

Digitales Brandenburg

hosted by Universitätsbibliothek Potsdam

Amtliche Bekanntmachungen

Universität Potsdam Universität Potsdam

Potsdam, 1.1992 -

I. Arbeitsordnung zur Herausgabe der "Amtlichen Bekanntmachungen" der
Universität Potsdam

urn:nbn:de:kobv:517-vlib-8294

209301
2203UNIVERSITÄT POTSDAM
Universitätsbibliothek

UNIVERSITÄT POTSDAM

Amtliche Bekanntmachungen

Herausgeber: Der Gründungsrektor der Universität Potsdam
Am Neuen Palais 10, 0-1571 Potsdam

Verantwortlich: Dezernat für akadem. und student. Angelegenheiten
und Referat für Presse- und
Öffentlichkeitsarbeit / Internationale Beziehungen

Jahrgang 1

5. Mai 1992

Nr.1

INHALT:

- I. Arbeitsordnung zur Herausgabe der "Amtlichen Bekanntmachungen" der Universität Potsdam
- II. Habilitationsordnung der Juristischen Fakultät
- III. Arbeitsordnung zur Graduiertenförderung an der Universität Potsdam

I. Arbeitsordnung zur Herausgabe der "Amtlichen Bekanntmachungen" der Universität Potsdam

§ 1 Grundlagen

Als Amtsblatt der Universität Potsdam erscheinen die "Amtlichen Bekanntmachungen" der Universität Potsdam auf der Basis der Grundordnung der Universität, vorläufig jedoch auf der Grundlage einer Entscheidung des Gründungsrektors vom 11.03.1992.

§ 2 Inhalt

(1) In den "Amtlichen Bekanntmachungen" werden alle Ordnungen und Festlegungen veröffentlicht, die für Lehre, Forschung und Verwaltung an der Universität von Bedeutung sind (z. B. Prüfungs- und Studienordnungen, Gremienzusammensetzung, Vorlesungszeiten

und wichtige Termine im Kalenderjahr, Benutzerordnungen, Gebührenordnungen, innerbetriebliche Regelungen, Anzeigen zu Personaldateien u. ä.).

(2) Diese Ordnungen wurden durch den Senat beschlossen oder durch den Rektor bzw. Kanzler erlassen oder/und durch das zuständige Landesministerium bestätigt.

(3) In den "Amtlichen Bekanntmachungen" können auch Jahresberichte der Universität und Universitätsstatistiken veröffentlicht werden.

§ 3 Veranlassung der Veröffentlichung

(1) Ordnungen, Berichte, Statuten erscheinen in den "Amtlichen Bekanntmachungen", nachdem die in § 2 (1,2) genannten Bedingungen erfüllt sind und die Veröffentlichung durch den Verantwortlichen (Direktor des Fachbereiches, Dezernent, Leiter einer zentralen Einrichtung) beim Dezernenten für akademische und studentische Angelegenheiten angemeldet bzw. beantragt wurde.

(2) Der Anmeldende äußert seine Vorstellungen zur Auflagenhöhe aufgrund des eigenen Bedarfs.

(3) Nachauflagen werden unter Verweis auf vorhandene Manuskripte bzw. Erstveröffentlichungen mit Angabe des erneuten Erscheinungstermins und der Auflagenhöhe beim Dezernenten für akademische und studentische Angelegenheiten angemeldet.

§ 4 Bearbeitung

(1) Die redaktionelle Bearbeitung der eingereichten

Manuskripte (in der Regel auf einer Diskette, die mit dem Textverarbeitungssystem WordPerfect geschrieben wurde) wird durch den Dezernenten für akademische und studentische Angelegenheiten bei beauftragten Mitarbeitern der Universität veranlaßt.

(2) Dabei ist eine einheitliche Druckform bei laufender Nummerierung der Einzelausgaben innerhalb eines Kalenderjahres durchzusetzen. Die "Bekanntmachungen" erscheinen im DIN-A4-Format und zweispaltig.

(3) In einer Ausgabe können mehrere Titel zusammengefaßt werden, wenn dies inhaltlich sinnvoll erscheint.

(4) Der Druck erfolgt in der Abteilung Druckerei/Vervielfältigung des Audiovisuellen Zentrums der Universität.

§ 5

Verteilung und Versand

(1) Als Amtsblatt der Universität werden die "Bekanntmachungen" den Nutzern/Lesern unentgeltlich zur Verfügung gestellt.

(2) Auf der Grundlage eines Rahmenverteilungsplanes wird der Verteiler für jede einzelne Ausgabe vom Dezernenten für akademische und studentische Angelegenheiten in Absprache mit den Verantwortlichen für die Teiltitel festgelegt.

(3) Die Verteilung erfolgt im Zusammenwirken vom Dezernat 2 und Druckerei des Audiovisuellen Zentrums.

(4) Der Versand von Ausgaben für Dienststellen des Landes Brandenburg oder der BR Deutschland wird durch das Dezernat 2 gesichert.

(5) In der Universität werden die "Bekanntmachungen" im Dezernat 2, in zentralen Bereichen der Bibliothek, im Referat für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie in den entsprechenden Fachbereichen ausgelegt.

§ 6

Inkrafttreten

Diese Arbeitsordnung tritt nach Schaffung der personellen und materiellen Voraussetzungen, spätestens jedoch zum 01.05.1992 in Kraft.

J. Prüß Potsdam, 28.04.1992
Kanzler

II. Habilitationsordnung der Juristischen Fakultät

Aufgrund des § 23 Abs. 4 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Brandenburg - Brandenburgisches Hochschulgesetz - vom 1. Juli 1991 hat die Universität Potsdam folgende Habilitationsordnung als Satzung erlassen:

§ 1

Habilitation und Habilitationsleistungen

(1) Die Juristische Fakultät erteilt die *venia legendi* aufgrund eines Habilitationsverfahrens.

(2) Die Habilitationsleistung besteht aus der Habilitationsschrift oder entsprechenden wissenschaftlichen Veröffentlichungen, aus denen die Eignung des Bewerbers zu selbständiger Forschung hervorgeht, und einem wissenschaftlichen Vortrag mit anschließendem Kolloquium.

§ 2

Zulassungsvoraussetzungen

(1) Die Zulassung zur Habilitation setzt eine Habilitationsanzeige sowie einen Antrag auf Zulassung voraus.

(2) Habilitationsvorhaben sind unter Beifügung

- einer Darstellung des bisherigen wissenschaftlichen Werdeganges sowie
- einer Darstellung des Vorhabens

dem Fakultätsrat anzuzeigen.

(3) Die Zulassung kann nur beantragen, wer den Doktorgrad mit einer qualifizierten Promotion an einer deutschen wissenschaftlichen Hochschule erworben und beide juristische Staatsprüfungen oder äquivalente Abschlüsse abgelegt hat sowie ausreichende Erfahrungen in der Lehre nach der Promotion nachweist.

(4) Ausländische akademische Grade kann der Fakultätsrat im Zulassungsbeschluß als gleichwertig anerkennen. Er kann von dem Erfordernis der Zweiten juristischen Staatsprüfung befreien.

§ 3

Zulassungsantrag

(1) Der Antrag auf Zulassung zur Habilitation ist vom Bewerber persönlich dem Dekan zu überreichen; er muß die genaue Angabe der erstrebten *venia legendi* enthalten.

(2) Dem Antrag sind folgende Unterlagen beizufügen,