlbenachrichtigung.....	568
§ 8 Nachträgliche Eintragung in das Wählerverzeichnis.....	568
Abschnitt III: Einreichung von Wahlvorschlägen	568
§ 9 Einreichung von Wahlvorschlägen.....	568
§ 10 Zulassung der Wahlvorschläge	569
Abschnitt IV: Wahlbekanntmachung	570
§ 11 Entscheidungen der Wahlorgane für die Wahlbekanntmachung.....	570
§ 12 Wahlbekanntmachung.....	570
Abschnitt V: Stimmabgabe, Auszählung und Wahlergebnis	571
§ 13 Stimmzettel.....	571
§ 14a Stimmabgabe bei Urnenwahl	571
§ 14b Stimmabgabe bei elektronischer Wahl.....	572
§ 15 Authentifizierung bei elektronischer Wahl	572
§ 16 Briefwahl.....	573
§ 17a Auszählung bei Urnenwahl.....	573
§ 17b Auszählung bei elektronischer Wahl	574
§ 18 Feststellung des Wahlergebnisses.....	574
Abschnitt VI: Schlussbestimmungen	575
§ 19 Nach-, Ergänzungs- und Neuwahl	575
§ 20 Störungen bei elektronischer Wahl	576
§ 21 Technische und organisatorische Anforderungen.....	576
§ 22 Niederschriften	577
§ 23 Fristen und öffentliche Bekanntmachungen.....	577
§ 24 Prüfung von Wahleinsprüchen	578
§ 25 Beginn und Ende der Amtszeit.....	578
§ 26 Stellvertretung	579
§ 27 In-Kraft-Treten	579

Der Senat der Universität Osnabrück hat gemäß § 41 Abs. 1 des Niedersächsischen Hochschulgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 26. Februar 2007 (Nds. GVBl. S. 69), zuletzt geändert durch das Gesetz vom 11.09.2019 (Nds. GVBl. S. 261), die folgende Wahlordnung für die Universität Osnabrück beschlossen:

Abschnitt I: Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich, Wahlgrundsätze und Wahlorgane

- (1) Die Vorschriften dieser Wahlordnung gelten für die Wahlen zu folgenden Kollegialorganen der Universität:
 1. Senat
 2. Fachbereichsräte/ Fakultätsräte.
- (2) ¹Für in Absatz 1 nicht genannte Gremien mit Ausnahme der Vorstände der wissenschaftlichen Einrichtungen gilt § 26 entsprechend. ²Sind nach dieser Regelung keine Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter gewählt, so kann das für die Wahl des Gremiums zuständige Wahlorgan Vertreterinnen bzw. Vertreter bestellen.
- (3) Die Mitglieder wählen die Vertretung ihrer Gruppe nach § 16 Abs. 2 Satz 4 NHG je gesondert in freier, gleicher und geheimer Wahl.
- (4) ¹Es wird nach den Grundsätzen der personalisierten Verhältniswahl (Listenwahl) gewählt. ²Bei der Vergabe der Sitze richtet sich die Reihenfolge der Bewerberinnen und Bewerber auf ihrer Liste nach der Zahl der auf sie entfallenden Stimmen.
³Einzelwahlvorschläge sind zulässig.
⁴Nach den Grundsätzen der Mehrheitswahl wird gewählt, wenn
 - nur Einzelwahlvorschläge vorliegen,
 - nur ein Listenwahlvorschlag vorliegt oder
 - nur ein Mitglied zu wählen ist.
- (5) ¹Die Wahlen sollen als verbundene Wahlen gleichzeitig vorbereitet und durchgeführt werden. ²Der Wahlzeitraum soll in der Vorlesungszeit des Wintersemesters liegen und vor Beginn des Wintersemesters festgelegt werden.
- (6) Wahlorgane sind der Wahlausschuss und die Wahlleitung.
- (7) ¹Wahlen können als Urnenwahl oder elektronische Wahl durchgeführt werden. ²Die Entscheidung, ob eine Wahl als elektronische Wahl durchgeführt wird, treffen der Wahlausschuss und das Präsidium im Einvernehmen. ³Über eine endgültige Auswahl der eingesetzten Software entscheidet das Präsidium nach Anhörung des Wahlausschusses unter der Bedingung, dass dieser Entscheidung keine Bedenken des Datenschutzbeauftragten und des Beauftragten für IT-Sicherheit entgegenstehen.
- (8) ¹Wenn das Präsidium eine erhebliche Beeinträchtigung des Universitätsbetriebes festgestellt hat und die Ausübung des Wahlrechts im Wahllokal nicht für alle Wahlberechtigten gewährleistet werden kann, kann das Präsidium im Einvernehmen mit dem Wahlausschuss entscheiden, dass die Wahl auf einen späteren Zeitpunkt verschoben wird. ²Das Präsidium setzt diesen Zeitpunkt fest und veröffentlicht seine Entscheidung im Amtlichen Mitteilungsblatt. ³Zusätzlich werden alle Wahlberechtigten per E-Mail informiert. ⁴Der festgesetzte Zeitpunkt kann nach Maßgabe des Satzes 1 erneut verschoben werden. ⁵Die bereits laufenden Fristen werden durch die Verschiebung nicht berührt.

§ 2 Wahlausschuss

- (1) ¹Der Wahlausschuss überwacht die Ordnungsmäßigkeit der Wahlen und ist für sie in Zusammenarbeit mit der Wahlleitung verantwortlich. ²Der Wahlausschuss entscheidet über Einsprüche gegen das Wählerverzeichnis, Zweifelsfragen bei der Wahlhandlung und Stimmenauszählung sowie über Wahleinsprüche. ³Er stellt das Wahlergebnis fest.

- (2) Dem Wahlausschuss gehören je zwei Vertreter der Gruppen der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer, der wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, der Studierenden sowie der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung (§ 16 Abs. 2 NHG) an.
- (3) ¹Die Mitglieder des Wahlausschusses sind bis zum Ende des Sommersemesters, mit dem die Amtszeit der bisherigen Mitglieder abläuft, von den Senatsmitgliedern der jeweiligen Gruppe zu wählen. ²Für jedes Mitglied ist mindestens ein stellvertretendes Mitglied zu wählen. ³Kommt die Wahl, zu der das Präsidium aufzufordern hat, nicht bis zum Ende des Sommersemesters zustande, bestellt das Präsidium unverzüglich die fehlenden Mitglieder und deren Stellvertreter.
- (4) ¹Die Amtszeit des Wahlausschusses beginnt mit dem Wintersemester und endet nach zwei Jahren, für die Gruppe der Studierenden nach einem Jahr. ²Scheidet ein Mitglied des Wahlausschusses vorzeitig aus und ist ein stellvertretendes Mitglied nicht mehr vorhanden, so werden für den Rest der Amtszeit ein neues Mitglied und ein stellvertretendes Mitglied nachgewählt. ³Das Präsidium hat unverzüglich mit einer Einladung zu einer Senatssitzung die Senatsmitglieder der betroffenen Gruppe zur Nachwahl aufzufordern. ⁴Kommt die Nachwahl nicht bis zum Ende der Senatssitzung zustande, ist Absatz 3 Satz 3 entsprechend anzuwenden.
- (5) ¹Sind Vorsitz und Stellvertretung noch nicht gewählt oder verhindert, lädt die oder der bisher amtierende Vorsitzende zur Sitzung ein und übernimmt bis einschließlich der Neuwahl der oder des neuen Vorsitzenden die Sitzungsleitung. ²Ist die/ der amtierende Vorsitzende aus ihrem/ seinem Amt ausgeschieden, übernimmt die Stellvertretung diese Aufgabe. ³Der Vorsitzende bzw. die Vorsitzende des Wahlausschusses lädt zu den Sitzungen ein und leitet sie. ⁴Der Wahlausschuss ist einzuladen, wenn dies das Präsidium, drei Mitglieder des Wahlausschusses oder die Wahlleitung fordern.
- (6) Mitglieder des Wahlausschusses können im Falle einer Kandidatur zu einer von ihnen zu beaufsichtigenden Wahl vom Präsidium abberufen werden.
- (7) Der Wahlausschuss entscheidet über Widersprüche gegen Verwaltungsakte der Wahlorgane.

§ 3 Wahlleitung

- (1) ¹Die Wahlleitung obliegt einem Mitglied des Präsidiums. ²Sie ist für die ordnungsgemäße Vorbereitung und Durchführung der Wahl verantwortlich.
- (2) ¹Die Wahlleitung hat das Recht und die Pflicht, an den Sitzungen des Wahlausschusses teilzunehmen oder einen Beauftragten bzw. eine Beauftragte zu diesen Sitzungen zu entsenden. ²Die Wahlleitung hat die Sitzungen des Wahlausschusses im Benehmen mit der Vorsitzenden bzw. dem Vorsitzenden vorzubereiten, Entscheidungsvorschläge vorzulegen, sowie die Sitzungsniederschriften fertigen zu lassen und für die Bekanntmachung und Durchführung der Beschlüsse zu sorgen. ³Die Wahlleitung legt den Zeitplan für die Wahlvorbereitung mit den Auslegungs-, Einspruchs- und Einreichungsfristen im Benehmen mit dem Wahlausschuss fest, soweit dieser nicht selbst zuständig ist.
- (3) ¹Die Wahlleitung kann nach dieser Wahlordnung von ihr wahrzunehmende Aufgaben auf Bedienstete der Universitätsverwaltung übertragen. ²Sie kann für die Beaufsichtigung der Wahlhandlungen sowie für die Auszählung Wahlhelfer bestellen. ³Die Organisationseinheiten der Universität sind gegenüber der Wahlleitung verpflichtet, entsprechende Personen zu benennen.

§ 4 Wahlbereiche

- (1) Alle Mitglieder einer Gruppe, die für dasselbe Kollegialorgan wahlberechtigt sind, bilden für dessen Wahl einen Wahlbereich.
- (2) ¹Wahlvorschläge können sich nur auf einen Wahlbereich beziehen. ²In diesem Wahlbereich müssen alle Bewerberinnen und Bewerber des Wahlvorschlags wahlberechtigt sein.

Abschnitt II: Wahlvorbereitung

§ 5 Wahlausschreibung

- (1) ¹Die Wahlleitung hat die Wahl durch eine Wahlausschreibung öffentlich bekannt zu machen. ²Die Wahlausschreibung muss angeben:
 1. die zu wählenden Kollegialorgane;
 2. den festgelegten Wahlzeitraum;
 3. die Aufforderung zur Einsichtnahme in das Wählerverzeichnis nach § 6 Abs. 7 mit dem Hinweis auf die Möglichkeit, Einspruch einzulegen, auf die Einspruchsfrist sowie auf Ort und Zeit für die Abgabe von Einsprüchen;
 4. die Frist für nachträgliche Eintragungen nach § 8 Abs. 1;
 5. die Aufforderung zur Einreichung von Wahlvorschlägen nach § 9 Abs. 2 und 3 unter Angabe der auf die einzelnen Gruppen entfallenden Sitze und der Wahlbereiche;
 6. die Frist für die Beantragung der Briefwahl (§ 16 WO);
 7. die Fundstelle dieser Wahlordnung im Internet und
 8. das Wahlverfahren.
- (2) ¹Die Wahlleitung hat in der Wahlausschreibung zur Einreichung von Wahlvorschlägen aufzufordern. ²Dabei sind die Einreichungsfrist und die Stelle für die Einreichung von Wahlvorschlägen anzugeben. ³Auf die Vorschriften der §§ 9 und 10 über Form und Inhalt von Wahlvorschlägen ist hinzuweisen.
- (3) Alle notwendigen Bekanntmachungen sollen sechs Wochen vor dem ersten Tag des Wahlzeitraums öffentlich bekannt gemacht sein.

§ 6 Aufstellung des Wählerverzeichnisses

- (1) Wählen oder gewählt werden darf nur, wer in das Wählerverzeichnis eingetragen ist.
- (2) Das Wählerverzeichnis wird zu Beginn der Vorlesungszeit des Wintersemesters, in dem eine Wahl stattfindet, von der Wahlleitung aufgestellt.
- (3) ¹Wer gem. § 16 Abs. 2 NHG Mitglied der Universität Osnabrück ist, wird in das Wählerverzeichnis eingetragen. ²Maßgeblicher Zeitpunkt für die Feststellung der Mitgliedschaft ist für die Wählbarkeit der Tag des Ablaufs der Einspruchsfrist (siehe Abs. 7) und für das aktive Wahlrecht der Tag des Ablaufs der Frist für die nachträgliche Eintragung in das Wählerverzeichnis (siehe § 8 Abs. 1).
- (4) ¹Das Wählerverzeichnis ist nach Gruppen und bei deren Aufgliederung nach Wahlbereichen sowie nach Fachbereichen/ Fakultäten zu gliedern. ²Das Wählerverzeichnis muss den Familien- und Vornamen der Wahlberechtigten nennen. ³Weitere Angaben (z. B. Anschrift, Matrikelnummer, Studiengang oder Tätigkeitsbereich) sind aufzuführen, wenn sie für eine eindeutige Identifizierung notwendig sind. ⁴Die Mitglieder einer Gruppe, die keinem Fachbereich zuzuordnen sind, werden gesondert aufgeführt.
- (5) ¹Wer Mitglied mehrerer Gruppen oder Fachbereiche ist, soll durch eine Zugehörigkeitserklärung gegenüber der Wahlleitung bestimmen, in welcher Gruppe oder in welchem Fachbereich das Wahlrecht ausgeübt werden soll. ²Die Wahlleitung kann unter Fristsetzung zur Abgabe einer Zugehörigkeitserklärung auffordern und bis dahin die Eintragung in das Wählerverzeichnis aussetzen. ³Liegt nach Ablauf der Frist eine Zugehörigkeitserklärung nicht vor, nimmt die Wahlleitung die Zuordnung nach ihrem Ermessen vor. ⁴Eintragungen auf Wahlvorschlägen gelten im Falle der Zugehörigkeit zu mehreren Fachbereichen als Zugehörigkeitserklärung. ⁵Ein Antrag auf nachträgliche Eintragung (§ 8) gilt als Zugehörigkeitserklärung. ⁶Wer in einem Sonderforschungsbereich tätig ist, seine tatsächliche Tätigkeit jedoch in einem anderen Fachbereich als dem, dem der Sonderforschungsbereich zugeordnet ist, ausübt, kann auf Antrag und mit Zustimmung der beiden betroffenen Dekaninnen/ Dekane seine Zugehörigkeit erklären. ⁷Eine entsprechende Entscheidung in Anlehnung an § 4 der Grundordnung trifft die Wahlleitung oder in ihrer Abwesenheit ihre Vertretung schriftlich.

- (6) ¹Das Wählerverzeichnis wird mit dem Text der Wahlordnung an mindestens einer Stelle der Universität zur Einsichtnahme ausgelegt. ²In der Wahlausschreibung sind die Wahlberechtigten unter Mitteilung des Auslegungszeitraums und des Auslegungsortes zur Einsichtnahme in das Wählerverzeichnis aufzufordern. ³Auf die Möglichkeit der nachträglichen Eintragung in das Wählerverzeichnis gem. § 8 ist hinzuweisen. ⁴Der Auslegungszeitraum endet mit dem Ende der Einspruchsfrist gem. Abs. 7.
- (7) ¹Gegen den Inhalt der Eintragung bzw. gegen eine Nichteintragung in das Wählerverzeichnis kann jede bzw. jeder Wahlberechtigte schriftlich Einspruch bei der Wahlleitung einlegen. ²Wird gegen die Eintragung Dritter Einspruch erhoben, sind diese von der Wahlleitung über den Einspruch zu unterrichten und am weiteren Verfahren zu beteiligen. ³Die Einspruchsfrist endet drei Wochen vor dem ersten Tag des Wahlzeitraums und ist unter Angabe der Stelle, bei der der Einspruch einzureichen ist, in der Wahlausschreibung bekannt zu geben. ⁴Der Wahlausschuss soll spätestens am fünften Vorlesungstag nach Ablauf der Einspruchsfrist zur endgültigen Entscheidung über die Einsprüche zusammentreten. ⁵Die Entscheidungen sind den Einspruchserhebenden sowie den zu beteiligenden Dritten durch die Wahlleitung mitzuteilen.
- (8) ¹Nach der Entscheidung über die Einsprüche stellt der Wahlausschuss das Wählerverzeichnis fest. ²Das festgestellte Wählerverzeichnis ist die maßgebliche Grundlage für den Nachweis der Wählbarkeit. ³Wer erst nach Ablauf der Einspruchsfrist Hochschulmitglied wird, ist nicht wählbar.
- (9) Jedes Mitglied der Hochschule kann auch nach Beendigung der Auslegungsfrist Einblick in das Wählerverzeichnis nehmen.
- (10) ¹Nach-, Ergänzungs- und Neuwahlen können auf Grund eines im selben Semester festgestellten Wählerverzeichnisses ohne Auslegung und Einspruchsverfahren stattfinden. ²Nachträgliche Eintragungen nach § 8 bleiben möglich.

§ 7 Wahlbenachrichtigung

¹Über die Eintragung in das Wählerverzeichnis erhalten die Wahlberechtigten spätestens fünf Wochen vor der Wahl eine Benachrichtigung. ²Die Wahlbenachrichtigung enthält ein Antragsformular auf Übersendung der Briefwahlunterlagen. ³Durch Beschluss des Wahlausschusses kann auf die Übersendung der Wahlbenachrichtigungen verzichtet werden.

§ 8 Nachträgliche Eintragung in das Wählerverzeichnis

- (1) ¹Für die Ausübung des aktiven Wahlrechts ist das festgestellte Wählerverzeichnis von Amts wegen oder auf Grund von Anträgen, die bis zu einem in der Wahlbekanntmachung festgesetzten Zeitpunkt eingehen, durch nachträgliche Eintragungen fortzuschreiben. ²Die Frist für nachträgliche Eintragungen endet mit dem siebten Tag vor dem ersten Tag des Wahlzeitraums. ³Wer nach Ablauf dieser Frist Mitglied der Universität wird, ist nicht wahlberechtigt. ⁴Die nachträgliche Eintragung in das Wählerverzeichnis kann auch die Änderung der Gruppen- oder Fachbereichszugehörigkeit betreffen.
- (2) Über die nachträgliche Eintragung entscheidet die Wahlleitung. Der Wahlausschuss ist zu unterrichten.
- (3) ¹Unbeschadet der Abs. 1 und 2 darf das Wählerverzeichnis von der Wahlleitung jederzeit berichtigt werden, wenn es unwesentliche Fehler, Unstimmigkeiten oder Schreibversehen enthält. ²Die Berichtigung ist als solche kenntlich zu machen und mit Datum und Unterschrift der Wahlleitung oder einer von ihr beauftragten Person zu versehen.

Abschnitt III: Einreichung von Wahlvorschlägen

§ 9 Einreichung von Wahlvorschlägen

- (1) ¹Der Wahl liegen Wahlvorschläge zugrunde, die mehrere Bewerberinnen bzw. Bewerber (Listenvorschläge) oder eine Bewerberin bzw. einen Bewerber (Einzelworschläge) benennen können. ²Jeder Wahlvorschlag darf sich nur auf die Wahl eines Kollegialorgans und auf einen Wahlbereich beziehen.
- (2) ¹Die Wahlvorschläge sind bei der Wahlleitung einzureichen. ²Die Einreichungsfrist endet drei Wochen vor dem ersten Tag des Wahlzeitraums.

- (3) ¹Die Bewerberinnen und Bewerber müssen in den Wahlbereichen, in denen sie aufgestellt sind, wahlberechtigt sein. ²Die Wahlberechtigung kann nur durch das festgestellte Wählerverzeichnis nachgewiesen werden. ³Jede Bewerberin und jeder Bewerber darf für die Wahl desselben Kollegialorgans nur auf je einem Wahlvorschlag benannt werden. ⁴Die Bewerbung eines mit seinem Einverständnis auf mehreren Wahlvorschlägen seines Wahlbereichs genannten Bewerbers gilt nur für den von ihm bis zum Ablauf der Einreichungsfrist bezeichneten Wahlvorschlag, sonst für den zuletzt eingereichten Wahlvorschlag.
- (4) ¹Der Wahlvorschlag muss die Bewerberinnen und Bewerber in einer deutlichen Reihenfolge mit
- Namen,
 - Vornamen,
 - Fachbereichszugehörigkeit oder Angabe des Bereichs, in dem ein Bewerber tätig ist,
- aufführen. ²Anschrift, Geburtsdatum, Amtsbezeichnung, Titel, Studiengang und Tätigkeitsbereich können hinzugefügt werden; sie sind auf Anforderung der Wahlleitung auch noch nach Zulassung des Wahlvorschlags hinzuzufügen, wenn das notwendig ist, um Verwechslungen zu verhindern. ³Der Wahlvorschlag muss die Erklärung enthalten, dass alle Bewerberinnen und Bewerber mit der Kandidatur einverstanden sind und für den Fall ihrer Wahl diese annehmen wollen. ⁴Der Wahlvorschlag ist von allen Bewerberinnen und Bewerbern eigenhändig zu unterzeichnen. ⁵Die Schriftform ist auch dadurch gewahrt, dass die Bewerberinnen und Bewerber den Wahlvorschlag jeweils persönlich unterzeichnen, ihn einscannen und als pdf-Datei auf einem von der Wahlleitung eröffneten Weg elektronisch übermitteln. ⁶Es kann ein Kennwort angegeben werden, unter dem der Wahlvorschlag in der Wahlbekanntmachung und auf dem Stimmzettel geführt werden soll.
- (5) ¹In jedem Listenwahlvorschlag soll eine Vertrauensperson unter Angabe der Anschrift und möglichst auch der Fernsprechnummer benannt werden. ²Diese muss Hochschulmitglied, nicht aber selbst Bewerber sein. ³Falls keine besondere Benennung erfolgt, gilt die oder der in der Reihenfolge an erster Stelle genannte Bewerberin bzw. Bewerber als Vertrauensperson des Wahlvorschlags. ⁴Die Vertrauensperson ist als Vertreter aller Bewerber zur Abgabe und zum Empfang von Erklärungen gegenüber den Wahlorganen berechtigt. ⁵Neben ihr sind die einzelnen Bewerber zur Abgabe und zum Empfang von Erklärungen gegenüber den Wahlorganen berechtigt, soweit nur sie selbst betroffen sind.
- (6) ¹Bewerberinnen und Bewerber eines Wahlbereichs können sich auf Grund gemeinsamer Erklärungen gegenüber der Wahlleitung zu einem Listenwahlvorschlag zusammenschließen. ²Die entsprechenden Erklärungen der Vertrauenspersonen müssen spätestens am dritten Werktag nach Ablauf der Frist für die Einreichung der Wahlvorschläge bei der Wahlleitung eingegangen sein. ³Die Reihenfolge der Kandidierenden auf dem Listenwahlvorschlag bestimmt sich nach dem Eingang der eingereichten Wahlvorschläge, es sei denn, die Vertrauenspersonen erklären eine gesonderte Reihenfolge.
- (7) Alle Wahlberechtigten haben das Recht, eingegangene Wahlvorschläge zu den üblichen Dienststunden bei der von der Wahlleitung bestimmten Stelle einzusehen.

§ 10 Zulassung der Wahlvorschläge

- (1) ¹Die Wahlleitung vermerkt auf jedem eingereichten Wahlvorschlag Tag und Uhrzeit des Eingangs. ²Sie prüft die Wahlvorschläge auf ihre Ordnungsmäßigkeit sowie Vollständigkeit und hat auf Mängel hinzuweisen. ³Wahlvorschläge können bis zum Ablauf der Einreichungsfrist zurückgenommen, geändert oder ergänzt werden, im Falle eines beabsichtigten Listenwahlvorschlags gilt die Frist nach § 9 Abs. 6. ⁴Das Kennwort kann bis zum dritten Werktag nach Ablauf der Frist für die Einreichung der Wahlvorschläge geändert werden.
- (2) Der Wahlausschuss soll spätestens am fünften Werktag nach Ablauf der Einreichungsfrist über die Zulassung oder Nichtzulassung der Wahlvorschläge entscheiden.
- (3) ¹Nicht zuzulassen sind Wahlvorschläge, die
1. nicht bis zum festgesetzten Termin eingereicht sind;
 2. nicht erkennen lassen, für welche Wahl oder für welchen Wahlbereich sie bestimmt sind;
 3. die Bewerberinnen und Bewerber nicht eindeutig (vgl. § 9 Abs. 4 WO) bezeichnen;
 4. die Einverständniserklärungen oder Unterschriften der Bewerberinnen und Bewerber nicht enthalten;

5. Bewerberinnen und Bewerber aufführen, die nach dem festgestellten Wählerverzeichnis im betreffenden Wahlbereich nicht wählbar sind oder
6. Bedingungen oder Einschränkungen enthalten.

²Soweit die Nichtzulassungsgründe sich nur auf einzelne Bewerberinnen oder Bewerber eines Listenwahlvorschlags beziehen, sind nur diese nicht zuzulassen und aus dem Wahlvorschlag zu streichen.

- (4) Lässt der Wahlausschuss einen Wahlvorschlag ganz oder teilweise nicht zu, so hat die Wahlleitung unverzüglich die Bewerberin oder den Bewerber oder die Vertrauensperson dieses Wahlvorschlags unter Angabe der Gründe schriftlich zu unterrichten.

Abschnitt IV: Wahlbekanntmachung

§ 11 Entscheidungen der Wahlorgane für die Wahlbekanntmachung

- (1) ¹Liegen für eine Gruppe nur Einzelwahlvorschläge oder nur ein Listenwahlvorschlag vor, so hat die Wahlleitung festzustellen, dass in der betreffenden Gruppe nach den Grundsätzen der Mehrheitswahl zu wählen ist. ²In allen anderen Fällen findet Listenwahl statt.
- (2) Der Wahlausschuss legt auf Vorschlag der Wahlleitung die Wahlräume und die Tageszeiten fest, zu denen während des Wahlzeitraums die Stimmabgabe möglich ist.
- (3) ¹Die Wahlleitung hat durch einen Nachtrag zur Wahlausschreibung diese ganz oder teilweise zu wiederholen, insbesondere erneut zur Einreichung von Wahlvorschlägen für einzelne Wahlbereiche aufzufordern, wenn die Zahl der Bewerberinnen und Bewerber aller Wahlvorschläge einer Gruppe die Zahl der Sitze dieser Gruppe unterschreitet oder sonst eine Nachwahl nach § 19 Abs. 1 notwendig würde. ²Die bisher eingereichten zugelassenen Wahlvorschläge brauchen nicht nochmals eingereicht zu werden, können aber innerhalb der neuen Wahlvorschlagsfrist geändert werden. ³Der Nachtrag zur Wahlausschreibung erfolgt nur einmal. ⁴Mit der Aufforderung zur Einreichung von Wahlvorschlägen ist der Hinweis zu verbinden, dass die Wahl nur durchgeführt wird, wenn die Zahl der Bewerber mehr als die Hälfte der Zahl der zu wählenden Mitglieder beträgt.

§ 12 Wahlbekanntmachung

- (1) Die Wahlleitung veröffentlicht in der Wahlbekanntmachung
 1. a) bei Urnenwahl:
die Aufforderung zur Stimmabgabe mit dem Hinweis auf den Wahlzeitraum, die Wahlräume und die Tageszeiten für die Stimmabgabe,
 - b) bei elektronischer Wahl:
die Aufforderung zur Stimmabgabe mit dem Hinweis auf den Wahlzeitraum, den Link zum Wahlportal sowie die Zugangsbestimmungen zu diesem,
 2. die Regelungen für die Stimmabgabe und die Briefwahl mit Angabe der Frist für Briefwahanträge und mit einem Hinweis auf die Fundstelle der Wahlordnung,
 3. die zugelassenen Wahlvorschläge und
 4. die Feststellungen der Wahlleitung nach § 11 Abs. 1.
- (2) ¹Die Wahlbekanntmachung soll mindestens eine Woche vor dem ersten Tag des Wahlzeitraums öffentlich bekannt gemacht werden. ²Erfolgt die öffentliche Bekanntmachung nach § 23 durch Aushang, so darf der Aushang erst nach Ablauf der für die Durchführung der Wahl festgesetzten Zeit enden.

Abschnitt V: Stimmabgabe, Auszählung und Wahlergebnis

§ 13 Stimmzettel

- (1) ¹Die Stimmzettel sind gesondert für die Wahl jedes Kollegialorgans sowie getrennt für jeden Wahlbereich herzustellen und müssen eine entsprechende Überschrift tragen. ²Bei Wahlvorschlägen, die mit einem Kennwort versehen sind, ist das Kennwort auf dem Stimmzettel anzugeben. ³Die Stimmzettel sind bei Urnenwahl mit dem Dienstsiegel der Hochschule zu versehen. ⁴Das Dienstsiegel kann aufgedruckt sein.
- (2) ¹Bei Listenwahl sind auf dem Stimmzettel die Wahlvorschläge in der Reihenfolge ihres Eingangs aufzuführen. ²Bei gleichzeitigem Eingang entscheidet das durch die Wahlleitung zu ziehende Los. ³Innerhalb eines Listenwahlvorschlags sind die Namen und Vornamen der Bewerberinnen und Bewerber entsprechend der Reihenfolge im eingereichten Wahlvorschlag aufzuführen. ⁴Der Stimmzettel muss Raum für das Ankreuzen der einzelnen Bewerberinnen oder Bewerber des Listenwahlvorschlags vorsehen.
- (3) ¹Bei Mehrheitswahl sind, soweit auf dem Wahlvorschlag nichts anderes vermerkt ist, alle Bewerberinnen und Bewerber auf dem Stimmzettel in der Reihenfolge des eingereichten Wahlvorschlags und gegebenenfalls mit dem Kennwort als Zusatz aufzuführen. ²Bei jeder Bewerberin oder bei jedem Bewerber ist Raum für das Ankreuzen vorzusehen.
- (4) ¹Auf dem Stimmzettel ist deutlich darauf hinzuweisen, wie viele Bewerberinnen oder Bewerber höchstens anzukreuzen sind. ²Bei Listenwahl ist zusätzlich darauf hinzuweisen, dass die Stimme für eine Bewerberin oder einen Bewerber auch zugunsten der gesamten Liste gezählt wird.

§ 14a Stimmabgabe bei Urnenwahl

- (1) ¹Die Wahlberechtigten haben ihre Stimme auf dem Stimmzettel durch Ankreuzen oder auf andere Weise an der dafür vorgesehenen Stelle persönlich abzugeben. ²Jede Wählerin und jeder Wähler hat nur eine Stimme. ³Bei Mehrheitswahl können so viele Bewerberinnen oder Bewerber gewählt werden, wie Sitze auf die Gruppe entfallen; Stimmenhäufung auf eine Bewerberin bzw. einen Bewerber ist unwirksam.
- (2) ¹Es ist sicherzustellen, dass die Wähler den Stimmzettel im Wahlraum unbeobachtet kennzeichnen und abgeben. ²Die Wahlleitung hat entsprechende Vorkehrungen zu treffen. ³Für die Aufnahme der Stimmzettel sind Wahlurnen zu verwenden.
- (3) ¹Solange der Wahlraum zur Stimmabgabe geöffnet ist, müssen mindestens ein Mitglied oder ein stellvertretendes Mitglied des Wahlausschusses und eine Wahlhelferin bzw. ein Wahlhelfer im Wahlraum anwesend sein (Aufsichtführende). ²In Ausnahmefällen reicht es aus, dass für kurze Zeit lediglich zwei Wahlhelfer anwesend sind. ³Ein Exemplar dieser Wahlordnung muss zur Einsichtnahme im Wahlraum ausliegen.
- (4) ¹Vor Ausgabe des Stimmzettels haben die Aufsichtführenden festzustellen, ob die Wahlberechtigten im Wählerverzeichnis eingetragen sind. ²Die Ausgabe des Stimmzettels ist in einer Ausfertigung oder in einem Auszug des Wählerverzeichnisses zu vermerken. ³Die Wahlberechtigten müssen sich auf Verlangen der Aufsichtführenden durch einen amtlichen Ausweis (z.B. Personalausweis, Führerschein, Dienstaussweis) mit Lichtbild ausweisen.
- (5) ¹Wird die Wahlhandlung unterbrochen oder wird das Ergebnis nicht unmittelbar nach Stimmabgabe festgestellt, ist die Wahlurne zu verschließen. ²Bei einem sich über mehrere Tage erstreckenden Wahlzeitraum stellt die Wahlleitung im Benehmen mit den Aufsichtführenden sicher, dass die Wahlurnen jeweils außerhalb der Abstimmungszeit verwahrt werden. ³Zu Beginn, bei Wiedereröffnung der Wahl und bei der Entnahme der Stimmzettel zur Auszählung haben sich mindestens zwei Aufsichtführende davon zu überzeugen, dass der Verschluss der Wahlurnen unversehrt ist.
- (6) ¹Der Wahlraum muss allen Wahlberechtigten zugänglich sein. ²Im Wahlraum ist jede Beeinflussung der Wähler durch Wort, Ton, Schrift oder Bild verboten. ³Das gilt nicht für Bekanntmachungen der Wahlorgane. ⁴Die Aufsichtführenden ordnen bei Andrang den Zutritt zum Wahlraum und sorgen im Übrigen dafür, dass während der Wahlhandlung jede unzulässige Wahlbeeinflussung unterbleibt.

- (7) ¹Nach Ablauf der für die Stimmabgabe festgesetzten Tageszeit ist der Zutritt zum Wahlraum zu untersagen. ²Es dürfen nur noch die Wahlberechtigten abstimmen, die sich zu diesem Zeitraum noch im Wahlraum befinden.

§ 14b Stimmabgabe bei elektronischer Wahl

- (1) Bei elektronischer Wahl erfolgt die Freischaltung des Wahlsystems (Beginn der Wahl) und Abschaltung (Ende der Wahl) durch die Wahlleitung oder eine von ihr beauftragte Person im Sinne des § 3 Abs. 3 und mindestens ein Mitglied des Wahlausschusses.
- (2) ¹Die Stimmabgabe erfolgt in elektronischer Form durch Ausfüllen des elektronischen Stimmzettels. ²Nach der Stimmabgabe hat die/ der Wahlberechtigte zu versichern, dass sie/ er die Stimme persönlich oder ggf. mittels einer Hilfsperson abgegeben hat. ³Der elektronische Stimmzettel muss alle Wahlvorschläge enthalten. ⁴Jede Wählerin und jeder Wähler hat nur eine Stimme. ⁵Bei Mehrheitswahl in einem Wahlbereich können so viele Bewerberinnen oder Bewerber gewählt werden, wie Sitze auf die Gruppe entfallen; Stimmenhäufung auf eine Bewerberin oder einen Bewerber ist unwirksam.
- (3) ¹Das Ausfüllen des elektronischen Stimmzettels erfolgt durch Markierung. ²Die wahlberechtigte Person besitzt bis zur endgültigen Stimmabgabe das Recht, ihre Eingabe zu korrigieren oder die Wahl abzubrechen. ³Kommt es nicht zu einer endgültigen Stimmabgabe, werden die Markierungen nicht fixiert. ⁴Die Abgabe von weniger Stimmen als rechtlich gestattet und die Abgabe eines leeren Stimmzettels ist zulässig, ebenso wie eine ungültige Stimmabgabe.
- (4) ¹Die Abgabe des elektronischen Stimmzettels führt noch nicht zur endgültigen Stimmabgabe. ²Vielmehr sind der wahlberechtigten Person nach Abgabe des elektronischen Stimmzettels die ausgefüllten Wahlvorschläge zur Bestätigung anzuzeigen. ³Die Ablehnung dieser Endfassung führt zum elektronischen Stimmzettel zurück, bei dem die Markierungen noch bestehen. ⁴Die Bestätigung des abgegebenen elektronischen Stimmzettels führt zur endgültigen Stimmabgabe. ⁵An die Bestätigung schließt sich die Übermittlung der endgültigen Stimmabgabe an. ⁶Die Übermittlung muss für die wahlberechtigte Person am Bildschirm erkennbar sein. ⁷Mit dem Hinweis auf die erfolgreiche endgültige Stimmabgabe gilt diese als vollzogen. ⁸Eine erneute Stimmabgabe ist unzulässig.
- (5) ¹Ein Ausdruck des elektronischen Stimmzettels, der Markierungen der abgegebenen Stimme oder der endgültigen Stimmabgabe und vergleichbare Verstärkungen sind nicht zulässig. ²Die einzelnen Schritte des Wahlvorganges dürfen nicht gleichzeitig angezeigt werden.
- (6) ¹Die Stimmabgabe ist getrennt von der Authentifizierung (§ 15) abzugeben. ²Eine Verknüpfung zwischen Identität des Wahlberechtigten und Stimmabgabe darf in keiner Weise hergestellt werden.

§ 15 Authentifizierung bei elektronischer Wahl

- (1) Die Stimmabgabe erfordert eine vorherige Authentifizierung.
- (2) Die Authentifizierung erfolgt über das hochschuleigene Authentifizierungssystem (LDAP) oder eine vom BSI zertifizierte Alternative für Online-Wahlen.
- (3) Der Zugang zum Portal zur Online-Stimmabgabe ist während des Wahlzeitraums bis zur endgültigen Abgabe der Stimme mehrfach möglich.
- (4) Vor der Stimmabgabe ist die wahlberechtigte Person darauf hinzuweisen, dass die Stimmabgabe geheim und frei zu erfolgen hat.
- (5) Nach Stimmabgabe ist eine erneute Authentifizierung zu Wahlzwecken nicht mehr zulässig.
- (6) Auf die Daten, die durch die Authentifizierung zu Zwecken der Durchführung der Wahl erzeugt werden, darf zu anderen Zwecken als zur Durchführung der Wahl nicht zugegriffen werden.

§ 16 Briefwahl

- (1) ¹Alle Wahlberechtigten können bei Urnenwahl von der Möglichkeit der Briefwahl Gebrauch machen, wenn sie das bei der Wahlleitung in der durch die Wahlausschreibung festgesetzten Frist, die frühestens mit dem siebenten Tage vor Beginn des Wahlzeitraums enden darf, schriftlich beantragen. ²Die Schriftform ist auch dadurch gewahrt, dass die Wahlberechtigten den Antrag persönlich unterzeichnen, ihn einscannen und als pdf-Datei auf einem von der Wahlleitung eröffneten Weg elektronisch übermitteln.
- (2) ¹Die Wahlberechtigung wird aufgrund der Eintragungen im Wählerverzeichnis geprüft. ²Nachdem in das Wählerverzeichnis ein Briefwahlvermerk aufgenommen ist, werden die Briefwahlunterlagen zugesandt oder ausgehändigt. ³Die Wahlberechtigten müssen sich auf Verlangen durch einen Ausweis mit Lichtbild ausweisen. ⁴Die Briefwahlunterlagen dürfen einer anderen Person als dem bzw. der Wahlberechtigten nur ausgehändigt oder zugesandt werden, wenn eine schriftliche Empfangsvollmacht übergeben wird.
⁵Briefwahlunterlagen sind
 1. die Stimmzettel mit je einem Stimmzettelumschlag, der das gewählte Kollegialorgan erkennen lässt;
 2. die persönliche Erklärung gem. § 16 Abs. 3;
 3. der Wahlbrief und
 4. die Briefwählerklärung.
- (3) ¹Die Wähler geben bei der Briefwahl ihre Stimme in der Weise ab, dass sie für jede Wahl einen Stimmzettel persönlich und unbeobachtet kennzeichnen und in dem dafür vorgesehenen Stimmzettelumschlag verschließen. ²Mit einer entsprechenden Erklärung sind die Stimmzettelumschläge persönlich bei der Wahlleitung abzugeben oder ihr im Wahlbriefumschlag zuzusenden.
- (4) ¹Die Stimmabgabe ist rechtzeitig erfolgt, wenn der Wahlbrief der Wahlleitung bis zum Ablauf der für die Stimmabgabe festgesetzten Tageszeit zugegangen ist. ²Auf dem Wahlbriefumschlag ist der Tag des Eingangs, bei Eingang am letzten Wahltag auch die Uhrzeit zu vermerken. ³Verspätet eingehende Wahlbriefumschläge hat die Wahlleitung mit einem Vermerk über den Zeitpunkt des Eingangs ungeöffnet zu den Wahlunterlagen zu nehmen.
- (5) Die Wahlleitung hat dafür Sorge zu tragen, dass in Gegenwart von mindestens zwei Aufsichtführenden während des Wahlzeitraums die Ordnungsmäßigkeit der Briefwahl geprüft und im Wählerverzeichnis vermerkt wird sowie, dass die Stimmzettel ohne Einsichtnahme in eine allgemein verwendete Wahlurne gebracht werden.
- (6) Die Stimmzettel sind nicht in die Wahlurne zu bringen und eine Stimme gilt als nicht abgegeben, wenn
 1. der Wahlbrief nicht rechtzeitig eingegangen ist;
 2. der Wähler bzw. die Wählerin nicht im Wählerverzeichnis als Briefwahlberechtigter bzw. Briefwahlberechtigte vermerkt ist;
 3. die Erklärung entsprechend Absatz 3 fehlt oder
 4. der Briefwähler bzw. die Briefwählerin gegen die Briefwahlregelung verstoßen hat und deswegen nicht sichergestellt ist, dass der Stimmzettel ohne vorherige Einsichtnahme in die Wahlurne gebracht werden kann.

§ 17a Auszählung bei Urnenwahl

- (1) ¹Der Wahlausschuss sorgt dafür, dass unverzüglich nach Abschluss der Stimmabgabe die abgegebenen Stimmzettel unter Hinzuziehung von Wahlhelfern ausgezählt werden. ²Zunächst ist die Zahl der in den Urnen enthaltenen Stimmzettel – gesondert nach Wahlbereichen – mit der Zahl der ausgegebenen Stimmzettel zu vergleichen, die in einer Ausfertigung oder in einem Auszug des Wählerverzeichnisses vermerkt sind. ³Hierbei sind die abgegebenen persönlichen Erklärungen gem. § 16 Abs. 3 aus den Briefwahlunterlagen den im Wählerverzeichnis vermerkten ausgegebenen Stimmzetteln hinzuzurechnen. ⁴Ist die Zahl der Stimmzettel höher als die der vermerkten ausgegebenen Stimmzettel, so hat der Wahlausschuss bei der Feststellung des Wahlergebnisses einen Beschluss darüber zu fassen, ob diese Differenz Einfluss auf die Sitzverteilung gehabt

haben könnte. ⁵Ist die Beeinflussung des Wahlergebnisses denkbar, ist nach § 19 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2, Sätze 2 bis 4 zu verfahren.

- (2) ¹Die auf jeden Wahlvorschlag entfallenden gültigen Stimmen werden zusammengezählt. ²Ungültig sind Stimmen, wenn der Stimmzettel
 1. nicht als amtlich erkennbar ist,
 2. keinen Stimmabgabevermerk enthält,
 3. den Willen der Wählerin bzw. des Wählers nicht zweifelsfrei ergibt oder
 4. einen Vorbehalt enthält oder durch einen Zusatz gegen den Grundsatz der geheimen Wahl verstößt.
- (3) ¹Das vom Wahlausschuss dazu ermächtigte Mitglied entscheidet, ob und wie Stimmzettel, die Anlass zu Bedenken geben, zu zählen sind, und bestätigt oder berichtigt entsprechend dieser Entscheidung das Zählergebnis. ²Diese Stimmzettel sind mit fortlaufender Nummer zu versehen und von den übrigen Stimmzetteln gesondert bei den Wahlunterlagen aufzubewahren.
- (4) Nach Abschluss der Auszählung sind die Niederschriften über die Wahlhandlung und die Auszählung sowie die Ausfertigungen oder Auszüge aus dem Wählerverzeichnis, die persönliche Erklärung gem. § 16 Abs. 3 und die Stimmzettel unverzüglich der Wahlleitung oder deren Beauftragten bzw. Beauftragte zur Weiterleitung an den Wahlausschuss zu übergeben.

§ 17b Auszählung bei elektronischer Wahl

- (1) ¹Nach Beendigung der elektronischen Wahl wird die Urne auf Veranlassung des Wahlausschusses durch das System ausgezählt. ²Die Öffnung des elektronisch bereitgestellten Ergebnisses erfolgt hochschulöffentlich in Anwesenheit der Wahlleitung und des Wahlausschusses. ³Die Wahlleitung veranlasst unverzüglich nach Bereitstellung des Abstimmungsergebnisses die Auswertung der abgegebenen Stimmen inklusive der Sitzverteilung.
- (2) ¹Die auf jeden Wahlvorschlag entfallenden gültigen Stimmen werden zusammengezählt. ²Ungültig sind Stimmen, wenn der Stimmzettel
 1. keinen Stimmabgabevermerk enthält,
 2. mehr als die jeweils zulässigen Stimmabgabevermerke enthält,
 3. als ungültig gekennzeichnet ist, sofern diese Option bereitgestellt wird.
- (3) ¹Alle Datensätze der elektronischen Wahl sind in geeigneter Weise zu speichern. ²Über die Auszählung ist eine Niederschrift anzufertigen (§ 22). ³Das Wahlergebnis ist öffentlich bekannt zu geben.
- (4) ¹Die Wahlleitung gewährt auf Antrag bei berechtigtem Interesse die Möglichkeit, anhand der von der elektronischen Wahlurne erzeugten Datei die Ordnungsmäßigkeit der Auszählung zu prüfen. ²Die Frist für die Stellung der Anträge bestimmt die Wahlleitung.

§ 18 Feststellung des Wahlergebnisses

- (1) ¹Der Wahlausschuss hat das Ergebnis der Wahl zu den Kollegialorganen festzustellen. ²Dafür stellt er auf Grund der Zählergebnisse, die er überprüfen kann, als Wahlergebnis gesondert für jeden Wahlbereich fest:
 1. die Zahl der Wahlberechtigten;
 2. die Zahl der Wählerinnen bzw. Wähler;
 3. die Zahl der ungültigen Stimmzettel;
 4. die Zahl der gültigen Stimmen;
 5. die Zahl der Stimmen, die auf die einzelnen Wahlvorschläge insgesamt und auf die einzelnen Bewerberinnen bzw. Bewerber entfallen sind;

6. die gewählten Vertreter und Ersatzleute und
 7. das Zustandekommen oder Nichtzustandekommen der Wahl.
- (2) ¹Bei Listenwahl werden die einer Gruppe zustehenden Sitze den einzelnen Wahlvorschlägen aller Wahlbereiche einer Gruppe nach der Reihenfolge der Höchstzahlen zugeteilt, die sich entsprechend dem Verfahren nach d'Hondt durch Vollrechnung, Halbteilung, Drittelung usw. der Zahl der für die einzelnen Wahlvorschläge abgegebenen Stimmen ergeben. ²Die danach einem Listenwahlvorschlag zustehenden Sitze erhalten die Bewerberinnen und Bewerber dieses Wahlvorschlags, die die höchste Stimmenzahl erreicht haben, nach der Reihenfolge ihrer Stimmenzahl. ³Sind auf einen Wahlvorschlag mehr Sitze entfallen als Bewerberinnen bzw. Bewerber benannt sind, so werden die freien Sitze unter Fortführung der Berechnung nach Satz 1 auf die übrigen Wahlvorschläge verteilt. ⁴Bewerberinnen und Bewerber eines Listenwahlvorschlags, die keinen Sitz erhalten, sind nach der Reihenfolge ihrer Stimmenzahl Ersatzleute. ⁵Sie rücken für die gewählten Bewerber nach, wenn diese vorzeitig aus dem betreffenden Kollegialorgan ausscheiden. ⁶Bei gleicher Stimmenzahl und, wenn auf mehrere Bewerberinnen und Bewerber keine Stimme entfallen ist, entscheidet die Reihenfolge der Bewerber innerhalb eines Listenwahlvorschlags. ⁷Wenn eine Liste ausgeschöpft ist, rückt die erste Ersatzperson des Wahlvorschlags nach, auf den nach Satz 1 ein weiterer Sitz entfallen würde.
- (3) ¹Bei Mehrheitswahl werden die der Gruppe zustehenden Sitze auf die Bewerberinnen und Bewerber der Gruppe nach der Reihenfolge der auf sie entfallenen Stimmen, beginnend mit der höchsten Stimmenzahl, verteilt. ²In gleicher Weise werden die Ersatzleute bestimmt. ³Wahlvorschläge, die keine Stimme erhalten haben, sind bei der Sitzverteilung und beim Nachrücken in der Reihenfolge ihrer Nennung in der eingereichten Liste zu berücksichtigen.
- (4) Wenn in den Fällen der Absätze 2 bis 4 gleiche Höchstzahlen oder Stimmenzahlen vorliegen, entscheidet, wenn nichts anderes bestimmt ist, die Wahlleitung durch Los.
- (5) Die Wahlen sind für das gesamte Kollegialorgan zustande gekommen, wenn mehr als die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder gewählt worden ist; sie ist für eine Gruppe eines Kollegialorgans zustande gekommen, wenn mehr als die Hälfte der Vertreter dieser Gruppe gewählt worden ist.
- (6) ¹Die Wahlleitung macht das Wahlergebnis unverzüglich öffentlich bekannt; dabei ist unter Angabe der Einspruchsfrist und der Stelle, bei der der Einspruch einzulegen ist, auf die Möglichkeit eines Einspruchs gem. § 24 Abs. 1 hinzuweisen. ²Die gewählten Mitglieder und die Ersatzleute im Falle ihres Nachrückens sind von der Wahlleitung schriftlich zu benachrichtigen.

Abschnitt VI: Schlussbestimmungen

§ 19 Nach-, Ergänzungs- und Neuwahl

- (1) ¹Eine Nachwahl findet statt, wenn
1. in einzelnen Wahlbereichen die Wahl nicht durchgeführt worden ist, weil das Wahlverfahren auf Grund eines Beschlusses des Wahlausschusses wegen eines Verstoßes gegen Wahlrechtsvorschriften unterbrochen ist;
 2. Verstöße gegen Wahlrechtsvorschriften sich auf das Wahlergebnis ausgewirkt haben oder ausgewirkt haben können oder
 3. nach der Feststellung des Wahlergebnisses die Wahl nicht zustande gekommen ist oder wenn aus anderen Gründen nicht alle Sitze einer Gruppe besetzt werden können; es sei denn, dass bereits eine Nachwahl oder eine Wiederholung der Wahlausschreibung erfolgt ist und eine weitere Nachwahl kein anderes Ergebnis verspricht.
- ²Der Wahlausschuss stellt fest, ob eine Nachwahl notwendig ist. ³Weiter bestimmt er, auf welche Wahlbereiche die Nachwahl sich erstreckt. ⁴Dieser Beschluss ist in der erneuten Wahlausschreibung öffentlich bekannt zu machen. ⁵Die Nachwahl kann vor Abschluss der verbundenen Wahl vorbereitet werden.

- (2) ¹Eine Ergänzungswahl findet statt, wenn während der Amtszeit eines Kollegialorgans eines seiner Mitglieder ausscheidet und keine Ersatzleute mehr nachrücken können. ²Eine entsprechende Feststellung hat das betreffende Kollegialorgan zu treffen. ³Auf eine Ergänzungswahl kann verzichtet werden, wenn die Zahl der Gruppenvertreter in dem Kollegialorgan mehr als die Hälfte der vorgeschriebenen Zahl beträgt oder wenn nur noch eine Sitzung des Kollegialorgans in der laufenden Wahlperiode zu erwarten ist. ⁴Der Verzicht auf die Ergänzungswahl ist von den verbleibenden Mitgliedern der Gruppe des betroffenen Kollegialorgans zu treffen.
- (3) ¹Für Nach- und Ergänzungswahlen gelten die für die verbundenen Wahlen von Kollegialorganen getroffenen Regelungen. ²Der Wahlausschuss kann im Einzelfall durch Beschluss, der öffentlich bekannt zu machen ist, davon abweichende Bestimmungen über Fristen und andere Zeitbestimmungen sowie über Bekanntmachungen treffen, soweit gewährleistet ist, dass die Betroffenen ausreichend Gelegenheit erhalten, von der Wahlausschreibung und Wahlbekanntmachung Kenntnis zu nehmen sowie Einsprüche und Vorschläge einzureichen. ³Die Abstimmung kann in einer Wahlversammlung erfolgen. ⁴Die Nach- und die Ergänzungswahlen erstrecken sich auf alle Sitze, die der betroffenen Gruppe in dem Kollegialorgan zustehen. ⁵Das Mandat der übrigen Vertreter dieser Gruppe erlischt erst, wenn das Kollegialorgan nach der Feststellung des Ergebnisses der Nach- oder der Ergänzungswahl das erste Mal zusammentritt.
- (4) ¹Eine Neuwahl findet statt, wenn ein Kollegialorgan aufgelöst ist. ²In diesem Fall erstreckt sich die Wahl auf alle Wahlbereiche; im Übrigen ist Absatz 3 entsprechend anzuwenden. ³Ein Verzicht auf die Neuwahl ist nicht möglich. ⁴Findet die Neuwahl später als 18 Monate nach Beginn der regelmäßigen Amtszeit der Mitglieder des aufgelösten Kollegialorgans statt, so entfällt die Wahl für dieses Kollegialorgan bei der nächsten verbundenen Wahl; in diesem Fall ist in der Wahlausschreibung und der Wahlbekanntmachung zur Neuwahl darauf hinzuweisen, dass abweichend von der regelmäßigen Amtszeit die Mitglieder im neu gewählten Kollegialorgan bis zur übernächsten verbundenen Wahl amtieren werden.
- (5) Im Fall der Auflösung und Neugliederung von Fachbereichen sind vom Senat entsprechende Übergangsregelungen zu beschließen.

§ 20 Störungen bei elektronischer Wahl

- (1) ¹Ist die elektronische Stimmabgabe während der Wahlfrist aus Gründen, die die Universität zu vertreten hat, nicht möglich, kann die Wahlleitung die Wahlfrist verlängern. ²Die Verlängerung muss allgemein bekannt gegeben werden.
- (2) Werden während der elektronischen Wahl Störungen bekannt, die ohne Gefahr eines vorzeitigen Bekanntwerdens oder Löschen der bereits abgegebenen Stimmen behoben werden können und ist zugleich eine mögliche Stimmenmanipulation ausgeschlossen, kann die Wahlleitung solche Störungen beheben oder beheben lassen und die Wahl fortsetzen.
- (3) ¹Bei sonstigen Störungen entscheidet die Wahlleitung nach sachgemäßem Ermessen, wie auf die Störungen zu reagieren ist. ²Ermessensleitend sind dabei das Ausmaß der Beeinträchtigung der relevanten Wahlgrundsätze.

§ 21 Technische und organisatorische Anforderungen

- (1) ¹Elektronische Wahlen dürfen nur dann durchgeführt werden, wenn das verwendete elektronische Wahlsystem aktuellen technischen Standards, insbesondere den Sicherheitsanforderungen für Online-Wahlprodukte des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik entspricht. ²Das System muss die in den nachfolgenden Absätzen aufgeführten technischen Spezifikationen besitzen. ³Die Erfüllung der technischen Anforderungen ist durch geeignete Unterlagen nachzuweisen. ⁴Eine für die elektronische Wahl eingesetzte Software muss die in dieser Wahlordnung festgelegten Wahlgrundsätze „frei“, „geheim“ und „gleich“ erfüllen und den Datenschutz- und Sicherheitsrichtlinien der Universität entsprechen. ⁵Wenn möglich, sollte dabei eine Open-Source-Software eingesetzt werden. ⁶Die Universität kann sich zur Durchführung der elektronischen Wahlen und zur Feststellung ausreichender Sicherheitsstandards externer Dienstleister bedienen. ⁷Diese sind vertraglich zur Verschwiegenheit, zur Einhaltung der Bestimmungen der Wahlordnung sowie zur Ermöglichung der Kontrolle der Sicherstellung des Datenschutzes durch die Universität zu verpflichten. ⁸Des Weiteren ist sicherzustellen, dass bei Zugriffen auf die Wahlserver stets die Wahlleitung oder eine von ihr beauftragte Person im Sinne des § 3 Abs. 3 und ein Mitglied des Wahlausschusses beteiligt sind.

- (2) ¹Zur Wahrung des Wahlheimnisses müssen elektronische Wahlurne und elektronisches Wahlverzeichnis auf verschiedener Serverhardware geführt werden. ²Das Wählerverzeichnis soll auf einem universitätseigenen Server gespeichert sein.
- (3) ¹Die Wahlserver müssen vor Angriffen aus dem Netz geschützt sein, insbesondere dürfen nur autorisierte Zugriffe zugelassen werden. ²Autorisierte Zugriffe sind insbesondere die Überprüfung der Stimmberechtigung, die Speicherung der Stimmabgabe zugelassener Wählerinnen und Wähler, die Registrierung der Stimmabgabe und die Überprüfung auf mehrfacher Ausübung des Stimmrechtes (Wahldaten). ³Es ist durch geeignete technische Maßnahmen zu gewährleisten, dass im Falle des Ausfalles oder der Störung eines Servers oder eines Serverbereiches keine Stimmen unwiederbringlich verloren gehen können.
- (4) ¹Die Datenübermittlung muss verschlüsselt erfolgen, um eine unbemerkte Veränderung der Wahldaten zu verhindern. ²Bei der Übertragung und Verarbeitung der Wahldaten ist zu gewährleisten, dass bei der Registrierung der Stimmabgabe im Wählerverzeichnis kein Zugriff auf den Inhalt der Stimmabgabe möglich ist.
- (5) ¹Die Wählerinnen und Wähler sind über geeignete Sicherungsmaßnahmen zu informieren, mit denen der für die Wahlhandlung genutzte Computer gegen Eingriffe Dritter nach dem aktuellen Stand der Technik geschützt wird. ²Die Kenntnisnahme der Sicherheitshinweise ist vor der Stimmabgabe durch den Wähler verbindlich in elektronischer Form zu bestätigen.

§ 22 Niederschriften

- (1) Niederschriften sind zu fertigen über Sitzungen des Wahlausschusses sowie über den Gang der Wahlhandlung.
- (2) ¹Die Niederschriften des Wahlausschusses müssen Ort und Zeit der Sitzung, die Namen der Sitzungsteilnehmer, die Tagesordnung und alle Beschlüsse, Zähl- und Wahlergebnisse gem. § 18 Abs. 1 enthalten. ²Die Niederschriften sind von der bzw. dem Vorsitzenden des Wahlausschusses und der Wahlleitung bzw. deren Beauftragter bzw. Beauftragtem zu unterzeichnen.
- (3) ¹Die Niederschriften über den Gang der Wahlhandlung müssen die Namen der Aufsichtführenden mit der Zeit ihrer Anwesenheit, den Verlauf der Wahlhandlung und alle besonderen Vorkommnisse enthalten. ²Sie sind von den Aufsichtführenden zu unterzeichnen.
- (4) Die Stimmzettel, persönlichen Erklärungen gem. § 16 Abs. 3 und sonstigen Wahlunterlagen sind nach Feststellung des Wahlergebnisses zu bündeln und der Niederschrift über die Wahlhandlung und Auszählung beizufügen.
- (5) ¹Die Niederschriften nebst Anlagen hat die Wahlleitung aufzubewahren. ²Die Wahlunterlagen dürfen erst nach Ablauf der Wahlperiode vernichtet werden.

§ 23 Fristen und öffentliche Bekanntmachungen

- (1) Wahlausschuss und Wahlleitung sollen dafür Sorge tragen, dass der Ablauf von Fristen nicht auf Tage fällt, die für alle von der Wahl betroffenen Hochschulbereiche vorlesungsfrei sind.
- (2) ¹Der Wahlausschuss beschließt die Form der öffentlichen Bekanntmachungen der Wahlleitung. ²Der Beschluss ist öffentlich bekannt zu machen.
- (3) ¹Die öffentlichen Bekanntmachungen der Wahlleitung durch Aushang erfolgen über die eingerichteten Stellen im Intranet. ²Neben der zentralen Aushangstelle können zur besseren Information die Aushänge an weiteren Aushangstellen erfolgen.
- (4) ¹Die öffentliche Bekanntmachung durch Aushang gilt mit Ablauf des Tages als bewirkt, an dem der Aushang an der zentralen Aushangstelle erfolgt ist. ²Beginnend mit diesem Zeitpunkt soll ein vorgeschriebener Aushang mindestens eine Woche dauern. ³Wenn in der Bekanntmachung Einspruchs-, Vorschlags- oder andere Fristen enthalten sind, darf der Aushang nicht vor Ablauf dieser Fristen beendet werden. ⁴Kurze Unterbrechungen des Aushangs, die nicht durch Wahlorgane veranlasst werden, sind bei der Berechnung des Aushangzeitraums nicht zu berücksichtigen.

- (5) ¹Auf jeder an der zentralen Aushangstelle ausgehängten Bekanntmachung ist der Beginn und das Ende des Aushangzeitraums zu vermerken. ²Die Bekanntmachungen sind mit den anderen Wahlunterlagen aufzubewahren.

§ 24 Prüfung von Wahleinsprüchen

- (1) Die Wahl kann durch schriftlichen Einspruch, der ohne Angabe des Einspruchsgrundes unbeachtlich ist, binnen einer Woche nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses angefochten werden; der Einspruch kann nicht mit der Unrichtigkeit des Wählerverzeichnisses begründet werden.
- (2) Der Wahleinspruch ist begründet, wenn Wahlrechtsbestimmungen verletzt worden sind und diese Verletzungen zu einer fehlerhaften Feststellung der Gewählten und der Ersatzleute geführt haben oder geführt haben können.
- (3) ¹Der Wahleinspruch der Hochschulleitung oder der Wahlleitung ist unmittelbar an den Wahlausschuss zu richten. ²Der Wahleinspruch anderer Hochschulmitglieder muss damit begründet werden, dass die Wahl Gruppenvertreter betrifft, zu deren Wahl das Hochschulmitglied wahlberechtigt ist; ein solcher Wahleinspruch ist bei der Wahlleitung einzureichen und mit deren Stellungnahme unverzüglich dem Wahlausschuss zur Entscheidung vorzulegen.
- (4) Der Wahlausschuss kann von Amts wegen jederzeit eine Wahlprüfung einleiten.
- (5) ¹Erwägt der Wahlausschuss, einem Wahleinspruch stattzugeben oder ist er von Amts wegen in die Wahlprüfung eingetreten, hat er diejenigen anzuhören und am Verfahren zu beteiligen, die möglicherweise als Gewählte oder Ersatzleute von einer Entscheidung betroffen sein können. ²Führt der Wahleinspruch zu einer Änderung des Wahlergebnisses, stellt der Wahlausschuss das Wahlergebnis entsprechend der berichtigten Auszählung neu fest. ³Kann ein richtiges Wahlergebnis nicht mit Sicherheit ermittelt werden, ist entsprechend § 19 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2, Sätze 2-4 zu verfahren.
- (6) Die Entscheidung ist dem Hochschulmitglied, das den Einspruch erhoben hat, sowie allen, die als Gewählte oder Ersatzleute von der Entscheidung betroffen sind, von der Wahlleitung bekannt zu machen.

§ 25 Beginn und Ende der Amtszeit

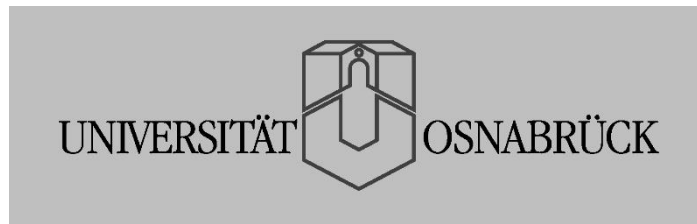
- (1) Die Amtszeit der Mitglieder des Senats und der Fachbereichsräte/ Fakultätsräte beginnt jeweils am 1. April und endet jeweils am 31. März.
- (2) ¹Im Falle einer Ergänzungswahl beginnt die Amtszeit der neugewählten Mitglieder des Kollegialorgans, sobald das Kollegialorgan nach Feststellung des Ergebnisses der Ergänzungswahl das erste Mal zusammentritt. ²Die Amtszeit der neugewählten Mitglieder endet mit Beendigung der Amtszeit der übrigen Mitglieder des Kollegialorgans nach Absatz 1.
- (3) Im Falle einer Nachwahl gilt Absatz 2 entsprechend.
- (4) ¹Im Falle einer Neuwahl nach Auflösung eines Kollegialorgans beginnt die Amtszeit der neugewählten Mitglieder mit dem Zusammentritt des neugewählten Kollegialorgans nach Feststellung des Ergebnisses der Neuwahl. ²Ihre Amtszeit endet zu demselben Zeitpunkt, an dem die Amtszeit des aufgelösten Kollegialorgans geendet hätte, es sei denn, dass die Neuwahl erst nach 18 Monaten nach Beginn der regelmäßigen Amtszeit des aufgelösten Kollegialorgans stattfindet; in diesem Fall endet die Amtszeit zu dem Zeitpunkt, an dem die Amtszeit eines bei der nächsten verbundenen Wahl gewählten Kollegialorgans enden würde.
- (5) ¹Die Amtszeit der Mitglieder, die als Ersatzleute nachrücken, beginnt mit der Feststellung des Nachrückens. ²Ihre Amtszeit endet mit der Beendigung der Amtszeit der übrigen Mitglieder des Kollegialorgans.
- (6) Abweichend von Absatz 1 sollen die neugewählten Fachbereichsräte/ Fakultätsräte unverzüglich nach Feststellung des Wahlergebnisses das erste Mal zusammentreten, um die Mitglieder der Dekanate sowie Kommissionen und Ausschüsse zu wählen.

§ 26 Stellvertretung

Die Mitglieder der in § 1 Abs. 1 genannten Gremien werden im Falle ihrer Verhinderung von den nichtgewählten Bewerberinnen bzw. Bewerbern vertreten, die im Falle des vorzeitigen Ausscheidens von Mitgliedern als Ersatzleute nachrücken würden (§ 18 Abs. 2).

§ 27 In-Kraft-Treten

Diese Wahlordnung tritt, nachdem der Senat sie beschlossen hat, mit dem Tage ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung in Kraft.



FACHBEREICH ERZIEHUNGS- UND KULTURWISSENSCHAFTEN

ORDNUNG ZUR VERLEIHUNG DES TITELS

„UNIVERSITÄTSMUSIKDIREKTORIN/

UNIVERSITÄTSMUSIKDIREKTOR“

DER UNIVERSITÄT OSNABRÜCK

beschlossen in der

121. Sitzung des Fachbereichsrats des Fachbereichs Erziehungs- und Kulturwissenschaften am 15.02.2023

genehmigt in der 376. Sitzung des Präsidiums am 04.05.2023

AMBl. der Universität Osnabrück Nr. 04/2023 vom 17.07.2023, S. 580

INHALT:

Präambel	582
§ 1 Voraussetzung	582
§ 2 Verfahren.....	582
§ 3 Widerruf und Rücknahme	582
§ 4 Beendigung	582
§ 5 In-Kraft-Treten	582

Präambel

¹Die Universität kann den Titel „Universitätsmusikdirektorin“ oder Universitätsmusikdirektor verleihen. ²Diese Ordnung regelt die Voraussetzungen und das weitere Verfahren.

§ 1 Voraussetzung

Voraussetzung für die Verleihung sind

- besondere Verdienste in der künstlerischen Arbeit im Institut für Musikwissenschaft und Musikpädagogik der Universität Osnabrück und damit der gesamten Universität auf nationaler und internationaler Ebene,
- besondere Verdienste bei der Konzeptionierung bzw. Ausgestaltung der Veranstaltungsreihe „Universitätsmusik“ und
- eine mindestens fünfjährige erfolgreiche instrumental- und/oder vokalkünstlerische Arbeit auf dem Gebiet der Universitätsmusik.

§ 2 Verfahren

- (1) Der Fachbereichsrat des Fachbereichs Erziehungs- und Kulturwissenschaften kann mit einer Mehrheit von zwei Dritteln seiner Mitglieder beschließen, die Verleihung des Titels an eine bestimmte Person zu beantragen.
- (2) Die Verleihung erfolgt durch die Präsidentin oder den Präsidenten.
- (3) Die Verleihung kann zeitlich befristet werden.

§ 3 Widerruf und Rücknahme

¹Die Universität ist berechtigt, den Titel aus wichtigem Grund zu widerrufen. ²Für Widerruf und Rücknahme der Verleihung gelten im Übrigen die allgemeinen Bestimmungen.

§ 4 Beendigung

Die Verleihung endet mit

- dem Eintritt der Titelträgerin oder des Titelträgers in den Ruhestand,
- dem Ausscheiden der Titelträgerin oder des Titelträgers aus dem Fachbereich Erziehungs- und Kulturwissenschaften,
- bei befristeter Verleihung mit Ablauf der Frist,
- bei veränderter Arbeitsplatzbeschreibung und mit Einverständnis der Titelträgerin oder des Titelträgers oder
- durch Verzicht der Titelträgerin oder des Titelträgers.

§ 5 In-Kraft-Treten

Diese Ordnung tritt am Tag nach der Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Universität Osnabrück (AMBl.) in Kraft. Gleichzeitig treten die „Ordnung zur Verleihung des Titels „Universitätsmusikdirektorin / Universitätsmusikdirektor“ im Fachbereich Erziehungs- und Kulturwissenschaften der Universität Osnabrück“ (AMBl. Nr. 1/2005, Seite 16) und die „Ordnung des Fachbereichs 3 zur Verleihung des Titels „Universitätschordirektorin/Universitätschordirektor“ AMBl. Nr. 2/1994, Seite 14) außer Kraft.

Fachspezifischer Teil

Erdkunde

der studiengangspezifischen Prüfungsordnung für den Masterstudiengang *Lehramt an Gymnasien*

Der Fachbereichsrat des Fachbereichs Kultur- und Sozialwissenschaften hat am 03.05.2023 den folgenden fachspezifischen Teil zur studiengangspezifischen Prüfungsordnung für den Masterstudiengang Lehramt an Gymnasien vom 02.08.2017 (Amtliches Mitteilungsblatt der Universität Osnabrück Nr. 05/2017, S. 652) beschlossen, der in der 175. Sitzung der Zentralen Kommission für Studium und Lehre und Studienqualitätsmittel (ZSK) am 24.05.2023 befürwortet und in der 379. Sitzung des Präsidiums am 22.06.2023 genehmigt wurde (Amtliches Mitteilungsblatt der Universität Osnabrück Nr. 04/2023, S. 583).

§ 1 Zuständigkeit

Zuständig ist der Prüfungsausschuss „Geographie“ des Fachbereichs Kultur- und Sozialwissenschaften.

§ 2 Studienprogramm und Studienablauf: Das Fach Erdkunde mit 12 LP

Das Studienprogramm für das Fach Erdkunde mit 12 LP im Masterstudiengang Lehramt an Gymnasien gliedert sich wie folgt:

Identifizier	Pflichtbereich	SWS	LP	Empfohlenes Semester	Studien-nachweise	Prü-fungen	Voraussetzungen
GEO-MEd-DID	Geographiedidaktik II	6	12	1.-3.	-	3	GEO-34-DID
	<i>Gesamtsumme</i>		<i>12</i>			<i>3</i>	

§ 3 Studienprogramm und Studienablauf: Das Fach Erdkunde mit 30 LP

Das Studienprogramm für das Fach Erdkunde mit 30 LP im Masterstudiengang Lehramt an Gymnasien gliedert sich wie folgt:

Identifizier	Pflichtbereich	SWS	LP	Empfohlenes Semester	Studien-nachweise	Prü-fungen	Voraussetzungen
GEO-MEd-32	Fachliche Vertiefung MEd	6	10	1.-2.	-	3	-
GEO-MEd-DID	Geographiedidaktik II	6	12	1.-2. oder 2.-3.	-	3	GEO-34-DID
GEO-MEd-VT	Fachwissenschaftliche/fachdidaktische Vertiefung	4	8	2. oder 3.		2	GEO-34-DID
	<i>Gesamtsumme</i>	<i>14</i>	<i>30</i>			<i>7</i>	

§ 4 Studienprogramm und Studienablauf: Das Fach Erdkunde mit 48 LP

Das Studienprogramm für das Fach Erdkunde mit 48 LP im Masterstudiengang Lehramt an Gymnasien gliedert sich wie folgt:

Identifizier	Pflichtbereich	SWS	LP	Empfohlenes Semester	Studien nachweise	Prüfungen	Voraussetzungen
GEO-22	Fachmethodik I: Statistik	4	6	1.-2.	HA	1	
GEO-23	Fachmethodik II: Empirische Praxis	6	6	2.-3.	-	2	
GEO-24	Fachmethodik III: Kartographie	4	6	2.-3.	HA	1	
GEO-32	Fachliche Vertiefung I	4	8	2.-4.	-	2	-
GEO-34-DID	Geographiedidaktik I	6	10	1.-2.	-	3	
GEO-MEd-DID	Geographiedidaktik II	6	12	2.-4.	-	3	GEO-34-DID
	<i>Gesamtsumme</i>	<i>30</i>	<i>48</i>			<i>12</i>	

§ 5 Schulische Praktika

¹Für das Fach Erdkunde muss ein Modul zum schulischen Basisfachpraktikum (BFP) oder zum schulischen Erweiterungspraktikum (EFP) absolviert werden. ²Die weiteren Anforderungen sind in den *Modulbeschreibungen für die Lehreinheit „Geographie“* und in der jeweils geltenden überfachlichen Ordnung näher dargelegt.

Identifizier	Wahlpflichtbereich	SWS	LP	Empfohlenes Semester	Studien nachweise	Prüfungen	Voraussetzungen
GEO-MEd C	Basisfachpraktikum Geographie (BFP)	3	8	2.-3.	Ref, o. HA, Präsentation	-	GEO-34-DID
Oder							
GEO-MEd D	Erweiterungsfachpraktikum Geographie (EFP)	1	6	2.-3.	Präsentation	-	GEO-34-DID, mind. 1 Komponente aus GEO-MEd-DID

§ 6 Zulassung zur Masterarbeit

¹Der Antrag auf Zulassung zur Masterarbeit im Fach Erdkunde ist schriftlich beim Prüfungsausschuss zu stellen. ²Zur Masterarbeit wird zugelassen, wer mindestens ein Semester vor dem Antrag auf Zulassung zu der Masterarbeit an der Universität Osnabrück für den Masterstudiengang Lehramt an Gymnasien/ Erdkunde eingeschrieben gewesen ist.

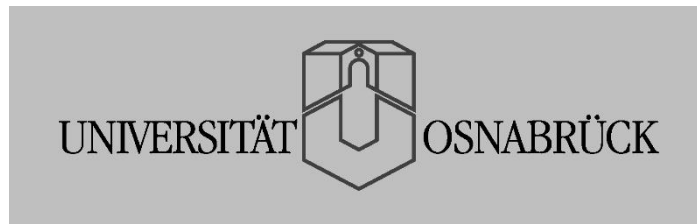
§ 7 Masterkolloquium

¹Im Falle des Studiums des Fachs Erdkunde mit 30 oder 48 LP besteht die Möglichkeit, im Umfang von 20 LP eine Masterarbeit anzufertigen und ein Masterkolloquium (3LP) abzulegen. ²Wird die Masterarbeit im Fach Erdkunde geschrieben, ist das Masterkolloquium verpflichtend im Fach Erdkunde zu absolvieren.

Identifizier	Pflichtbereich	SWS	LP	Empfohlenes Semester	Studien nachweise	Prüfungen	Voraussetzungen
GEO-MEd-Koll	Masterkolloquium	-	3	4.	-	1	s. § 6 Satz 2

§ 8 In-Kraft-Treten; Übergangsbestimmungen

- (1) Dieser fachspezifische Teil der studiengangspezifischen Prüfungsordnung tritt nach seiner Genehmigung durch das Präsidium der Universität Osnabrück und nach seiner Bekanntmachung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Universität Osnabrück zum 01.10.2023 in Kraft.
- (2) Der bisherige fachspezifische Teil „Erdkunde“ zur studiengangspezifischen Prüfungsordnung für den Masterstudiengang „Lehramt an Gymnasien“ (Amtliches Mitteilungsblatt der Universität Osnabrück Nr. 08/2020, S. 1020) tritt zum 31.09.2023 endgültig außer Kraft.



FACHBEREICH KULTUR- UND SOZIALWISSENSCHAFTEN

MODULBESCHREIBUNGEN
FÜR DEN FACHSPEZIFISCHEN TEIL
„ERDKUNDE“
ZUR STUDIENGANGSPEZIFISCHEN
PRÜFUNGSORDNUNG
MASTER LEHRAMT AN GYMNASIEN

Änderung

beschlossen in der

38. Sitzung des Fachbereichsrats des Fachbereichs Kultur- und Sozialwissenschaften am 08.07.2020
befürwortet in der 156. Sitzung der zentralen Kommission für Studium und Lehre und Studienqualitätskommission
(ZSK) am 26.08.2020

genehmigt in der 316. Sitzung des Präsidiums am 17.09.2020

AMBl. der Universität Osnabrück Nr. 08/2020 vom 19.11.2020, S. 1023

Änderung

beschlossen in der

56. Sitzung des Fachbereichsrats des Fachbereichs Kultur- und Sozialwissenschaften am 03.05.2023
befürwortet in der 175. Sitzung der zentralen Kommission für Studium und Lehre und Studienqualitätskommission
(ZSK) am 24.05.2023

genehmigt in der 379. Sitzung des Präsidiums am 22.06.2023

AMBl. der Universität Osnabrück Nr. 04/2023 vom 17.07.2023, S. 586

Masterstudiengang Lehramt am Gymnasium

Identifizier	Modultitel	SWS	LP	Empf. Semester	Seite
GEO-MEd-32	Fachliche Vertiefung MEd	6	10	1.-2.	
GEO-MEd-DID	Geographiedidaktik II	6	12	1.-2. oder 2.-3.	
GEO-MEd-VT	Wahlmodul Fachwissenschaftliche / fachdidaktische Vertiefung	4	8	2. oder 3.	
GEO-MEd-Koll	Masterkolloquium	-	3	4.	
GEO-MEd C	Basisfachpraktikum Geographie (BFP)	3	8	2.-3.	
GEO-MEd D	Erweiterungsfachpraktikum Geographie (EFP)	1	6	2.-3.	

Identifizier	<i>GEO-MEd-32</i>
Modultitel	Fachliche Vertiefung MEd
Englischer Modultitel	Advanced Studies in Geography MEd
Modulbeauftragte/ -beauftragter	Prof. Dr. Joachim Härtling
Qualifikationsziele	<p>Im Modul „Fachliche Vertiefung MEd“ sollen sich die Studierenden mit wichtigen Grundbegriffen und theoretischen Konzepten vertraut machen, die für die Bearbeitung der nachfolgenden Vertiefungen in den Bereichen Gesellschaft-Umwelt und Räumliche Planung und Entwicklung notwendig sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grundkenntnisse der Strukturen globaler Gesellschaft-Umwelt-Strukturen, - Grundkenntnis der Prinzipien des Nachhaltigkeitskonzeptes, - Kenntnis grundlegender Konzepte und Leitbilder räumlicher Planung und Entwicklung, - Kenntnis der Steuerungsmöglichkeiten und Instrumente der Raumplanung. <p>Des Weiteren sollen sich die Studierenden in einem Mittelseminar vertieft mit theoretischen und empirischen Inhalten in ausgewählten Teilbereichen der Geographie auseinandersetzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse weiterführender Konzepte und Arbeitsweisen (Theorien, Methoden, Modelle) in einem Teilbereich der Geographie, - Kenntnisse ausgewählter Forschungsergebnisse und Anwendungsmöglichkeiten in einem Teilbereich der Geographie, - Fähigkeit, übergreifende Fragestellungen der Geographie auf der Grundlage der erworbenen Kenntnisse zu bearbeiten. <p><i>Methodenkompetenzen:</i> Wissensmanagement, kritisches Problembewusstsein, analytische und konzeptionelle Kompetenzen, Textkompetenz, Wissenstransfer, Synthesefähigkeit, Medienkompetenzen; <i>Sozialkompetenzen:</i> Allgemeine Vermittlungskompetenzen (v.a. Präsentationen), sprachlich-kommunikative Kompetenzen; <i>Selbstkompetenzen:</i> Organisation von Arbeitsprozessen, Selbstständigkeit, Motivation, fachliche Flexibilität, Selbstvertrauen, Motivation</p>
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Grundstrukturen globaler Gesellschaft-Umwelt-Beziehungen sowie Prinzipien und Ziele des Nachhaltigkeitskonzeptes, - Konzepte, Organisationsformen und Arbeitsweisen der Raumplanung und regionalen Entwicklungspolitik sowie Verfahrensweisen und Methoden räumlicher Planung und Entwicklung, - Vertiefte Kenntnisse der Geographie in einem ausgewählten Teilbereich, - Vertiefte Kenntnisse zu übergreifenden Fragestellungen der Geographie und zu ausgewählten Arbeitsweisen der Geographie.
Modulkomponenten mit Angabe der LP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komponente: Vorlesung Gesellschaft-Umwelt-Beziehungen (3 LP) 2. Komponente: Vorlesung Räumliche Planung und Entwicklung (3 LP) 3. Komponente: Mittelseminar nach Wahl (4 LP)
LP des Moduls	10 LP
SWS des Moduls	6 SWS
Dauer des Moduls	1-2 Semester
Angebotsturnus	Vorlesungen: jährlich Mittelseminar: laufend; unterschiedliche Lehrveranstaltungsangebote
Studiennachweise	-
Prüfungsvorleistungen	-
Art der studienbegleitenden Prüfung	Vorlesungen: Klausur (60-90 Min.) oder mündliche Prüfung (mind. 15 Min.); Mittelseminar: Referat (Vortrag 10-45 Min.) und Hausarbeit oder mündliche Prüfung (mind. 15 Min., max. 60 Min.)

Prüfungsanforderungen	<ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse der Theorieansätze und Konzepte zu globalen Gesellschaft-Umwelt-Beziehungen, - Kenntnisse der Prinzipien und Ziele des Nachhaltigkeitskonzepts, - Kenntnisse der Ziele, Konzepte, Rechtsgrundlagen und Instrumente der räumlichen Gesamtplanung und Umweltplanung, - Kenntnisse der Aufgabenstellung, Zielsetzung und Methodik der räumlichen Fachplanung auf verschiedenen Maßstabsebenen und deren Integration in die räumliche Gesamtplanung, - Vertiefte Kenntnisse in einem ausgewählten Teilbereich der Geographie, - Vertiefte Kenntnisse wichtiger Arbeitsweisen und Methoden der Geographie, - Fähigkeit zur Bearbeitung übergreifender Fragestellungen in der Geographie.
Berechnung der Modulnote	Die Modulnote errechnet sich aus dem arithmetischen Mittel der besser benoteten Prüfungsleistung der beiden Vorlesungen sowie der Prüfungsleistung des Mittelseminars.
Bestehensregelung für dieses Modul	Aufgrund des Seminarcharakters und der anteiligen Gruppenarbeit ist Anwesenheitspflicht im Mittelseminar notwendig. Alle Modulteilprüfungen müssen bestanden sein.
Wiederholbarkeit zur Notenverbesserung	nein
Verwendbarkeit des Moduls	Studiengang Master of Education Gymnasium/Erdkunde
Voraussetzungen zur Teilnahme	--

Identifizier	<i>GEO-MEd-DID</i>
Modultitel	Geographiedidaktik II
Englischer Modultitel	Didactics of Geography II
Modulbeauftragte/ -beauftragter	Prof. Dr. Joachim Härtling
Qualifikationsziele	<p>Im Modul „Geographiedidaktik II“ wählen die Studierenden drei Seminare aus der Geographiedidaktik. Dabei sollen sie in Teilbereichen der Geographiedidaktik vertiefte Kenntnisse erwerben und diese in einer Gruppensituation anwenden können. Zudem sollen sie Entwicklungen im Bereich Digitalisierung aus fachlicher und fachdidaktischer Sicht angemessen rezipieren sowie Möglichkeiten und Grenzen digitaler Lehre kritisch reflektieren können.</p> <p><i>Methodenkompetenzen:</i> Lern- und Lehrstrategien, Wissensmanagement, Wissenstransfer, Medienkompetenz</p> <p><i>Sozialkompetenzen:</i> Kommunikationskompetenz, Team- und Kooperationsfähigkeit, Lehrfähigkeiten, Beratungskompetenzen, Integrationsfähigkeit, interkulturelle Kompetenz, Vermittlungskompetenzen</p> <p><i>Selbstkompetenzen:</i> Selbstmanagement, Zeitmanagement, Handlungsorientierung, zielbewusstes Handeln, Organisation von Arbeits- und Entscheidungsprozessen, Besetzung ethischer Positionen</p>
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Curriculare Ansätze für Geographieunterricht, Rahmenrichtlinien, - Konstruktion und Planung von Geographieunterricht, - Erstellung von analogen und digitalen Unterrichtsmaterialien, - Teilbereiche der Geographiedidaktik, z.B. auch der Forschung zur Geographiedidaktik.
Modulkomponenten mit Angabe der LP	Komponente 1: Seminar (Fachdidaktik) (4 LP) Komponente 2: Seminar (Fachdidaktik) (4 LP) Komponente 3: Seminar (Fachdidaktik) (4 LP)
LP des Moduls	12 LP
SWS des Moduls	6 SWS
Dauer des Moduls	2 Semester

Angebotsturnus	Laufend; unterschiedliche Lehrveranstaltungsangebote
Studiennachweise	-
Prüfungsvorleistungen	-
Art der studienbegleitenden Prüfung	Komponente 1: Referat (10-45 min) und Hausarbeit (10-20 Seiten) Komponente 2: Referat (10-45 min) und Hausarbeit (10-20 Seiten) Komponente 3: Referat (10-45 min) und Hausarbeit (10-20 Seiten)
Prüfungsanforderungen	<ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse aktueller Geographielehrpläne und curricularer Ansätze, - Fähigkeit, Lehrpläne und Schulbücher in den Entwicklungszusammenhang verschiedener curricularer Ansätze einordnen zu können, - Fähigkeit, Fachinhalte für Unterrichtsmaterial aufbereiten zu können, - Vertiefte Kenntnisse in einem Teilbereich der Geographiedidaktik, - Vertiefte Kenntnisse in einem Teilbereich der Forschung zur Geographiedidaktik, - Fähigkeit, Methoden zur Gestaltung zielgruppenorientierten bzw. inklusiven Geographieunterrichts einsetzen zu können, - die Fähigkeit, mit inklusiven Gruppen bzw. Individuen zusammen zu arbeiten und sich der Bedeutung eines barrierefreien Zugangs bewusst zu sein.
Berechnung der Modulnote	Die Modulnote errechnet sich aus dem nach Leistungspunkten gewichteten Mittel der Teilleistungen.
Bestehensregelung für dieses Modul	Bei den Seminaren besteht Anwesenheitspflicht, da sie stark dialogisch orientiert sind und die Qualifikationsziele, insbesondere die durch Gruppenarbeit vermittelten Sozial- und Kommunikationskompetenzen, nur durch kontinuierliche Teilnahme und Einüben der Inhalte im direkten Diskurs erarbeitet werden können. Alle Modulteilprüfungen müssen bestanden sein.
Wiederholbarkeit zur Notenverbesserung	nein
Modul beschließendes Gremium	FBR 01
Verwendbarkeit des Moduls	Studiengang Master of Education Gymnasium/Erdkunde
Voraussetzungen zur Teilnahme	GEO-34-DID

Identifizier	<i>GEO-Med-VT</i>
Modultitel	Fachwissenschaftliche / fachdidaktische Vertiefung (WP)
Englischer Modultitel	Advanced Studies Geography
Modulbeauftragte/ -beauftragter	Prof. Dr. Joachim Härtling
Qualifikationsziele	<p>Im Wahlpflichtmodul Geographie sollen die Studierenden über das Standardprogramm hinausgehende vertiefende Kenntnisse in Themengebieten der Geographie / der Geographiedidaktik erwerben. Zur Vorbereitung einer Exkursion sollen die Studierenden angeleitet werden, einen größeren fachlichen Komplex aufzuarbeiten. Dazu sollen sie erwerben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Fähigkeit, Fachinhalte für Unterrichtsmaterial aufbereiten zu können, - die Fähigkeit, eine Studienfahrt zielgruppenorientiert planen, adäquat vorbereiten und in Teilen leiten zu können, - die Fähigkeit, Erfahrungen einer Studienfahrt in einem Bericht aufbereiten zu können, - die Fähigkeit, digitale Lernmedien, -werkzeuge bzw. digital unterstützte Methoden für außerschulische Lernsituationen zu entwickeln und einzusetzen, - die Fähigkeit, mit inklusiven Gruppen bzw. Individuen zusammen zu arbeiten und sich der Bedeutung eines barrierefreien Zugangs bewusst zu sein. <p>Schlüsselkompetenzen werden je nach Veranstaltung vermittelt.</p>

Inhalte	- Planung, Vorbereitung und Nachbereitung einer Exkursion/Studienfahrt, - Durchführung einer Exkursion/Studienfahrt
Modulkomponenten mit Angabe der LP	Komponente 1: Fachdidaktisches bzw. fachwissenschaftliches Seminar (z.B. Exkursionsvorbereitung) (4 LP) Komponente 2: Exkursion (mind. 6 Tage) einschließlich Auswertung/Nachbereitung (4 LP)
LP des Moduls	8 LP
SWS des Moduls	4 SWS
Dauer des Moduls	1 Semester
Angebotsturnus	Jährlich
Studiennachweise	-
Prüfungsvorleistungen	-
Art der studienbegleitenden Prüfung	Komponente 1: Referat (10-45 min) und Hausarbeit (10-20 Seiten); Komponente 2: Moderation, Zwischenberichte und –präsentationen zur Dokumentation und Weiterentwicklung der Exkursionsinhalte
Prüfungsleistung	Moderation: Die Moderation während der Exkursion ist eine Fachprüfung, die die Vorbereitung und Durchführung eines Exkursions-Programmpunktes oder Exkursionstages in Absprache mit der Exkursionsleitung beinhaltet. Die Studierenden führen in einem Kurzvortrag in den Programmpunkt ein, organisieren zusätzliche Informationen in Form externer Fachleute oder Materialien, leiten und moderieren die Art der Begehung am Zielort und entwickeln Ideen zur Nachbereitung des Programmpunktes.
Prüfungsanforderungen	Fähigkeit, Erfahrungen der Konzeption und Durchführung einer Studienfahrt in einem Bericht aufbereiten zu können
Berechnung der Modulnote	Die Modulnote errechnet sich aus dem arithmetischen Mittel der Teilleistungen.
Bestehensregelung für dieses Modul	Bei Seminaren besteht aufgrund der aufeinander aufbauenden Seminarstruktur und der Diskussionskultur Anwesenheitspflicht. Bei Exkursionen ist Anwesenheitspflicht selbstverständlich. Alle Modulteilprüfungen müssen bestanden sein.
Wiederholbarkeit zur Notenverbesserung	nein
Modul beschließendes Gremium	FBR 01
Verwendbarkeit des Moduls	Studiengang Master of Education Gymnasium/Erdkunde
Voraussetzungen zur Teilnahme	GEO-34-DID

Identifizier	<i>GEO-Med-Koll</i>
Modultitel	Masterkolloquium
Englischer Modultitel	Master Colloquium
Modulbeauftragte/ -beauftragter	Prof. Dr. Joachim Härtling
Qualifikationsziele	Vertiefung der Methoden- und Sozialkompetenz: Präsentationstechniken und mündliches Vortragen, Diskussionsfähigkeit
Inhalte	In der mündlichen Prüfung stellen die Studierenden unter Beweis, dass sie in der Lage sind, ihre Masterarbeit kommunikativ und auf der Basis des aktuellen Forschungsstandes darzustellen und zu diskutieren.
Modulkomponenten mit Angabe der LP	Selbststudium für Kolloquium und Prüfung (3 LP)
LP des Moduls	3 LP
SWS des Moduls	-

Dauer des Moduls	Vorbereitung und Durchführung nach individueller Absprache: das Kolloquium soll in Absprache zwischen der Prüferin / dem Prüfer und der Studentin / dem Studenten nach der Anmeldung der Abschlussarbeit terminlich festgesetzt werden. Die Durchführung erfolgt in der Regel nach der Abgabe bzw. nach der Begutachtung der Abschlussarbeit.
Angebotsturnus	Laufend
Studiennachweise	-
Prüfungsvorleistungen	-
Art der studienbegleitenden Prüfung	Die Fragestellung(en) der Masterarbeit sowie die Ergebnisse des theoretischen und empirischen Teils (falls vorhanden) sollen in einem mündlichen Vortrag (Präsentation) von ca. 20 Minuten Dauer vorgestellt werden. Im Anschluss an die Präsentation werden die wesentlichen Aussagen und Befunde diskutiert (ca. 20 Minuten). Das Kolloquium soll die Dauer von 45 Minuten nicht überschreiten. Es wird ein Protokoll erstellt.
Prüfungsanforderungen	Selbständige Erarbeitung des Themenkomplexes der Arbeit
Berechnung der Modulnote	Das Kolloquium wird von einer/einem der beiden Begutachtenden der Masterarbeit geleitet und bewertet. Die Prüfungsnote ist zugleich Modulnote.
Bestehensregelung für dieses Modul	Die mündliche Prüfung muss mindestens mit der Note 4,0 bestanden werden.
Wiederholbarkeit zur Notenverbesserung	nein
Modul beschließendes Gremium	FBR 01
Verwendbarkeit des Moduls	Studiengang Master of Education Gymnasium/Erdkunde
Voraussetzungen zur Teilnahme	Vgl. fachspezifischer Teil der PO, §6 Satz 2

Identifizier	<i>GEO-Med C</i>
Modultitel	Basisfachpraktikum Geographie (BFP)
Englischer Modultitel	Basic School Placement Geography
Modulbeauftragte/ -beauftragter	Prof. Dr. Joachim Härtling
Qualifikationsziele	Ziel des Basisfachpraktikums Geographie ist die Befähigung zur begründeten Auseinandersetzung mit dem Theorie-Praxis-Bezug im gymnasialen Geographieunterricht verbunden mit der Befähigung zur Reflexion der eigenen fachbezogenen Kompetenzentwicklung und Entscheidungsfindung. Das Basisfachpraktikum Geographie trägt dazu bei, die Studierenden gezielt auf konkrete Aufgaben und Arbeitsfelder der zweiten Ausbildungsphase vorzubereiten.
Inhalte	Das Basisfachpraktikum Geographie ermöglicht den Studierenden reflektierte Erfahrungen mit dem Beruf der/des Geographielehrerin/Geographielehrers an Gymnasien sowie mit grundlegenden Fragen und Aufgaben des gymnasialen Geographieunterrichts. In Abgrenzung zum Allgemeinen Schulpraktikum (ASP) stehen didaktisch-methodische Fragestellungen und Handlungsfelder des Fachunterrichts Geographie im Vordergrund. Darüber hinaus werden Perspektiven des Fächer-übergreifenden und Fächer integrierenden Geographieunterrichts in den Blick genommen.
Modulkomponenten mit Angabe der LP	Komponente 1: Seminar „Unterrichtsplanung“ Komponente 2: fünfwöchiges Praktikum Komponente 3: Nachbereitungsveranstaltung
LP des Moduls	8 LP
SWS des Moduls	Vorbereitungsseminar 2 SWS, 5 Wochen Vollzeitpraktikum, Nachbereitungsveranstaltung im Umfang von 1 SWS

Dauer des Moduls	2 Semester
Angebotsturnus	Jährlich
Studiennachweise	Komponente 1: Referat (10-30 Min.) oder Hausarbeit (8-12 Seiten), z.B. Unterrichtsentwurf Komponente 3: Präsentation (20-45 Minuten)
Prüfungsvorleistungen	-
Art der studienbegleitenden Prüfung	-
Prüfungsanforderungen	-
Berechnung der Modulnote	-
Bestehensregelung für dieses Modul	<ul style="list-style-type: none"> - Bei Seminaren besteht aufgrund der aufeinander aufbauenden Seminarstruktur und der Diskussionskultur Anwesenheitspflicht. - Absolvierung des Praktikums gemäß den Vorgaben in der Ordnung für Praktika in der Lehrerbildung. - Bei Praktika ist Anwesenheitspflicht selbstverständlich. - Innerhalb des fünfwöchigen Praktikums sind pro Woche mindestens 15-20 Unterrichtsstunden Hospitation und insgesamt mindestens 6 Unterrichtsversuche (jeweils 45 Minuten) durchzuführen.
Wiederholbarkeit zur Notenverbesserung	nein
Modul beschließendes Gremium	FBR 01
Verwendbarkeit des Moduls	Studiengang Master of Education Gymnasium/Erkunde
Voraussetzungen zur Teilnahme	GEO-34-DID

Identifizier	<i>GEO-MED D</i>
Modultitel	Erweiterungsfachpraktikum Geographie (EFP)
Englischer Modultitel	Advanced School Placement Geography
Modulbeauftragte/ -beauftragter	Prof. Dr. Joachim Härtling
Qualifikationsziele	Ziel des Erweiterungsfachpraktikums Geographie ist die Befähigung zu geographiedidaktischer Planung und Reflexion von Unterricht.
Inhalte	Das Erweiterungsfachpraktikum Geographie ermöglicht den Studierenden, sich auf der Basis des bereits absolvierten Allgemeinen Schulpraktikums (ASP) sowie des Basisfachpraktikums (BFP) auch im Kontext des Faches Geographie zu erproben.
Modulkomponenten mit Angabe der LP	Komponente 1: vierwöchiges Praktikum Komponente 2: Nachbereitungsveranstaltung
LP des Moduls	6 LP
SWS des Moduls	4 Wochen Vollzeitpraktikum Nachbereitungsveranstaltung im Umfang von 1 SWS
Dauer des Moduls	2 Semester
Angebotsturnus	Jährlich
Studiennachweise	Komponente 2: Präsentation (20-45 Minuten)
Prüfungsvorleistungen	-
Art der studienbegleitenden Prüfung	-
Prüfungsanforderungen	-
Berechnung der Modulnote	-

Bestehensregelung für dieses Modul	<ul style="list-style-type: none"> – Absolvierung des Praktikums gemäß den Vorgaben in der Ordnung für Praktika in der Lehrerbildung. – Bei Praktika ist Anwesenheitspflicht selbstverständlich. – Innerhalb des vierwöchigen Praktikums sind pro Woche mindestens 15 Unterrichtsstunden Hospitation und insgesamt mindestens 4 Unterrichtsversuche (jeweils 45 Minuten) durchzuführen. – Teilnahme an der Nachbereitungsveranstaltung.
Wiederholbarkeit zur Notenverbesserung	nein
Modul beschließendes Gremium	FBR 01
Verwendbarkeit des Moduls	Studiengang Master of Education Gymnasium/Erkunde
Voraussetzungen zur Teilnahme	GEO-34-DID, mind. 1 Komponente aus GEO-MED-DID



Agreement of Cooperation and Exchange
between
Osnabrück University,
represented by its president Prof. Dr. Susanne Menzel-Riedl,
Neuer Graben 29, 49074 Osnabrück, Germany
and the University of Southern Indiana,
represented by its president,
Dr. Ronald S. Rochon, 8600 University Boulevard,
Evansville, IN 47712 USA

I. General

Osnabrück University (UOS), Germany and the University of Southern Indiana (USI), USA, hereby agree to cooperate under the terms described below in order to promote academic and educational cooperation and exchange between the two institutions towards the internationalization of higher education.

Subject to mutual consent, the areas of cooperation shall include any academic program offered at either institution considered of interest to the parties, and that according to the latter, will contribute to the fostering and development of cooperation initiatives, which include in particular but are not limited to:

- the exchange of students (graduate and undergraduate)
- the exchange of faculty and/or other staff
- the exchange of publications
- the promotion of scientific, academic and cultural activities such as short term courses, seminars, workshops and conferences of mutual interest
- joint research projects

II. Terms of the Agreement

1. Student Exchange

- 1.1 The universities agree to accept students for one or two terms yearly from the other university. The number of exchange students will be defined and agreed upon annually on the basis of exchange seats available in both institutions.
- 1.2 The home institutions will nominate candidates for the exchange. Exchange candidates must apply formally for admission to the host institution, providing application documents required by the host institution. All nominations will be made bearing in mind the normal requirements of the receiving institution, which will decide on the acceptability of the students nominated. The host institution reserves the right to make final judgments on the admission of exchange students.
- 1.3 Exchange students will be permitted to choose courses at the host institution which correspond on type and level to courses that they are required to take in their home university, thus they will be eligible for transfer. Exchange students will be enrolled as full-time non-degree students at the host institution. Thus, exchange students must take sufficient courses at the host institution to be considered full time students. Both institutions will provide each other with a transcript of courses for each student who has participated in the exchange.
- 1.4 Students who wish to enroll in a degree program at the host university must have undergone the normal admission procedures of that institution.
- 1.5 The exchange student should demonstrate language proficiency at an adequate level in the host country's language and/or in English.
- 1.6 Exchange programs established under this Agreement shall operate on a reciprocal basis. USI and UOS agree to exchange tuition waivers based on the following ratio: three (3) UOS Summer School tuition slots equaling one (1) tuition slot per year or two (2) tuition slots for a semester at USI. The Parties agree that no other fees shall be charged to exchange students. At Osnabrück University, however, all students (locals and international) must pay a "social fee" per semester (including semester ticket for free use of public transport in Osnabrück) that cannot be waived.
- 1.7 Both institutions shall strive to maintain an exchange balance. If at any time there becomes an imbalance, each university may send students on a fee-paying basis or as a free floater under the Global Leader scholarship as long as these scholarships are available.
- 1.8 Both institutions will reserve accommodation for the incoming exchange students in university accommodation or will assist exchange students in finding suitable accommodation.
- 1.9 Exchange students must have sufficient funds to cover any expenses not covered by the home or host institution. Exchange students will be responsible for transportation to and from the host institution, medical insurance, accommodation and meals, textbooks and personal expenses and all debts incurred during the exchange period.
- 1.10 Exchange students shall have all the rights and duties at the host institution which the institution establishes for its own fulltime students. Therefore, exchange students must abide by all rules and regulations of the host institution for the duration of the exchange.
- 1.11 Upon completion of the exchange period, the exchange students are expected to return to their home institution. Any extension of the stay must be approved in

writing by the designated official of each department in question upon recommendation of the liaison officer.

2. Faculty/Staff Exchange

- 2.1 In cases agreed upon, members of the academic staff will be invited to the host institution for teaching and/or research visits. The duration shall be determined on a case-to-case basis and after mutual agreement. Visiting faculty must have a sufficient command of the language of instruction, if they are invited to teach.
- 2.2 The home institution will maintain their staff member on full salary during the period of exchange. The host institution will provide work space, access to the library and other facilities and will assist the staff member in finding accommodation.
- 2.3 Traveling expenses from the home institution to the host institution will be covered by the institution sending out its member or members. Any other terms regarding necessary travel fees, accommodation and daily allowance inside the host country will be agreed upon in writing at least two months before the commencement of the respective exchange.
- 2.4 Each faculty and research exchange participant must obtain medical insurance coverage during the exchange period. It is understood that the host institution accepts no responsibility or liability for providing health care services or health care insurance for visiting scholars.
- 2.5 Exchange faculty and researchers shall be responsible for obtaining any necessary visas and complying with all immigration laws and regulations of the country of the host institution. The host institution shall cooperate in such efforts, but will not be responsible to assure the granting of any visas, permits or approvals.
- 2.6 Should any faculty and research collaboration result in any potential for intellectual property, the Parties shall meet through designated representatives and seek an equitable and fair understanding as to ownership and other property interests that may arise. Any such discussions shall at all times strive to preserve a harmonious and continuing relationship between the Parties.

3. Other exchanges and joint projects

As for joint projects, special short-term academic programs, joint seminars, joint meetings or other exchanges and activities, the terms shall be mutually discussed and agreed upon in writing by both parties prior to the initiation of the activity.

Such agreements will constitute appendixes to this Agreement and will state the objective, duration, budget, activities to be carried out by each party and other conditions. They shall be approved by the corresponding authority of each institution.

III. Administrative and legal guidelines

Each institution designates an individual who will serve as the liaison officer for this agreement. The liaison officer will be responsible for coordinating the specific aspects of the cooperation. The designated liaison officers for this Agreement are:

For Osnabrück University:

Name: Malte Paolo Benjamins
Position: Director of the International Office
Address: Neuer Graben 27
Telephone: (49 541) 969 - 4972
Fax: (49 541) 969 - 4495
E-mail: malte.paolo.benjamins@uni-osnabrueck.de

For University of Southern Indiana:

Name: Ms. Melissa Gonnerman
Position: Assistant Director, Center for International Programs
Address: 8600 University Boulevard, Evansville, IN 47712
Telephone: 812-465-1248
Fax: 812-228-5097
E-mail: mgonnerman@usi.edu

This agreement of cooperation will be valid for a period of five (5) years and will be renewed for a further 5 year period if neither of the two contractual partners has given written notice of cancellation at least six months before the contract expires.

Amendments or changes to the contract must be made in writing and with the mutual consent of the two partners.

This agreement takes immediate effect after its approval and ratification by both partners and the appropriate signatures. From that date, it replaces the agreement of cooperation and exchange from 04/05/2021 and 01/11/2021. In witness hereof, the parties hereby affix their signatures to this document in two counterparts.

For Osnabrück University

For the University of Southern Indiana


Prof. Dr. Susanne Menzel-Riedl
President


Dr. Roland S. Rochon
President

Date: 12/05/23

Date: 12/05/23

- 1.1 The universities agree to accept students for one or two terms yearly from the other university. The number of exchange students will be defined and agreed upon annually on the basis of exchange seats available in both institutions.
- 1.2 The home institutions will nominate candidates for the exchange. Exchange candidates must apply formally for admission to the host institution, providing application documents required by the host institution. All nominations will be made bearing in mind the normal requirements of the receiving institution, which will decide on the acceptability of the students nominated. The host institution reserves the right to make final judgments on the admission of exchange students.
- 1.3 Exchange students will be permitted to choose courses at the host institution which correspond on type and level to courses that they are required to take in their home university, thus they will be eligible for transfer. Exchange students will be enrolled as full-time non-degree students at the host institution. Thus, exchange students must take sufficient courses at the host institution to be considered full time students. Both institutions will provide each other with a transcript of courses for each student who has participated in the exchange.
- 1.4 Students who wish to enroll in a degree program at the host university must have undergone the normal admission procedures of that institution.
- 1.5 The exchange student should demonstrate language proficiency at an adequate level in the host country's language and/or in English.
- 1.6 Each host institution will waive tuition and other fees incurred by the exchange student for registration and admission. At Osnabrück University, however, all students (locals and international) must pay a "social fee" per semester (including semester ticket for free use of public transport in Osnabrück) that cannot be waived.
- 1.7 If possible, both institutions will reserve accommodation for the incoming exchange students in university accommodation or will assist exchange students in finding suitable accommodation.
- 1.8 Exchange students must have sufficient funds to cover any expenses not covered by the home or host institution. Exchange students will be responsible for transportation to and from the host institution, medical insurance, accommodation and meals, textbooks and personal expenses and all debts incurred during the exchange period.
- 1.9 Exchange students shall have all the rights and duties at the host institution which the institution establishes for its own fulltime students. Therefore, exchange students must abide by all rules and regulations of the host institution for the duration of the exchange.
- 1.10 Upon completion of the exchange period, the exchange students are expected to return to their home institution. Any extension of the stay must be approved in writing by the designated official of each department in question upon recommendation of the liaison officer.

2. Faculty/Staff Exchange

- 2.1 In cases agreed upon, members of the academic staff will be invited to the host institution for teaching and/or research visits. The duration shall be determined

- on a case-to-case basis and after mutual agreement. Visiting faculty must have a sufficient command of the language of instruction, if they are invited to teach.
- 2.2 The home institution will maintain their staff member on full salary during the period of exchange. The host institution will provide work space, access to the library and other facilities and will assist the staff member in finding accommodation.
 - 2.3 Traveling expenses from the home institution to the host institution may be covered by the institution sending out its member or members, however, the faculty / staff member may look for other sources of funding to cover the travelling expenses. Any other terms regarding necessary travel fees, accommodation and daily allowance inside the host country will be agreed upon in writing at least two months before the commencement of the respective exchange.
 - 2.4 Each faculty and research exchange participant must obtain medical insurance coverage during the exchange period. It is understood that the host institution accepts no responsibility or liability for providing health care services or health care insurance for visiting scholars.
 - 2.5 Exchange faculty and researchers shall be responsible for obtaining any necessary visas and complying with all immigration laws and regulations of the country of the host institution. The host institution shall cooperate in such efforts, but will not be responsible to assure the granting of any visas, permits or approvals.
 - 2.6 Should any faculty and research collaboration result in any potential for intellectual property, the Parties shall meet through designated representatives and seek an equitable and fair understanding as to ownership and other property interests that may arise. Any such discussions shall at all times strive to preserve a harmonious and continuing relationship between the Parties.

3. Other exchanges and joint projects

As for joint projects, special short-term academic programs, joint seminars, joint meetings or other exchanges and activities, the terms shall be mutually discussed and agreed upon in writing by both parties prior to the initiation of the activity.

Such agreements will constitute appendixes to this Memorandum of Agreement and will state the objective, duration, budget, activities to be carried out by each party and other conditions. They shall be approved by the corresponding authority of each institution.

III. Administrative and legal guidelines

In the event of difficulties in the implementation of this framework agreement, the parties undertake to attempt to resolve the dispute amicably by direct conciliation.

This agreement of cooperation will be valid for a period of three (3) years and will be renewed for a single further three (3) year period if neither of the two contractual partners has given written notice of cancellation at least six months before the contract expires.

Amendments or changes to the contract must be made in writing and with the mutual consent of the two partners.

This agreement takes immediate effect after its approval and ratification by both partners and the appropriate signatures. In witness hereof, the parties hereby affix their signatures to this document in two counterparts.

For Osnabrück University

For Sidi Mohamed Ben Abdellah
University of fez



Prof. Dr. Susanne Menzel-Riedl
President



Le Président

Mustapha IJJAALI

Prof. Dr. Mustapha IJJAALI
President

Date: 21 June 23

Date: 18 MAI 2023



MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

between

THE UNIVERSITY OF NORTH CAROLINA WILMINGTON

and

OSNABRÜCK UNIVERSITY

In order to extend the effective and mutually beneficial cooperation and the development of academic exchange in education, research and other scientific areas, the Osnabrück University and the University of North Carolina Wilmington hereby agree to a cooperation towards the internationalization of higher education:

§1

The signing parties will cooperate in the areas of research and teaching, as well as in other scientific and academic areas. In particular, the following areas will be emphasized:

- exchange of faculty members, students and administrative and other professional personnel
- joint publications
- joint research projects.

The nature and extent of each cooperation project will be established in supplementary agreements between the contractual partners.

§2

The cooperation will be carried out by:

- Osnabrück University
- University of North Carolina at Wilmington, Office of International Programs

Both parties are to appoint a person to assume official responsibility for the maintenance and promotion of cooperation on a partnership basis:

- Osnabrück University
- Nominated contact person for general agreements at UNCW: director of International Student & Scholar Services Jennifer Fernandez-Villa. Nominated contact person for German students: Head of UNCW German Office Sabine Sachs

§3

Upon signing by both contractual parties, this agreement of cooperation will be valid for a period of two years and will be renewed for an additional year if neither of the two contractual partners has given written notice of cancellation at least three months before the contract expires. Amendments to the contract must be made in writing and with the mutual consent of the contractual partners.

§4

If this agreement is also signed in another language, both texts are of equal validity and effect. The agreement takes immediate effect after its approval and ratification by both partners upon the exchange of the signed documents.


Osnabrück, 29.03.2023
City/Date/Signature

Wilmington, 4/20/2023
City/Date/Signature

Osnabrück University


Prof. Dr. Susanne Menzel-Riedl
President

University of North Carolina Wilmington


James J. Winebrake, Ph.D.
Provost and Vice Chancellor for
Academic Affairs



Letter of Renewal

between

Pontificia Universidad Católica Argentina

represented by its Rector Dr. Miguel Schiavone,

Avenida Alicia Moreau de Justo 1300, C1107 AAZ, Buenos Aires, Argentina

and

Osnabrück University

represented by its president Prof. Dr. Susanne Menzel-Riedl

Neuer Graben 29, 49074 Osnabrück, Germany

Pontificia Universidad Católica Argentina and Osnabrück University, in consideration of the Agreement of Cooperation and Exchange signed on May 18th, 2015, agree to renew the said agreement in accordance with all its declarations and clauses.

This Letter of Renewal takes immediate effect after its approval and ratification by both partners and the appropriate signatures and will be valid for a period of five years.

Both parties reserve the right to terminate this agreement upon written notice given six months prior to the termination date becoming effective.

In witness whereof, the parties hereto have offered their signatures:

For Pontificia Universidad Católica Argentina

Handwritten signature of Dr. Miguel Schiavone in black ink.

Dr. Miguel Schiavone
Rector

Date: 24/5/2023

For Osnabrück University

Handwritten signature of Prof. Dr. Susanne Menzel-Riedl in blue ink.

Prof. Dr. Susanne Menzel-Riedl
President

Date: June, 12th 23



Letter of Renewal
between
Pontificia Universidade Católica do Rio Grande do Sul (PUCRS)
represented by its president,
Irmão Evilázio Teixeira
and
Osnabrück University
represented by its president Prof. Dr. Susanne Menzel-Riedl
Neuer Graben 29, 49074 Osnabrück, Germany

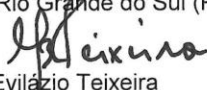
Pontificia Universidade Católica do Rio Grande do Sul (PUCRS) and Osnabrück University, in consideration of the Cooperative Agreement and the Addendum signed on 10th July 2018, agree to renew the said agreements in accordance with all of its declarations and clauses.

This Letter of Renewal will come into effect from 10th July 2023, and will be valid for a period of 5 years.

Both parties reserve the right to terminate this agreement upon written notice given six months prior to the termination date becoming effective.


In witness whereof, the parties hereto have offered their signatures:

For Pontificia Universidade Católica
do Rio Grande do Sul (PUCRS)


Irmão Evilázio Teixeira
President

Date:

For Osnabrück University


Prof. Dr. Susanne Menzel-Riedl
President

Date: 19. APR. 2023



Letter of Renewal
between
Universidad del Claustro de Sor Juana, A.C
represented by its President of the Assembly, and General Director
Lic. Carmen Beatriz López-Portillo Romano
and
Osnabrück University
represented by its president Prof. Dr. Susanne Menzel-Riedl
Neuer Graben 29, 49074 Osnabrück, Germany

Universidad del Claustro de Sor Juana, A.C. and Osnabrück University, in consideration of the Agreement of Cooperation and Exchange signed on 20th June 2013, agree to renew the said agreement in accordance with all of its declarations and clauses.

This Letter of Renewal will come into effect from 20th June 2023, and will be valid for a period of 5 years.

Both parties reserve the right to terminate this agreement upon written notice given six months prior to the termination date becoming effective.

In witness whereof, the parties hereto have offered their signatures:

For Universidad del Claustro
de Sor Juana, A.C.

Lic. Carmen Beatriz López-Portillo Romano
President of the Assembly and
General Director

For Osnabrück University

Prof. Dr. Susanne Menzel-Riedl
President

Date: 11 April 2023

Date: 29 March 2023

