

Universität Oldenburg

DER PRÄSIDENT

UNIVERSITÄT OLDENBURG AMMERLÄNDER HEERSTR. 67-99 D-2900 OLDENBURG

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom

Unser Zeichen, unsere Nachricht vom

Tel.: (0441) 798-0
App.:

V 1.2-2/17/01

Oldenburg, den 09.05.1985

Richtlinien für die Führung von Sachrechnungen und Bestandsverzeichnissen über landeseigene bewegliche Sachen der Universität Oldenburg

In Ausführung des Runderlasses des Nds. Ministers der Finanzen vom 22.07.1970 (Nds. MB1. S. 1235) wird als Dienstanweisung für die zentralen Beschaffungsstellen der Universität Oldenburg mit Ausnahme der des Bibliotheks- und Informationssystems folgendes geregelt:

I. Allgemeine Bestimmungen

1. Anwendungsbereich

- (1) Alle von der Universität Oldenburg beschafften bzw. in das Eigentum des Landes zu übernehmenden beweglichen Sachen sind in Sachrechnungen oder Bestandsverzeichnissen nachzuweisen; ausgenommen bleiben Sachen im Sinne der Nr. 9 Abs. 2.
- (2) Bewegliche Sachen, die der Universität Oldenburg als Leihgaben zur uneingeschränkten Nutzung auf unbeschränkte Zeit überlassen werden, sind vom Nutzer der zuständigen Beschaffungsstelle anzuzeigen. Die Beschaffungsstelle führt diese Sachen als Leihgabe und erstellt darüber regelmäßig gesonderte Ausdrücke.

2. Arten des Nachweises

- (1) Als Sachrechnung ist das Materialbuch zu führen.
- (2) Als Bestandsverzeichnis ist die Gerätekartei (Verzeichnis der Geräte und der Ausstattungsgegenstände) zu führen.

...

Telex
2 5 655 unol d
☎ (0441) 798 60 38

Postanschrift:
Universität Oldenburg
Postfach 25 03
D-2900 Oldenburg

Paketanschrift:
Universität Oldenburg
Der Präsident
Ammenländer Heerstr. 67-99
D-2900 Oldenburg

Regierungshauptkasse Aurich
Kreissparkasse Aurich, Konto Nr. 90 845
(BLZ 284 510 50)

- 2 -

3. Zweckbestimmung

Im Materialbuch und in der Gerätekartei sind die Bestände im Zeitpunkt der Anlegung der Nachweise sowie die späteren Zugänge - einschl. der Eigenerzeugnisse - und Abgänge nachzuweisen.

4. Zuständigkeit

- (1) Die Materialbücher und die Gerätekarteien werden von den zentralen Beschaffungsstellen jeweils für ihren Zuständigkeitsbereich geführt.
- (2) In jeder zentralen Beschaffungsstelle sind ein Bediensteter oder auch mehrere Bedienstete mit der Führung des Materialbuchs und der Gerätekartei zu beauftragen. Bei Bedarf können auch in anderen Organisationseinheiten Bedienstete mit der Führung des Materialbuchs beauftragt werden.

5. Anlegung und Führung

- (1) Das Materialbuch wird für ein Jahr, die Gerätekarteien werden auf unbestimmte Zeit angelegt. Das Materialbuch ist in gebundener Form oder in Karteiform nach dem Muster der Anlage 1 zu führen. Die Gerätekartei wird in Form einer im Rechenzentrum der Universität Oldenburg gespeicherten EDV-Datei geführt.
- (2) Zur Sicherung der Eintragungen und der Daten sind die Bücher, Karteien und Erfassungsbelege für Dateien in verschließbaren Stahlschränken vor unbefugtem Zugriff zu schützen. Dies gilt nicht für Listen und Auswertungen. Dateien sind wie personenbezogene Daten der unteren Schutzstufe zu sichern.
- (3) Materialien und bewegliche Sachen sind nach dem Gruppenplan für bewegliche Sachen zu erfassen.
- (4) Bei der Verwendung von Karteikarten ist jede Karte in einem Verzeichnis nach Muster 1 zu erfassen. Änderungen der Anzahl der Karten sind mit Datum und Namenszeichen des Karteiführers zu versehen; die frühere Eintragung muß lesbar bleiben.

6. Eintragungsverfahren

- (1) Alle Veränderungen des Bestandes sind dem mit der Führung des Materialbuchs und Gerätekartei betrauten Bediensteten schriftlich mitzuteilen; Unterlagen über Zugänge (z.B. Lieferscheine, Mitteilungen über Leihgaben) und Abgänge sind ihm vorzulegen.
- (2) Zugänge werden in der Reihenfolge der Lieferungen erfaßt. Auf den Rechnungsbelegen, die der Kassenanweisung beizufügen sind, ist die Eintragung in das Materialbuch mit Angabe der Nummer der Eintragung und ggf. der lfd. Nummer der Karteikarte zu vermerken. Für Geräte ist auf den Rechnungsbelegen die durch das System vergebene Inventarisierungsnummer anzugeben. Die Vermerke

...

- 3 -

sind von dem zuständigen Bediensteten zu vollziehen. Für Abgänge, durch die eine haushaltsmäßige Zahlung entsteht, ist auf dem Rechnungsbeleg die Inventarisierungsnummer des in Abgang gestellten Gerätes zu vermerken.

- (3) Verlorenegegangene oder unbrauchbar gewordene Gegenstände dürfen nur auf Grund einer schriftlichen Verfügung des Dienststellenleiters oder einem von ihm beauftragten Bediensteten vom Bestand abgesetzt werden. In der Verfügung ist zutreffendenfalls zu bestätigen, daß keine Verpflichtung eines Bediensteten oder eines Dritten vorliegt, für einen verlorenegegangenen oder unbrauchbar gewordenen Gegenstand Ersatz zu leisten. Über die Regreßprüfung wird abschließend vom Kanzler entschieden. Zur Vorbereitung der Entscheidung hat der Sachbearbeiter dem Leiter der Beschaffungsstelle und dieser dem Kanzler zu berichten. Ferner ist zu bestimmen, wie der unbrauchbar gewordene Gegenstand zu verwerten ist. Ist ein Bediensteter oder ein Dritter zum Ersatz verpflichtet und ist Ersatz nicht zu erlangen, so bedarf die Absetzung des Gegenstandes der Genehmigung des Ministers für Wissenschaft und Kunst, wenn sein Wert im Zeitpunkt der Absetzung (Zeitwert) mehr als 500,-- DM beträgt. In dem Antrag ist darzulegen, was der Dienststellenleiter wegen der Erstattung veranlaßt hat. Bei der Absetzung ist im Materialbuch und in den Gerätekarteien auf die Genehmigungsverfügung hinzuweisen.

7. Belege

- (1) Sämtliche im Materialbuch und den Gerätekarteien nachgewiesenen Zu- und Abgänge, ausgenommen Buchst. e, sind zu belegen. Als Belege dienen:
- bei Zugängen durch Neuerwerb in der Regel der Lieferschein oder die Rechnung des Lieferanten,
 - bei sonstigen Zugängen ein von der empfangenden Dienststelle anzufertigender oder sonst geeigneter Beleg,
 - bei Abgängen durch Veräußerung eine Durchschrift des von der abgebenden Dienststelle auszustellenden Lieferscheins,
 - bei sonstigen Abgängen die Absetzungsverfügung oder die entsprechende Unterlage oder Quittung,
 - bei Zu- und Abgängen im Gesamtwert bis zu 10,-- DM und bei Abgabe an den Verwender genügt im Materialbuch als Nachweis die Angabe des Grundes, des Namens und das Namenszeichen.
- (2) Die Belege sind für das Materialbuch und jede Gerätekartei getrennt nach der Nummernfolge zu ordnen und zu sammeln. Für die bei den Belegen verbleibende Rechnung ist, sofern kein Rechnungsdoppelvorliegt, kein Ersatzbeleg anzufertigen, sondern in dem Materialbuch oder der Gerätekartei auf die Fundstellen in der Kostenrechnung hinzuweisen.

- 4 -

8. Bestandsprüfungen

- (1) Die Materialbestände sind jährlich, die Geräte mindestens alle zwei Jahre, durch einen Bediensteten zu prüfen, der an der Führung der Sachrechnungen und der Bestandsverzeichnisse sowie an der Verwaltung der Bestände nicht beteiligt ist. Die Prüfung hat sich auf die Feststellung zu erstrecken, ob die Sachrechnung und die Gerätekartei ordnungsgemäß geführt und die nachgewiesenen Bestände vorhanden sind. Sie kann auf ausreichende Stichproben beschränkt werden. Die Prüfung ist im Materialbuch und in den Gerätekarteien zu bescheinigen. Über das Ergebnis der Prüfung ist ein Vermerk zu den Sachakten zu nehmen.
- (2) Neben dieser ordentlichen Prüfung ist aus gegebenem Anlaß eine außerordentliche Bestandsprüfung vorzunehmen.
- (3) Für den Fall, daß sich bei der Bestandsprüfung wesentliche Mängel ergeben, ist entsprechend § 12 Abs. 3 der Vorprüfungsordnung für das Land Niedersachsen (VPO Nds.) die vollständige Prüfung anzuordnen.

II. Materialbuch

9. Abgrenzung

- (1) In das Materialbuch sind einzutragen
- Verbrauchsgüter,
 - Gebrauchsgegenstände von kurzer Lebensdauer (bis zu drei Jahren) oder von geringem Wert (bis zum 100,-- DM Stückpreis),
 - Geräteersatzteile von geringem Wert (bis zu 100,-- DM Stückpreis), die vor ihrer bestimmungsgemäßen Verwendung auf Lager genommen werden.

Zu den Verbrauchsgütern gehören Vorräte an Chemikalien, Rohmaterialien, Heizmaterialien, Schreibwaren, Glühlampen, Reinigungsmittel usw.

- (2) Gegenstände im Sinne des Abs. 1 Buchst. a und b, die alsbald vollständig verwendet werden, sind nicht in das Materialbuch aufzunehmen. Auf dem Rechnungsbeleg ist die vollständige Verwendung unter Angabe des Verwendungszwecks zu bescheinigen (§ 114 Abs. 1 Satz 2 RRO). Die Bescheinigung der vollständigen Verwendung hat sich auf diejenigen Beschaffungen zu beschränken, die besonderen Zwecken dienen und damit aus dem allgemeinen und regelmäßigen Bedarf herausfallen und die außerdem kurzfristig vollständig verwendet worden sind (z.B. an den Verbraucher ausgegeben wurden).
- (3) Aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung können für die Ausgabe von Gegenständen an Einzelpfänger (z.B. Büro- und Kanzleibedarf) besondere Ausgabestellen eingerichtet werden. Die Ausgabestellen erteilen dem mit der Führung

- 5 -

des Materialbuches beauftragten Bediensteten Empfangsbescheinigung, brauchen die Ausgabe der Gegenstände an die Verbraucher jedoch nicht nachweisen.

10. Äußere Form

- (1) Das Materialbuch ist in gebundener Form oder in Karteiform zu führen. Es kann auch in Teilbänden geführt werden. In ihm sind je nach Bedarf Spalten für das nachzuweisende Material einzurichten. In den Spaltenüberschriften sind die Art des Gegenstandes und ggf. die verkehrsüblichen Maß- und Gewichtsbezeichnungen einzusetzen. Papier ist nach Papierklasse und Format zu bezeichnen. Die Bestände sind nur mengenmäßig, nicht aber wertmäßig zu erfassen. Die Beträge in der Spalte "Einkaufspreis" (bei Zugängen) dienen lediglich Vergleichszwecken.
- (2) Für die Zu- und die Abgänge ist je ein eigener Abschnitt einzurichten. Im Abschnitt "Zugänge" sind am Beginn des Rechnungsjahres die aus dem Vorjahr übernommenen Bestände vorzutragen. Darunter sind die im Laufe des Rechnungsjahres eintretenden Zugänge und im Abschnitt "Abgänge" die zum Verbrauch ausgegebenen Materialien nachzuweisen. Am Schluß des Rechnungsjahres sind die einzelnen Spalten in den Abschnitten "Zugänge" und "Abgänge" aufzurechnen. Von den sich hierbei im Abschnitt "Zugänge" ergebenden Summen sind die entsprechenden Summen des Abschnitts "Abgänge" abzusetzen. Der sich ergebende Endbestand ist dann in das Materialbuch des nächsten Rechnungsjahres zu übertragen. Die Richtigkeit der Übertragung ist von einem an der Materialverwaltung nicht beteiligten Bediensteten der jeweiligen Beschaffungsstelle, der die Befähigung zur sachlichen Feststellung gem. § 80 Abs. 2 RRO besitzt, zu bescheinigen.
- (3) Wird das Materialbuch in Karteiform geführt (Materialkartei), so ist für jede Materialart eine besondere Karteikarte nach Muster zu verwenden.
- (4) Wenn es zweckmäßig ist, kann die Materialkartei für mehrere Rechnungsjahre geführt werden. Für den jährlichen Abschluß gilt Abs. 2 Satz 2 ff entsprechend.

III. Gerätekartei

11. Abgrenzung

- (1) In der Gerätekartei sind Geräte, Ausstattungsgegenstände und Maschinen sowie Ersatzteile zu erfassen, sofern es sich nicht um Gebrauchsgegenstände von kurzer Lebensdauer (bis zu drei Jahren) oder von geringem Wert (bis zu 100,--DM Stückpreis) handelt. Ersatzteile sind beim Einbau in den Hauptgegenstand ohne besondere Genehmigung mit dem Vermerk "Einbau" in der Gerätekartei abzusetzen.

- 6 -

- (2) Eine Erfassung der nach Absatz 1 nicht zu inventarisierenden Gegenstände in der Gerätekartei ist zulässig. Die Abweichung von der Abgrenzung in Absatz 1 ist von der Beschaffungsstelle im Benehmen mit dem Dezernat 5.3 schriftlich festzulegen.

12. Äußere Form

- (1) Die Gerätekartei wird in Form des EDV-Systems HISIVS geführt. Das EDV-System und die Anleitung zur Datenerfassung sind Bestandteil dieser Inventarisierungsrichtlinien.
- (2) Die zu inventarisierenden Gegenstände sind durch Angabe der Vermögensgruppe in den Gruppenplan des Landes Niedersachsen einzuordnen. Sie sind ferner (zur Verwaltungsvereinfachung) dem "Schlüssel der Deutschen Forschungsgemeinschaft zur Klassifikation von Geräten und Geschäftsausstattung wissenschaftlicher Einrichtungen" zuzuordnen.
- (3) Die Gegenstände werden zur eindeutigen Identifizierung mit einer neunstelligen Inventarisierungsnummer erfaßt, die nicht geändert werden darf. Die Beschaffungsstellen vergeben die Inventarisierungsnummern fortlaufend aus ihrem Nummernbereich. Eine einmal vergebene Nummer darf auch nach Abgang des damit inventarisierten Gegenstandes nicht wieder belegt werden. Gegenstände gleicher Art und Ausführung und mit annähernd gleichem Wert (z.B. Arbeitstische, gleichartige Akten- oder Kleiderschränke oder Schreibmaschinentische) können in einem Stammsatz mit ihrer Gesamtzahl erfaßt werden. Für jeden jochwertigen Gegenstand dagegen soll ein besonderer Stammsatz angelegt werden. Dabei ist der nachzuweisende Gegenstand durch Angabe aller Einzeldaten auf dem Erfassungsbeleg möglichst genau zu beschreiben. Zubehör-, Ergänzungs- und Sonderausstattungsstücke zu einem Gegenstand sind mit der gleichen siebenstelligen Inventarisierungsnummer wie der Hauptgegenstand zu erfassen, die um eine zweistellige, je Hauptgegenstand fortlaufende Zubehörnummer erweitert wird. Die Erläuterungen für Einzelgeräte gelten sinngemäß.
- (4) Als Stückpreis gilt der aus dem Rechnungsbeleg ersichtliche Anschaffungs- oder Herstellungspreis. Für die Zubehöerteile ist in den Fällen des Abs. 3 der Stückpreis nur einzutragen, wenn der Wert des Gegenstandes nicht schon im Stückpreis des Hauptgegenstandes enthalten ist. Bei Eigenanfertigung des zu inventarisierenden Gegenstandes ist der Materialpreis anzusetzen.

13. Kennzeichnung

Gegenstände im Sinne der Nr. 12 sind in zweckentsprechender, dauerhafter und nicht wertmindernder Weise als Landeseigentum mit der einheitlichen Abkürzung

"Ld. Nds." und ihrer Inventarisierungsnummer zu kennzeichnen. Das Kennzeichen kann eingebrannt, eingeschlagen, mit haltbarer Farbe aufgedruckt, mittels Schablone aufgemalt oder mit festsetzenden Schildern angebracht werden. Die Kennzeichnung kann unterbleiben, wenn sie besonders schwierig auszuführen ist oder wenn der Gegenstand eine Fabriknummer trägt. Werden Gegenstände aus Metall, Porzellan oder gewebten Stoffen in größerem Umfang neu beschafft, sind die Herstellerfirmen mit dem Anbringen des Kennzeichens zu beauftragen.

Zilleßen

Zilleßen

Diplomprüfungsordnung für den Studiengang Physik an der Universität Oldenburg

Bek. d. MWK v. 22. 4. 1985 — 1062-243 06-5 —

Bezug: Bek. v. 17. 8. 1982 (Nds. MBl. S. 1690), geändert durch Bek. v. 1. 11. 1982 (Nds. MBl. S. 2090)

Die Universität Oldenburg hat die in der Anlage abgedruckte Diplomprüfungsordnung für den Studiengang Physik beschlossen, die ich nach § 77 Abs. 1 i. V. m. Abs. 3 Satz 1 Nr. 2 des Niedersächsischen Hochschulgesetzes i. d. F. vom 23. 10. 1981 (Nds. GVBl. S. 263), zuletzt geändert durch § 9 des Gesetzes vom 17. 11. 1984 (Nds. GVBl. S. 257), genehmigt habe.

— Nds. MBl. Nr. 18/1985 S. 443

Anlage

Diplomprüfungsordnung für den Studiengang Physik an der Universität Oldenburg

I. Allgemeiner Teil

- § 1 Zweck der Diplomprüfung
- § 2 Diplomgrad
- § 3 Regelstudienzeit und Regelfristen der Prüfung
- § 4 Prüfungsausschuß (DPA)
- § 5 Aufgaben des Prüfungsausschusses (DPA)
- § 6 Anrechnung von Studien- und Prüfungsleistungen
- § 7 Bewertung der Prüfungsleistungen
- § 8 Prüfer und Beisitzer
- § 9 Öffentlichkeit der Prüfung
- § 10 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß
- § 11 Einsicht in die Prüfungsakten
- § 12 Widerspruchsverfahren
- § 13 Arbeitsrecht

II. Diplomvorprüfung

- § 14 Ziel und Prüfungsfächer
- § 15 Zulassungsvoraussetzungen zur Diplomvorprüfung
- § 16 Zulassungsverfahren
- § 17 Wiederholung der Diplomvorprüfung
- § 18 Zeugnis über die Diplomvorprüfung

III. Diplomprüfung

- § 19 Prüfungsleistungen und Anforderungen
- § 20 Diplomarbeit
- § 21 Studienarbeit in Angewandter Physik
- § 22 Wahlpflichtfach
- § 23 Mündliche Prüfung in den Fächern Experimentalphysik und Theoretische Physik
- § 24 Zulassungsvoraussetzungen
- § 25 Zulassungsverfahren
- § 26 Ergebnis der Diplomprüfung
- § 27 Wiederholung der Diplomprüfung
- § 28 Zeugnis über die Diplomprüfung

IV. Übergangsbestimmungen, Inkrafttreten

- § 29 Übergangsbestimmungen
- § 30 Inkrafttreten

V. Anlagen

- Anlage 1 Diplommurkunde
- Anlage 2 Anforderungen in der Diplomvorprüfung
- Anlage 3 Zulassungsvoraussetzungen für die Diplomvorprüfung
- Anlage 4 Zeugnis über die Diplomvorprüfung
- Anlage 5 Anforderungen in der Diplomprüfung
- Anlage 6 Zulassungsvoraussetzungen für die Diplomprüfung
- Anlage 7 Zeugnis über die Diplomprüfung

I. Allgemeiner Teil

§ 1

Zweck der Diplomprüfung

Die Diplomprüfung bildet den berufsqualifizierenden Abschluß eines wissenschaftlichen Studiums. Durch die Diplomprüfung soll festgestellt werden, ob der(die) Studierende die Fachkenntnisse und Fertigkeiten erworben hat, die erforderlich sind, um in den beruflichen Tätigkeitsfeldern des(der) Physikers (-in) die fachlichen Zusammenhänge zu überblicken und selbständig problemorientiert und fächerübergreifend wissenschaftlich zu arbeiten.

§ 2

Diplomgrad

Auf Grund der bestandenen Diplomprüfung verleiht die Universität Oldenburg durch den Fachbereich Physik den Hochschulgrad „Diplom-Physiker“ (Dipl.-Phys.) — Anlage 1 — Auf Antrag des(der) Absolventen (-in) ist der Zusatz „wissenschaftlicher Studiengang“ in das Zeugnis und in die Urkunde aufzunehmen. Der Diplomgrad kann auch in weiblicher Form geführt werden.

§ 3

Regelstudienzeit und Regelfristen der Prüfung

- (1) Die Studienzeit, in der das Studium einschließlich der Diplomprüfung abgeschlossen werden kann, beträgt 10 Semester.
- (2) Der Diplomprüfung geht die Diplomvorprüfung voraus. Die Diplomvorprüfung soll im Anschluß an das 4. Semester abgeschlossen werden.

§ 4

Prüfungsausschuß (DPA)

- (1) Für den Studiengang Physik wird ein Prüfungsausschuß (DPA) gebildet. Dem DPA gehören an:
4 Professoren, 1 wissenschaftlicher Mitarbeiter, 2 Studierende.

Die Studierenden können bei pädagogisch-wissenschaftlichen Entscheidungen nicht stimmberechtigt mitwirken.

- (2) Die ordentlichen Mitglieder des DPA und jeweils ein ständiger Vertreter werden für ein Jahr von den Vertretern der Statusgruppen im Fachbereichsrat gewählt. Wiederwahl ist zulässig.

- (3) Der DPA wählt aus dem Kreis der ihm angehörenden Professoren den Vorsitzenden und den stellvertretenden Vorsitzenden.

- (4) Der DPA kann die Erledigung der laufenden Geschäfte dem Vorsitzenden oder dem stellvertretenden Vorsitzenden übertragen. Gegen deren Entscheidungen kann der Betroffene den DPA zur Entscheidung anrufen.

- (5) Der DPA ist beschlußfähig, wenn außer dem Vorsitzenden oder dem stellvertretenden Vorsitzenden mindestens die Hälfte der voll stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist.

- (6) Scheidet ein Mitglied des DPA vor Ablauf der Amtszeit aus der Statusgruppe aus, für die er in den DPA gewählt worden ist, so endet auch seine Zugehörigkeit zum DPA.

§ 5

Aufgaben des Prüfungsausschusses (DPA)

Dem DPA obliegt die Organisation der Diplomvorprüfung und der Diplomprüfung. Er bestellt die Prüfer und Beisitzer. Der DPA entscheidet in allen Prüfungsangelegenheiten, soweit sich aus dieser Prüfungsordnung nicht etwas anderes ergibt, und hat dafür zu sorgen, daß die Bestimmungen der Prüfungsordnung eingehalten werden. Er berichtet regelmäßig dem Fachbereich über die Entwicklungen der Prüfungen und Studienzeiten und gibt Anregungen zur Reform der Studienordnung und der Prüfungsordnung.

§ 6

Anrechnung von Studien- und Prüfungsleistungen

- (1) Studienzeiten in denselben Studiengang an anderen wissenschaftlichen Hochschulen im Geltungsbereich des Grundgesetzes und dabei erbrachte Studienleistungen werden angerechnet.