

AMTLICHE BEKANNTMACHUNGEN

Jahrgang 2018

Ausgegeben zu Münster am 9. Februar 2018

Nr. 03

<i>Inhalt</i>	Seite
Richtlinie über die Haltung und Benutzung von Dienstfahrzeugen der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster (WWU-Kraftfahrzeugrichtlinien – WWUKfzR)	136
Richtlinie zur Verwendung des Dienstsiegels der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster	145
Richtlinie über die Vergabe von Räumen und Flächen zur temporären Nutzung an der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster (Raumvergaberichtlinie)	155
Erste Ordnung zur Änderung der Ordnung des Fachbereichs Geowissenschaften der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster vom 19. November 2015 vom 29. Januar 2018	164
Zweite Ordnung zur Änderung der Neufassung der Zugangs- und Zulassungsordnung für den konsekutiven Masterstudiengang Lebensmittelchemie an der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster vom 05. Mai 2014 vom 5. Februar 2018	166
Zugangs- und Zulassungsordnung für den Masterstudiengang Psychologie an der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster vom 05.02.2018	169

Herausgegeben vom
Rektor der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster
Schlossplatz 2, 48149 Münster
AB Uni 2018/03
<http://www.uni-muenster.de/Rektorat/abuni/index.html>



**Richtlinie über die Haltung und Benutzung von Dienstfahrzeugen
der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster
(WWU-Kraftfahrzeugrichtlinien – WWUKfzR)**

Richtlinie über die Haltung und Benutzung von Dienstfahrzeugen der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster (WWU-Kraftfahrzeugrichtlinien – WWUKfzR)

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeines	4
§ 1 Begriffsbestimmung	4
§ 2 Halterverantwortung	4
§ 3 Geltungsbereich.....	4
II. Nutzung von Dienstfahrzeugen	4
§ 4 Verwendung.....	4
§ 5 Betankung von Dienstfahrzeugen	4
§ 6 Benutzung auf Dienstfahrten (Dienstreisen, Dienstgängen)	4
§ 7 Fahrten zwischen Wohnung und Dienststelle.....	5
§ 8 Private Benutzung von Dienstfahrzeugen.....	5
§ 9 Abrechnung von Dienstfahrten	5
§ 10 Unterbringung der Dienstfahrzeuge	5
§ 11 Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer.....	5
§ 12 Selbstfahrerinnen oder Selbstfahrer	6
§ 13 Pflichten der Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer	6
§ 14 Verhalten bei Kraftfahrzeugunfällen	7
III. Verwaltung der Dienstfahrzeuge / Kraftfahrzeugsachbearbeitung.....	7
§ 15 Kraftfahrzeugsachbearbeitung.....	7
§ 16 Beschaffungsverfahren	7
§ 17 Nutzung der Rahmenverträge des Lands NRW.....	7
§ 18 Verwaltung der Dienstfahrzeuge und Aufgaben der Kraftfahrzeugsachbearbeitung	7
§ 19 Technische Überwachung und Instandsetzungen der Dienstfahrzeuge.....	8

§ 20 Kraftfahrzeugversicherung.....9

§ 21 Verwertung der Dienstfahrzeuge.....9

§ 22 Berufskraftfahrerinnen oder Berufskraftfahrer9

§ 23 Unfall- und Schadensbearbeitung9

IV. Schlussbestimmungen9

§ 24 Änderungen und Ergänzungen.....9

§ 25 Inkrafttreten9

I. Allgemeines

§ 1 Begriffsbestimmung

Dienstfahrzeuge im Sinne dieser Vorschriften sind alle zulassungspflichtigen Kraftfahrzeuge und ihre Anhänger sowie selbstfahrende oder geführte Arbeits- und Zugmaschinen, Kleinkrafträder und Anhänger, die Eigentum der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster (WWU) sind oder auf dessen Kosten unterhalten und betrieben werden.

§ 2 Halterverantwortung

Halter aller Dienstfahrzeuge ist die WWU Münster. Die Halterverantwortung liegt bei der Verwaltungsleitung und damit bei der Kanzlerin/beim Kanzler der WWU. Die Halterverantwortung kann auf eine geeignete, zuverlässige und sachkundige Person, i.d.R. die Leiterin/den Leiter der Kraftfahrzeugsachbearbeitung, schriftlich übertragen werden.

§ 3 Geltungsbereich

Diese Richtlinien gelten für alle Dienststellen der WWU.

II. Nutzung von Dienstfahrzeugen

§ 4 Verwendung

Dienstfahrzeuge werden zur Durchführung von Dienstfahrten oder für bestimmte Dienstaufgaben zugewiesen. Sie sind möglichst wirtschaftlich und - soweit es die Zweckbestimmung erlaubt - für alle Aufgaben im Bereich der WWU einzusetzen.

§ 5 Betankung von Dienstfahrzeugen

Für die Betankung von Dienstfahrzeugen werden auf der Grundlage der vom Finanzministerium NRW abgeschlossenen Rahmenverträge Tankkarten eingesetzt.

§ 6 Benutzung auf Dienstfahrten (Dienstreisen, Dienstgängen)

6.1 Die Benutzung von Dienstfahrzeugen ist auf das dienstlich notwendige Maß unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit zu beschränken; vor Nutzung des Dienstfahrzeugs ist der *Antrag zur internen Nutzung eines universitätseigenen Kraftfahrzeuges* nach Muster der Anlage 1 ausgefüllt, unterschrieben und mit Dienststellenstempel versehen der Kfz-Sachbearbeitung zukommen zu lassen.

6.2 Aus Gründen der Kostenersparnis sollen mehrere Dienstreisende möglichst ein Dienstfahrzeug gemeinsam benutzen.

6.3 Die Anordnung oder Genehmigung zur Benutzung eines Dienstfahrzeugs erteilt die Kraftfahrzeugsachbearbeitung bzw. bei dezentral stationierten Fahrzeugen die Dienststellenleitung oder die von dieser dazu ermächtigten Beschäftigten.

6.4 Das Rauchen in Dienstfahrzeugen ist nicht gestattet.

§ 7 Fahrten zwischen Wohnung und Dienststelle

Für Fahrten zwischen Wohnung und Dienststelle dürfen Dienstfahrzeuge grundsätzlich nicht benutzt werden. Dies gilt nicht für Fahrten zwischen Wohnung und Dienststelle, die im Zusammenhang mit Dienstreisen durchgeführt werden, die von der Wohnung aus angetreten werden oder dort enden oder für Fahrten, die durch die Leitung der WWU in Auftrag gegeben oder genehmigt werden.

§ 8 Private Benutzung von Dienstfahrzeugen

8.1 Privatfahrten dürfen mit Dienstfahrzeugen grundsätzlich nicht ausgeführt werden; Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Leitung der WWU.

8.2 Wird ein Dienstfahrzeug widerrechtlich für private Zwecke benutzt, so hat die benutzende Person unbeschadet weiterer Schadenersatzansprüche der WWU und disziplinarrechtlicher Maßnahmen hierfür mindestens eine Entschädigung in Höhe der eineinhalbfachen Sätze nach § 9 zu leisten.

§ 9 Abrechnung von Dienstfahrten

Werden mit einem Dienstfahrzeug Dienstfahrten durchgeführt so werden diese auf Vollkostenbasis abgerechnet. Die Verrechnungspreise werden regelmäßig neu kalkuliert und angepasst und auf den Intranetseiten des Kfz-Wesens veröffentlicht. Für verschiedene Fahrzeugtypen gelten entsprechende Vermiettarife zzgl. einer Betriebs- und Treibstoffkostenkilometerpauschale. Diese und weitere Informationen werden auf den Intranetseiten laufend aktualisiert und können von allen Beschäftigten eingesehen werden.

Die Verrechnung erfolgt über die Kraftfahrzeugsachbearbeitung.

§ 10 Unterbringung der Dienstfahrzeuge

10.1 Dienstfahrzeuge sind möglichst auf WWU-eigenen Grundstücken in der Nähe der Dienststelle und, soweit möglich und notwendig, in geeigneten Unterstellräumen abzustellen.

10.2 Kraftfahrzeugpapiere dürfen nicht in den abgestellten oder geparkten Kraftfahrzeugen verbleiben; sie sind an anderer Stelle sicher aufzubewahren. Das gilt grundsätzlich auch für private Gegenstände.

§ 11 Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer

11.1 Die Kraftfahrzeugsachbearbeitung führt die Aufsicht über die Kraftfahrzeugführer/innen.

11.2 Dienstfahrzeuge können geführt werden von

- a) Beschäftigten, die als Berufskraftfahrerinnen oder Berufskraftfahrer tätig sind (§22),
- b) Beschäftigten (auch Studierende, die in einem arbeitsvertraglichen Verhältnis mit der WWU stehen), als Selbstfahrerinnen oder Selbstfahrer (§12),
- c) Studierenden und Forschungspartnern als Selbstfahrerinnen oder Selbstfahrern, wenn für die Durchführung der Fahrt (z.B. Exkursion, Lehrveranstaltung) keine Fahrzeugführer/kein Fahrzeugführer aus Buchst. a oder b zur Verfügung steht. Dieses muss schriftlich formlos von der Exkursionsleitung/verantwortlichen Person bestätigt und eine befristete Fahrgenehmigung beantragt werden (§ 12 Abs. 4).

§ 12 Selbstfahrerinnen oder Selbstfahrer

12.1 Beschäftigte können zur Ausübung ihres Dienstes ein Dienstfahrzeug selbst führen.

12.2 Beschäftigte, die als Selbstfahrerinnen oder Selbstfahrer eingesetzt werden sollen, benötigen eine WWU-interne Fahrgenehmigung nach dem Muster der Anlage 2a. Dazu sind Führerschein und Personalausweis vorzulegen und eine Erklärung nach Muster Anlage 3 zu unterschreiben. Voraussetzung für die Ausstellung dieser ist ein Mindestalter von 21 Jahren und eine seit mindestens zwei Jahren geltende Berechtigung zum Führen von Fahrzeugen der Klasse B.

Die Fahrgenehmigung wird nur durch die Kraftfahrzeugsachbearbeitung ausgestellt. Liegen im Einzelfall Anhaltspunkte dafür vor, dass Beschäftigte das vorgesehene Dienstfahrzeug nicht sicher führen können, so dürfen sie nicht als Selbstfahrerinnen oder Selbstfahrer eingesetzt werden

12.3 Vor erstmaligem Fahrtantritt und bei Wechsel des Kraftfahrzeugtyps haben sich die Selbstfahrerinnen oder Selbstfahrer in das vorgesehene Dienstfahrzeug einweisen zu lassen.

12.4 Für Studierende oder Forschungspartner (§11 Abs. 2 Buchst. c) gelten die Absätze 1-3 sinngemäß. Sie erhalten auf Antrag der Exkursionsleitung/verantwortlichen Person eine für die Dauer der Fahrt geltende, befristete Fahrgenehmigung nach dem Muster der Anlage 2b. Erstattungsansprüche, z.B. nach dem Landesreisekostengesetz, entstehen in diesem Fall nicht.

§ 13 Pflichten der Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer

13.1 Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer haben sich laufend über die straßenverkehrsrechtlichen Bestimmungen zu unterrichten. Sie haben diese genau einzuhalten und sich als Teilnehmer am Straßenverkehr stets vorbildlich zu verhalten. Bußgelder werden nicht aus universitären Mitteln gezahlt.

13.2 Vor Antritt der Fahrt haben sich die Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer im Rahmen ihrer Kenntnisse und Möglichkeiten davon zu überzeugen, dass das Dienstfahrzeug verkehrs- und betriebssicher ist. Stellen sie Schäden oder Mängel fest, so haben sie diese der Kraftfahrzeugsachbearbeitung unverzüglich zu melden und im Fahrtenbuch zu vermerken.

13.3 Die Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer dürfen kleinere Instandsetzungen dann in Auftrag geben, wenn sie während einer Dienstreise erforderlich werden, diese für die Betriebssicherheit des Dienstfahrzeugs unbedingt geboten sind und sofort durchgeführt werden können. Sie haben sofort nach Rückkehr der Kraftfahrzeugsachbearbeitung den Umfang der Instandsetzungen mitzuteilen und die Rechnungen hierüber vorzulegen. Bei größeren Instandsetzungen ist die Genehmigung zur Durchführung der Reparatur unter Umständen fernmündlich von der bzw. über die kraftfahrzeughaltende Dienststelle einzuholen.

13.4 Dienstfahrzeuge sind schonend zu behandeln und wirtschaftlich zu führen.

13.5 Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer haben vor erstmaligem Fahrtantritt eine Erklärung nach Anlage 3 zu unterschreiben. Eine Ausfertigung dieser Erklärung ist ihnen auszuhändigen, eine weitere zu den Akten zu nehmen. Sie haben außerdem auf jeder Fahrt ein Fahrtenbuch mitzuführen. Die täglichen Eintragungen in das Fahrtenbuch sind nach näherer Weisung vorzunehmen.

13.6 Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer dürfen keine Fahrt ohne eine gegebenenfalls auch allgemein erteilte Genehmigung bzw. Anordnung unternehmen.

13.7 Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer haben ihrer Dienststelle bzw. der Kraftfahrzeugsachbearbeitung unverzüglich anzuzeigen, wenn

a) sie aus gesundheitlichen Gründen nicht in der Lage sind, ein Dienstfahrzeug sicher zu führen,

b) sie aus rechtlichen Gründen gehindert sind, ein Dienstfahrzeug zu führen (z.B. Entziehung der Fahrerlaubnis, Fahrverbot),

c) sie eine Verwarnung der Fahrerlaubnisbehörde nach § 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 2 StVG (Eintragung von mehr als 5 Punkten im Fahreignungsregister (FAER)) erhalten haben.

In den genannten Fällen ist stets davon auszugehen, dass Zweifel an der Eignung der Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer bestehen bzw. sie nicht in der Lage sind, ein Kraftfahrzeug sicher zu führen.

§ 14 Verhalten bei Kraftfahrzeugunfällen

14.1 Bei Unfällen mit Dienstfahrzeugen gelten die Grundsätze nach dem Muster der Anlage 5; § 34 StVO bleibt unberührt. Das Merkblatt sowie der Europäische Unfallbericht und ein Formular nach dem Muster der Anlage 4 sind im Kraftfahrzeug ständig mitzuführen.

14.2 Unfälle müssen unverzüglich, wenn möglich noch am selben Tag, dem Versicherer gemeldet werden. Dazu ist die Kraftfahrzeugsachbearbeitung mit allen Daten zu informieren oder die Versicherung selbst zu kontaktieren; die Versicherungsunterlagen (Unfall-Service-Card, Telefonnummer für den Schadensfall) sind im Kraftfahrzeug ständig mitzuführen.

III. Verwaltung der Dienstfahrzeuge / Kraftfahrzeugsachbearbeitung

§ 15 Kraftfahrzeugsachbearbeitung

Die Verwaltung aller Dienstfahrzeuge der WWU geschieht über die Kraftfahrzeugsachbearbeitung, Dezernat 2.13, Kfz-Wesen und Transportservice. Die Einsatzplanung jedes einzelnen Dienstfahrzeugs obliegt der Dienststelle, der das Dienstfahrzeug zur dauernden Benutzung zugewiesen ist.

§ 16 Beschaffungsverfahren

16.1 Dienstfahrzeuge werden nach Maßgabe des Haushaltsplans durch die Kraftfahrzeugsachbearbeitung in Verbindung mit dem Zentralen Einkauf, Dezernat 2.2, beschafft. Ob zu diesem Zweck Kauf-, Miet- oder Leasingverträge abgeschlossen werden, ist nach Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten zu entscheiden. Die Einkaufsrichtlinie der WWU und die vom Land NRW geschlossenen Rahmenverträge sind zu beachten.

16.2 Die Größenordnung der Dienstfahrzeuge sowie die (Sonder-) Ausstattungen richten sich im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel nach den dienstlichen Erfordernissen.

16.3 Abnahme und Übernahme der Dienstfahrzeuge bei den Lieferfirmen erfolgen durch die Kraftfahrzeugsachbearbeitung oder durch beauftragte Personen.

§ 17 Nutzung der Rahmenverträge des Lands NRW

Um eine möglichst wirtschaftliche Beschaffung von Dienstfahrzeugen, Kraft- und Schmierstoffen sowie von Ersatzteilen zu erzielen, schließt das Finanzministerium Verträge über die jeweiligen Bezugsbedingungen ab. Den wesentlichen Inhalt dieser Rahmenverträge und die bei der Beschaffung zu beachtenden Regelungen gibt das Finanzministerium NRW durch gesonderte Erlasse bekannt.

§ 18 Verwaltung der Dienstfahrzeuge und Aufgaben der Kraftfahrzeugsachbearbeitung

18.1 Die Kraftfahrzeugsachbearbeitung sorgt dafür, dass die Dienstfahrzeuge möglichst gleichmäßig und wirtschaftlich eingesetzt werden sowie Unter- oder Überbelastungen vermieden werden. Soweit die

Wirtschaftlichkeit gesteigert werden kann, ist die Steuerung des Einsatzes aller Dienstfahrzeuge über die vorhandene Fahrbereitschaft u.a. durch Bündelung von Fahrten (z.B. im Post- und Materialsammeltransportdienst) vorzunehmen. Dezentral stationierte Dienstfahrzeuge können für eine optimalere Nutzung und Auslastung durch andere Dienstfahrzeuge, auch kurzfristig, durch die Kraftfahrzeugsachbearbeitung ausgetauscht werden. Satz 3 ist vor allem bei Leasingfahrzeugen zur besseren Ausnutzung der vertraglich vereinbarten Kilometerleistungen anzuwenden.

18.2 Für jedes Dienstfahrzeug hat die Kraftfahrzeugsachbearbeitung eine Fahrzeugakte zu führen, die die gesamten Unterlagen über das Dienstfahrzeug enthält, insbesondere zu Anschaffung, Wartung und Reparaturen sowie Beschädigungen und Unfällen. Die Zulassungsbescheinigung Teil II (früher Fahrzeugbrief) ist sicher, außerhalb der Kraftfahrzeugsachbearbeitung, aufzubewahren.

Dieses Verfahren kann durch ein entsprechendes elektronisches Datenverarbeitungssystem ersetzt oder ergänzt werden. Die Kraftfahrzeugakte, Stammkarten und Beiblätter, sowie Fahrtenbücher und Prüfbücher sind jederzeit der Leitung der WWU zugänglich zu machen.

18.3 Die Kraftfahrzeugsachbearbeitung ist insbesondere dafür verantwortlich, dass

- die Dienstfahrzeuge nicht unbefugt benutzt werden,
- die Dienstfahrzeuge sich in einem einwandfreien, betriebs- und verkehrssicheren Zustand befinden und sachgemäß untergebracht werden sowie in erforderlichem Umfang gepflegt werden; Berufskraftfahrerinnen und Berufskraftfahrern ist für die Pflege je nach Art und Größe des Fahrzeugs entsprechende Zeit freizuhalten,
- bei Lenk- und Ruhezeiten, Arbeitszeiten und der Verwendung von EG-Kontrollgeräten die gesetzlichen Vorschriften eingehalten werden,
- jährliche Prüfungen der Wirtschaftlichkeit der Fahrzeughaltung vorgenommen werden (Bedarfsprüfung des Fahrzeugbestandes anhand der dienstlichen Fahrleistungen, fahrzeugbezogene Feststellung des wirtschaftlich günstigsten Zeitpunktes der Aussonderung),
- die Fahrerlaubnisse der Berufskraftfahrer in regelmäßigen Abständen und die der Selbstfahrer bei Fahrzeugabholungen geprüft werden. Die Ergebnisse sind aktenkundig zu machen.

§ 19 Technische Überwachung und Instandsetzungen der Dienstfahrzeuge

19.1 Dienstfahrzeuge sind durch die Kfz-Werkstatt je nach ihrer Verwendung und dem Umfang ihres Einsatzes regelmäßigen Durchsichten zu unterziehen (Übergabe-, Halbjahres- und Jahresdurchsichten) und ein- oder zweimal jährlich auf Verkehrs- und Betriebssicherheit gem. straßenverkehrsrechtlicher Vorschriften bzw. Unfallverhütungsvorschriften (UVV) zu überprüfen oder durch geeignete Firmen überprüfen zu lassen (Spezialfahrzeuge). Zu diesem Zweck sind die Kraftfahrzeuge in sauberem Zustand durch die Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer an einem durch die Kraftfahrzeugsachbearbeitung zu bestimmenden Ort vorzuführen. Über die Untersuchung wird ein Bericht angefertigt, der bei der kraftfahrzeughaltenden Dienststelle verbleibt. Diese ist für die unverzügliche Abstellung festgestellter Mängel bzw. sofortige Außerbetriebsetzung eines nicht mehr verkehrssicheren Kraftfahrzeugs verantwortlich. Die Untersuchungsberichte sind von der Kraftfahrzeugsachbearbeitung zu den Fahrzeugakten zu nehmen.

19.2 Instandsetzungen der Dienstfahrzeuge sind möglichst in der hauseigenen Kfz-Werkstatt ausführen zu lassen. Ist dieses nicht möglich dann in Werkstätten von anerkannten Vertretungen der Lieferfirmen. Während der Garantiezeit sind die Garantiebedingungen des Herstellers, bei Leasing-Kraftfahrzeugen außerdem die Bestimmungen des Leasing-Vertrages über Wartung und Instandsetzung zu beachten. Reparaturaufträge werden schriftlich erteilt.

§ 20 Kraftfahrzeugversicherung

20.1 Der Abschluss von Kraftfahrzeugversicherungen gegen Schäden aller Art, die durch den Kraftfahrzeugbetrieb verursacht werden könnten, ist von der Kraftfahrzeugsachbearbeitung vorzunehmen bzw. vornehmen zu lassen.

20.2 Soweit in besonderen Fällen der Abschluss zusätzlicher Versicherungen für erforderlich gehalten wird (z. B. Warentransportversicherung, zusätzliche Insassenversicherung, u.a.) sind die Kosten hierfür von der anfordernden Stelle zu tragen.

§ 21 Verwertung der Dienstfahrzeuge

21.1 Das bei einer Dienststelle entbehrlich werdende, noch einsatzfähige Dienstfahrzeug ist anderweitig einzusetzen. Besteht für ein solches Dienstfahrzeug keine weitere Verwendungsmöglichkeit, liegt ein Totalschaden vor oder ist dessen Betrieb unwirtschaftlich geworden, ist dieses auszusondern.

§ 22 Berufskraftfahrerinnen oder Berufskraftfahrer

Berufskraftfahrerinnen oder Berufskraftfahrer werden als Tarifbeschäftigte von den Dienststellen eingestellt. Sie sollen schon vor ihrer Einstellung als Fahrerinnen oder Fahrer tätig gewesen sein und sich als sicher und erfahren bewährt haben. Sie sollten außerdem eine abgeschlossene Ausbildung in einem Kraftfahrzeughandwerksberuf besitzen.

§ 23 Unfall- und Schadensbearbeitung

Ist ein Unfall/Schaden noch nicht dem Versicherer gemeldet, ist dieses unverzüglich vorzunehmen. Die Kasko- bzw. Haftpflichtschadensanzeige ist mit Hilfe des ausgefüllten Unfallberichts durch die Kraftfahrzeugsachbearbeitung auszufüllen und mit allen weiteren Unterlagen und Fotos an den Versicherer zu senden.

Bei Kraftfahrzeugunfällen mit tödlichem Ausgang sind die Leitung sowie die Rechtsabteilung der WWU sofort zu benachrichtigen.

Alle Unterlagen müssen dem Versicherer zur Regulierung des Schadens schnellstmöglich per Mail, Fax oder Post zugesandt werden.

IV. Schlussbestimmungen

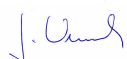
§ 24 Änderungen und Ergänzungen

Änderungen und Ergänzungen dieser Richtlinie, die infolge der wirtschaftlichen, technischen oder arbeitsrechtlichen Fortentwicklung oder zur Erhebung erstattungspflichtiger Kosten notwendig werden, werden aktualisiert und im Intranet bekannt gegeben. Darüber hinaus bedürfen weitere Abweichungen von den Richtlinien der Zustimmung Leitung der WWU.

§ 25 Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten am 01.02.2018 in Kraft.

Münster, den 25.01.2018



Der Rektor

Richtlinie zur Verwendung des Dienstsiegels

der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster

Ermächtigung

Die Westfälische Wilhelms-Universität Münster führt gem. § 2 Abs. 5 Satz 1 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes NRW in Verbindung mit § 4 Abs. 4 der Verordnung über die Führung des Landeswappens vom 16.05.1956 das eigene Dienstsiegel.

Inhaltsverzeichnis

1. Form und Gestaltung
2. Ermächtigung, Aushändigung
3. Zweckbestimmung und Verwendung
4. Aufbewahrung, Rückgabe, Verlust und Haftung
5. In-Kraft-Treten

Anlage 1: Abbildung des offiziellen Dienstsiegels der WWU

Anlage 2: Verwendung des Dienstsiegels an der WWU

Anlage 3: Muster zur Ermächtigung, Belehrung und Erklärung zum Führen des Dienstsiegels

Anlage 4 Amtliche Beglaubigung

Anlage 5 Mustertexte zu Beglaubigungen

1. Form und Gestaltung

Die Westfälische Wilhelms-Universität Münster führt gemäß Art. 1 Abs. 3 ihrer Verfassung ihr überliefertes Siegel. Dieses Dienstsiegel zeigt Maria mit Krone, Zepter und Reichsapfel sowie dem Jesuskind auf ihrem Arm. Die „Madonna“ ist umrandet mit einem Blumenkranz und der Schrift SIGILLUM UNIVERSITATIS MONSIS sowie der Bezeichnung Westfälische Wilhelms-Universität Münster im äußeren Ring (Muster Anlage 1).

2. Ermächtigung, Aushändigung

Zur Verwendung des Dienstsiegels sind auf Grund ihrer Funktionen

- › die Rektorin bzw. der Rektor
- › die Kanzlerin bzw. der Kanzler
- › die Dekaninnen bzw. die Dekane sowie
- › die Prüfungsausschussvorsitzenden berechtigt.

Darüber hinaus kann die Kanzlerin/der Kanzler bzw. die von ihr/ihm beauftragte Stelle weitere Beschäftigte zur Führung von Dienstsiegeln auf Antrag schriftlich ermächtigen. Entsprechende Anträge sind unter Hinweis auf die beabsichtigte Nutzung nach Punkt 3. (in Verbindung mit Anlage 2) nachvollziehbar zu begründen und an die Abteilung Interne Services (Abt. 2.1) zu senden.

Der Kreis der Berechtigten ist möglichst klein zu halten.

Ein Dienstiegel kann von bis zu drei Beschäftigten verwendet werden. In diesen Fällen ist jedoch eine verantwortliche Person schriftlich zu benennen.

Die Dienstiegel sind zu nummerieren, in einer Liste zu erfassen und nur gegen Empfangsbescheinigung und Belehrung auszuhändigen (vgl. Anl. 3).

Ein Wechsel der zur Führung des Dienstiegels befugten Beschäftigten ist der Abteilung Interne Services schriftlich mitzuteilen. Daraufhin wird die Amtsnachfolgerin/der Amtsnachfolger zur Führung des

Dienstiegels ermächtigt und eine direkte Übergabe gegen entsprechende Empfangsbestätigung gestattet. Diese ist der Abteilung Interne Services zu übersenden.

Einmal jährlich wird eine Inventur durch die damit beauftragte Stelle der zentralen Verwaltung der WWU durchgeführt.

3. Zweckbestimmung und Verwendung

Dienstiegel verleihen Schriftstücken und Urkunden einen amtlichen Charakter, erhöhen ihre Beweiskraft und geben ihnen größeren Schutz gegen Fälschungen.

Die Dienstiegel werden zum Nachweis der Echtheit neben der Unterschrift der unterzeichnenden Person verwendet. Das Dienstiegel darf daher nur für dienstliche Zwecke in den Farbdrukfarben schwarz und dunkelblau genutzt werden, siehe dazu Anlage 2, Verwendung des Dienstiegels an der WWU.

Ein Dienstiegel ist nur dann als wirksam anzusehen, wenn dem Abdruck die Unterschrift einer nach dieser Richtlinie berechtigten Person hinzugefügt wird. Die Befugnis hierzu darf nicht an andere Beschäftigte, die nicht zur Siegelführung ermächtigt sind, weitergeleitet werden.

Das Siegeln von unbeschriftetem Papier sowie das Siegeln einfacher Bescheinigungen und Testate sind nicht gestattet.

Das Dienstiegel dient der Beglaubigung von Dokumenten und Unterschriften gemäß § 33 / 34 des Verwaltungsverfahrensgesetzes des Landes NRW (siehe Anlage 4).

4. Aufbewahrung, Rückgabe, Verlust und Haftung

Dienstiegel dürfen nicht unbefugten Personen überlassen werden, auch nicht vorübergehend. Die zur Führung des Dienstiegels ermächtigten Beschäftigten sind für die ordnungsgemäße Verwendung, Behandlung, Überlassung und Aufbewahrung der ihnen anvertrauten Dienstiegel verantwortlich. Um einem Diebstahl oder Missbrauch des Dienstiegels vorzubeugen, sind diese unter Verschluss zu halten.

Nicht mehr benötigte Siegel sind an die Abteilung Interne Services zurück zu geben. Unbrauchbar gewordene, beschädigte Siegel sind ebenfalls zwecks Vernichtung zu übergeben. Über die Vernichtung ist eine entsprechende Niederschrift zu fertigen.

Der Verlust eines Dienstiegels ist der Abteilung Interne Services unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Nach Eingang der Verlustanzeige ist das Dienstiegel durch die Abteilung Interne Services im Amtsblatt der Bezirksregierung Münster für ungültig zu erklären.

Die Nichtbeachtung oder der Verstoß gegen diese Richtlinie ist als eine Verletzung der Dienstpflichten zu werten und zieht ggf. personalrechtliche Konsequenzen nach sich.

5. In-Kraft-Treten

Diese Richtlinie zur Verwendung des Dienstsiegels tritt am 01.02.2018 in Kraft.

Münster, den 25.01.2018



Der Rektor

- Anlage 1 Abbildung des offiziellen Dienstsiegels der WWU
- Anlage 2 Verwendung des Dienstsiegels an der WWU
- Anlage 3 Muster zur Ermächtigung, Belehrung und Erklärung zum Führen des Dienstsiegels
- Anlage 4 Amtliche Beglaubigung
- Anlage 5 Mustertexte zu Beglaubigungen

Anlage 1**Abbildung des offiziellen Dienstsiegels der WWU**

Bildliche Darstellung des Dienstsiegels als **Prägesiegel** (Prägesiegel ist eine farblose Prägung im Papier)



(Durchmesser im Original 5,5 cm)

Das Prägesiegel der WWU wird ausschließlich vom Personaldezernat auf Urkunden aller Art im Beamtenbereich angebracht.

Muster des Dienstsiegels als Farbdruckstempel

(Durchmesser im Original 3,6 cm)

Im unteren Rand ist das Dienstsiegel als Farbdruckstempel mit einer fortlaufenden 3-stelligen Nummer gekennzeichnet, die der jeweiligen siegelführenden Stelle zugeordnet ist. Aus dem Siegel selbst ist die siegelführende Stelle nicht identifizierbar. Daher sollte auf gesiegelten Dokumenten die siegelführende Dienststelle in geeigneter Weise erkennbar sein.


Anlage 2**Verwendung des Dienstsiegels an der WWU**

An der Westf. Wilhelms-Universität Münster wird das Dienstiegel als Farbdruckstempel für folgende Urkunden und Schriftstücke verwendet:

- › Beglaubigungen von Dokumenten in unterschiedlichen Bereichen (siehe auch Anlage 4 und 5)
- › Studium und Lehre
 - Prüfungszeugnisse und Urkunden der Prüfungsämter
 - Habilitationsurkunden
 - Urkunden zur Verleihung der Bezeichnung außerplanmäßige Professorin bzw. außerplanmäßiger Professor
 - Urkunden zur Verleihung der Bezeichnung Honorarprofessor_in
 - Bachelorarbeiten
 - Bescheide der Prüfungsämter (Widerspruch, ...)
 - Zertifikate zum Nachweis von Studienleistungen
 - Studiennachweise in Studienbüchern
 - Leistungsbescheinigungen nach § 48 BAföG (Formblatt 5) des BAföG-Amtes und sonstige Schriftstücke, die auf Verlangen anderer Behörden mit einem Dienstiegel zu versehen sind
- › Personalangelegenheiten
 - Arbeitsverträge
 - Bescheinigungen personalrechtlicher Art (z.B. Verdienstbescheinigungen, Anträge für ein Visum, ...)
 - Änderungsmitteilungen an das LBV
 - Arbeitszeugnisse
 - Qualifizierungsvereinbarungen
 - Teilnahmebescheinigungen z.B. für Fortbildungen
 - Dienstausweise
- › Sonstiges
 - Kooperationsvereinbarungen mit anderen Universitäten, Fachbereichen, ...
 - Legitimationsbescheinigungen (um z.B. Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern der WWU Zutritt zu externen Bibliotheken/Archiven zu ermöglichen)
- › Weitere Verwendungen sind mit der Abteilung Interne Services abzustimmen

Das Dienstiegel als Prägesiegel wird an der WWU ausschließlich vom Personaldezernat auf Urkunden aller Art im Beamtenbereich angebracht.

Anlage 3**Muster zur Ermächtigung, Belehrung und Erklärung zum Führen des Dienstsiegels**



WWU Münster | Schlossplatz 2 | 48149 Münster

Persönlich in zweifacher Ausfertigung übergeben

(Ein Exemplar zum Verbleib bei der stempelführenden Stelle und ein Exemplar geht unterschrieben zurück an die Abt. 2.1 Interne Services)

Rektorat

DER KANZLER
Dez. 2.12 Interne Services

Westfälische Wilhelms-Universität Münster
Schlossplatz 2
48149 Münster

Bearbeiter xy
Tel. +49 251 83-XXX
Fax +49 251 83-XXX
xy@uni-muenster.de

M u s t e r !

Datum XX.XX.XXXX

Dienstiegel

Frau Helmine Muster

(Name der Dienstiegel führenden Person)



(Abdruck des zugewiesenen Dienstsiegels)

wird zum Führen des abgebildeten Dienstsiegels der WWU im Rahmen Ihrer im Institut XY zugewiesenen Aufgaben ermächtigt.

I. Belehrung zur Führung von Dienstiegeln an der WWU

1. Das Dienstiegel darf grundsätzlich nur zur Erfüllung von Hoheitsaufgaben verwendet werden. Dokumente werden nur in Zusammenhang mit Siegel und Unterschrift rechtssicher.
2. Um einem Diebstahl oder Missbrauch des Dienstsiegels vorzubeugen, sind diese unter Verschluss zu halten.
3. Das Dienstiegel ist zurückzugeben, sobald die Gründe für die Ermächtigung entfallen (z.B. durch Änderung der zugewiesenen Aufgaben).
4. Ein Wechsel der siegelführenden Person ist der Abteilung Interne Services (Abt. 2.1) umgehend mitzuteilen. Daraufhin wird die Amtsnachfolgerin/der Amtsnachfolger zur Führung des Dienstsiegels ermächtigt und eine direkte Übergabe gegen entsprechende Empfangsbestätigung gestattet. Diese ist der Abteilung Interne Services zu übersenden.
5. Unbrauchbar gewordene beschädigte Siegel sind der Abteilung Interne Services (Abt. 2.1) zwecks Vernichtung zu übergeben.
6. Der Verlust des Dienstsiegels ist unter Bekanntgabe der Umstände unverzüglich der Abteilung Interne Services (Abt. 2.1) schriftlich anzuzeigen. Diese veranlasst die erforderlichen Maßnahmen.

II. Erklärung

Das oben dargestellte Dienstiegel habe ich erhalten und die Belehrung zur Führung des Dienstsiegels zur Kenntnis genommen. Die Notwendigkeit der Verwendung des Dienstsiegels zur Erfüllung der übertragenen Aufgaben wird hiermit bestätigt.

Datum, Unterschrift

Die Zweitschrift senden Sie bitte mit unterschriebener Erklärung zurück an die Abt. 2.1, Interne Services, Schlossplatz 2.

Anlage 4

Auszug aus dem Verwaltungsverfahrensgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen (VwVfG NRW)
Bekanntmachung der Neufassung mit Stand vom 28.11.2013

Abschnitt 3
Amtliche Beglaubigung
§ 33 Beglaubigung von Dokumenten

(1) Jede Behörde ist befugt, Abschriften von Urkunden, die sie selbst ausgestellt hat, zu beglaubigen. Darüber hinaus sind die von der Landesregierung oder - auf Grund einer von ihr erteilten Ermächtigung - dem zuständigen Landesministerium durch Rechtsverordnung bestimmten Behörden befugt, Abschriften zu beglaubigen, wenn die Urschrift von einer Behörde ausgestellt ist oder die Abschrift zur Vorlage bei einer Behörde benötigt wird, sofern nicht durch Rechtsvorschrift die Erteilung beglaubigter Abschriften aus amtlichen Registern und Archiven anderen Behörden ausschließlich vorbehalten ist.

(2) Abschriften dürfen nicht beglaubigt werden, wenn Umstände zu der Annahme berechtigen, dass der ursprüngliche Inhalt des Schriftstückes, dessen Abschrift beglaubigt werden soll, geändert worden ist, insbesondere wenn dieses Schriftstück Lücken, Durchstreichungen, Einschaltungen, Änderungen, unleserliche Wörter, Zahlen oder Zeichen, Spuren der Beseitigung von Wörtern, Zahlen und Zeichen enthält oder wenn der Zusammenhang eines aus mehreren Blättern bestehenden Schriftstückes aufgehoben ist.

(3) Eine Abschrift wird beglaubigt durch einen Beglaubigungsvermerk, der unter die Abschrift zu setzen ist. Der Vermerk muss enthalten

1. die genaue Bezeichnung des Schriftstückes, dessen Abschrift beglaubigt wird,
2. die Feststellung, dass die beglaubigte Abschrift mit dem vorgelegten Schriftstück übereinstimmt,
3. den Hinweis, dass die beglaubigte Abschrift nur zur Vorlage bei der angegebenen Behörde erteilt wird, wenn die Urschrift nicht von einer Behörde ausgestellt worden ist,
4. den Ort und den Tag der Beglaubigung, die Unterschrift des für die Beglaubigung zuständigen Bediensteten und das Dienstsiegel.

(4) Die Absätze 1 bis 3 gelten entsprechend für die Beglaubigung von

1. Ablichtungen, Lichtdrucken und ähnlichen in technischen Verfahren hergestellten Vervielfältigungen,
2. auf fototechnischem Wege von Schriftstücken hergestellten Negativen, die bei einer Behörde aufbewahrt werden,
3. Ausdrucken elektronischer Dokumente,
4. elektronischen Dokumenten,
 - a) die zur Abbildung eines Schriftstückes hergestellt wurden,
 - b) die ein anderes technisches Format als das mit einer qualifizierten elektronischen Signatur verbundene Ausgangsdokument erhalten haben.

(5) Der Beglaubigungsvermerk muss zusätzlich zu den Angaben nach Absatz 3 Satz 2 bei der Beglaubigung

1. des Ausdrucks eines elektronischen Dokuments, das mit einer qualifizierten elektronischen Signatur verbunden ist, die Feststellungen enthalten,
 - a) wen die Signaturprüfung als Inhaber der Signatur ausweist,
 - b) welchen Zeitpunkt die Signaturprüfung für die Anbringung der Signatur ausweist und
 - c) welche Zertifikate mit welchen Daten dieser Signatur zugrunde lagen;

2. eines elektronischen Dokuments den Namen der für die Beglaubigung zuständigen Person und die Bezeichnung der Behörde, die die Beglaubigung vornimmt, enthalten; die Unterschrift der für die Beglaubigung zuständigen Person und das Dienstsiegel nach Absatz 3 Satz 2 Nr. 4 werden durch eine dauerhaft überprüfbare qualifizierte elektronische Signatur ersetzt.

Wird ein elektronisches Dokument, das ein anderes technisches Format als das mit einer qualifizierten elektronischen Signatur verbundene Ausgangsdokument erhalten hat, nach Satz 1 Nr. 2 beglaubigt, muss der Beglaubigungsvermerk zusätzlich die Feststellungen nach Satz 1 Nr. 1 für das Ausgangsdokument enthalten.

(6) Die nach Absatz 4 hergestellten Dokumente stehen, sofern sie beglaubigt sind, beglaubigten Abschriften gleich.

§ 34 Beglaubigung von Unterschriften

(1) Die von der Landesregierung oder - auf Grund einer von ihr erteilten Ermächtigung - dem zuständigen Landesministerium durch Rechtsverordnung bestimmten Behörden sind befugt, Unterschriften zu beglaubigen, wenn das unterzeichnete Schriftstück zur Vorlage bei einer Behörde oder bei einer sonstigen Stelle, der auf Grund einer Rechtsvorschrift das unterzeichnete Schriftstück vorzulegen ist, benötigt wird. Dies gilt nicht für

1. Unterschriften ohne zugehörigen Text,
2. Unterschriften, die der öffentlichen Beglaubigung (§ 129 des Bürgerlichen Gesetzbuches) bedürfen.

(2) Eine Unterschrift soll nur beglaubigt werden, wenn sie in Gegenwart des beglaubigenden Bediensteten vollzogen oder anerkannt wird.

(3) Der Beglaubigungsvermerk ist unmittelbar bei der Unterschrift, die beglaubigt werden soll, anzubringen. Er muß enthalten

1. die Bestätigung, dass die Unterschrift echt ist,
2. die genaue Bezeichnung desjenigen, dessen Unterschrift beglaubigt wird, sowie die Angabe, ob sich der für die Beglaubigung zuständige Bedienstete Gewissheit über diese Person verschafft hat und ob die Unterschrift in seiner Gegenwart vollzogen oder anerkannt worden ist,
3. den Hinweis, dass die Beglaubigung nur zur Vorlage bei der angegebenen Behörde oder Stelle bestimmt ist,
4. den Ort und den Tag der Beglaubigung, die Unterschrift des für die Beglaubigung zuständigen Bediensteten und das Dienstsiegel.

(4) Die Absätze 1 bis 3 gelten für die Beglaubigung von Handzeichen entsprechend.

Anlage 5**Mustertext zur Beglaubigung eines Zeugnisses/Dokuments:**

Die Übereinstimmung dieser Kopie mit dem Original
des/der _____ wird hiermit beglaubigt.
(genaue Bezeichnung des Schriftstücks)

Stempel der Einrichtung

Münster, ... (Datum)

Unterschrift

Das Dienstsiegel wird jeweils rechts oder links neben den Text gesetzt.

Englische Textversion:

This is to certify that this copy (front and rear side)
of _____ corresponds to the original.
(genaue Bezeichnung des Schriftstücks)

Stempel der Einrichtung

Münster, ...

Unterschrift

Das Dienstsiegel wird jeweils rechts oder links neben den Text gesetzt.

**Richtlinie über die Vergabe von Räumen und Flächen zur temporären
Nutzung an der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster
(Raumvergaberichtlinie)**

Richtlinie über die Vergabe von Räumen und Flächen zur temporären Nutzung an der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster (Raumvergaberichtlinie)

Inhaltsverzeichnis

Präambel.....	3
§ 1 Rechtsstellung und Aufgaben der WWU.....	3
§ 2 Zuständigkeiten/Entscheidungsbefugnisse bei der Vergabe	3
§ 3 Veranstaltungsart, Reihenfolge der Vergabe.....	3
§ 4 Antrag	4
§ 5 Vorgaben für die Überlassung der Räume und Freiflächen / Rücknahme der Zuweisung.....	4
§ 6 Informationsstände.....	5
§ 7 Zahlungspflicht	6
§ 8 Nutzungsentgelte, Nebenkosten	6
§ 9 Benutzungsbedingungen	7
§ 10 Haftung.....	8
§ 11 Inkrafttreten	9

Präambel

Die Westfälische Wilhelms-Universität Münster verfügt mit über 200 Gebäuden über eine Vielzahl an Räumen für Forschung und Lehre. Deren Ausstattungen entsprechen den Erfordernissen einer großen Universität und sorgen dafür, dass die WWU ihre primären Aufgaben als Hochschule mit ca. 40.000 Studierenden bestmöglich umsetzen kann.

Gleichzeitig sollen diese Räumlichkeiten und Flächen nachrangig auch externen Nutzerinnen/Nutzern zugänglich sein, die sie nach festgelegten Kriterien und Reglementierungen nutzen können. Die nachstehende Richtlinie macht die organisatorischen und finanziellen Rahmenbedingungen für Raum- und Flächenvergabe transparent und gibt Handlungsanweisungen für Beteiligte.

§ 1 Rechtsstellung und Aufgaben der WWU

(1) Die Westfälische Wilhelms-Universität Münster (WWU) ist eine vom Land NRW getragene, rechtsfähige Körperschaft des öffentlichen Rechts im Sinne der §§ 1 Abs. 2 Nr. 11, 2 Abs. 1 Hochschulgesetz (HG) NRW.

(2) Die Räumlichkeiten und Freiflächen der WWU werden vorrangig zur Erfüllung der ihr gemäß § 3 HG NRW obliegenden Aufgaben genutzt.

Darüber hinaus können sie bei Wahrung ihrer öffentlich-rechtlichen Zweckbestimmung auf Antrag Dritten vertraglich überlassen werden.

§ 2 Zuständigkeiten/Entscheidungsbefugnisse bei der Vergabe

(1) Über die Zuweisung von zentral verwalteten Räumlichkeiten und Freiflächen entscheidet die Rektorin/der Rektor.

(2) Die Fakultäten und Einrichtungen sind zuständig für die Vergabe von Räumen und Sportanlagen, die ihnen zugewiesen wurden.

(3) Die WWU hat gemäß § 5 Abs. 7 Nr. 1 HG NRW die WWU.Campus.GmbH gegründet. Gegenstand des Unternehmens ist die Vermarktung vorhandener Raum- und Flächenressourcen der WWU, soweit sie nicht für Forschung und Lehre benötigt werden, zentrales Tagungs- und Kongressmanagement zur Entlastung und Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von wissenschaftlichen Tagungen, sowie die Entwicklung und Organisation von Veranstaltungspaketen und -formaten für Dritte.

(4) Im Rahmen von weiteren Kooperationsvereinbarungen sind Abweichungen von den Bestimmungen dieser Raumvergaberichtlinie möglich.

§ 3 Veranstaltungsart, Reihenfolge der Vergabe

(1) Zu den internen Veranstaltungen im Sinne dieser Richtlinie zählen Veranstaltungen

1. von Gremien der akademischen Selbstverwaltung, der Fachbereiche und Fakultäten, Zentraler Einrichtungen sowie der Verwaltung
2. von Instituten/Einrichtungen, Mitgliedern und Angehörigen der WWU für Sonderveranstaltungen (z.B. Fachtagungen und Kongresse), soweit die Veranstaltungen dienstlich begründet sind
3. des AStA
4. des Studierendenparlaments
5. der Fachschaften

6. der vom Rektorat anerkannten Hochschulgruppen
7. von Kirchen- und Religionsgemeinschaften für Gottesdienste in den Kirchen und Gebetsräumen der WWU

(2) Die Räume sind vorrangig den Mitgliedern der Universität zur Durchführung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen und sonstigen Dienstaufgaben sowie den akademischen Selbstverwaltungsorganen und deren Ausschüssen und Mitgliedsgruppen auf Antrag zur Verfügung zu stellen.

(3) Räume, die nicht gemäß Abs. 2 in Anspruch genommen werden, können auf Antrag dem Studierendenparlament, dem AStA, den Fachschaften sowie den Fraktionen der Gremien der Studierendenschaft zur Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgaben gemäß § 53 ff HG NRW und zur Durchführung ihrer satzungsgemäßen Zwecke zur Verfügung gestellt werden.

Erst danach erfolgt die Vergabe an die WWU.Campus.GmbH für externe Veranstaltungen oder an universitäre Musik- und Kulturgruppen, vom Rektorat anerkannten Hochschulgruppen bzw. an Kirchen- und Religionsgemeinschaften für Gottesdienste in den Kirchen und Gebetsräumen der WWU.

(4) Die Vergabe von Räumen gemäß Abs. 3 findet während der Vorlesungszeit erst nach Abschluss des Vergabeverfahrens für Lehrveranstaltungen statt.

§ 4 Antrag

(1) Interne Veranstalterinnen/Veranstalter buchen Lehrveranstaltungen direkt über das WWU-interne Raumbuchungssystem.

(2) Bei Sonderveranstaltungen (z.B. Tagungen und Kongresse) stellen interne Veranstalter sowie die WWU.Campus.GmbH nach telefonischer (Erst-)Beratung durch die Zentrale Raumvergabe (Abt. 2.1) bzw. der jeweiligen Raumverwaltung (dezentral verwaltete Räume/Sportanlagenverwaltung) einen Antrag in Textform unter Angabe des Themas der Veranstaltung, des genauen Termins, der Dauer der Veranstaltung, der erwarteten Teilnehmer/innenzahl und des Namens der/des verantwortlich mit der Durchführung der Veranstaltung Beauftragten. Dieser Antrag ist spätestens 14 Tage vor dem geplanten Termin der Veranstaltung bei der Zentralen Raumvergabe bzw. bei der jeweiligen Raumverwaltung/Sportanlagenverwaltung einzureichen.

Bei Nichteinhaltung dieser Voraussetzungen kann die Zuweisung versagt werden.

(3) Externe Veranstalterinnen/Veranstalter richten ihre Nutzungsanfrage grundsätzlich an die WWU.Campus.GmbH.

§ 5 Vorgaben für die Überlassung der Räume und Freiflächen / Rücknahme der Zuweisung

(1) Die internen Veranstalter sowie die WWU.Campus.GmbH erhalten eine Mitteilung über die Zuweisung eines Raumes/einer Freifläche/einer Sportanlage und ggf. die Höhe des zu zahlenden Nutzungsentgelts. Im Falle der Buchung über das Raumbuchungssystem gilt die maschinell erstellte Zuweisungs-E-Mail als Buchungsbestätigung.

Externe Veranstalterinnen/Veranstalter schließen einen Vertrag mit der WWU.Campus.GmbH.

(2) Ein Anspruch auf Überlassung von Räumlichkeiten, Freiflächen und Sportanlagen besteht nicht.

(3) Die Zuweisung von Räumlichkeiten gilt nur für eigene Veranstaltungen der Antragsteller/innen. Eine Untervermietung oder sonstige Gebrauchsüberlassung an Dritte in anderer Form bedarf der Zustimmung der WWU.

(4) Aus Gründen der parteipolitischen Neutralität der WWU sind Veranstaltungen von politischen Parteien sowie deren Untergruppierungen an der WWU nicht gestattet.

Das gleiche gilt für Veranstaltungen von Hochschulgruppen, die als Vereinigung von Mitgliedern der WWU registriert sind, sofern sie thematisch einen Bezug zu politischen Themen aufweisen, die außerhalb der Aufgaben der Studierendenschaft der WWU liegen.

In einem Zeitraum von 6 Wochen vor politischen Wahlen (ausgenommen Wahlen zu Gremien der Universität oder der Studierendenschaft) sind nur Veranstaltungen mit hochschulpolitischem Themenbezug erlaubt, in denen die Überparteilichkeit gewährleistet bleibt und die politische Meinungsbildung der Studierendenschaft gefördert wird (beispielsweise Podiumsdiskussionen unter Beteiligung mindestens zweier Parteien).

(5) Eine Überlassung kommt insbesondere dann nicht in Betracht,

- › wenn die Veranstaltung der in § 1 Abs. 2 genannten Zweckbestimmung zuwiderläuft oder eine Gefahr für die öffentliche Sicherheit und Ordnung nicht ausgeschlossen werden kann,
- › wenn die Veranstaltungen oder ihre Themen einen Straftatbestand oder eine Ordnungswidrigkeit verwirklichen oder zu strafbaren Handlungen aufrufen (z.B. Beleidigung, üble Nachrede, Aufforderung zu Sachbeschädigung usw.),
- › wenn im Rahmen der Veranstaltung Rechtsverletzungen anderer Art oder Verstöße gegen diese Richtlinien zu befürchten sind,
- › wenn das für die Veranstaltung erforderliche Personal nicht zur Verfügung steht bzw. die gebäudetechnischen Voraussetzungen / Anforderungen nicht erfüllt werden können,
- › wenn zwingende Sicherheitsvorschriften der Durchführung der Veranstaltung entgegenstehen.

(6) Werden Umstände im Sinne von Abs. 5 nach der Zuweisung bekannt, ist die WWU berechtigt, diese zurückzunehmen. Entsprechendes gilt für den Fall, dass das mitgeteilte Veranstaltungsthema ohne entsprechende Information an die zuweisende Stelle geändert wird, im Antrag falsche Angaben gemacht wurden oder die Räume/Freiflächen/Sportanlagen ohne Zustimmung Dritten zur Nutzung oder Mitnutzung überlassen werden.

Die Zuweisung kann von der Hochschulleitung der WWU außerdem in Ausnahmefällen zurückgenommen werden, wenn ein unvorhergesehenes Eigeninteresse der WWU an dem zugewiesenen Raum/der zugewiesenen Freifläche/der Sportanlage entsteht. In diesem Fall wird sich die WWU bemühen, der Veranstalterin/dem Veranstalter eine Ausweichmöglichkeit anzubieten. Weitergehende Ansprüche, insbesondere Schadenersatzansprüche der Veranstalterin/des Veranstalters, sind ausgeschlossen.

(7) Findet die Veranstaltung aufgrund von Umständen, die die WWU nicht zu vertreten hat, nicht statt, ist die Veranstalterin/der Veranstalter verpflichtet, die jeweilige Vergabestelle unverzüglich zu unterrichten. Auf Wunsch prüft die Vergabestelle, ob eine Verlegung der Veranstaltung möglich ist.

§ 6 Informationsstände

(1) Die vorübergehende Errichtung von nicht gewerblichen Informationsständen von Instituten, Einrichtungen, Fachschaften oder Hochschulgruppen der WWU in und vor den Gebäuden/Räumen der WWU ist bei der Zentralen Raumvergabe (Abt. 2.1) schriftlich zu beantragen.

(2) Der schriftliche Antrag (Vordruck) auf Errichtung eines Informationsstandes unter Angabe des Inhalts der Information, Informationsort, Tag und Zeit sowie des Namens der/des verantwortlich mit der Durchführung des Informationsstands Beauftragten muss fünf Werktage vor dem beantragten Termin in der Zentralen Raumvergabe eingegangen sein. Die Entscheidung wird schriftlich mitgeteilt.

(3) Die Einrichtung und der Betrieb von dauerhaften und gewerblichen Informationsständen regelt eine gesonderte Richtlinie (Richtlinie über die Werbung an der WWU) in ihrer jeweils gültigen Fassung.

§ 7 Zahlungspflicht

(1) Die unter § 3 Abs. 1 genannten Veranstalterinnen/Veranstalter zahlen für die Überlassung der Räumlichkeiten, Freiflächen und Sportanlagen kein Nutzungsentgelt, soweit es sich um Veranstaltungen in alleiniger Verantwortung handelt und wenn der evtl. erhobene Eintritt bzw. die evtl. erhobene Seminar-/Tagungsgebühr lediglich zur Kostendeckung erhoben wird. Dabei behält sich die WWU vor, einen rechnerischen Nachweis über die Einnahmen und Ausgaben der Veranstaltung zu verlangen.

(2) Handelt es sich um eine interne Veranstaltung in Kooperation mit einer externen Veranstalterin/einem externen Veranstalter, wird ein Nutzungsentgelt auf Basis von Vollkosten unter Berücksichtigung des Marktpreises erhoben.

(3) Alle anderen Veranstaltungen zählen zu den über die WWU.Campus.GmbH abzuwickelnden externen Veranstaltungen. Für diese Veranstaltungen werden die Räume, Flächen und Sportanlagen der WWU der WWU.Campus.GmbH gegen Nutzungsentgelt in Form einer Mietzahlung auf Vollkostenbasis überlassen. Die Mietpreise sind darüber hinaus seitens der WWU.Campus.GmbH marktkonform auszuhandeln.

§ 8 Nutzungsentgelte, Nebenkosten

(1) Für die Überlassung von Räumen, Freiflächen und Sportanlagen ist von den Veranstaltern nach Maßgabe der in § 7 geregelten Fälle ein Nutzungsentgelt zu zahlen. Die Höhe des Nutzungsentgeltes orientiert sich an den Quadratmeterpreisen der jeweiligen Räume, Flächen oder Sportanlagen und dem Nutzungszeitraum. Die Höhe des jeweiligen Entgelts wird alle zwei Jahre überprüft und ggf. neu festgelegt werden, sie kann bei der Zentralen Raumvergabe für die internen und bei der WWU.Campus.GmbH für externe Veranstaltungen erfragt werden.

Für Ausstellungsflächen/Präsentationen Dritter im Rahmen von internen Sonderveranstaltungen werden gesonderte Sponsoringverträge mit Unterstützung der Abteilung Rechts- und Steuerfragen der Forschung (Abt. 6.2) geschlossen.

(2) Mit der Zahlung des Nutzungsentgelts werden ausschließlich die durch die Nutzung der Räume und der Ausstattung anfallenden Kosten abgegolten. Zusätzliche Kosten für ggfs. erforderliche Überstunden der WWU-Hausmeister/innen oder die Beauftragung eines Bewachungsunternehmens mit Hausmeister/innen- und Pförtner/innendiensten außerhalb der Gebäudeöffnungszeiten oder zusätzliche Reinigung und Müllentsorgung werden zusätzlich berechnet.

(3) Für die Nutzung besonderer Ausstattung (Konzertflügel, Stellwände, o.ä.) bzw. zusätzliche nicht im jeweiligen Raum enthaltene medientechnische Ausstattung sowie für die evtl. erforderliche Bereitstellung von medientechnischem Personal ist ein zusätzliches Entgelt zu zahlen. Das Gleiche gilt für zusätzlich erforderliche Elektro- oder Sanitärtechnik oder den gesonderten Verbrauch von Strom/ Wasser (insbes. auf den Freiflächen) sowie die Bereitstellung von technischem Personal.

Die Beantragung der Medientechnik ist spätestens 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn unter <http://www.unimuenster.de/ZIV/BUCHEN/> vorzunehmen.

Die Beauftragung der Elektro- oder Sanitärtechnik erfolgt durch die Veranstalterin/den Veranstalter bzw. die WWU.Campus.GmbH über das Gebäudemanagement.

Die Veranstalterin/der Veranstalter sichert vor Nutzungsbeginn zu, über notwendige Sachkunde zur Bedienung und Nutzung besonderer Ausstattung zu verfügen.

Die Preise der besonderen Ausstattung können bei der Zentralen Raumvergabe für die internen und bei der WWU.Campus.GmbH für externe Veranstaltungen erfragt werden.

Die Abrechnung der zusätzlichen Entgelte erfolgt zusammen mit dem Nutzungsentgelt nach Abschluss der Veranstaltung nach tatsächlichem Aufwand und Verbrauch durch die Zentrale Raumvergabe (Abt. 2.1) bzw. der jeweiligen Raumverwaltung (dezentral verwaltete Räume/Sportanlagenverwaltung).

(4) Werden neben den zugewiesenen Räumen weitere nicht überlassene Räume unberechtigt mitbenutzt, werden Nutzungsentgelte nach Absätzen 1 und 2 fällig. Dies gilt auch bei Überschreitung der vereinbarten Nutzungszeiten.

§ 9 Benutzungsbedingungen

(1) Die Veranstalterin/der Veranstalter verpflichtet sich, für einen ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung zu sorgen und die ihnen überlassene Einrichtungsgegenstände schonend zu behandeln. Er/sie hat durch geeignete Maßnahmen (z.B. Kartenausgabe, Einlasskontrolle) verantwortlich dafür zu sorgen, dass die baupolizeilich zulässige Höchstbesucherzahl, wie sie in der Zuweisungsmittelung genannt ist, nicht überschritten wird. Die Nutzung darf nicht dazu führen, dass der Forschungs-, Lehr-, Studien- und Verwaltungsbetrieb der WWU über Gebühr beeinträchtigt wird.

(2) Die Anweisungen des WWU-Hauspersonals und des sonstigen zuständigen Personals der WWU sind von der Veranstalterin/vom Veranstalter, ihren/seinen Beauftragten und Gästen zu befolgen.

(3) Die Veranstalterin/der Veranstalter stellt sicher, dass eine beauftragte Person als Veranstaltungsleiter/in (§ 38 SBauVO) benannt wird, die während der gesamten Veranstaltung (einschließlich der Auf- und Abbauzeiten) vor Ort und jederzeit telefonisch erreichbar ist. Sind Szeneflächen oder ähnliches geplant, ist ggf. ein/e Verantwortliche/r für Veranstaltungstechnik durch die Veranstalterin/den Veranstalter zu benennen. Die Einweisung der beauftragten Person in die örtlichen Gegebenheiten (Notausgänge, Rettungswege, Technik, etc.) erfolgt durch die WWU nach Absprache vor der Veranstaltung. Erfordert es die Art der Veranstaltung, hat die Veranstalterin/der Veranstalter ein Sicherheitskonzept aufzustellen.

(4) Das Rauchen in den Räumen der WWU ist nicht gestattet. Das Anbieten und Verabreichen von Speisen und Getränken sowie der Vertrieb von Waren und Dienstleistungen ist nur nach vorheriger Zustimmung durch die WWU zulässig. Die Zustimmung muss Bestandteil der Zuweisung sein.

(5) Die Räumlichkeiten, das Inventar sowie die Medien- und DV-Technik der WWU werden in einem ordnungsgemäßen Zustand zur Verfügung gestellt, wovon sich die Veranstalterin/der Veranstalter vor der Veranstaltung zu überzeugen hat. Nach Ablauf der Veranstaltung hat die Veranstalterin/der Veranstalter die überlassene Räume und die Medien- und DV-Technik der WWU wieder zurück zu übergeben; die entstandenen Schäden sind unverzüglich unter Angabe des schädigenden Ereignisses anzuzeigen, damit die WWU ihre Rechte gegen den Veranstalter/den Schädiger wahren kann.

(6) Die Toilettenanlagen sind von der Veranstalterin/vom Veranstalter über die gesamte Veranstaltung hinweg sauber zu halten und anschließend in einem sauberen Zustand zu übergeben. Entsprechend der Veranstaltungsart/-größe ist ggf. eine permanente Wartung der Toiletten (Reinigung bei Verschmutzung, Wiederauffüllen von Seifenspendern, Toilettenpapier) auf Kosten des Veranstalters zu gewährleisten.

(7) Die für die Veranstaltung erforderlichen Anzeigepflichten oder Genehmigungen (z.B. Schankerlaubnis, GEMA) sind von der Veranstalterin/vom Veranstalter einzuholen.

(8) Einrichtungsgegenstände der WWU dürfen nur mit Zustimmung der jeweiligen Raumverwaltung der WWU in ihrer Aufstellung verändert werden. Nach der Veranstaltung sind die Räume durch die Veranstalterin/den Veranstalter in den ursprünglichen Zustand zurückzusetzen.

(9) Die brandschutz-, bauordnungs- und ordnungsrechtlichen Bestimmungen sind zu beachten.

Es ist insbesondere verboten:

- › Gänge, Notausgänge, Feuerlöscheinrichtungen und Feuermelder zu verstellen oder zu verhängen,
- › Tiere in die Räume mitzubringen,
- › die Nutzung von offenem Feuer (Kerzen, Brennpasten, etc.)
- › bauliche Veränderungen vorzunehmen, Nägel einzuschlagen, Klebeband auf dem Boden und an den Wänden zu verwenden

Bei Musik- und sonstigen audiovisuellen Darbietungen o.ä. bedarf die Einbringung entsprechender Wiedergabegeräte der vorherigen Genehmigung des Zentrums für Informationsverarbeitung (ZIV). Die Geräte müssen den anerkannten Normen der Technik (z.B. DIN-/VDE-Vorschriften) sowie den Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften entsprechen.

Werden eigene Dekorationen verwendet, so müssen sie schwerentflammbar sein. Dekorationen und Aufbauten jeder Art sind unmittelbar nach der Veranstaltung zu entfernen.

(10) Zusätzliche besondere Benutzungsbedingungen bei Veranstaltungen auf den Freiflächen:

- › Die Veranstalterin/der Veranstalter verpflichtet sich, für die Bewachung, Überwachung und Einhaltung der Parkvorgaben, insbesondere Abschleppen von Falschparker, Aufsichtspersonen in ausreichender Zahl zur Verfügung zu stellen. Die dadurch entstehenden Kosten sind von der Veranstalterin/vom Veranstalter zu tragen.
- › Die notwendigen Sicherungsvorkehrungen und die Abstimmung und Information der betroffenen Einrichtungen (Polizei, Feuerwehr etc.) hat der Nutzer/die Nutzerin sicherzustellen. Die jederzeitige Erreichbarkeit der Nutzungsfläche für Feuerwehr- und sonstige Rettungsfahrzeuge ist zu gewährleisten (gemäß Feuerwehrbewegungsplan). Das Gleiche gilt für die Erreichbarkeit des Fristenbriefkastens der WWU (Schlossvorplatz).
- › Die Veranstalterin/der Veranstalter verpflichtet sich zur Aufstellung ausreichender und geeigneter WC-Anlagen.
- › Nach der Veranstaltung verpflichtet sich die Veranstalterin/der Veranstalter, die Flächen in den ursprünglichen Zustand wiederherzustellen (Wiederaufbereitung der Rasen-, Grün-, Wege- und sonstiger Flächen). Dazu wird eine protokollierte Übergabe und nach der Veranstaltung eine entsprechende Abnahme durchgeführt.

(11) Grobe Verschmutzungen sowie besonderes Müllaufkommen sind unmittelbar nach der Veranstaltung von den Veranstaltern auf eigene Kosten zu beseitigen. Dabei ist die notwendige Abfallvermeidung und Wertstofftrennung gemäß der jeweils gültigen Satzung über die Abfallentsorgung der Stadt Münster zu gewährleisten.

(12) Die Verkehrssicherungspflicht für die gemieteten Räume und Flächen wird für die Zeit der Anmietung auf die Veranstalterin/den Veranstalter übertragen.

§ 10 Haftung

(1) Die Veranstalterin/der Veranstalter haftet für alle durch ihn, seine Beauftragten, Gäste oder sonstige Dritte im Zusammenhang mit der Veranstaltung einschließlich ihrer Vorbereitung und nachfolgenden Abwicklung auf dem Gelände und in den Gebäuden verursachten Personen- und Sachschäden.

(2) Weder das Land NRW, noch der Bau- und Liegenschaftsbetrieb (BLB) als Eigentümer der Gebäude, noch die WWU übernehmen die Haftung für Schäden, die sich aus der Benutzung der Räumlichkeiten, des Inventars, der Medien- und DV-Technik und der Zugänge für die Veranstalter/innen, ihre/seine Beauftragten, für die Gäste und für sonstige weitere Personen, die in Verbindung mit der Veranstalterin/dem Veranstalter stehen, ergeben können, es sei denn, die Schäden sind auf ein vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verhalten der WWU oder ihrer Bediensteten zurückzuführen.

(3) Die Veranstalterin/der Veranstalter verpflichtet sich, das Land NRW, den BLB und die WWU von allen Ansprüchen Dritter freizustellen, die im Zusammenhang mit ihrer/seiner Veranstaltung geltend gemacht werden.

(4) Das Land NRW, der BLB und die WWU haften nicht für abhanden gekommene oder beschädigte Gegenstände der Veranstalterin/des Veranstalters, ihrer/seiner Beauftragten, ihre/seiner Gäste und sonstiger weiteren Personen, die in Verbindung mit der Veranstalterin/dem Veranstalter oder der Veranstaltung stehen.

(5) Das Land NRW, der BLB und die WWU haften nicht für das Versagen von Einrichtungen, für Betriebsstörungen oder sonstige, die Veranstaltung beeinträchtigende oder ihre Durchführung verhindernde Ereignisse.

§ 11 Inkrafttreten

Diese Raumvergaberichtlinie tritt am 01.02.2018 in Kraft.

Gleichzeitig werden alle bisherigen Regelungen zur Raumvergabe aufgehoben.

Münster, den 25.01.2018



Der Rektor

**Erste Ordnung zur Änderung der
Ordnung des Fachbereichs Geowissenschaften
der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster
vom 19. November 2015
vom 29. Januar 2018**

Aufgrund § 26 Abs. 3, § 28 Abs. 1 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz - HG) in der Fassung des Hochschulzukunftsgesetzes vom 16. September 2014 (GV. NRW. S. 547), zuletzt geändert aufgrund Artikel 3 des Gesetzes zur Sicherung der Akkreditierung von Studiengängen in Nordrhein-Westfalen vom 17. Oktober 2017 (GV. NRW. S. 806), hat der Fachbereich Geowissenschaften der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster die folgende Ordnung erlassen:

Artikel 1

Die „Ordnung des Fachbereichs Geowissenschaften der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster vom 19. November 2015“ (AB Uni 2015/28, S. 2105 ff.) wird wie folgt geändert:

- 1. Im Inhaltsverzeichnis wird „§ 29 Organisation der Betriebseinheiten durch den Fachbereich“ ersatzlos gestrichen.**
- 2. In § 1 Abs. 3 wird der Satz 2 ersatzlos gestrichen.**
- 3. § 29 wird ersatzlos gestrichen.**
- 4. In § 31 werden die Formulierung „nach § 29 Abs. 1“ und die Formulierung „im Rahmen der Zuweisung nach § 29 Abs. 2“ ersatzlos gestrichen.**

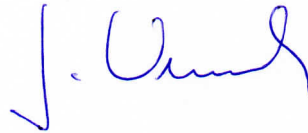
Artikel 2

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Westfälischen Wilhelms-Universität (AB Uni) in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Fachbereichsrats des Fachbereichs Geowissenschaften der Westfälischen Wilhelms-Universität vom 20. Dezember 2017. Die vorstehende Ordnung wird hiermit verkündet.

Münster, den 29. Januar 2018

Der Rektor



Prof. Dr. Johannes Wessels

**Zweite Ordnung zur Änderung der
Neufassung der Zugangs- und Zulassungsordnung
für den konsekutiven Masterstudiengang Lebensmittelchemie
an der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster vom 05. Mai 2014
vom 5. Februar 2018**

Aufgrund der §§ 2 Absatz 4, 49 Abs. 6 und 64 Absatz 1 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein- Westfalen (Hochschulgesetz - HG) in der Fassung des Hochschulzukunftsgesetzes vom 16. September 2014 (GV. NRW 2014, S. 547) hat die Westfälische Wilhelms-Universität folgende Ordnung erlassen:

Artikel I

Die Neufassung der Zugangs- und Zulassungsordnung für den konsekutiven Masterstudiengang Lebensmittelchemie an der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster vom 05. Mai 2014 (AB Uni 18/2014, S. 1198 ff), zuletzt geändert durch die Erste Änderungsordnung vom 24. April 2015 (AB Uni 07/2015, S. 416 f.), wird wie folgt geändert:

1. § 2 Absatz 1 Satz 5 Nr. 5 wird wie folgt geändert:

„5. Nachweis über erbrachte Studien und Prüfungsleistungen (z.B. Transcript of Records).“

2. § 3 erhält folgende neue Fassung:

**„§ 3
Zugangsvoraussetzungen**

- (1) ¹Voraussetzung für den Zugang zum Masterstudiengang Lebensmittelchemie ist neben den allgemeinen Voraussetzungen für die Einschreibung die Absolvierung eines fachlich einschlägigen Studiums im Fach Lebensmittelchemie mit einer Regelstudienzeit von mindestens 6 Semestern, das mit einem Bachelor oder einem anderen berufsqualifizierenden Abschluss (Diplom, Staatsexamen etc.) an einer deutschen oder ausländischen Hochschule mit einer Abschlussnote von mindestens 3,0 beendet worden ist. ²Bei Zweifeln über die Gleichwertigkeit von Abschlüssen außerhalb des Geltungsbereiches des Grundgesetzes wird ein Gutachten des Sekretariats der ständigen Konferenz der Kultusminister der Bundesrepublik Deutschland über die Gleichwertigkeit der Abschlüsse eingeholt.
- (2) Für Bewerberinnen/Bewerber, die ihre Hochschulzugangsberechtigung nicht an einer deutschsprachigen Einrichtung erworben haben, ist weitere Zugangsvoraussetzung der Nachweis von für die aktive Teilnahme an den Lehrveranstaltungen ausreichenden Kenntnissen der deutschen Sprache. Der Nachweis wird gemäß den Bestimmungen der DSH-Prüfungsordnung der Westfälischen Wilhelms-Universität erbracht. Der Nachweis ist nicht erforderlich für Bewerberinnen/Bewerber, deren Muttersprache Deutsch ist.

- (3) Eine Bewerberin/Ein Bewerber hat keinen Zugang zum Masterstudiengang Lebensmittelchemie, wenn sie/er eine Prüfungsleistung aus einem Master-, Diplom- oder Staatsexamensstudiengang in einem lebensmittelchemischen Studiengang an der Westfälischen Wilhelms-Universität oder an einer anderen Hochschule endgültig nicht bestanden hat.“

3. In § 4 Absatz 2 sowie in § 8 Absatz 1 wird die Angabe „§ 2 Absatz 1 Satz 4 Nr. 2“ jeweils ersetzt durch „§ 2 Absatz 1 Satz 5 Nr. 2“.

4. § 7 erhält folgende neue Fassung:

**„§ 7
Auswahlverfahren**

- (1) Die Auswahl der Bewerberinnen/der Bewerber wird nach folgenden Kriterien getroffen:
1. Die im Zeugnis gemäß § 2 Absatz 1 Satz 5 Nr. 2 ausgewiesene Note wird gemäß Absatz 2 mit einem Punktwert zwischen 10 und 30 versehen.
 2. Für weitere für den Masterstudiengang Lebensmittelchemie an der Westfälischen Wilhelms-Universität einschlägige studentische Qualifikationen werden nach pflichtgemäßem Ermessen der Auswahlkommission für belegte lebensmittelchemische Qualifikationen, Erfahrungen, Kenntnisse, Tätigkeiten und Praktika im lebensmittelchemischen Bereich, insbesondere Studienleistungen bis zu 12 Punkte vergeben.
 3. Weitere für den Masterstudiengang Lebensmittelchemie an der Westfälischen Wilhelms-Universität einschlägige Qualifikationen werden mit bis zu 3 Punkten bewertet. Dabei werden nach pflichtgemäßem Ermessen der Auswahlkommission
 - a) für forschungsrelevante Praktika außerhalb des Curriculums bis zu 1 Punkt,
 - b) für eine besondere Motivation für das angestrebte Studium bis zu 1 Punkt und
 - c) für sonstige einschlägige Zusatzqualifikationen bis zu 1 Punkt
 vergeben. Bei besonders herausragenden Leistungen können im Einzelfall für eines der oben genannten Kriterien bis zu 2 Punkte vergeben werden, wobei die Gesamtpunktzahl von 3 nicht überschritten werden darf.
- (2) Bei der Vergabe der Punkte nach Absatz 1 ist, soweit es um Noten geht, folgendes Schema zu verwenden:

Note	1,0	1,1	1,2	1,3	1,4	1,5	1,6	1,7	1,8	1,9	2,0
Punktwert	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20

Note	2,1	2,2	2,3	2,4	2,5	2,6	2,7	2,8	2,9	3,0
Punktwert	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10

- (3) Die Punktzahlen gemäß Absatz 1 werden addiert. Aufgrund der so ermittelten Werte wird eine Rangliste erstellt.

- (4) Die Bewerberinnen/Bewerber werden beginnend mit dem Höchstwert zu den vorhandenen Studienplätzen zugelassen. Bei Punktgleichheit entscheidet das Los über die Platzierung auf der Rangliste.
- (5) Bis zu 2 % der vorhandenen Studienplätze sind vorab durch das Studierendensekretariat an zugangsberechtigte Bewerberinnen/Bewerber im Wege einer Härtefallregelung nach der Vergabeverordnung NRW zu vergeben. Über die Rangfolge wird durch den Grad der außergewöhnlichen Härte bestimmt; im Zweifel entscheidet das Los.

Artikel II

Diese Änderungsordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Westfälischen Wilhelms-Universität (AB Uni) in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Fachbereichsrates des Fachbereichs Chemie und Pharmazie der Westfälischen Wilhelms-Universität vom 17. Januar 2018. Die vorstehende Ordnung wird hiermit verkündet.

Münster, den 5. Februar 2018

Der Rektor



Prof. Dr. Johannes Wessels

**. Zugangs- und Zulassungsordnung für den Masterstudiengang Psychologie
an der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster
vom 05.02.2018**

Aufgrund der §§ 2 Abs. 4, 49 Abs. 6, 64 Abs. 1 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetzes - HG) in der Fassung des Hochschulzukunftsgesetzes vom 16.09.2014 (GV. NRW. S. 547), zuletzt geändert durch Art. 3 des Gesetzes zur Sicherung der Akkreditierung von Studiengängen in Nordrhein-Westfalen vom 17.10.2017 (GV. NRW. S. 806), hat die Westfälische Wilhelms-Universität folgende Ordnung erlassen:

Inhaltsübersicht:

- § 1 Anwendungsbereich**
- § 2 Auswahlkommission**
- § 3 Zugangsvoraussetzungen**
- § 4 Termine, Fristen und Unterlagen**
- § 5 Zulassungsverfahren**
- § 6 Abschluss des Zulassungsverfahrens**
- § 7 Vergabe von Studienplätzen in verschiedenen Schwerpunkten**
- § 8 Täuschung**
- § 9 Inkrafttreten**

§ 1

Anwendungsbereich

¹Diese Ordnung regelt den Zugang und die Zulassung zum Masterstudiengang Psychologie an der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster. ²Sie regelt zudem die Vergabe von Studienplätzen in verschiedenen Schwerpunkten bei begrenzter Teilnehmerzahl an die zugelassenen Bewerberinnen/Bewerber.

§ 2

Auswahlkommission

- (1) Für die Durchführung des Zulassungsverfahrens zum Masterstudiengang Psychologie wählt der Fachbereichsrat des Fachbereichs Psychologie und Sportwissenschaft (Fachbereich 07) eine Auswahlkommission aus Mitgliedern des Fachbereichs.

- (2) Die Auswahlkommission besteht aus vier Hochschullehrern/Hochschullehrerinnen, zwei akademischen Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen und einer bzw. einem Studierenden aus dem Masterstudiengang Psychologie.
- (3) Für alle Mitglieder der Auswahlkommission wird je eine/ein Stellvertretende/Stellvertreter bestellt.
- (4) Die Auswahlkommission wählt eine/einen Vorsitzende/Vorsitzenden und eine/einen Stellvertreterin/Stellvertreter der/des Vorsitzenden/Vorsitzendes aus der Gruppe der der Kommission angehörenden Hochschullehrer/Hochschullehrerinnen.
- (5) ¹Die Amtszeit der Mitglieder der Auswahlkommission beträgt ein Jahr. ²Die Wiederwahl ist zulässig.
- (6) ¹Die Auswahlkommission ist beschlussfähig, wenn mindestens 4 Mitglieder, darunter die/der Vorsitzende oder ihre/seine Stellvertretung, anwesend sind. ²Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der/des Vorsitzenden oder bei ihrer/seiner Abwesenheit die Stimme der Stellvertreterin/des Stellvertreters.
- (7) ¹Die Sitzungen der Auswahlkommission sind nichtöffentlich. ²Die Mitglieder der Auswahlkommission unterliegen der Amtsverschwiegenheit.
- (8) Über die Prüfungen und Beratungen der Auswahlkommission wird eine Niederschrift angefertigt.

§ 3

Zugangsvoraussetzungen

- (1) ¹Voraussetzung für den Zugang zum Masterstudiengang Psychologie ist neben den allgemeinen Voraussetzungen für die Einschreibung die Absolvierung eines fachlich einschlägigen Studiums mit einer Regelstudienzeit von mindestens 6 Semestern, das mit einem Bachelor of Science (B. Sc.) oder einem vergleichbaren berufsqualifizierenden Abschluss erfolgreich beendet worden ist. ²Fachlich einschlägig im Sinne von Satz 1 ist ein Studium an einer deutschen oder ausländischen Hochschule, welches mit einer Mindestnote von 3,0 abgeschlossen worden ist und folgende Kriterien erfüllt:
 1. mind. 120 Leistungspunkte (LP) in Psychologie
 2. Prüfungsleistung in Methodenlehre oder Statistik (mindestens 5 LP)
 3. Prüfungsleistung in psychologischer Diagnostik (mindestens 8 LP)
 4. jeweils mindestens eine Prüfungsleistung in vier der folgenden Grundlagenfächer (Allgemeine Psychologie I und II, Biologische Psychologie, Entwicklungspsychologie, Differentielle und Persönlichkeitspsychologie, Sozialpsychologie; mindestens 5 LP je Grundlagenfach); in den genannten Grundlagenfächern müssen insgesamt mindestens 30 LP nachgewiesen werden,
 5. Prüfungsleistungen in zwei Anwendungsfächern (z.B. Arbeits- und Organisationspsychologie, Klinische Psychologie, Pädagogische Psychologie; mindestens 8 LP je Anwendungsfach).

³Die nach Satz 2 Nrn. 1 bis 5 geforderten Leistungen müssen im Rahmen des Curriculums des fachlich einschlägigen Studiengangs absolviert worden sein und Eingang in die Abschlussnote gefunden haben. ⁴Bei Zweifeln über die Gleichwertigkeit von Abschlüssen außerhalb des Geltungsbereiches des Grundgesetzes wird ein Gutachten des Sekretariats der ständigen Konferenz der Kultusminister der Bundesrepublik Deutschland über die Gleichwertigkeit der Abschlüsse eingeholt.

- (2) ¹Für Bewerberinnen/Bewerber, die ihre Hochschulzugangsberechtigung nicht an einer deutschsprachigen Einrichtung erworben haben, ist weitere Zugangsvoraussetzung der Nachweis von für die aktive Teilnahme an den Lehrveranstaltungen ausreichenden Kenntnissen der deutschen Sprache. ²Der Nachweis wird gemäß den Bestimmungen der DSH-Prüfungsordnung der Westfälischen Wilhelms-Universität erbracht. ³Der Nachweis ist nicht erforderlich für Bewerberinnen/Bewerber, deren Muttersprache Deutsch ist.

§ 4

Termine, Fristen und Unterlagen

- (1) ¹Das Zulassungs- und Auswahlverfahren findet jeweils vor Beginn der Vorlesungszeit des Wintersemesters statt. ²Der Antrag auf Zulassung ist beim Studierendensekretariat der Westfälischen Wilhelms-Universität zu stellen. ³Die Frist zur Stellung des Antrags richtet sich nach der Verordnung über die Vergabe von Studienplätzen in Nordrhein-Westfalen (VergabeVO NRW) und der Satzung zur Regelung zulassungsrechtlicher Fragen in der Westfälischen Wilhelms-Universität. ⁴Die Bewerbung erfolgt über das elektronische Bewerbungsportal der Westfälischen Wilhelms-Universität. ⁵Die Bewerberin/der Bewerber muss folgende Bewerbungsunterlagen hochladen:
1. Nachweis der Allgemeinen oder einer einschlägig fachgebundenen Hochschulzugangsberechtigung.
 2. Nachweise über das Vorliegen eines ersten berufsqualifizierenden Abschlusses gem. § 3 Abs. 1. Liegt zum Zeitpunkt der Bewerbung noch kein Abschlusszeugnis gem. § 3 Abs. 1 vor, so muss ein vorläufiges Zeugnis eingereicht werden, in das Noten der ersten fünf Semester eingegangen sind. Diesem sollte die vorläufige Bachelornote zu entnehmen sein. Sofern insgesamt weniger als 140 LP nachgewiesen werden, dürfen diese nur aufgrund noch nicht endgültig absolvierter Praktika bzw. Bachelorarbeit fehlen. Das Abschlusszeugnis gem. § 3 Abs. 1 ist im Falle der Zulassung bei der Einschreibung vorzulegen.
 3. Ggf. Nachweise über ausreichende Sprachkenntnisse gemäß § 3 Abs. 2.
 4. Nachweis über erbrachte Studien- und Prüfungsleistungen (z.B. Transcript of Records).
 5. Eine Erklärung darüber, welche/r Schwerpunkte im M. Sc. angestrebt wird/werden. Es können bis zu zwei Schwerpunkte unter Angabe einer Präferenzreihung genannt werden.
 6. Eine Erklärung darüber, ob der Studienplatz auch angenommen wird, wenn die Zulassung zum M. Sc. Psychologie mit einem nicht präferierten Schwerpunkt erfolgt.
 7. Ggf. weitere Unterlagen, die für die Vergabe von Studienplätzen in den Schwerpunkten relevant sind.
 8. Ggf. Unterlagen, die das Vorliegen einer besonderen Härtefallsituation belegen, (z.B. Behindertenausweis).

- (2) ¹Die Zulassung ist abzulehnen, wenn die Bewerberin/der Bewerber die Unterlagen nach Absatz 1 nicht rechtzeitig eingereicht hat. ²Die Zulassung kann abgelehnt werden, wenn die Unterlagen nicht vollständig sind.

§ 5

Zulassungsverfahren

- (1) Übersteigt die Zahl der Bewerberinnen/Bewerber für den Masterstudiengang Psychologie, die die Zugangsvoraussetzungen nach § 3 Abs. 1 und 2 erfüllen, die Zahl der für den Studiengang zur Verfügung stehenden Studienplätze, so wird eine Auswahl nach der Abschlussnote im Studiengang nach § 3 Abs. 1 vorgenommen.
- (2) Abschlussnoten ausländischer Bewerber/innen werden nach der modifizierten bayerischen Formel umgerechnet.
- (3) ¹Es wird eine Rangreihe anhand der Abschlussnote nach § 3 Abs. 1 gebildet. ²Die Abschlussnote wird bis zur ersten Nachkommastelle berücksichtigt. ³Bei Notengleichheit entscheidet das Los über die Platzierung auf der Rangliste.
- (4) ¹2 % der vorhandenen Studienplätze werden an geeignete Bewerberinnen/Bewerber im Wege einer Härtefallregelung vergeben. ²Eine außergewöhnliche Härte liegt vor, wenn in der eigenen Person liegende besondere soziale oder familiäre Gründe die bevorzugte Aufnahme rechtfertigen. ³Wurden im Verfahren nach Absatz 1 bis 3 weniger als 2 % der Studienplätze an Bewerberinnen/Bewerber vergeben, bei denen eine außergewöhnliche Härte vorliegt, so werden bis zum Erreichen dieser Quote weitere zugangsberechtigte Bewerberinnen/Bewerber zugelassen. ⁴Über die Rangfolge wird durch den Grad der außergewöhnlichen Härte bestimmt; im Zweifel entscheidet das Los.

§ 6

Abschluss des Zulassungsverfahrens

- (1) ¹Wird eine Bewerberin/ein Bewerber zum Masterstudiengang Psychologie an der Westfälischen Wilhelms-Universität zugelassen, so erhält sie/er unverzüglich nach Beendigung des Verfahrens einen Bescheid. ²Dieser enthält neben der Zuweisung eines Studienplatzes auch die Zuteilung eines Schwerpunkts gemäß § 7. ³Den Bescheid erstellt die Rektorin/der Rektor. ⁴Im Falle des § 4 Abs. 1 Satz 5 Nr. 2 (vorläufiges Zeugnis) erhält die Bewerberin/der Bewerber einen Bescheid, der die Zulassung unter dem Vorbehalt ausspricht, dass das Zeugnis gemäß § 3 Abs. 1 im Zeitpunkt der Einschreibung vorgelegt wird.
- (2) ¹Im Bescheid gemäß Abs. 1 setzt die Rektorin/der Rektor der Bewerberin/dem Bewerber eine Frist für die Abgabe der Erklärung, ob die Bewerberin/der Bewerber den Studienplatz annimmt. ²Lehnt die Bewerberin/der Bewerber den angebotenen Studienplatz ab, wird dieser der/dem auf der Rangliste Nächstplatzierten (Nachrückrunde) zugewiesen. ³Versäumt die Bewerberin/der Bewerber innerhalb der Annahmefrist die Erklärung gemäß S. 1 abzugeben, gilt dies als Ablehnung.

- (3) ¹Wird eine Studienbewerberin/ein Studienbewerber nicht zum Studium zugelassen, so erteilt die Rektorin/der Rektor hierüber einen Bescheid. ²Dieser gibt auch darüber Auskunft, ob die Zugangsvoraussetzungen erfüllt wurden und nennt ggf. die Rangplatzierung der Bewerberin/des Bewerbers. ³Der Bescheid ist zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.
- (4) ¹Es können mehrere Nachrückrunden im Sinne des Absatzes 2 durchgeführt werden. ²Ab der zweiten Nachrückrunde werden die Bewerberinnen/Bewerber elektronisch unter Nennung einer angemessenen Frist aufgefordert zu erklären, ob sie ihre Bewerbung weiterhin aufrechterhalten. ³Die verbleibenden Studienplätze werden unter den Bewerberinnen/Bewerbern, die diese Erklärung rechtzeitig abgeben, per Los vergeben.
- (5) ¹Eine Einschreibung an der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster kann nur erfolgen, wenn der Bescheid gemäß Abs. 1 dem Studierendensekretariat gemeinsam mit dem Antrag auf Einschreibung fristgemäß vorgelegt wird. ²Im Übrigen findet die Einschreibungsordnung der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster in der jeweils geltenden Fassung Anwendung.

§ 7

Vergabe von Studienplätzen in verschiedenen Schwerpunkten

- (1) ¹Aufgrund der begrenzten Lehrkapazitäten innerhalb der Schwerpunkte des Masterstudiengangs Psychologie werden die zugelassenen Bewerberinnen/Bewerber von der Auswahlkommission den einzelnen Schwerpunkten zugeteilt. ²Die Präferenzen für max. zwei Schwerpunkte sind von der/dem Bewerberin/Bewerber mit der Bewerbung für diesen Masterstudiengang anzugeben (§ 4 Abs. 1 Nr. 5).
- (2) ¹Die von der/dem Bewerberin/Bewerber angegebenen Präferenzen werden berücksichtigt, solange die Kapazitäten der einzelnen Schwerpunkte dies zulassen und sofern die Bewerberin/der Bewerber für den/die angestrebten Schwerpunkt(e) folgende Leistungen nachweisen kann:
1. Schwerpunkt „Klinische Psychologie und Experimentelle Psychopathologie“: Klinische Psychologie (mindestens 8 LP)
 2. Schwerpunkt „Kognitive Neurowissenschaften“: Biologische Psychologie und Allgemeine Psychologie (mindestens 8 LP)
 3. Schwerpunkt „Lernen, Entwicklung und Beratung“: Entwicklungspsychologie oder Pädagogischer Psychologie (mindestens 8 LP)
 4. Schwerpunkt „Personal- und Wirtschaftspsychologie“: Arbeits- und Organisationspsychologie (mindestens 8 LP)
- ²Übersteigt die Zahl der Bewerberinnen/Bewerber, die denselben Schwerpunkt anstreben, die für diesen Schwerpunkt zur Verfügung stehenden Studienplätze, so erfolgt eine Zuteilung durch Ranglisten auf Basis eines Losentscheides. ³Bei der Bildung der Ranglisten werden beide Präferenzen der Bewerberinnen/Bewerber berücksichtigt. ⁴Kann eine Bewerberin/ein Bewerber nicht dem gewünschten Schwerpunkt zugewiesen werden, so erfolgt eine Zuweisung zu einem anderen Schwerpunkt nach pflichtgemäßem Ermessen der Auswahlkommission.

- (3) Ein Wechsel in einen anderen Schwerpunkt nach der Zulassung ist im Rahmen der Lehrkapazität möglich.
- (4) Gibt eine/ein Bewerber/in bei der Bewerbung keinen Schwerpunkt an, wird er/sie per Los auf einen der Schwerpunkte verteilt.

§ 8

Täuschung

- (1) ¹Hat eine Bewerberin/ein Bewerber über das Vorliegen der Zugangsvoraussetzungen getäuscht oder falsche oder gefälschte Unterlagen nach § 3 und § 4 eingereicht und wird diese Tatsache erst nach der Zulassung bekannt, so wird der Bescheid nach § 6 zurückgenommen. ²Hierüber ist das Studierendensekretariat zu informieren. ³Eine Rücknahme ist nur innerhalb von zwei Jahren nach Bekanntgabe des Bescheids zulässig.
- (2) ¹Belastende Entscheidungen sind der Bewerberin/dem Bewerber unverzüglich schriftlich mitzuteilen, zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. ²Vor der Entscheidung ist der Bewerberin/dem Bewerber Gelegenheit zu geben, gehört zu werden.

§ 9

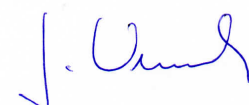
Inkrafttreten

- (1) Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Westfälischen Wilhelms-Universität in Kraft.
- (2) Mit Inkrafttreten dieser Zugangs- und Zulassungsordnung tritt die Zugangs- und Zulassungsordnung für den Masterstudiengang Psychologie vom 24.04.2015 (AB Uni 2015/7, S. 410 ff.) außer Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Fachbereichsrats des Fachbereichs Psychologie und Sportwissenschaft (Fachbereich 07) vom 17.01.2018. Die vorstehende Ordnung wird hiermit verkündet.

Münster, den 05.02.2018

Der Rektor



Prof. Dr. Johannes Wessels