



Datum: 04.05.2015 Nr.: 26

Inhaltsverzeichnis

Seite

Präsidium:

Geschäftsordnung für die Zentralverwaltung der Georg-August-Universität Göttingen/Georg-August-Universität Göttingen
Stiftung Öffentlichen Rechts (ohne Universitätsmedizin Göttingen) 480

Philosophische Fakultät:

Erste Änderung der Prüfungs- und Studienordnung für den konsekutiven
Master-Studiengang „Komparatistik“ 488

Zweite Änderung der Prüfungs- und Studienordnung für den konsekutiven
Master-Studiengang „Philosophie“ 489

Herausgegeben von der Präsidentin der Georg-August-Universität Göttingen

Redaktion:
Abteilung Wissenschaftsrecht
und Trägerstiftung

Von-Siebold-Str. 2
37075 Göttingen

Telefon:
+49 551/39-24496

E-Mail:
am-redaktion@zvw.uni-goettingen.de
Internet:
www.uni-goettingen.de/de/sh/6800.html

Präsidium:

Das Präsidium hat am 21.04.2015 die Geschäftsordnung für die Zentralverwaltung (ohne Universitätsmedizin) beschlossen (§ 37 Abs. 1 Satz 3 NHG).

Die Geschäftsordnung wird nachfolgend bekannt gemacht:

**Geschäftsordnung für die Zentralverwaltung der Georg-August-Universität
Göttingen/Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts (ohne
Universitätsmedizin Göttingen)**

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Allgemeines
- § 2 Leitung, Aufbau
- § 3 Aufgaben, Abwesenheitsvertretung
- § 4 Arbeitsziele
- § 5 Federführung, Zusammenarbeit
- § 6 Dienstweg
- § 7 Posteingänge
- § 8 Sicht- und Geschäftsvermerke
- § 9 Sachbearbeitung
- § 10 Eingangsbestätigung, Zwischennachricht, Abgabennachricht, Rücksprachen
- § 11 Akte, Verfügungspunkte, Aktenvermerke, E-Mails
- § 12 Art der Bearbeitung der Vorgänge
- § 13 Äußere Form der Schriftstücke
- § 14 Besondere Formen der Zustellung
- § 15 Inhaltliche Gestaltung der Schriftstücke
- § 16 Zeichnungsbefugnis, Dienstsiegel
- § 17 Umlaufmappen, Umschläge, Absendung
- § 18 Besondere Kommunikationsformen
- § 19 Sprechzeiten, Erreichbarkeit bei Abwesenheit
- § 20 Verschluss von Diensträumen
- § 21 In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

§ 1 Allgemeines

(1) Diese Geschäftsordnung behandelt die Verwaltungsabläufe und Aufgabenerfüllungen der Zentralverwaltung der Stiftungsuniversität Göttingen, mit denen diese die Wissenschaft unterstützt und anstrebt, für sie beste Bedingungen zu schaffen und regelt verbindlich das entsprechende korrekte, sachdienliche und wirtschaftliche Verwaltungshandeln.

(2) Soweit diese Geschäftsordnung von „Präsidium“ spricht, bleibt die Ressortzuständigkeit seiner Mitglieder unberührt.

§ 2 Leitung, Aufbau

(1) Wer Vorgesetzte oder Vorgesetzter ist, richtet sich nach dem betreffenden Organigramm in der in den Amtlichen Mitteilungen I veröffentlichten Fassung sowie dem jeweiligen Geschäftsverteilungsplan.

(2) Die Verwaltung gliedert sich in Abteilungen und Stabsstellen, die bei Bedarf weiter untergliedert sind in (Fach-)Bereiche, Teams, Sachgebiete und Sachbearbeitungen.

§ 3 Aufgaben, Abwesenheitsvertretung

(1) Die den einzelnen Dienstposten und Arbeitsplätzen zuzuordnenden Aufgaben werden in den Abteilungen und Stabsstellen eigenverantwortlich festgelegt und in den betreffenden Geschäftsverteilungsplan aufgenommen.

(2) Die Abwesenheitsvertretungen in den Abteilungen und Stabsstellen werden durch deren Leitungen per Vertretungsplan oder Einzelanordnungen schriftlich geregelt.

§ 4 Arbeitsziele

(1) 1Das Präsidium überträgt den bzw. vereinbart mit den Leitungen der Abteilungen und Stabsstellen die von der Verwaltung zu erfüllende Aufgaben. 2Die Leitungen der Abteilungen und Stabsstellen legen sodann fest, in welcher Weise diese Aufgaben erfüllt werden. 3Dazu gehört auch die Festlegung von Bearbeitungsrichtlinien und allgemeinen Entscheidungskriterien. 4Die Leitungen der Abteilungen und Stabsstellen haben die Arbeitsabläufe zu steuern.

(2) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter inklusive der Leitungen der Abteilungen und Stabsstellen sind verpflichtet, ihre Leitung auf dem Dienstweg zu informieren, wenn die vorgegebenen Ziele nicht oder nicht rechtzeitig erreicht werden können oder Arbeitsrückstände zu entstehen drohen.

§ 5 Federführung, Zusammenarbeit

(1) 1Federführend ist eine Organisationseinheit, wenn sie für die anstehende Aufgabenerledigung überwiegend zuständig ist. 2Besteht hierüber Unklarheit oder Dissens,

entscheidet hierüber die oder der nächste gemeinsame Vorgesetzte. ³Bis dahin bleibt die mit dem Vorgang zuerst befasste Organisationseinheit zuständig.

(2) Die federführende Organisationseinheit hat Mitbetroffene unverzüglich zu beteiligen.

(3) Die Organisationseinheiten beteiligen sich durch Abstimmung, Kenntnisgabe, Kenntnisnahme oder durch Mitzeichnung.

(4) ¹Mitzeichnungsvorgänge sind unverzüglich und zu Gunsten der Einfachheit und Schnelligkeit gegebenenfalls auf dem elektronischen Weg zu erledigen. ²Die mitzeichnende Person übernimmt die Verantwortung für die sachgemäße Bearbeitung des sie betreffenden Aufgabenbereichs. ³Im Rahmen ihrer sachgemäßen Beteiligung darf die mitzeichnende Person ihre Mitzeichnung auf kleinere Änderungen, Ergänzungen oder Anmerkungen stützen.

(5) Zeichnet eine beteiligte Organisationseinheit nicht oder nicht rechtzeitig oder nur mit einer nicht akzeptierten Maßgabe mit und ist keine Einigung zwischen den beteiligten Organisationseinheiten herzustellen, so entscheidet die oder der nächste gemeinsame Vorgesetzte.

§ 6 Dienstweg

¹Dienstliche Vorgänge sind grundsätzlich auf dem Dienstweg vorzulegen, der sich aus dem Organigramm ergibt. ²Das Weitere regeln die Leitungen der Abteilungen und Stabsstellen.

§ 7 Posteingänge

(1) ¹Posteingänge durchlaufen in der Regel die Poststelle. ²Sie werden, sofern nicht die Regelungen nach Abs. 2 greifen, geöffnet und mit dem Eingangsstempel versehen.

(2) ¹Posteingänge, die mit dem Zusatz „persönlich“ und/oder dem Zusatz „vertraulich“ versehen oder als solche Post zu erkennen sind, werden der Empfängerin oder dem Empfänger ungeöffnet zugeleitet. ²Eingehende geheime Verschlussachen werden ungeöffnet der oder dem Geheimschutzbeauftragten zugeleitet.

(3) An Universität oder Trägerstiftung gerichtete Geldsendungen und Sendungen, die Schecks, Wertpapiere oder Wertgegenstände enthalten (Wertsendungen), werden der Abteilung Finanzen zugeleitet.

(4) ¹Die Posteingänge werden von der Poststelle auf die Abteilungen und Stabsstellen ausgezeichnet und verteilt. ²Die Leitungen der Abteilungen und Stabsstellen organisieren die Weiterleitung an die Zuständigen so, dass diese die Eingänge grundsätzlich am Tag des Einganges in der Abteilung oder Stabsstelle erhalten. ³Auf den Eingängen angeführten Anlagen werden von den Zuständigen auf Vollständigkeit geprüft. ⁴Ihre Zahl oder ihr Fehlen wird von ihnen auf dem Vorgang im oder neben dem Eingangsstempel vermerkt.

(5) Die Leitungen der Abteilungen und Stabsstellen können in begründeten Fällen spezielle Auszeichnungsvorgaben für ihre Abteilung oder Stabsstelle mit der Poststelle vereinbaren.

(6) Die Leitungen der Abteilungen und Stabsstellen entscheiden, welche Eingänge wegen ihrer besonderen Bedeutung an das Präsidium weiterzuleiten sind.

(7) 1Unrichtig ausgezeichnete Eingänge sind unverzüglich der oder dem Zuständigen zuzuleiten. 2Die oder der Zuständige informiert die Person, die unrichtig ausgezeichnet hat, über die richtige Art der Auszeichnung.

(8) Alle Eingänge - auch Fax- und E-Mail-Eingänge - sind, wenn die Angelegenheit oder der Inhalt es gebietet, der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten zur Kenntnis zu geben.

§ 8 Sicht- und Geschäftsvermerke

(1) 1Die Eingänge werden mit Namenszeichen (Sichtvermerk) und bei Bedarf mit Geschäftsvermerken versehen. 2Die Präsidentin oder der Präsident zeichnet in grüner Farbe, die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident für Finanzen und Personal in roter Farbe und die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident für Infrastrukturen in lila Farbe.

(2) 1Geschäftsvermerke sind mit Namenszeichen und Datum zu versehen. 2Es gibt folgende Geschäftsvermerke:

- + = Schlusszeichnung vorbehalten,
- bR = bitte Rücksprache,
- eilt = Vorgang bevorzugt behandeln,
- sofort = Vorgang mit höchster Dringlichkeit.

(3) Umfangreichere Vermerke auf Eingängen sollen in leserlicher Form auf deren Rückseite oder auf einem mit dem Eingang fest verbundenen Beiblatt platziert werden, wobei auf dem Eingang ein Verweis auf die Nutzung von Rückseite bzw. Beiblatt anzubringen ist.

§ 9 Sachbearbeitung

(1) Die Zuständigkeit für die Bearbeitung der Eingänge ergibt sich aus den Geschäftsverteilungsfestlegungen des Präsidiums und der Abteilungs- und Stabsstellenleitungen.

(2) Jede und jeder ist für alle Handlungen und Unterlassungen in ihrem oder seinem Aufgabenbereich verantwortlich.

§ 10 Eingangsbestätigung, Zwischennachricht, Abgabennachricht, Rücksprachen

(1) 1Eine Eingangsbestätigung kann erteilt werden. 2Können Eingänge nicht innerhalb angemessener Zeit bearbeitet werden, soll eine Zwischennachricht erteilt werden. 3Das Nähere regeln Präsidium, Abteilungen und Stabsstellen.

(2) Wird ein Eingang zuständigkeitshalber an eine andere Einrichtung abgegeben, ist der Einsenderin oder dem Einsender eine Abgabennachricht zu erteilen.

(3) Die Erledigung von Rücksprachen ist von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter mit Namenszeichen und Datum auf dem Vorgang zu vermerken.

§ 11 Akte, Verfügungspunkte, Aktenvermerke, E-Mails

(1)¹ Geschäftsvorgänge der Verwaltung werden regelmäßig in Akten niedergelegt. ²Sie werden mit Aktenzeichen versehen und stellen Sammlungen vorgangsrelevanter Dokumente jeder Art dar. ³Die Akten werden geordnet geführt und aufbewahrt.

(2) ¹Die Ordnung und Verwaltung der Akten richten sich bis auf Weiteres nach der „Aktenordnung für die Niedersächsische Landesverwaltung (Nds. AktO)“ und dem „Aktenplan für die Universitätsverwaltung Göttingen“. ²Die Abteilungen Finanzen und Gebäudemanagement dürfen hiervon abweichen. ³Aktenordnung und -plan finden sich auch im Mitarbeiterportal unter InfoCenter, Regeln und Richtlinien - Compliance, Aktenverwaltung.

(3) In den Akten sind insbesondere Entwürfe (§ 12 Abs. 3) mit fortlaufend nummerierten Verfügungspunkten zu versehen, die den Bearbeitungsstand des Vorgangs sowie die noch ausstehenden Bearbeitungsschritte erkennen lassen.

(4) Als letzter Verfügungspunkt kommt je nach Sachstand eine der folgenden Schlussverfügungen in Betracht:

- VD (Vernichtungsdatum): - Benennung des Tages, an dem diese Akte zu vernichten ist -,
- WV (Wiedervorlage): - der Vorgang ist noch nicht abgeschlossen, die weitere Bearbeitung erfolgt zu einem späteren Zeitpunkt -,
- zdA (zu den Akten): - die Bearbeitung des Vorgangs ist endgültig abgeschlossen (zdA soll nicht ohne VD verfügt werden) -,
- zVg (zum Vorgang): - das Schriftstück wird einem noch in der Bearbeitung stehenden Geschäftsvorgang beigelegt (zVg soll nicht ohne konkrete (etwa aktenzeichengestützte) Bezeichnung des fraglichen Vorgangs verfügt werden) -.

(5) Aktenvermerke sind für alle aus den Akten nicht ersichtliche Sachverhalte (Besprechungen, Telefonate u.ä.) zu fertigen, die für die Bearbeitung des Vorgangs bedeutsam sein können.

(6) Zum Vorgang gehörende bedeutsame E-Mails sind ausgedruckt zum Vorgang in die Akte aufzunehmen.

§ 12 Art der Bearbeitung der Vorgänge

(1) Für die Bearbeitung von Vorgängen ist die Erledigungsart zu wählen, die sachgerecht und wirtschaftlich ist ((fern-)mündlich, E-Mail, Post, urschriftliches Verfahren oder Fax).

(2) Wenn Fotokopien oder Abdrucke vorzulegen (z.B. Justizbehörden), so sind diese in entsprechender Anzahl zur Verfügung zu stellen.

(3) ¹Von jeder an Außenstehende gerichteten Reinschrift (Original) ist ein Entwurf (Verfügung, Mehrausdruck, Kopie) zu fertigen, der zu den Akten zu nehmen ist. ²Kopien der Anlagen der Reinschrift sind nach Möglichkeit zum Entwurf zu nehmen. ³Die Erledigung der Versendung ist von der oder dem Zuständigen mit Namenszeichen und Datum auf dem Entwurf zu vermerken.

§ 13 Äußere Form der Schriftstücke

(1) Für Schreiben ist das vom Präsidium festgelegte, Kopf- und Fußzeile umfassende Briefpapier zu verwenden.

(2) ¹Das Geschäftszeichen setzt sich in der Regel zusammen aus dem Ordnungszeichen der Bearbeiterin oder des Bearbeiters und dem Aktenzeichen gemäß Aktenplan. ²Für kaufmännische Unterlagen und Unterlagen des Gebäudemanagements gelten besondere Regeln.

(3) ¹Über dem Fließtext ist der Sachgegenstand des Schreibens kurz zu bezeichnen (Betreff). ²Bei einem Bezug ist dieser in der Bezugszeile anzugeben. ³Auf Anlagen ist hinzuweisen. ⁴Die Sätze 1 bis 3 gelten für die Abfassung von E-Mails entsprechend.

§ 14 Besondere Formen der Zustellung

Bei Schreiben, die besonders zuzustellen sind, ist die Art der Zustellung (z. B. Postzustellungs-urkunde, Einschreiben, Empfangsbekanntnis, Gerichtsvollzieherzustellung) so zu vermerken, dass diese auch erfolgt.

§ 15 Inhaltliche Gestaltung der Schriftstücke

(1) ¹Schriftstücke sollen ihr Kernanliegen an den Anfang stellen und mit einer Zusammenfassung der Kernaussagen enden. ²Sie sollen in der Ich-Form formuliert sowie verständlich, knapp, aber erschöpfend und höflich abgefasst sein.

(2) Im Schriftverkehr werden Höflichkeitsanrede und Grußformel verwendet.

(3) Wenn es sich nicht um allgemein bekannte Normen handelt, sind Gesetze, Verordnungen usw. zumindest mit ihrem vollständig ausgeschriebenen Namen zu verwenden.

(4) Die Absätze 1 bis 3 gelten auch für die Abfassung von E-Mails.

§ 16 Zeichnungsbefugnis, Dienstsiegel

(1) ¹Die Bearbeiterin oder der Bearbeiter unterschreibt die von ihr oder von ihm verfassten Schreiben grundsätzlich selbst. ²Mit der Unterschrift wird die Verantwortung für Form und Inhalt des Schreibens getragen sowie dafür, dass alle von der Sache her zu beteiligten

Stellen und Personen eingeschaltet wurden. ³Es wird mit dem Zusatz „Im Auftrag“ gezeichnet, Architektinnen und Architekten der Abteilung Gebäudemanagement dürfen hiervon in Baugenehmigungsverfahren abweichen. ⁴Die Leitungen der Abteilungen und Stabsstellen können abweichende Regelungen treffen.

(2) ¹Jedes Präsidiumsmitglied unterzeichnet im Bereich des eigenen Geschäftsbereichs auf eigenem Briefbogen ohne Zusatz. ²Vertritt eine Vizepräsidentin oder ein Vizepräsident ein anderes Präsidiumsmitglied, unterzeichnet es auf dessen Briefbogen mit dem Zusatz „In Vertretung“. ³Bei Ausstattungsangeboten in Berufungsangelegenheiten zeichnet die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident auf dem Briefbogen der Präsidentin oder des Präsidenten „In Vertretung“; die Ruferteilung selbst unterzeichnet stets die Präsidentin oder der Präsident.

(3) ¹Schriftstücke sind mit dem Abdruck des Dienstsiegels zu versehen, wenn dies durch Rechtsvorschrift vorgeschrieben ist. ²Das Nähere ergibt sich aus der Richtlinie für die Benutzung der Siegel der Georg-August-Universität Göttingen.

§ 17 Umlaufmappen, Umschläge, Absendung

(1) ¹Innerhalb der Zentralverwaltung werden die Vorgänge in der Regel in Umlaufmappen befördert. ²Die Umlaufmappen sind mit dem Ordnungszeichen der Empfängerin oder des Empfängers zu versehen. ³Die Absenderin oder der Absender ist (etwa durch eigenes Ordnungszeichen) auf der Sendung auszuweisen.

(2) Vertrauliche/persönliche Vorgänge und Vorgänge, die schützenswerte personenbezogene Daten enthalten sind von der Absenderin oder dem Absender im verschlossenen und entsprechend gekennzeichneten Umschlag bzw. in einem geeigneten Transportbehältnis intern zu befördern.

(3) ¹Die Absendung erfolgt in der Regel durch die Poststelle. ²Die Verteilung innerhalb der Verwaltung erfolgt über die eingerichteten Schließfächer.

§ 18 Besondere Kommunikationsformen

(1) ¹Die (öffentliche) Kommunikation gegenüber den externen und internen (Teil-) Öffentlichkeiten und Anspruchsgruppen und einzelnen Mitgliedern hiervon (Öffentlichkeitsarbeit) obliegt ausschließlich der Abteilung Öffentlichkeitsarbeit. ²Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter inklusive der Leitungen der Abteilungen und Stabsstellen unterrichten die Abteilung Öffentlichkeitsarbeit unverzüglich über entsprechende Sachverhalte.

(2) ¹Die Kommunikation der Stiftungsuniversität mit dem Landesrechnungshof obliegt ausschließlich der Stabsstelle Interne Revision. ²Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter inklusive der Leitungen der Abteilungen und Stabsstellen unterrichten die Interne Revision

unverzüglich über bei ihnen aufgetretene Vorgänge und arbeiten zu ihrer Bewältigung mit der diesbezüglich federführenden Internen Revision zusammen.

(3) 1Die Kommunikation mit dem Stiftungsausschuss Universität und dem Stiftungsrat der Trägerstiftung obliegt ausschließlich der Geschäftsstelle Trägerstiftung. 2Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter inklusive der Leitungen der Abteilungen und Stabsstellen unterrichten die Geschäftsstelle Trägerstiftung unverzüglich über bei ihnen aufgetretene Vorgänge und arbeiten zu ihrer Bewältigung mit der diesbezüglich federführenden Geschäftsstelle Trägerstiftung zusammen.

(4) Rechte des Präsidiums werden durch die Abs. 1 - 3 nicht berührt.

§ 19 Sprechzeiten, Erreichbarkeit bei Abwesenheit

(1) 1Funktionszeiten sind grundsätzlich auch Sprechzeiten. 2Sprechzeiten können auch zwischen den Gesprächspartnern vereinbart werden.

(2) 1Bei Abwesenheit ab einem vollen Arbeitstag ist förmlich sicherzustellen, dass der Geschäftsanfall aufgenommen wird. 2Hierzu empfehlen sich insbesondere technische Funktionen des Telefons (Rufumleitung, Anrufbeantworter) und des PC (Abwesenheitsassistent, E-Mail-Weiterleitung) sowie entsprechende Abwesenheits- und Vertretungshinweise an der Tür des unbesetzten Büros. 3Das Weitere regeln die Leitungen der Abteilungen und Stabsstellen.

§ 20 Verschluss von Diensträumen

1Diensträume sind beim Verlassen abzuschließen. 2Insbesondere dienstliche Vorgänge werden so unter Verschluss gehalten.

§ 21 In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

(1) Diese Geschäftsordnung tritt nach Beschluss des Präsidiums am Tag nach ihrer Bekanntmachung in den Amtlichen Mitteilungen I in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung für die Verwaltung der Georg-August-Universität Göttingen/Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts (ohne Universitätsmedizin) in der Fassung der Bekanntmachung vom 07.02.2007 (Amtliche Mitteilungen 1/2007, S. 1) außer Kraft.

Philosophische Fakultät:

Nach Beschluss des Fakultätsrats der Philosophischen Fakultät vom 18.02.2015 hat das Präsidium der Georg-August-Universität am 21.04.2015 die erste Änderung der Prüfungs- und Studienordnung für den konsekutiven Master-Studiengang „Komparatistik“ in der Fassung der Bekanntmachung vom 08.10.2013 (Amtliche Mitteilungen I Nr. 45/2013 S. 1782) genehmigt (§ 44 Abs. 1 Satz 2 NHG; § 37 Abs. 1 Satz 3 Nr. 5 b) NHG, § 44 Abs. 1 Satz 3 NHG).

Artikel 1

Die Prüfungs- und Studienordnung für den konsekutiven Master-Studiengang „Komparatistik“ in der Fassung der Bekanntmachung vom 08.10.2013 (Amtliche Mitteilungen I Nr. 45/2013 S. 1782) wird wie folgt geändert.

1. In § 2 (Ziele des Studiums; Tätigkeitsfelder) wird folgender Absatz 5 angefügt:

„(5) ¹Im Master-Studiengang „Komparatistik“ geht es neben dem Erwerb von Fachwissen auch darum, zivilgesellschaftliche Verantwortung der Studierenden auszubilden. ²Zur Unterstützung der Herausbildung der gesellschaftlich engagierten Persönlichkeiten werden insbesondere folgende Kompetenzen gefördert:

- Selbständigkeit und Eigenverantwortung,
- Kompetenzen in der wissenschaftlichen Praxis,
- redaktionelle Fähigkeiten,
- interkulturelle Kompetenz,
- Sinn für Nachhaltigkeit und Solidarität.“

2. § 4 (Fachspezifische Prüfungsformen) wird wie folgt neu gefasst:

„§ 4 Fachspezifische Prüfungsformen

(1) Neben den gemäß APO vorgesehenen Prüfungsformen können im Master-Studiengang „Komparatistik“ Modulprüfungen oder ihre Teilprüfungen als Portfolio, Essay oder Rezension ausgestaltet sein.

(2) ¹Ein Portfolio ist ein Arbeitstagebuch, in dem die Studierenden ihre Mitarbeit an der Lehrveranstaltung bzw. ihre Mitarbeit in Funk,- Print- oder Onlinemedien dokumentieren und reflektieren. ²Der Umfang des Portfolios soll 32 000 Zeichen nicht überschreiten.

(3) Ein Essay dient der selbständigen kritischen Reflexion zentraler Gegenstände von Aufbau und Argumentationsstruktur der Primär- und Sekundärliteratur und soll 32 000 Zeichen nicht überschreiten.

(4) ¹Eine Rezension enthält eine selbständige Besprechung und Bewertung eines Texts der Primär- oder Sekundärliteratur. ²Sie soll max. 32 000 Zeichen umfassen.“

Artikel 2

Die Änderung tritt nach ihrer Bekanntmachung in den Amtlichen Mitteilungen I der Georg-August-Universität Göttingen zum 01.10.2015 in Kraft.

Philosophische Fakultät

Nach Beschluss des Fakultätsrats der Philosophischen Fakultät vom 18.02.2015 hat das Präsidium der Georg-August-Universität am 21.04.2015 die zweite Änderung der Prüfungs- und Studienordnung für den konsekutiven Master-Studiengang „Philosophie“ in der Fassung der Bekanntmachung vom 16.11.2010 (Amtliche Mitteilungen Nr. 40/2010 S. 4101), zuletzt geändert durch Beschluss des Präsidiums vom 16.07.2013 (Amtliche Mitteilungen I Nr. 31/2013 S. 984), genehmigt (§ 44 Abs. 1 Satz 2 NHG; § 37 Abs. 1 Satz 3 Nr. 5 b) NHG, § 44 Abs. 1 Satz 3 NHG).

Artikel 1

Die Prüfungs- und Studienordnung für den konsekutiven Master-Studiengang „Philosophie“ in der Fassung der Bekanntmachung vom 16.11.2010 (Amtliche Mitteilungen Nr. 40/2010 S. 4101), zuletzt geändert durch Beschluss des Präsidiums vom 16.07.2013 (Amtliche Mitteilungen I Nr. 31/2013 S. 984), wird wie folgt geändert.

In § 2 (Ziel des Studiums, Zweck der Prüfungen; Tätigkeitsfelder) wird folgender Absatz 4 angefügt:

„(4) ¹Im Master-Studiengang „Philosophie“ werden Fähigkeiten der Reflexion grundlegender Überzeugungen und Einstellungen vermittelt, die sich, neben der fachwissenschaftlichen Kompetenz, auf das gesamte Welt- und Selbstverhältnis beziehen. ²In der Praktischen Philosophie wird die Fähigkeit der Reflexion der normativen Überzeugungen sowohl des Individuums als auch einer Gesellschaft trainiert. ³Dabei wird das Lebenskonzept des philosophierenden Individuums unter eine Anforderung der Rationalität, Aufklärung und Selbsttransparenz gestellt, die die Persönlichkeitsentwicklung nachhaltig fördern kann. ⁴Auch die Theoretische Philosophie dient wesentlich dieser Bildung, indem sie die Fähigkeit der Beurteilung von kognitiven Ansprüchen in Wissenschaft, Religion, politischen Ideologien und anderen Überzeugungssystemen wissenschaftlich vertieft und somit auch die persönliche Stellung zu solchen Systemen bestimmen kann. ⁵Absolventinnen und Absolventen des Fachs Philosophie besitzen eine herausragende Kompetenz in der Analyse abstrakter Diskurszusammenhänge sowie in der Beurteilung der logischen Schlüssigkeit und

inhaltlichen Tragweite von Argumenten unabhängig vom persönlichen Fürwahrhalten der betreffenden Annahmen. ⁶Sie können sich daher leicht in andere Überzeugungssysteme hineinversetzen, deren Positionen und Argumente würdigen sowie darin enthaltene Voraussetzungen und Folgen aufdecken. ⁷Mit diesen Fähigkeiten können sie zu wechselseitigem Verständnis, Fairness und Sachlichkeit in öffentlich geführten Diskussionen beitragen. ⁸Das Studiengangskonzept trägt zu den hier genannten Aspekten der Persönlichkeitsentwicklung einerseits in formaler Weise bei, indem der Hauptaspekt auf der Ausbildung von Reflexionsfähigkeit, begrifflicher Klarheit und Argumentationskompetenz liegt, und andererseits inhaltlich, indem in den Modulen zur Theoretischen und Praktischen Philosophie konkrete erkenntnistheoretische und ethische Theorieansätze und Argumentationen an die Hand gegeben werden.“

Artikel 2

Die Änderung tritt nach ihrer Bekanntmachung in den Amtlichen Mitteilungen I der Georg-August-Universität Göttingen zum 01.10.2015 in Kraft.
