



Datum: 29.01.2014 Nr.: 4

Inhaltsverzeichnis

Seite

Präsidium:

Dienstvereinbarung über die Einführung und Nutzung eines Trouble-Ticket-Systems (DV TTS)

34

Philosophische Fakultät:

Erste Änderung der Ordnung über die Zugangsvoraussetzungen und über die Zulassung für den konsekutiven Master-Studiengang „Skandinavistik“

61

Fakultät für Geowissenschaften und Geographie:

Erste Änderung der Ordnung über die Zugangsvoraussetzungen und über die Zulassung für den konsekutiven Master-Studiengang „Geowissenschaften“

63

Fakultätsübergreifende Einrichtungen:

Errichtung des Graduiertenkollegs „Literatur und Literaturvermittlung im Zeitalter der Digitalisierung“

66

Ordnung des Graduiertenkollegs „Literatur und Literaturvermittlung im Zeitalter der Digitalisierung“

66

Herausgegeben von der Präsidentin der Georg-August-Universität Göttingen

Präsidium:

Zwischen dem Präsidium der Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts und dem Personalrat der Universität Göttingen (ohne Universitätsmedizin Göttingen) wurde die Dienstvereinbarung über die Einführung und Nutzung eines Trouble-Ticket-Systems (DV TTS) abgeschlossen § 78 i. V. m. § 67 Abs. 1 Ziffer 2 NPersVG in der Fassung der Bekanntmachung vom 22.01.2007 (Nds. GVBl. S. 11), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 30.06.2011 (Nds. GVBl. S. 210)).

Der Datenschutzbeauftragte der Georg-August-Universität Göttingen (ohne Universitätsmedizin) wurde beteiligt.

Die Dienstvereinbarung über die Einführung und Nutzung eines Trouble-Ticket-Systems (DV TTS) wird nachfolgend bekannt gemacht.

Dienstvereinbarung
über die Einführung und Nutzung eines Trouble-Ticket-Systems (DV TTS)
zwischen
der Georg-August-Universität Göttingen (ohne Universitätsmedizin Göttingen)
Stiftung Öffentlichen Rechts
- vertreten durch die Präsidentin -
im Folgenden: Universität Göttingen

und

dem Personalrat der Georg-August Universität Göttingen
(ohne Universitätsmedizin Göttingen)
- vertreten durch den Vorsitzenden -

§ 1 Gegenstand der Dienstvereinbarung

(1) Diese Dienstvereinbarung regelt die Einführung, Anwendung und den Änderungs- und Weiterentwicklungsprozess eines Trouble-Ticket Systems (im Nachfolgenden „TTS“ genannt) in der Universität Göttingen (ohne Universitätsmedizin Göttingen, im Nachfolgenden „UMG“ genannt), die organisatorische und datenverarbeitungstechnische Umsetzung sowie die Beteiligung der Beschäftigten und der Personalvertretung.

(2) Diese Dienstvereinbarung dient insbesondere der Sicherstellung der Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen, des Arbeitsschutzgesetzes¹ (ArbSchG), der Bildschirmarbeitsverordnung² (BildscharbV), des Tarifvertrags über die Arbeitsbedingungen von Arbeitnehmern auf Arbeitsplätzen der Informationstechnik und des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes (NPersVG) in der jeweils geltenden Fassung.

§ 2 Definitionen

(1) **Agent** bezeichnet eine/n Beschäftigte/n oder Dritten, die/der mittels des TTS Anfragen bearbeitet.

(2) Mit **Kunde** wird ein/e Beschäftigte/r oder Dritter bezeichnet, die/der eine Anfrage an das TTS stellt und dort kein Agent ist.

(3) Der Begriff **Benutzer** wird als Oberbegriff verwendet, der sowohl Agenten als auch Kunden umfasst.

(4) **Administrator** bezeichnet eine/n Beschäftigten oder Dritten, die/der grundlegende Einstellungen wie Queue (Warteschlangen)- oder Agenten-Einrichtung im TTS vornimmt.

§ 3 Ziele der Einführung eines Trouble-Ticket-Systems

(1) Zur Unterstützung einer nachvollziehbaren Bearbeitung von Anfragen und Störungsmeldungen und daraus resultierenden Arbeitsabläufen, wird als automatisiertes Verfahren ein TTS eingeführt. Für dieses System wird die Software OTRS (Open Source Ticket Request System) eingesetzt (Systembeschreibung Anlage 1, Verfahrensbeschreibung Anlage 2)

¹ Gesetz über die Durchführung von Maßnahmen des Arbeitsschutzes zur Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes der Beschäftigten bei der Arbeit

² Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit an Bildschirmgeräten

(2) Das TTS dient der systematischen Erfassung der über verschiedene Medien (Telefon, E-Mail, Fax, Web-Formular, etc.) eingehenden Anfragen und Störmeldungen, ihrer Klassifizierung, Weiterleitung an die zuständige Einrichtung sowie der Bearbeitung und Dokumentation. OTRS bildet sowohl strukturierte wie unstrukturierte Abläufe für alle Benutzer nachvollziehbar ab.

(3) Den Benutzern soll das TTS eine bessere Information über den Fortgang der Bearbeitung geben und die jeweiligen Arbeitsabläufe nachvollziehbar dokumentieren. Zur Optimierung des Bearbeitungsvorgangs bietet das TTS die Möglichkeit einer verbesserten Koordination und Terminierung der Aufgaben. Die Dokumentation stellt darüber hinaus sicher, dass das bei der Bearbeitung von Tickets erworbene Wissen anderen Benutzern ebenfalls zur Verfügung steht. Den Verantwortlichen in den für die Bearbeitung zuständigen Einrichtungen („Dienstleister“) soll das TTS Informationen über die Nachfrage und Abläufe liefern, anhand derer das Dienstleistungsangebot optimiert werden kann.

§ 4 Rechtsgrundlagen

(1) Diese Dienstvereinbarung erlaubt den Einsatz des TTS mittels OTRS in der Universität Göttingen (ohne UMG) gemäß § 78 i. V. m. § 67 Abs. 1 Ziffer 2 NPersVG, sowie hinsichtlich der Verarbeitung personenbezogener Daten gemäß den Bestimmungen des Nds. Datenschutzgesetzes (NSDG). Sie stellt eine weitere obligatorische Rechtsgrundlage für den Einsatz und den Betrieb des TTS in der Universität Göttingen dar.

(2) Diese Dienstvereinbarung wird auf der Grundlage der Dienstvereinbarung über die Einführung und Anwendung datenverarbeitender Systeme vom 01.12.1997 abgeschlossen.

§ 5 Geltungsbereich

(1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Georg-August-Universität Göttingen (ohne UMG). Für die ehemaligen Beschäftigten gelten die Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung mit Ausnahme des § 9. Sie gilt außerdem für alle datenverarbeitungsunterstützten Arbeitsplätze, die über Schnittstellen mit dem TTS verknüpft sind.

(2) Eine Weiterverarbeitung der im TTS erfassten oder verarbeiteten personenbezogenen Daten durch andere EDV-Systeme ist nur zulässig, soweit dies für die Bearbeitung des Vorgangs (auf Basis des Inhaltes des Tickets) erforderlich ist.

(3) Diese Dienstvereinbarung regelt den Betrieb des von den in Anlage 3 aufgeführten Dienstleistern genutzten und von der GWDG bereitgestellten Trouble-Ticket-Systems zur Verwaltung und Dokumentation der Bearbeitung von Anfragen und Störungen innerhalb der Georg-August-Universität Göttingen. Der technische Betrieb des TTS bei der GWDG unterliegt nicht dieser Dienstvereinbarung.

(4) Bei Erweiterung der Zweckbestimmung des Einsatzes des TTS oder nicht nur unerheblicher Erweiterung des Nutzerkreises ist der Personalrat zu beteiligen und ggf. die Dienstvereinbarung anzupassen.

§ 6 Datenschutz

(1) Die mit Unterstützung des TTS erhobenen und verarbeiteten personenbezogenen Daten (Anlage 4), Ansichten und Auswertungen werden **nicht** zum Zwecke der Verhaltens- und/oder vergleichenden, bewertenden Leistungskontrolle, zur Beurteilung und Auswertung bezogen auf eine/n Beschäftigte/n oder eine Gruppe von Beschäftigten eingesetzt.

(2) Arbeits- und/oder dienstrechtliche Maßnahmen aufgrund unzulässiger Datenauswertung sind unwirksam. Unzulässig gespeicherte Daten sind unverzüglich zu löschen.

Die Maßnahmen zur Gewährleistung von Datenschutz und Datensicherheit orientieren sich am Nds. Datenschutzgesetz sowie an der Sicherheitsrahmenrichtlinie und der Organisationsrichtlinie zu IT-Sicherheit in der jeweils geltenden Fassung. Es gilt insbesondere das Prinzip der Datensparsamkeit und der engen Zweckbindung der Datennutzung. Der Betreiber des Systems (GWDG) hat die notwendigen Maßnahmen zu realisieren und zu dokumentieren.

(3) Bei Übernahme von personenbezogenen Daten aus anderen Systemen ist nach Anlage 1 zu verfahren.

§ 7 Personenbezogene Daten

(1) Bei der Bearbeitung von Tickets werden im TTS nur die in der Anlage 4 dieser Dienstvereinbarung genannten personenbezogenen Daten erfasst und gespeichert.

(2) Die Erhebung der in Anlage 4 aufgeführten personenbezogenen Daten bezieht sich auf alle Personen, die die Dienste der in Anlage 3 genannten Einrichtungen und Dienstleister in Anspruch nehmen, sowie deren Benutzer.

§ 8 Berechtigungskonzept

(1) Zugriffsberechtigt für das TTS sind mittels eigenständigen Accounts ausschließlich die Administratoren sowie die von der Universität autorisierten Beschäftigten der in Anlage 3 genannten Dienstleister.

(2) Das Berechtigungskonzept orientiert sich an der Zweckbestimmung sowie an den Tätigkeitsbereichen und Fachaufgaben der jeweiligen Benutzer. Der Zugriff auf Beschäftigtendaten ist auf die in der Systembeschreibung (Anlage 1) klassifizierten Rollen und Personengruppen beschränkt und zu protokollieren.

§ 9 Schulung der Benutzer

(1) Alle Benutzer, die mit dem TTS arbeiten, werden praxisnah in das System eingeführt, so dass sie die Anwendung entsprechend ihren Aufgaben und der Regelungen dieser Dienstvereinbarung nutzen können. Dies schließt die datenschutzrechtlichen Bestimmungen mit ein.

(2) Bei Bedarf werden den Benutzern entsprechende Aufbauschulungen angeboten. Den Benutzern werden - soweit verfügbar - Unterlagen und Anwendungsbeschreibungen zur aufgabenbezogenen Hilfestellung bei der Arbeit mit dem System zur Verfügung gestellt. Darüber hinaus werden ihnen Ansprechpartner zur Hilfestellung benannt.

§ 10 Rechte der Personalvertretung

(1) Der Personalrat hat das Recht, sich durch einen Administrator alle Funktionen anzeigen und ausdrucken zu lassen, die erforderlich sind, um einen Sachverhalt zu beurteilen, für den die Beteiligung des Personalrats notwendig ist, oder um zu überprüfen, ob die Beteiligung des Personalrats notwendig ist. Der Personalrat hat das Recht, einen externen Sachverständigen seiner Wahl gemäß § 30 Abs. 4 NPersVG zur Beratung hinzuzuziehen; § 30 Abs. 4 Satz 2 NPersVG bleibt unberührt. Der Sachverständige unterliegt der fachlichen Weisung des Personalrates.

(2) Der Personalrat erhält die Möglichkeit, die Auswertungen (Anlage 5) im System einzusehen.

§ 11 Datenverarbeitung durch Dritte

Soweit Dritte (auch Fremdbetriebe) direkt oder indirekt Zugriff auf TTS haben, gelten die Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung sinngemäß. Die Weitergabe personenbezogener Daten der anfragenden Personen und der Personen, die zugriffsberechtigt für das TTS sind, an Dritte und von Dritten ist in der Anlage 7 beschrieben. Dritte sind auf den Inhalt dieser Vereinbarung hinzuweisen und haben sich schriftlich zu verpflichten, diese Vereinbarung einzuhalten. Sofern Dritte, deren Beschäftigte nicht der Universität angehören, Daten zugänglich gemacht werden, ist mit diesen Dritten im Vorfeld eine separate Zusatzvereinbarung (Anlage 6) abzuschließen, die auch den Datenschutz umfasst.

§ 12 Schlussbestimmungen, Inkrafttreten, Kündigung

(1) Änderungen dieser Dienstvereinbarung bedürfen der Schriftform.

(2) Diese Dienstvereinbarung tritt mit dem Tag der Unterzeichnung in Kraft und wird anschließend unverzüglich in den Amtlichen Mitteilungen I bekannt gemacht; zusätzlich erfolgt eine Bekanntmachung in den Personalinformationen sowie im Mitarbeiterportal. Die Beschäftigten, die mit dem TTS arbeiten, erhalten eine Kopie dieser Dienstvereinbarung.

(3) Die Dienstvereinbarung gilt auf unbestimmte Zeit. Sie kann von beiden Seiten mit einer Frist von vier Monaten gekündigt werden. Im Falle der Kündigung gilt diese Dienstvereinbarung weiter bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung, längstens aber für drei Monate nach Eintritt der Kündigung, sofern eine neue Dienstvereinbarung nicht zustande kommt. Kommt eine neue Dienstvereinbarung nicht zustande, ist das TTS außer Betrieb zu nehmen. Die einvernehmliche Änderung ist jederzeit möglich.

(4) Sollten einzelne Punkte dieser Dienstvereinbarung undurchführbar oder unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Durchführbarkeit oder Wirksamkeit dieser Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der undurchführbaren oder unwirksamen Bestimmung soll diejenige durchführbare oder wirksame Regelung treten, die dem möglichst nahe kommt, was die Vertragsparteien mit der undurchführbaren oder unwirksamen Bestimmung beabsichtigten.

Anlagen:

1. Systembeschreibung
2. Verfahrensbeschreibung
3. Teilnehmende Einrichtungen/Teilnehmende Dritte
4. Umfang der Erhebung personenbezogener Daten
5. Auswertungen
6. Vordruck Zusatzvereinbarung
7. Weitergabe personenbezogener Daten an Dritte und von Dritten

Für die Georg-August-Universität Göttingen/
Georg-August-Universität Göttingen Stiftung
Öffentlichen Rechts
(ohne Universitätsmedizin)

Göttingen, den 16.1.14

.....
Professorin Dr. Ulrike Beisiegel
Präsidentin

Für den Personalrat
der Georg-August-Universität Göttingen

(ohne Universitätsmedizin)

Göttingen, den 20.01.2014

.....
Dr. Johannes Hippe
Vorsitzender

Dienstvereinbarung TTS**Anlagenverzeichnis**

Nr	Titel	Version vom
1	Systembeschreibung (Fachkonzept, Betriebskonzept)	12.12.2013
2	Verfahrensbeschreibung gemäß § 8 NDSG	03.12.2013
3	Teilnehmende Einrichtungen/Teilnehmende Dritte	18.12.2013
4	Umfang der Erhebung personenbezogener Daten	18.12.2013
5	Auswertungen	18.12.2013
6	Vordruck Zusatzvereinbarung	16.12.2013
7	Weitergabe personenbezogener Daten an Dritte und von Dritten	18.12.2013

Anlage 1 – DV TTS

Gemeinsames Ticketsystem OTRS

– Systembeschreibung

DOKUMENTENVERSION UND ANSPRECHPARTNER

EINFÜHRUNG

UMSETZUNG OTRS – KURZ

UMSETZUNG OTRS - AUSFÜHRLICH

Basissystem

OTRS

Datenbank

Datenquellen

Zugriffsrechte und Arbeitsablauf

Kategorisierung nach dem gemeinsamen Dienstleistungskatalog (DLK)

Ticketübergabe zwischen den einzelnen Dienstleistern

Erstellung von Statistiken

ABBILDUNGSVERZEICHNIS

Anlage 1 – DV TTS**Dokumentenversion und Ansprechpartner**

Version	Datum	Bearbeiter	Anmerkungen
1.0	12.12.2013	Niels Ippensen	

Rolle	Kontaktdaten
Niels Ippensen	Niels Ippensen Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts Abteilung IT Goßlerstr. 5/7 37073 Göttingen Telefon: 0551 – 3913412 Fax: 0551 -39-18-13412 E-Mail: Niels.Ippensen@zvw.uni-goettingen-de

Einführung

Ein Ticketsystem (TTS) dient der systematischen Erfassung eingehender Anfragen und Störmeldungen, ihrer Klassifizierung, Weiterleitung an die zuständige Einrichtung sowie der Bearbeitung und Dokumentation. Hierbei werden sowohl strukturierte wie unstrukturierte Abläufe für alle Beteiligten nachvollziehbar abgebildet. Den Beschäftigten soll das TTS eine bessere Information über den Fortgang der Bearbeitung geben und die jeweiligen Arbeitsabläufe nachvollziehbar dokumentieren. Für die Bearbeitung bietet TTS die Möglichkeit einer verbesserten Koordination und Terminierung der Aufgaben. Die Dokumentation stellt darüber hinaus sicher, dass das bei der Bearbeitung von Tickets erworbene Wissen anderen Beschäftigten ebenfalls zur Verfügung steht. Als Ticketsystemlösung kommt die Software OTRS zum Einsatz. Dabei werden verschiedene Personengruppen mit verschiedenen Bezeichnungen identifiziert: Als **Agent** bezeichnet einen Beschäftigten oder Dritten, der mittels des TTS Anfragen bearbeitet; ein **Kunde** wiederum ist im Regelfall ein Beschäftigter oder Dritter der eine Anfrage an das TTS stellt und dort kein Agent ist. Schließlich wird der Begriff **Benutzer** verwendet, wenn sowohl von Agenten als auch Kunden die Rede ist.

Anlage 1 – DV TTS

Umsetzung OTRS – kurz

Das OTRS wird durch einen Hardware-Server sowie einer Backup-Maschine in der virtuellen Umgebung der GWDG bereitgestellt. Die Administration sowohl des Basissystems als auch des OTRS erfolgt allein durch GWDG-Administratoren. Das OTRS bietet die Möglichkeit, die einzelnen Vorgänge mit Einträgen aus dem gemeinsamen Dienstleistungskatalog am Standort Göttingen zu verknüpfen. Ausnahmslos keine der über OTRS generierbaren Statistiken (für die Erstellung von Statistiken sind bestimmte Rechte notwendig, die nur von Administratoren an die berechtigten Agenten vergeben werden) dient der Leistungskontrolle einzelner Mitarbeiter oder Mitarbeitergruppen. Die Mitarbeiter bewegen sich innerhalb der Maßgaben, die durch die Administratoren festgelegt wurden, d.h. das sie selbst sich nicht zusätzliche Ressourcen oder Rechte (sowohl Zugriffsrechte, Datenquellen und Sichten) zuweisen können.

Umsetzung OTRS - ausführlich

Aus den genannten Zielen wurde ein Umsetzungskonzept entwickelt, um sowohl diese Ziele als auch die Arbeitswirklichkeit in den betroffenen Bereichen umzusetzen, um schließlich sowohl für Kunden als auch Mitarbeiter das Stellen und Bearbeiten von Anfragen zu vereinfachen und transparenter zu gestalten.

Im Folgenden wird die konkrete technische Umsetzung des TTS beschrieben.

Anlage 1 – DV TTS

Basissystem

Hardware

Primär läuft das TTS auf einer Hardware-Maschine der Firma DELL:

Modell	DELL PowerEdge R410
Ausstattung	2x Intel Xeon E5606 Prozessor, 4GB Arbeitsspeicher, 250GB im RAID-Verbund
Support und Wartung	Erfolgt durch die GWDG

Neben dieser Hardware gehören noch zwei virtuelle Maschinen in der ESX-Umgebung zum Gesamtsystem OTRS. Eine davon ist als Backup-Instanz konfiguriert, um auch bei einem Ausfall der Hardware den Betrieb sicher zu stellen. Die zweite ESX-Instanz dient als Testumgebung für Änderungen oder Erweiterungen am Hauptsystem.

Die Hardware-Rechner sind am Standort Rechenzentrum (GWDG/Faßberg) untergebracht, die virtuellen Maschinen befinden sich im ESX-Cluster.

Software

Betriebssystem	Linux Server, SUSE-Enterprise, x86-64
Administration	Erfolgt durch die GWDG
Support und Wartung	Erfolgt durch die GWDG

Berechtigt für den Zugriff auf diesen Maschinen sind ausschließlich die zuständigen GWDG-Systemadministratoren sowie mittels eines Wartungszugangs der externe Dienstleister, um Probleme an den Maschinen auch ohne Vor-Ort-Termin beheben zu können.

Anlage 1 – DV TTS

OTRS

Grundsätzlich setzt sich das Ticketsystem, wie es von der Universität genutzt wird, aus drei Komponenten zusammen:

1. OTRS-Basis-Installation

Die Grundlage bildet die Open-Source-Software der OTRS AG. Hierdurch werden die grundlegenden Funktionen wie das Erstellen und Kategorisieren von Anfragen, das Erzeugen von Tickets oder auch die Speicherung von Hardwareinformationen bereitgestellt.

2. KIX4OTRS-Erweiterungen

Auf dieser Basis setzen die ebenfalls als Open-Source zur Verfügung gestellten Erweiterungen der Firma cape-IT auf. Durch diese Anpassungen werden Zusatzfunktionen wie Textbausteine oder das Einblenden von Zusatzinformationen realisiert.

3. Spezifische Erweiterungen für die Universität

Schließlich findet eine letzte Anpassung der Funktionalitäten des Ticketsystems durch speziell für die Universität geschriebene Erweiterungen statt. So können Arbeitsabläufe genutzt werden, die nur mit den ersten beiden Punkten so nicht möglich wären.

Das Ergebnis dieser drei Bausteine ist ein System, das wesentlich flexibler als der Standard ist. Dadurch wird es möglich, die zahlreichen und verschiedenen Abläufe innerhalb der Universität einfacher abzubilden.

Datenbank

OTRS speichert den Großteil der Daten innerhalb einer Datenbank (lediglich große Anhänge von Tickets werden innerhalb des Dateisystems des OTRS-Servers abgelegt). Damit die Daten zeitgerecht zur Verfügung stehen und ordnungsgemäß verarbeitet werden können, erfolgt eine Nutzung des MySQL-Cluster der GWDG. Dieser ist zum einen redundant aufgebaut, bietet durch seine dedizierte Hardware aber gleichzeitig auch eine hohe Performance und Arbeitsgeschwindigkeit für den Anwender.

Anlage 1 – DV TTS

Datenquellen

Als Datenquellen werden die innerhalb eines Verzeichnisses enthaltenen Daten der Kunden bezeichnet, auf die ein für die Dienstleistung zuständiger Mitarbeiter zugreifen darf. Grundsätzlich sind die Datenquellen pro Mandant getrennt konfiguriert. Diese Konfiguration erfolgt in Systemdateien und ist damit nur von Systemadministratoren (mit Zugriff auf das Basissystem) möglich. Neben den externen Quellen hat jeder Mandant jeweils eine eigene Datenquelle und –senke. Hier können bspw. die Daten von Kunden oder Lieferanten gespeichert und abgerufen werden, die in keinem zentralen System zur Verfügung stehen.

Weiterhin wird auch durch den Systemadministrator festgelegt, welche Informationen aus den Datenquellen innerhalb des Ticketsystems sichtbar sind.

Da sich die Datenquellen pro Mandat unterscheiden können, soll hier als Beispiel die aktuelle Konfiguration der Abteilung IT und des IT-Bereichs der SUB dargestellt werden.

Abteilung IT

Die Mitarbeiter der IT-Abteilung haben Zugriff auf die Daten auf den Zentralverwaltungs-Zweig im Active-Directory-Forest (AD) der GWDG und damit im erforderlichen Umfang auf die Daten der Beschäftigten (vgl. Anlage 4). Dies gilt entsprechend für die Daten der Studierenden. Da es aber noch Kunden geben kann, die in keinem der beiden Datenquellen zu finden sind, gibt es eine weitere Kundendatenbank, die nur im Zugriff der Bearbeiter der Abteilung IT ist.

Anlage 1 – DV TTS

SUB (IT)

Die Ticketbearbeiter der SUB haben ebenfalls Zugriff auf die Daten der Studierenden im AD, allerdings nicht auf die Mitarbeiter der Zentralverwaltung. Dafür steht in diesem Bereich das LDAP-Verzeichnis mit den Mitarbeitern der SUB zur Verfügung – und wiederum eine eigene Datenbank für Kunden, die in keiner der beiden Datenquellen existieren.

Graphisch stellt sich die der Zugriff wie folgt dar:

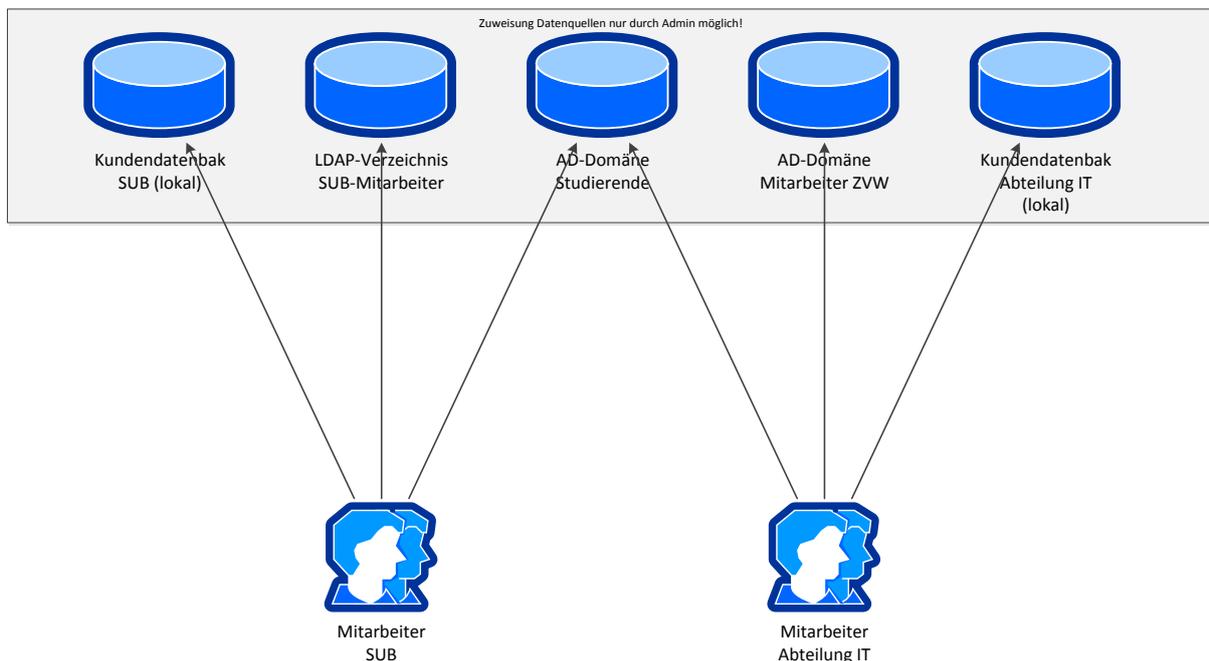


Abbildung 1 Datenquellen

Zugriffsrechte und Arbeitsablauf

Grundsätzlich gibt es mehrere Rechte-Ebenen im Ticketsystem, die es zu unterscheiden gibt: Den Beteiligten (Administratoren, Agenten, Kunden) werden im für die Aufgabenerfüllung erforderlichen Umfang Zugriffsrechte auf das TTS gewährt; je nach Aufgabe können Zugriffsrechte auch innerhalb einer der drei genannten Gruppen in unterschiedlichem Umfang gewährt werden.

Anlage 1 – DV TTS

Es gibt zum einem den Gegensatz Administratoren (die aufgrund von Maßgaben Agenten Rechte zuweisen) und normale Benutzer (die in ihren Rechten festgelegt sind und diese nicht ändern können). Zum anderen wird aber natürlich auch innerhalb der Agenten differenziert, wer worauf Zugriff hat. Da die Zugriffsrechte pro Einrichtung individuell festzulegen sind, wird hier als Beispiel die aktuelle Konfiguration der Abteilung IT dargestellt werden.

Administratoren

Grundsätzlich hat allein die GWDG administrativen Zugang; im Rahmen von technischer Unterstützung ist allerdings auch der Zugriff durch Dritte möglich. Alle Änderungen an Queues (bspw. Reaktionszeiten), Zugriffsrechten, Text-Antworten, Antwortvorlagen erfolgt allein durch Administratoren. Die Zugriffsrechte umfassen auch, wer Statistiken sehen und erstellen darf. Auch grundsätzliche Einrichtungen im Asset-Management (bspw. eine neue Klasse „Computer“ mit den definierten Feldern x, y und z) können nur mit administrativem Zugang durchgeführt werden.

Agenten

Der Umfang der für einen Agenten im OTRS gewährten Zugriffsrechte wird ausschließlich durch die Administratoren festgelegt. Einem Agenten ist es nicht möglich, den Umfang seiner Zugriffsrechte eigenständig zu verändern, insbesondere kann er den Umfang nicht erweitern. Auch ein Abteilungsleiter muss beispielsweise über einen Administrator Änderungen durchführen lassen.

Anlage 1 – DV TTS

Die Agenten werden Gruppen zugeordnet, die jeweils die folgenden Rechte an einer Queue haben können; alle Tickets einer Queue werden einem Agenten nur angezeigt, wenn er für diese Queue sogenannte „rw-Rechte“ besitzt; andere Agenten können jeweils nur die sie betreffenden Tickets im nachfolgenden Umfang bearbeiten):

Berechtigung	Beschreibung
ro	Nur Lesezugriff auf die Tickets bzw. Beiträge dieser Gruppe bzw. der Gruppe zugewiesenen Queues oder Bereiche.
Verschieben in (move into)	Recht zum Verschieben von Tickets oder Beiträgen innerhalb der Queues bzw. Bereiche dieser Gruppe.
erstellen	Recht zum Erstellen von Tickets oder Beiträgen in den Queues, bzw. Bereichen dieser Gruppe.
Besitzer (owner)	Recht zum Ändern des Eigentümers von Tickets, bzw. Beiträgen in den der Gruppe zugewiesenen Queues bzw. Bereiche.
Priorität	Recht zum Ändern der Priorität von Tickets, bzw. Beiträgen in den der Gruppe zugewiesenen Queues bzw. Bereiche.
rw	Voller Lese- und Schreibzugriff auf alle Inhalte der dieser Gruppe zugewiesenen Queues, bzw. Bereiche.

Anlage 1 – DV TTS

Graphisch stellt sich die der Zugriff für die Abteilung IT (wiederum als Beispiel) wie folgt dar:

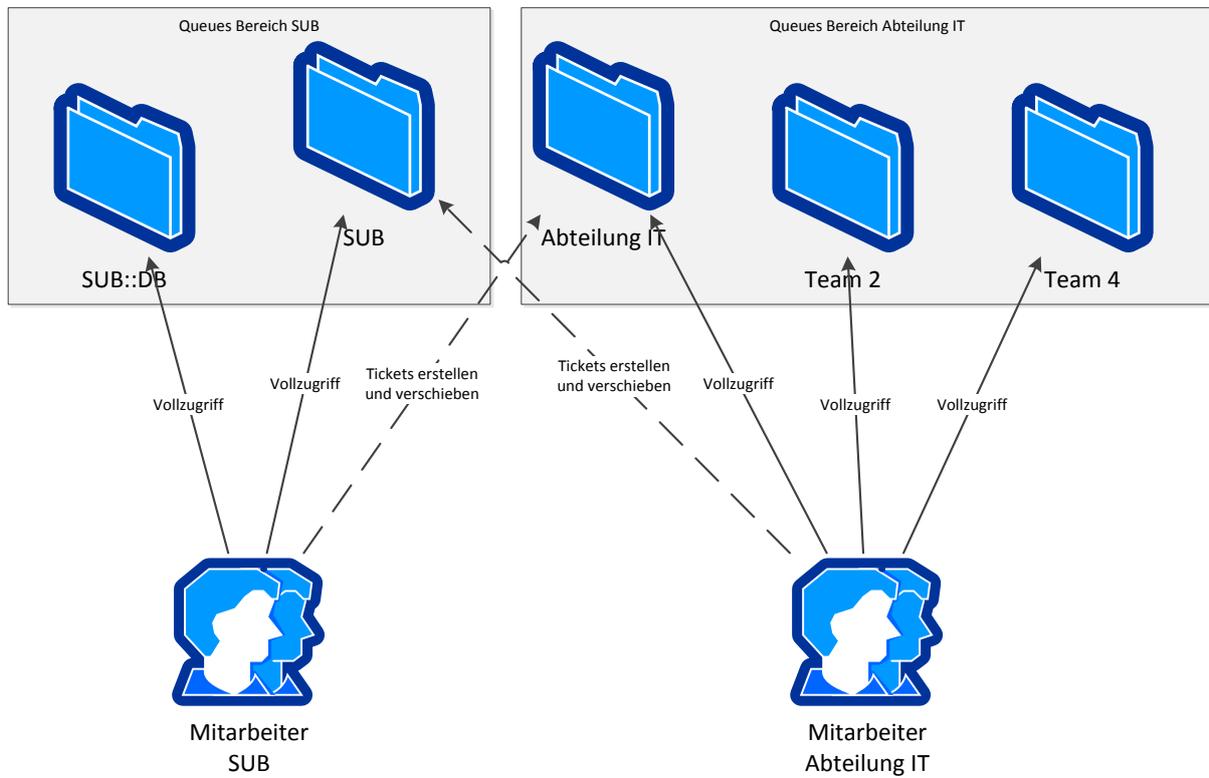


Abbildung 2 Agenten und Queues - Zugriffe

Grundsätzlich hat hier jeder Mitarbeiter – auch aufgrund der Größe der Abteilung und der inhaltlichen Synergie-Effekte – Zugriff auf alle Tickets. Es gibt zwei Zugangspunkte für externe Tickets: die Queue „Abteilung IT“ als oberste Ebene sowie unterhalb davon die Queue „Team 4“ einen weiteren E-Mail-Eingang. In diesem laufen die Anfragen der Studierenden auf, die entweder über Formulare auf den Webseiten oder aber per E-Mail an info@studit.uni-goettingen.de ihre Anliegen eingebracht haben. In der obersten Queue „Abteilung IT“ hingegen laufen die Anfragen auf dem Bereich der Zentralverwaltung auf (Email: it@zvw.uni-goettingen.de).

Die Mitarbeiter der Abteilung IT dürfen darüber hinaus Tickets in die oberste Queue der SUB verschieben oder dort neue erstellen; der Bereich darunter, also die Organisationsebenen innerhalb der SUB-Queue, bleibt für die IT unsichtbar und außerhalb des Zugriffs.

Anlage 1 – DV TTS

Kategorisierung nach dem gemeinsamen Dienstleistungskatalog (DLK)

Für den Bereich der IT-Dienstleistungen gibt es am Standort Göttingen einen gemeinsamen Dienstleistungskatalog, mit dem die Vorgänge innerhalb des Ticketsystems verknüpft werden sollen. Da der DLK eine Vielzahl von einzelnen Dienstleistungen in verschiedenen Kategorien und Unterkategorien enthält, schränkt der Agent durch eine Reihe von Drop-Down-Menüs seine letztendliche Auswahl ein.

Diese Auswahl ist erfolgt über die Standard-Funktion „Services“. Um die oben skizzierte Variabilität und Einfachheit gegenüber dem Anwender gewährleisten zu können, hat die capelT die Möglichkeit von einander abhängigen Services geschaffen.

Grundsätzlich ist der Import der Services über CSV-Dateien aus dem globalen DLK möglich, allerdings sind für einen vollkommenen Automatismus noch einige Nacharbeiten notwendig.

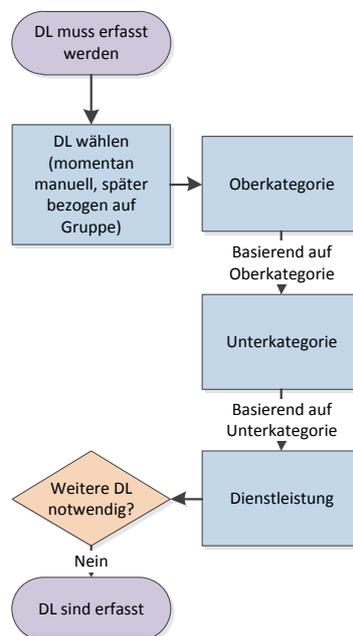


Abbildung 3: Realisierung Globaler DLK

Anlage 1 – DV TTS

Innerhalb des OTRS sieht die diesem Ablauf resultierende Eingabemaske wie folgt aus:

The screenshot shows the OTRS input form for a shared DLK ticket. The form includes the following fields:

- Service:** UNHT (dropdown)
- 1. Consulting** (dropdown)
- 1.1 Analysen** (dropdown)
- Bedarfsanalyse zum IT-Bedarf und Ist-Aufnahme** (dropdown)
- Service-Level-Vereinbarung:** - (dropdown)
- Besitzer:** - (dropdown) with a refresh icon
- Verantwortlicher:** - (dropdown) with a refresh icon
- * Betreff:** Vorgang für Zuordnung gemeinsamer Dienstleistungskatalog (text input field)

Abbildung 4 Gemeinsamer DLK - Eingabemaske OTRS

Ticketübergabe zwischen den einzelnen Dienstleistern

Wie genau die Ticket-Eingänge innerhalb einer Organisationseinheit gestaltet sind, wird nicht zentral festgelegt, da die Anforderungen und Arbeitsabläufe verschiedener Abteilung sehr unterschiedlich sein können.

Der Austausch zwischen zwei Organisationseinheiten ist hingegen festgelegt: Für einen Dienstleister ist jeweils nur die oberste Queue eines anderen Dienstleisters sichtbar; nur in diese können bestehende Vorfälle verschoben und nur hier können neue erstellt werden.

Anlage 1 – DV TTS

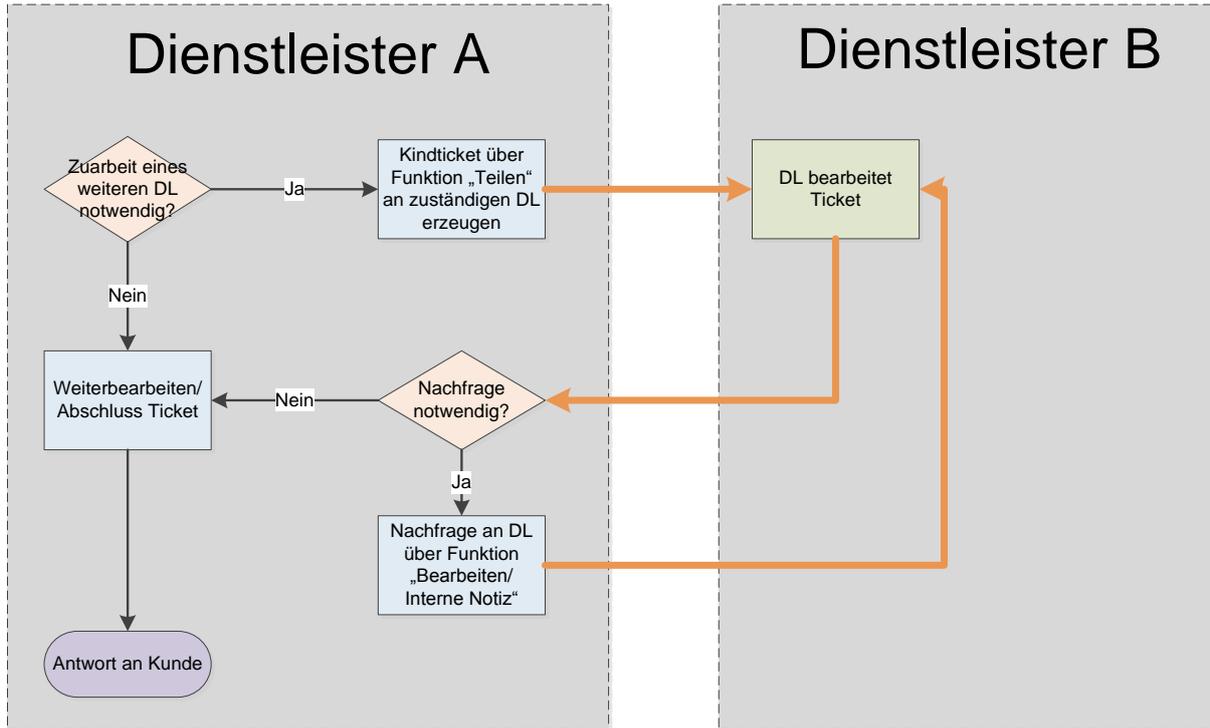


Abbildung 5: Realisierung Kindticket

Sofern ein Dienstleister für die Bearbeitung eines Tickets nicht zuständig ist, verschiebt er dieses Ticket in die oberste Queue des zuständigen Dienstleisters, damit dieser sie bearbeiten kann:

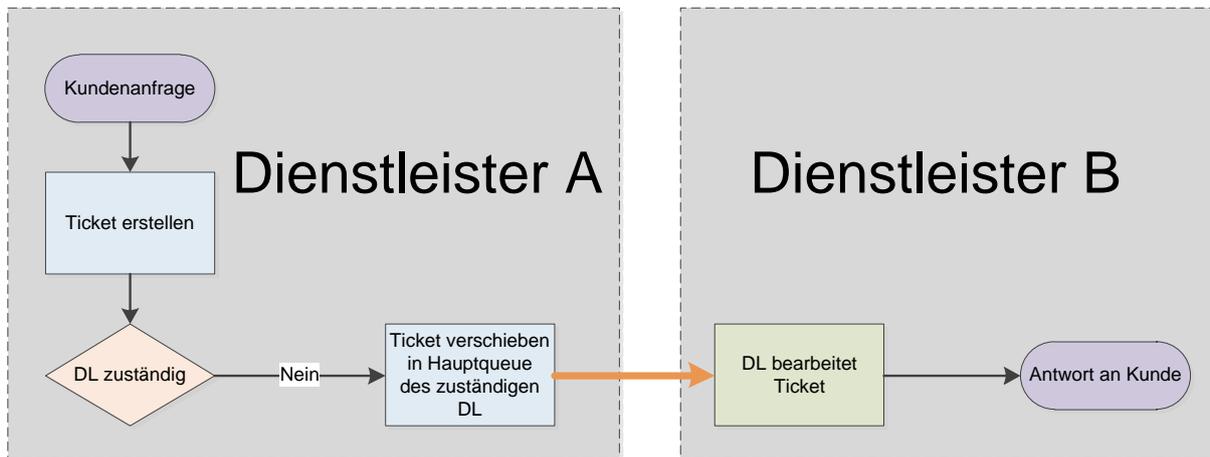


Abbildung 6: Realisierung Dienstleister nicht zuständig

Anlage 1 – DV TTS

Erstellung von Statistiken

Die Statistiken, die von OTRS erstellt werden können, dienen bspw. dazu, einen grundsätzlichen Überblick über Anzahl und Verteilung von Vorgänge in ihrer Gesamtheit zu erhalten. Eine Leistungskontrolle von einzelnen Mitarbeitern oder auch Mitarbeitergruppen erfolgt nicht; dem dienende Statistiken werden nicht erstellt.

Im Regelfall werden die Statistiken durch einen Administrator erstellt werden und dann automatisiert via E-Mail/Ticket an den jeweils berechtigten Empfänger (diese werden in der Beantragung oder Änderung der Statistik benannt) weitergeleitet.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Datenquellen	
Abbildung 2 Agenten und Queues - Zugriffe.....	
Abbildung 4: Realisierung Globaler DLK	
Abbildung 5 Gemeinsamer DLK - Eingabemaske OTRS	
Abbildung 6: Realisierung Kindticket	
Abbildung 7: Realisierung Dienstleister nicht zuständig.....	

Anlage 2

Verfahrensbeschreibung gem. § 8 des Nds. Datenschutzgesetzes (NDSG)

<input type="checkbox"/> Einzelbeschreibung der Daten verarbeitenden Stelle	Anzahl der Verfahren
<input type="checkbox"/> Sammelbeschreibung der Daten verarbeitenden Stelle zu gleichartigen Verfahren	
<input type="checkbox"/> Sammelbeschreibung durch Auftragnehmer (Daten verarbeitende Stelle siehe beiliegende Liste)	
<input checked="" type="checkbox"/> Ersterfassung <input type="checkbox"/> Änderung/Ergänzung	

Verfahrensbeschreibungen über automatisierte Verfahren zur Erfüllung der Aufgaben nach dem NVerfSchG oder nach dem Nds. SOG sind in Kopie an den Landesbeauftragten für den Datenschutz Niedersachsen zu senden.

1. Anzeigende Stelle

Verfahrensbeschreibung erstellt von (Adresse, Geschäftszeichen) Niels Ippensen Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts Abteilung IT Goßlerstr. 5/7 37073 Göttingen	Telefon: 0551 39-13412	Ort, Datum: Göttingen, 03.12.2012
Name der oder des Datenschutzbeauftragten /Telefon Prof. Dr. Werner Heun 4694 Referat/Dezernat/Amt/Abteilung	Unterschrift (Erstellerin/Ersteller der Verfahrensbeschreibung) 	angeordnet durch Leiterin/Leiter IT

2. Bezeichnung des Verfahrens

Bezeichnung des Verfahrens Ticketsystem zur Verwaltung von Anfragen und Vorgängen	
Eingesetzte Programme Ticketsystem OTRS	
<input checked="" type="checkbox"/> Verknüpfungen zu anderen Verfahren oder Dateien bestehen	Bezeichnung dieser anderen Verfahren oder Dateien Active Directory Forst und LDAP-Verzeichnisdienst GWDG

3. Bezeichnung der Daten verarbeitenden Stelle/ Angaben zur Auftragsdatenverarbeitung

Bezeichnung der Daten verarbeitenden Stelle (bei Sammelbeschreibung durch Auftragnehmer siehe beiliegende Liste)	
GWDG	
Ort, Datum	Göttingen, 03.12.2012
<input checked="" type="checkbox"/>	Die gesamte Datenverarbeitung wird bei der Daten verarbeitenden Stelle selbst durchgeführt.
<input type="checkbox"/>	Teile der Datenverarbeitung werden bei einem Auftragnehmer durchgeführt. Das Auftragsverhältnis ist schriftlich geregelt, § 6 NDSG wird beachtet.
Name und Anschrift der Auftragnehmer sowie Art der Datenverarbeitung (z.B. Erfassung, Mikroverfilmung, Vernichtung)	
Gesellschaft für wissenschaftliche Datenverarbeitung mbH Göttingen	
Am Faßberg 11	
37077 Göttingen	

4. Zweckbestimmung des Verfahrens

Datenquelle für Agenten und Kundendaten

5. Rechtsgrundlage der Verarbeitung

Dienstvereinbarung zwischen der Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts - vertreten durch die Präsidentin - und dem Personalrat der Georg-August Universität (ohne Universitätsmedizin Göttingen) über die Einführung und Nutzung eines Trouble-Ticket-Systems (DV TTS)

6. Kreis der Betroffenen

Mitarbeiter der Universität
Ungefähre Anzahl der Betroffenen

7. Fristen für die Sperrung und Löschung der Daten

--

8. Gespeicherte Daten

<p>8.1 Art der gespeicherten Daten</p> <p>Jeder Betroffenenkreis ist einzeln aufzuführen; siehe auch Ausfüllhinweise</p>	<p>8.2 Herkunft oder Empfänger bei regelmäßiger Übermittlung</p> <p>Es ist anzukreuzen, ob es sich um eine übermittelnde (Ü) oder empfangende (E) Stelle handelt.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 85%;"></th> <th style="width: 5%;">Ü</th> <th style="width: 5%;">E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>alle Personen gemäß Ziffer 6</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Kunden der Universität</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>c</td> <td>Mitarbeiter der GWDG</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>d</td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>e</td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>f</td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>g</td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>			Ü	E	a	alle Personen gemäß Ziffer 6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	b	Kunden der Universität	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	c	Mitarbeiter der GWDG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	d		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	e		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	f		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	g		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
		Ü	E																																																						
a	alle Personen gemäß Ziffer 6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
b	Kunden der Universität	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
c	Mitarbeiter der GWDG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
d		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
e		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
f		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
g		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 12.5%;"></th> <th style="width: 8.3%;">a</th> <th style="width: 8.3%;">b</th> <th style="width: 8.3%;">c</th> <th style="width: 8.3%;">d</th> <th style="width: 8.3%;">e</th> <th style="width: 8.3%;">f</th> <th style="width: 8.3%;">g</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Name, Vorname</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Benutzerkennung (dienstlich)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>E-Mail-Adresse (dienstlich)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Fakultät/Firma, Institut</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Adresse (dienstlich), Gebäude(-Nr.), Raumnummer</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Rufnummer, Faxnummer (dienstlich)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		a	b	c	d	e	f	g	Name, Vorname	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Benutzerkennung (dienstlich)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E-Mail-Adresse (dienstlich)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fakultät/Firma, Institut	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Adresse (dienstlich), Gebäude(-Nr.), Raumnummer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rufnummer, Faxnummer (dienstlich)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	a	b	c	d	e	f	g																																																		
Name, Vorname	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																		
Benutzerkennung (dienstlich)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																		
E-Mail-Adresse (dienstlich)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																		
Fakultät/Firma, Institut	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																		
Adresse (dienstlich), Gebäude(-Nr.), Raumnummer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																		
Rufnummer, Faxnummer (dienstlich)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																		

	<input type="checkbox"/>						
	<input type="checkbox"/>						
	<input type="checkbox"/>						
	<input type="checkbox"/>						
	<input type="checkbox"/>						
	<input type="checkbox"/>						
Bitte hier doppelklicken um eine neue Zeile einzufügen							
<input type="checkbox"/> Es findet keine regelmäßige Übermittlung statt							

8.3 Beabsichtigte Übermittlung von Daten in Staaten nach § 14 NDSG

Rechtsgrundlage für die Übermittlung
Zweck der Übermittlung

Behördeninterner Teil der Verfahrensbeschreibung

9. Angaben zu dem Verfahren nach Nr. 2

Bezeichnung des Verfahrens Abruf Verzeichnisdienste als Quelle für OTRS	
Eingesetzte Programme CPAN-Module LDAP-Perl/OTRS	
<input type="checkbox"/> Verknüpfungen zu anderen Verfahren oder Dateien bestehen	Bezeichnung dieser anderen Verfahren oder Dateien

10. Betriebsart des Verfahrens

<input checked="" type="checkbox"/> Stapel- (Batch-) Betrieb	<input checked="" type="checkbox"/> Dialogbetrieb	Bitte zusätzlich angeben			
		<input checked="" type="checkbox"/> Datenbank	<input type="checkbox"/> Tabellenkalkulation	<input type="checkbox"/> Textverarbeitung	<input type="checkbox"/> Manuell
					<input type="checkbox"/> Sonstiges: Verzeichnisdienst

11. Art der Geräte

(Betriebssystemangaben ohne exakte Versionsnummern)

<input checked="" type="checkbox"/> Großrechner der Firma	Betriebssystem Linux, Windows
<input type="checkbox"/> Rechner mittlerer Größe	Betriebssystem
<input checked="" type="checkbox"/> Vernetzte Arbeitsplatzcomputer	Betriebssystem Windows, Linux, Mac
<input type="checkbox"/> Alleinstehende PC	Betriebssystem
<input type="checkbox"/> Sonstiges:	
<input checked="" type="checkbox"/> Datenfernübertragung	<input type="checkbox"/> Standleitung ("DDV" oder "HfD")
	<input type="checkbox"/> Wählleitung mit Modem
<input type="checkbox"/> Sonstige Datenfernübertragung	

12. Übermittlungsverfahren

<input type="checkbox"/> COM-Mikrofiche-austausch	<input type="checkbox"/> Datenträger-austausch	<input checked="" type="checkbox"/> Dateitransfer mittels Datenfernübertragung	<input type="checkbox"/> Automatisiertes Abrufverfahren
---	--	--	---

13. Verfahren zur Sperrung, Löschung, Auskunftserteilung

<input checked="" type="checkbox"/> Manuelle Sperrung	<input type="checkbox"/> Automatische Sperrung	<input checked="" type="checkbox"/> Manuelle Löschung	<input type="checkbox"/> Automatische Löschung
Verfahren der Auskunftserteilung:			
<input type="checkbox"/> Schriftliche Mitteilung	<input type="checkbox"/> Einsichtnahme vor Ort	<input type="checkbox"/> Sonstiges:	

14. Technische und organisatorische Angaben nach § 7 NDSG

14.1 Bauliche Maßnahmen

<input type="checkbox"/> Grundsätzlich kein Publikumsverkehr in Räumen mit Arbeitsplatzcomputern (APC) oder Terminals.
<input type="checkbox"/> Alle Räume mit APC sind bei Abwesenheit der Bediensteten mit Sicherheitsschlössern verschlossen.
<input type="checkbox"/> Es werden nur APC eingesetzt (keine Zentralrechner wie Großrechner, Server, Mehrplatzsysteme).
<input type="checkbox"/> Alle Zentralrechner sind in einer Sicherheitszone mit zusätzlicher Zugangskontrolle untergebracht.
<input type="checkbox"/> Sicherung wichtiger mobiler Datenträger in separatem, gesicherten Archivraum oder Tresor.

14.2 Technische Maßnahmen

<input checked="" type="checkbox"/> Sicherung aller Rechner durch:	<input checked="" type="checkbox"/> Passwort	<input type="checkbox"/> Magnetstreifenkarte/Chipkarte
<input type="checkbox"/> Die Begrenzung der Zugriffsrechte auf die zuständigen Bediensteten ist technisch gesichert.		
<input type="checkbox"/> Verschlüsselung bei der Speicherung und ggf. bei der Datenfernübertragung.		
<input checked="" type="checkbox"/> Protokollierung von Systemaktivitäten (z.B. Benutzer-Login).		
<input type="checkbox"/> Protokollierung des Zugriffs auf einzelne Datensätze.		
<input checked="" type="checkbox"/> Regelmäßige Auswertung der Protokolle.		

14.3 Organisatorische Maßnahmen

Die Zugriffsberechtigungen sind auf folgende Personen beschränkt:
<input type="checkbox"/> Eine Dienstanweisung zum Datenschutz ist vorhanden.
Sonstiges:

14.4 Weitere wichtige technisch-organisatorische Maßnahmen

Anlage 3 - Teilnehmende Einrichtungen

Name
Abteilung IT
Niedersächsische Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen
Abteilung Studium und Lehre
Abteilung Gebäudemanagement GM 3

Anlage 3 - Teilnehmende Dritte

Name
Gesellschaft für wissenschaftliche Datenverarbeitung mbH Göttingen (GWDG)

Anlage 4 - Umfang der Erhebung personenbezogener Daten

Folgende dienstlichen Daten werden im Zuge der Problemaufnahme durch den Dienstleister bei der Kundin bzw. dem Kunden abgefragt und in einem elektronischen Formular gespeichert:

- Anrede, Name, Vorname, Benutzerkennung
- E-Mail-Adresse, Rufnummern, Faxnummern
- Fakultät/ sonstige Organisationseinheiten, Einrichtung
- Adresse, Gebäude(-Nr.), Raumnummer
- Bei der Verarbeitung des Tickets die Namen der damit befassten Agenten

Von den personenbezogenen Daten nach Satz 1 werden im Einzelfall nur die erfasst, die für die Bearbeitung der Tickets erforderlich sind.

Anlage 5

Auswertungen

Name
Ticketliste aller offenen Tickets geordnet nach der verbleibenden Zeit bis zum Ablauf der Eskalationsfrist
Ticketliste aller offenen Tickets geordnet nach noch verbleibenden Zeit bis zum Ablauf der Reaktionsfrist
Ticketliste aller offenen Tickets geordnet nach der verbleibenden Zeit bis zum Ablauf der Lösungsfrist
Ticketliste mit den zeitaufwendigsten Tickets
Ticketliste mit geschlossenen Tickets des letzten Monats
Ticketliste aller geschlossenen Tickets geordnet nach der Reaktionszeit.
Ticketliste aller geschlossenen Tickets geordnet nach der Lösungszeit
Liste mit erstellten Tickets des letzten Monats
Neue Tickets
Statusveränderungen in der Monatsübersicht
Überblick über alle Tickets im System

Anmerkung:

Diese Liste umfasst momentan nur die Standard-Statistiken des OTRS, die Ausgabe enthält nie die Kennungen der Agenten (Benutzer).

Philosophische Fakultät:

Nach Beschluss des Fakultätsrats der Philosophischen Fakultät vom 06.11.2013 und des Senats der Georg-August-Universität Göttingen vom 18.12.2013 hat der Stiftungsausschuss der Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts die erste Änderung der Ordnung über die Zugangsvoraussetzungen und über die Zulassung für den konsekutiven Master-Studiengang „Skandinavistik“ am 22.01.2014 genehmigt (§ 44 Abs. 1 Satz 1 NHG in der Fassung der Bekanntmachung vom 26.02.2007 (Nds. GVBl. S. 69), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 11.12.2013 (Nds. GVBl. S. 287); § 41 Abs. 1 Satz 1 NHG in Verbindung mit § 18 Abs. 6 Satz 4, Abs. 8 Satz 3 NHG und § 7 Abs. 1 Satz 1 NHZG in der Fassung der Bekanntmachung vom 29.01.1998 (Nds. GVBl. S. 51), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 11.12.2013 (Nds. GVBl. S. 287); § 62 Abs. 4 Satz 1 NHG, § 60 a Abs. 1 Satz 1 NHG in Verbindung mit § 18 Abs. 6 Satz 4, Abs. 8 Satz 3, Abs. 14 NHG und § 7 Abs. 2 NHZG).

Artikel 1

Die Ordnung über die Zugangsvoraussetzungen und über die Zulassung für den konsekutiven Master-Studiengang „Skandinavistik“ in der Fassung der Bekanntmachung vom 24.04.2012 (Amtliche Mitteilungen I Nr. 14/2012 Teil 2 S. 835) wird wie folgt geändert:

1. § 2 (Zugangsvoraussetzungen) wird wie folgt geändert:

a. In Absatz 3 Buchstabe a) wird die Zahl „25“ durch die Zahl „21“ ersetzt.

b. In Absatz 5 wird Satz 4 wie folgt neu gefasst:

„⁴Der Nachweis über ausreichende Kenntnisse der deutschen Sprache ist bei der Einschreibung für ein Wintersemester bis zum 30.09., bei Einschreibung für ein Sommersemester bis zum 31.03. gegenüber der Philosophischen Fakultät zu erbringen; der Nachweis ist Immatrikulationsvoraussetzung; eine bedingte Einschreibung findet nicht statt.“

c. In Absatz 6 wird Satz 3 wie folgt neu gefasst:

„³Der Nachweis ist bei Einschreibung für ein Wintersemester bis zum 15.11., bei Einschreibung zum Sommersemester bis zum 15.05. zu erbringen.“

2. In § 4 (Studienbeginn, Zulassungsantrag, Ausschlussfrist) wird Absatz 1 Sätze 1 und 2 wie folgt neu gefasst:

„¹Der Master-Studiengang beginnt jeweils zum Sommer- und zum Wintersemester. ²Der Zulassungsantrag ist über ein Online-Portal der Universität zu stellen; er muss mit den gemäß Absatz 2 erforderlichen Bewerbungsunterlagen bis zum 15.05. (Ausschlussfrist) für ein Wintersemester und bis zum 15.11. für ein Sommersemester bei der Universität eingegangen sein; wird ein hochschuleigenes Auswahlverfahren nicht durchgeführt (vgl. § 1 Abs. 3 Satz 1), werden auch nach Fristablauf eingehende Bewerbungen berücksichtigt, sofern eine Zugangsberechtigung nach § 2 Abs. 1 oder 2 spätestens bis zum 15.11. bei Bewerbung für ein Wintersemester, und spätestens bis zum 15.05. bei Bewerbung für ein Sommersemester nachgewiesen wird; die weiteren Bestimmungen über die Zugangsvoraussetzungen bleiben unberührt.“

3. In § 6 (Auswahlverfahren) wird Absatz 6 Satz 3 wie folgt neu gefasst:

„³Der Nachweis ist bei Einschreibung im Wintersemester bis zum 15.11., bei Einschreibung zum Sommersemester bis zum 15.05. zu erbringen.“

4. In § 7 (Auswahlgespräch) wird in Absatz 1 Buchstabe a) wie folgt neu gefasst:

„a) Das Auswahlgespräch wird in der Regel spätestens bis zum 30.07. für das Wintersemester und bis zum 31.01. für das Sommersemester an der Universität durchgeführt. Die genauen Termine sowie der Ort des Auswahlgesprächs werden in einem angemessenen Zeitraum vor Beginn der Auswahlgespräche durch die Universität bekannt gegeben. Die Bewerberinnen oder Bewerber werden von der Universität rechtzeitig zum Auswahlgespräch eingeladen. Bei im Ausland ansässigen Bewerberinnen oder Bewerbern sowie in begründeten Ausnahmefällen sind auch eine Videokonferenz oder ein telefonisches Auswahlgespräch zugelassen, sofern die Identität der Bewerberin oder des Bewerbers zweifelsfrei festgestellt werden kann. Die Einzelheiten des Verfahrens in solchen Fällen legt die Auswahlkommission fest.“

5. In § 8 (Zulassungsbescheid, Ablehnungsbescheid und Nachrückverfahren) wird Absatz 4 wie folgt neu gefasst:

„(4) ¹Die Zulassungsverfahren werden spätestens am 15.11. für ein Wintersemester beziehungsweise am 15.05. bei Zulassung für ein Sommersemester abgeschlossen.“

²Danach noch verfügbare Studienplätze werden auf formlosen Antrag durch Los an zugangsberechtigte Bewerberinnen oder Bewerber vergeben. ³Der Bewerbungszeitraum hierfür beginnt zwei Wochen vor dem Vorlesungsbeginn und endet mit dem Abschluss des Auswahlverfahrens. ⁴Die Vergabe der Studienplätze durch Los wird wegen der fortgeschrittenen Vorlesungszeit im Wintersemester spätestens am 30.11., bei Zulassung für ein Sommersemester spätestens am 31.05. abgeschlossen.“

6. § 10 (Übergangsbestimmungen) wird wie folgt geändert.

a. Der bisherige Wortlaut wird Absatz 1.

b. Als Absatz 2 wird angefügt:

„(2) Abweichend von § 4 Abs. 1 ist der Zulassungsantrag für das Sommersemester 2014 bis zum 31. Januar 2014 (Ausschlussfrist) zu stellen.“

Artikel 2

Die Änderung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in den Amtlichen Mitteilungen I der Georg-August-Universität Göttingen in Kraft. Sie gilt erstmals für das Vergabeverfahren zum Sommersemester 2014.

Fakultät für Geowissenschaften und Geographie:

Nach Beschluss des Fakultätsrats der Fakultät für Geowissenschaften und Geographie vom 18.11.2013 und des Senats der Georg-August-Universität Göttingen vom 18.12.2013 hat der Stiftungsausschuss der Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts die erste Änderung der Ordnung über die Zugangsvoraussetzungen und über die Zulassung für den konsekutiven Master-Studiengang „Geowissenschaften“ am 22.01.2014 genehmigt (§ 44 Abs. 1 Satz 1 NHG in der Fassung der Bekanntmachung vom 26.02.2007 (Nds. GVBl. S. 69), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 11.12.2013 (Nds. GVBl. S. 287); § 41 Abs. 1 Satz 1 NHG in Verbindung mit § 18 Abs. 6 Satz 4, Abs. 8 Satz 3 NHG und § 7 Abs. 1 Satz 1 NHZG in der Fassung der Bekanntmachung vom 29.01.1998 (Nds. GVBl. S. 51), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 11.12.2013 (Nds. GVBl. S. 287);

§ 62 Abs. 4 Satz 1 NHG, § 60 a Abs. 1 Satz 1 NHG in Verbindung mit § 18 Abs. 6 Satz 4, Abs. 8 Satz 3, Abs. 14 NHG und § 7 Abs. 2 NHZG).

Artikel 1

Die Ordnung über die Zugangsvoraussetzungen und über die Zulassung für den konsekutiven Master-Studiengang „Geowissenschaften“ in der Fassung der Bekanntmachung vom 03.05.2012 (Amtliche Mitteilungen I Nr. 16/2012 S. 958) wird wie folgt geändert.

1. In § 2 (Zugangsvoraussetzungen) wird in Absatz 6 der Satz 3 wie folgt neu gefasst:

„³Der Nachweis ist bei Einschreibung zum Wintersemester bis zum 15.11., bei Einschreibung zum Sommersemester bis zum 15.05. eines Jahres zu erbringen.“

2. In § 3 (Studienbeginn, Zulassungsantrag, Ausschlussfrist) wird Absatz 1 wie folgt geändert:

a. Satz 1 wird wie folgt neu gefasst:

„¹Der Master-Studiengang beginnt jeweils zum Sommersemester und zum Wintersemester.“

b. Satz 3 wird wie folgt neu gefasst:

„³Der schriftliche Zulassungsantrag für den Master-Studiengang muss unter Benutzung der im Online-Portal zum Herunterladen bereitgestellten Formulare mit den gemäß Absatz 2 erforderlichen Bewerbungsunterlagen bis zum 01.07. (Ausschlussfrist) für ein Wintersemester und bis zum 02.01. (Ausschlussfrist) für ein Sommersemester bei der Universität eingegangen sein.“

3. In § 5 (Auswahlverfahren) wird Absatz 6 Satz 3 wie folgt neu gefasst:

„³Der Nachweis ist bei Einschreibung zum Wintersemester bis zum 15.11., bei Einschreibung zum Sommersemester bis zum 15.05., zu erbringen.“

4. In § 6 (Auswahlgespräch) wird Absatz 1 Buchstabe a) wie folgt neu gefasst:

„a) Das Auswahlgespräch wird in der Regel in der Zeit von Anfang bis Ende August für das Wintersemester und von Anfang bis Ende Februar für das Sommersemester an der Universität durchgeführt. Die genauen Termine sowie der Ort des Auswahlgesprächs werden in einem angemessenen Zeitraum vor Beginn der Auswahlgespräche durch die Universität bekannt gegeben. Die Bewerberinnen oder Bewerber werden von der Universität rechtzeitig zum Auswahlgespräch eingeladen. Bei im Ausland ansässigen Bewerberinnen oder Bewerbern sowie in begründeten Ausnahmefällen sind auch eine Videokonferenz oder ein telefonisches Auswahlgespräch zugelassen, sofern die Identität der Bewerberin oder des Bewerbers zweifelsfrei festgestellt werden kann. Die Einzelheiten des Verfahrens in solchen Fällen legt die Auswahlkommission fest.“

5. In § 7 (Zulassungsbescheid, Ablehnungsbescheid und Nachrückverfahren) wird Absatz 4 wie folgt geändert.

a. Satz 1 wird wie folgt neu gefasst:

„¹Die Auswahlverfahren werden spätestens am 15.10. bei Zulassung für ein Wintersemester beziehungsweise am 15.04. bei Zulassung für ein Sommersemester abgeschlossen.“

b. Satz 4 wird wie folgt neu gefasst:

„⁴Die Vergabe der Studienplätze durch Los wird wegen der fortgeschrittenen Vorlesungszeit bei Zulassung für ein Wintersemester spätestens am 30.11., bei Zulassung für ein Sommersemester spätestens am 31.05. abgeschlossen.“

6. § 9 (Inkrafttreten) wird wie folgt geändert:

a. Der Titel des Paragraphen wird wie folgt neu gefasst:

„§ 9 Inkrafttreten; Übergangsbestimmung“

b. Der bisherige Wortlaut wird Absatz 1.

c. Als Absatz 2 wird angefügt:

„(2) Abweichend von § 3 Abs. 1 ist der Zulassungsantrag für das Sommersemester 2014 bis zum 31. Januar 2014 (Ausschlussfrist) zu stellen.“

Artikel 2

Die Änderung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in den Amtlichen Mitteilungen I der Georg-August-Universität Göttingen in Kraft. Sie gilt erstmals für das Vergabeverfahren zum Sommersemester 2014.

Fakultätsübergreifende Einrichtungen:

Das Präsidium der Georg-August-Universität Göttingen hat am 21.01.2014 im Benehmen mit dem Dekanat der Philosophischen Fakultät am 15.10.2013 und nach Stellungnahme des Senats vom 18.12.2013 die Errichtung des Graduiertenkollegs „Literatur und Literaturvermittlung im Zeitalter der Digitalisierung“ der Georg-August-Universität Göttingen beschlossen (§ 37 Abs. 1 Satz 3 Nr. 4 a) NHG in der Fassung der Bekanntmachung vom 26.02.2007 (Nds. GVBl. S. 69), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 11.12.2013 (Nds. GVBl. S. 287), in Verbindung mit § 21 Abs. 2 Sätze 1 und 2 der Grundordnung der Georg-August-Universität Göttingen (GO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 20.12.2010 (Amtliche Mitteilungen Nr. 58/2010 S. 6347), zuletzt geändert durch Beschluss des Senats vom 05.09.2012 (Amtliche Mitteilungen I Nr. 3/2013 S. 21); § 43 Abs. 1 Satz 2 NHG in Verbindung mit § 21 Abs. 2 Sätze 1 und 2 GO; § 41 Abs. 2 Satz 2 NHG in Verbindung mit § 21 Abs. 2 Sätze 1 und 2 GO).

Der Beschluss tritt am Tage nach seiner Bekanntmachung in den Amtlichen Mitteilungen I der Georg-August-Universität Göttingen in Kraft.

Fakultätsübergreifende Einrichtungen:

Der Senat und das Präsidium der Georg-August-Universität Göttingen haben am 18.12.2013 beziehungsweise am 21.01.2014 im Einvernehmen die Ordnung des Graduiertenkollegs „Literatur und Literaturvermittlung im Zeitalter der Digitalisierung“ der Georg-August-Universität Göttingen beschlossen (§ 41 Abs. 1 Satz 1 NHG in der Fassung der Bekanntmachung vom 26.02.2007 (Nds. GVBl. S. 69), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 11.12.2013 (Nds. GVBl. S. 287), in Verbindung mit § 22 Abs. 6 Satz 3 der Grundordnung der Georg-August-Universität Göttingen (GO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 20.12.2010 (Amtliche Mitteilungen Nr. 58/2010 S. 6347), zuletzt

geändert durch Beschluss des Senats vom 05.09.2012 (Amtliche Mitteilungen Nr. 3/2013 S. 21); § 37 Abs. 1 Satz 3 NHG in Verbindung mit § 22 Abs. 6 Satz 3 GO).

Ordnung des Graduiertenkollegs

Literatur und Literaturvermittlung im Zeitalter der Digitalisierung

§ 1

Definition und Zielsetzung

(1) Das Graduiertenkolleg Literatur und Literaturvermittlung im Zeitalter der Digitalisierung (im Folgenden: Graduiertenkolleg) ist eine wissenschaftliche Einrichtung der Georg-August-Universität Göttingen im Sinne des § 22 Abs. 1 und 2 der Grundordnung (GO).

(2) Das Graduiertenkolleg dient als zeitlich befristete Einrichtung dem Ziel, die fakultätsübergreifenden und interdisziplinären Forschungs- und Lehraktivitäten an der Georg-August-Universität Göttingen auf dem Gebiet der Neueren Philologien zur Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses zu koordinieren, durchzuführen und weiterzuentwickeln. Die Aufgabenstellung und wissenschaftliche Zielsetzung ergibt sich aus dem von der DFG bewilligten Förderantrag für den jeweiligen Förderzeitraum.

(3) An dem Graduiertenkolleg sind folgende Fakultäten als Trägerfakultäten beteiligt: Philosophische Fakultät. Federführende Fakultät ist die Philosophische Fakultät.

§ 2

Aufgaben

Das Graduiertenkolleg erfüllt insbesondere die folgenden Aufgaben:

- Erfüllung der fakultätsübergreifenden Hochschulaufgaben in Forschung, Lehre, Studium und Weiterbildung die Doktorandenausbildung in den Neueren Philologien betreffend;
- Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses;

- Förderung der Lehre durch Unterstützung bei der Durchführung der strukturierten Promotion in der Graduiertenschule für Geisteswissenschaften Göttingen (GSGG) nach Studienplan des Graduiertenkollegs: Forschungsseminare, Expertengespräche, Forschungswerkstatt, Praxiswerkstatt, weitere fakultative Angebote (Hetairos-Programm u.a.);
- Förderung des Wissenstransfers und der wissenschaftlichen Kommunikation durch Planung und Durchführung von Ringvorlesungen, Symposien, Kolloquien, Gastvorträgen, Workshops mit interdisziplinärer Themenstellung;
- Kooperation mit nationalen und internationalen Institutionen (Gastwissenschaftlerprogramm und Kooperationspartner für die Praxiskomponente);
- Organisation, Koordination, Durchführung und Unterstützung von interdisziplinären Forschungsprojekten im Bereich der Neueren Philologien und ihrer Anwendungen;
- Öffentlichkeitsarbeit.

§ 3

Organe, Gliederung

Organe des Graduiertenkollegs sind der Vorstand und die Mitgliederversammlung.

§ 4

Mitglieder und Angehörige

(1) Mitglieder des Graduiertenkollegs sind:

- a) das dem Graduiertenkolleg zugeordnete Personal im Sinne des § 16 Abs. 1 Satz 1 NHG;
- b) die Doktorandinnen und Doktoranden, die in das Graduiertenkolleg aufgenommen wurden;
- c) in Zweitmitgliedschaft:
 - aa) die Antragstellerinnen und Antragsteller des Graduiertenkollegs gemäß Projektantrag,
 - bb) die von Mitgliedern oder Angehörigen des Graduiertenkollegs Literatur und Literaturvermittlung im Zeitalter der Digitalisierung vorgeschlagenen, auf dem Fachgebiet Neuere Philologien und deren Anwendungen lehrenden und forschenden promovierten Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler, die Mitglieder der Georg-August-Universität Göttingen im Sinne des § 16 Abs. 1 Satz 1 NHG sind.

(2) Angehörige des Graduiertenkollegs sind:

- a) das dem Graduiertenkolleg zugeordnete Personal im Sinne des § 16 Abs. 4 Satz 1 NHG,
- b) die Wissenschaftlerinnen oder Wissenschaftler, die sich an der Erfüllung der Aufgaben nach § 2 beteiligen, ohne Mitglied im Sinne des Absatzes 1 zu sein;
- c) die in den Forschungsprojekten des Graduiertenkollegs Tätigen, deren Vorhaben gemäß § 2 dieser Ordnung von dem Graduiertenkolleg betrieben und koordiniert werden, und die keine Mitglieder im Sinne des Absatzes 1 sind.

(3) Der Status als Mitglied oder als Angehörige oder Angehöriger wird durch Zuordnung oder Benennung, im Übrigen auf Antrag durch Beschluss des Vorstandes begründet; die Bestimmungen der Grundordnung über die Zweitmitgliedschaft sind zu beachten.

(4) ¹Der Status als Mitglied oder als Angehörige oder Angehöriger erlischt mit Ablauf der Mitarbeit an der Erfüllung der Aufgaben nach § 2 oder bei Verlust der Zuordnung zu dem Graduiertenkolleg. ²Der Status als Mitglied oder als Angehörige oder Angehöriger erlischt ferner, wenn Mitglieder oder Angehörige im Rahmen des nach dem Beschäftigungsverhältnis Zulässigen mit einer Frist von sechs Wochen zum Semesterende den Austritt gegenüber dem Vorstand anzeigen.

(5) ¹Der Vorstand kann den Ausschluss eines Mitgliedes oder Angehörigen aus wichtigem Grund beschließen. ²Ein wichtiger Grund liegt in der Regel vor, wenn Aufgaben nach § 2 oder sonstige Pflichten wiederholt oder in erheblichem Umfang nicht wahrgenommen werden. ³Der betroffenen Person ist zuvor unter Setzung einer angemessenen Frist Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. ⁴Die Entscheidung ist der betroffenen Person schriftlich mitzuteilen und zu begründen.

(6) ¹Die Doktorandin oder der Doktorand muss während der gesamten Zeit der Mitgliedschaft im Graduiertenkolleg einschließlich aller Teile der Promotionsprüfung immatrikuliert sein. ²Soweit ein Betreuungsausschuss nicht bereits durch die einschlägige Promotionsordnung vorgeschrieben ist, bestellt der Vorstand einen Betreuungsausschuss, der aus wenigstens zwei Mitgliedern der Hochschullehrergruppe besteht. ³In einer vom Betreuungsausschuss und der Doktorandin oder dem Doktoranden zu unterzeichnenden Betreuungsvereinbarung

sind die wechselseitigen Pflichten schriftlich festzuhalten, insbesondere die Betreuungspflichten des Betreuungsausschusses und die Berichtspflichten der Doktorandin oder des Doktoranden; ein Exemplar ist an die Geschäftsstelle des Graduiertenkollegs zu übersenden. ⁴Die Doktorandin oder der Doktorand muss dem Betreuungsausschuss regelmäßig, mindestens jedoch einmal jährlich, in Textform und mündlich ausführlich über den Stand des Promotionsvorhabens und die bislang erbrachten Studienleistungen berichten; der Bericht in Textform muss von den Mitgliedern des Betreuungsausschusses gegengezeichnet und an den Vorstand weitergeleitet werden. ⁵Abweichend von Absätzen 4 und 5 erlischt die Mitgliedschaft einer Doktorandin oder eines Doktoranden, wenn

- a) sie oder er die Annahme als Doktorandin oder als Doktorand durch Täuschung über das Vorliegen der Zugangsvoraussetzungen zu Unrecht erwirkt hat,
- b) das Doktorandenverhältnis beendet ist,
- c) der Prüfungsanspruch erloschen ist,
- d) das Promotionsstudium beendet ist oder
- e) sie oder er nicht mehr immatrikuliert ist.

⁶Der Vorstand kann daneben den Ausschluss einer Doktorandin oder eines Doktoranden aus wichtigem Grund beschließen; die Bestimmungen des Absatzes 5 gelten entsprechend. ⁷Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn die Doktorandin oder der Doktorand aus von ihr oder ihm zu vertretenden Gründen

- a) seit wenigstens einem Semester keine der nach der Anlage zu belegenden Veranstaltungen belegt hat; mit Ausnahme des Praxissemesters müssen Lehrveranstaltungen im Umfang von wenigstens drei Semesterwochenstunden belegt werden,
- b) die ihr oder ihm obliegenden Pflichten wiederholt oder in erheblichem Umfang nicht erfüllt, insbesondere trotz wiederholter Aufforderung gegen ihre oder seine Berichtspflichten gegenüber dem Betreuungsausschuss verstoßen hat,
- c) gegen die Ordnung zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis verstoßen hat.

§ 5

Mitgliederversammlung

(1) ¹Die Sitzungen der Mitglieder des Graduiertenkollegs finden statt, sooft es die Geschäftslage erfordert, mindestens aber einmal im Jahr. ²Eine Mitgliederversammlung wird ferner auf Antrag des Vorstandes oder eines Drittels der stimmberechtigten Mitglieder der Mitgliederversammlung einberufen; der Antrag muss einen Vorschlag für eine Tagesordnung enthalten.

(2) ¹Die Mitgliederversammlung berät über alle Angelegenheiten der wissenschaftlichen Einrichtung von grundsätzlicher Bedeutung und nimmt hierzu gegenüber dem Vorstand Stellung. ²Das Stimmrecht besteht insbesondere zu folgenden Sachverhalten:

- a) zu Arbeitsschwerpunkten und Projekten des Graduiertenkolleg;
- b) zu der Arbeit des Vorstandes.

³Der Vorstand informiert die Mitgliederversammlung über seine Entscheidungen und die laufenden Geschäfte.

(3) ¹Die Mitgliederversammlung

- a) ist zuständig für die Wahl und Abwahl der Vorstandsmitglieder nach den Bestimmungen des § 6 Abs. 2;
- b) ist zuständig für die Wahl und Abwahl der beiden Sprecherinnen oder Sprecher nach den Bestimmungen des § 7 Abs. 1 und 2;
- c) kann dem Senat und Präsidium Änderungen oder Ergänzungen dieser Ordnung vorschlagen.

²Beschlüsse nach Buchstaben c) und d) bedürfen der Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder der Mitgliederversammlung und der Mehrheit der anwesenden Mitglieder der Hochschullehrergruppe in der Mitgliederversammlung.

(4) ¹Die Mitgliederversammlung wird von der geschäftsführenden Leitung einberufen und geleitet. ²An den Sitzungen der Mitgliederversammlung können die Angehörigen beratend teilnehmen.

§ 6

Vorstand

(1) ¹Die Leitung des Graduiertenkollegs obliegt einem Vorstand. ²Diesem gehören von den Mitgliedern des Graduiertenkollegs nach § 4 Abs. 1 an:

- a) die beiden Sprecherinnen oder Sprecher;
- b) drei Mitglieder der Hochschullehrergruppe;
- c) je ein Mitglied der Mitarbeitergruppe, der MTV-Gruppe und der Doktorandengruppe.

Ist die Koordinatorin oder der Koordinator nicht als Mitglied der MTV-Gruppe im Vorstand vertreten, kann sie oder er mit beratender Stimme an den Sitzungen teilnehmen.

(2) ¹Die Vorstandsmitglieder nach Absatz 1 Satz 2 Buchstaben b) und c) sowie deren Stellvertretungen werden von den entsprechenden Gruppenmitgliedern des Graduiertenkollegs aus deren Reihen gewählt, soweit nicht in dieser Ordnung etwas Abweichendes geregelt ist. ²Aktiv und passiv wahlberechtigt sind alle Mitglieder. Die entsprechenden Gruppenmitglieder können ein Vorstandsmitglied nach Absatz 1 Satz 2 Buchstaben b) und c) dadurch abwählen, dass sie mit der Mehrheit von zwei Dritteln aller stimmberechtigten Mitglieder der entsprechenden Gruppe eine Nachfolgerin oder einen Nachfolger wählen. ⁴Auf Antrag von 10 vom Hundert der stimmberechtigten Mitglieder des Graduiertenkollegs wird der gesamte Vorstand mit einer Mehrheit von zwei Dritteln aller stimmberechtigten Mitglieder des Graduiertenkollegs abgewählt, wenn wenigstens zwei Drittel aller stimmberechtigten Mitglieder der Hochschullehrergruppe für eine Abwahl gestimmt haben. ⁵Scheidet ein Vorstandsmitglied nach Absatz 1 Satz 2 Buchstaben b) und c) vorzeitig aus, so beruft die geschäftsführende Leitung unverzüglich eine Mitgliederversammlung, gegebenenfalls begrenzt auf die entsprechenden Gruppenmitglieder, zum Zwecke der Neuwahl bis zum Ende der Amtszeit ein; im Falle der Abwahl soll die Neuwahl in der gleichen Sitzung erfolgen. ⁶Bis zur Wahl führt die Stellvertretung das Amt kommissarisch weiter.

(3) ¹Die Sitzungen des Vorstands finden statt, sooft es die Geschäftslage erfordert, mindestens aber einmal im Semester. ²Eine Vorstandssitzung muss stattfinden, wenn dies von wenigstens der Hälfte der Mitglieder des Vorstandes oder der Mitgliederversammlung beantragt wird; der Antrag muss einen Vorschlag für eine Tagesordnung enthalten. ³Das Nähere kann in einer Geschäftsordnung geregelt werden.

(4) ¹Die Amtszeit der Mitglieder des Vorstandes nach Absatz 1 Satz 2 Buchstaben b) und c) beträgt zwei Jahre, soweit nicht in dieser Ordnung etwas Abweichendes geregelt ist. Die Amtszeit des Mitglieds der Doktorandengruppe beträgt ein Jahr. ²Sie beginnt jeweils am 1. April. ³Wiederwahl ist möglich.

(5) ¹Alle Mitglieder des Vorstandes haben das gleiche Stimmrecht. ²In Angelegenheiten, welche die Bereiche der Forschung oder der Lehre unmittelbar berühren, und in Berufungsangelegenheiten haben die Mitglieder der MTV-Gruppe kein Stimmrecht; insoweit wirken sie beratend mit. ³Bei Stimmgleichheit entscheiden die Stimmen der geschäftsführenden Leitung. ⁴Jede Person, die als Mitglied oder Stellvertretung an einer Vorstandssitzung mit Stimmrecht teilnimmt, führt nur eine Stimme.

(6) ¹Der Vorstand des Graduiertenkollegs ist für alle Angelegenheiten zuständig, soweit sie nicht durch diese Ordnung einem anderen Organ zugeordnet werden. ²Zu seinen Aufgaben gehören insbesondere:

- a) Ausführung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung;
- b) Verantwortung für die Erfüllung der in § 2 beschriebenen Aufgaben;
- c) Vorschlag von Förderanträgen;
- d) Entscheidung über die Verwendung von dem Graduiertenkolleg direkt zugeordneten Ressourcen (insbesondere Mittel, Stellen und Räumlichkeiten mit Ausnahme des aus Drittmitteln finanzierten Personals);
- e) Verantwortung für die sachgerechte und rechtlich korrekte Mittelbewirtschaftung und die Erstellung eines Arbeits- sowie eines Kosten- und Finanzierungsplans unter Beachtung der rechtlichen Vorgaben, soweit dies aus Gründen des wirtschaftlichen Einsatzes der zur Verfügung stehenden personellen, sächlichen und finanziellen Mittel geboten ist;
- f) Erarbeitung und Festlegung der strategischen Ausrichtung des Graduiertenkollegs sowie Sicherstellung der Finanzierung;
- g) Entscheidung über die Aufnahme oder den Ausschluss von Mitgliedern oder Angehörigen sowie Festlegung der Auswahlkriterien bezüglich der Doktorandinnen und Doktoranden;

- h) Beschluss des jährlichen Berichts des Graduiertenkollegs sowie der Anträge und Berichte an die DFG;
- i) Entscheidung über die Aufnahme von Projekten unter Beachtung der Finanzierbarkeit dieser Projekte sowie Abstimmung der Durchführung dieser Projekte, insbesondere die Koordinierung des Forschungs- und Studienprogramms;
- j) Entscheidung über die Verwaltung der Ausstattungsgegenstände, insbesondere der Arbeitsräume und Geräte; hierfür erlässt der Vorstand in geeigneten Fällen eine Benutzungsrichtlinie;
- k) Beschluss von Maßnahmen zur Qualitätssicherung innerhalb des Graduiertenkollegs;
- l) Verantwortung für die Beachtung der Bestimmungen über Arbeitssicherheit und Umweltschutz, soweit nicht die Zuständigkeit einer anderen Stelle begründet ist;
- m) Erfüllung des Gleichstellungsauftrages gemäß Rahmenplan der Universität;
- n) Festlegung der Kandidatinnen und Kandidaten, die zu Auswahlssymposien eingeladen werden,
- o) Entscheidung über Doktorandenstellen, die Anschubförderung und Verlängerungsanträge.

§ 7

Geschäftsführende Leitung (Sprecherinnen oder Sprecher)

(1) ¹Die Mitgliederversammlung wählt aus den Reihen der Mitglieder der Hochschullehrergruppe des Graduiertenkollegs die beiden Sprecherinnen oder Sprecher, die zusammen die geschäftsführende Leitung bilden; die Wahl erfolgt für beide zusammen in einem gemeinsamen Wahlgang. ²Die Amtszeit beträgt viereinhalb Jahre.

(2) ¹Die Mitgliederversammlung kann die beiden Sprecherinnen oder Sprecher nur zusammen dadurch abwählen, dass sie mit der Mehrheit von zwei Dritteln ihrer Mitglieder in einem gemeinsamen Wahlgang die beiden Nachfolgerinnen oder Nachfolger wählt. ²Scheidet eine oder einer der beiden Sprecherinnen oder Sprecher vorzeitig aus, so beruft die andere Sprecherin oder der andere Sprecher unverzüglich eine Mitgliederversammlung zum Zwecke der Neuwahl der beiden neuen Sprecherinnen oder Sprecher bis zum Ende der Amtszeit ein; bei Ausscheiden beider Sprecherinnen oder Sprecher erfolgt die Einladung

durch das älteste Vorstandsmitglied. ³Bis zur Wahl übt die andere Sprecherin oder der andere Sprecher, bei Ausscheiden beider Sprecherinnen oder Sprecher das älteste Vorstandsmitglied das Amt der geschäftsführenden Leitung kommissarisch aus.

(3) ¹Die geschäftsführende Leitung vertritt das Graduiertenkolleg im Rahmen der durch die Grundordnung bestimmten Befugnisse und führt die laufenden Geschäfte aus dem Aufgabenbereich des Vorstandes in eigener Zuständigkeit. ²Die geschäftsführende Leitung führt den Vorsitz im Vorstand, bereitet dessen Beschlüsse vor und führt sie aus. ³In dringenden Fällen, in denen eine Entscheidung des Vorstandes nicht rechtzeitig herbeigeführt werden kann, trifft die geschäftsführende Leitung die erforderlichen Maßnahmen selbst; der Vorstand ist unverzüglich von den getroffenen Maßnahmen zu unterrichten. ⁴Dieser kann jede Maßnahme der geschäftsführenden Leitung aufheben; entstandene Rechte Dritter bleiben unberührt.

(4) Die geschäftsführende Leitung hat insbesondere folgende Aufgaben:

- a) Vorbereitung der Förderanträge und Berichte;
- b) Übermittlung der Berichte;
- c) Fertigung der Bewilligungsbescheide an die Stipendiatinnen und Stipendiate im Auftrage des Präsidiums.

(5) ¹Die beiden Sprecherinnen oder Sprecher treffen ihre Entscheidungen im Einvernehmen; sie sind jeweils allein handlungsbefugt. ²Im Falle des Dissenses zwischen den beiden Sprecherinnen oder Sprechern trifft die abschließende Entscheidung die hierfür zuständige Sprecherin oder der hierfür zuständige Sprecher; die Zuständigkeit obliegt den beiden Sprecherinnen oder Sprechern jeweils im Wechsel für eine Amtszeit von einem Jahr in alphabetischer Reihenfolge ab Errichtung des Graduiertenkollegs. ³Im Falle der vorübergehenden Verhinderung einer Sprecherin oder eines Sprechers übt die andere Sprecherin oder der andere Sprecher das Amt der geschäftsführenden Leitung alleine aus. ⁴Die im Falle der vorübergehenden Verhinderung getroffenen Entscheidungen können nur durch einvernehmlichen Beschluss beider Sprecherinnen oder Sprecher aufgehoben werden; Satz 3 ist nicht anwendbar; die Rechte des Vorstandes nach Absatz 3 Satz 4 bleiben unberührt.

§ 8

Allgemeine Verfahrensgrundsätze

(1) ¹Die Sitzung der Mitgliederversammlung oder des Vorstands wird von den Sprecherinnen oder Sprechern gemäß § 7 Abs. Abs. 5 Sätze 1 und 2 einberufen und geleitet, sofern die beiden Sprecherinnen oder Sprecher nicht etwas anderes festlegen. ²Die Mitgliederversammlung und der Vorstand sind beschlussfähig, wenn die Sitzung ordnungsgemäß einberufen wurde und im Falle der Mitgliederversammlung wenigstens vierzig vom Hundert der Mitglieder, darunter wenigstens vierzig vom Hundert der Mitglieder der Hochschullehrergruppe, im Falle des Vorstands mehr als fünfzig vom Hundert der stimmberechtigten Mitglieder, darunter wenigstens die Hälfte der Mitglieder der Hochschullehrergruppe einschließlich wenigstens einer Sprecherin oder eines Sprechers, anwesend sind. ³Die Sitzung der Mitgliederversammlung oder des Vorstands ist ordnungsgemäß einberufen, wenn die schriftliche Einladung unter Angabe der vorgesehenen Tagesordnung durch die Sprecherinnen oder Sprecher nach Satz 1 mit einer Frist von wenigstens einer Woche ergeht. ⁴Wird wegen Beschlussunfähigkeit zu einer weiteren Sitzung eingeladen, kann die Ladungsfrist angemessen verkürzt werden. ⁴Ein Organ kann Dritte, insbesondere Mitglieder oder Angehörige des Graduiertenkollegs, in Einzelfragen beratend hinzuziehen.

(2) ¹Über die Sitzungen eines Organs ist ein Ergebnisprotokoll zu fertigen, das von den Sprecherinnen oder Sprechern gemäß § 7 Abs. Abs. 5 Sätze 1 und 2 zu unterzeichnen ist. ²Die Beschlussfassung im Umlaufverfahren ist durch die Sprecherinnen oder Sprecher gemäß § 7 Abs. Abs. 5 Sätze 1 und 2 in einem Vermerk zu protokollieren.

§ 9

Inkrafttreten

(1) Die vorstehende Ordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in den Amtlichen Mitteilungen I der Georg-August-Universität Göttingen in Kraft.

(2) ¹Bis zur Wahl des ersten Vorstands besteht der Vorstand aus folgenden Mitgliedern:

Prof. Claudia Stockinger (Sprecherin),

Prof. Simone Winko (Sprecherin),

Prof. Tobias Brandenberger (Hochschullehrergruppe),

Prof. Brigitte Glaser (Hochschullehrergruppe),

Prof. Karin Hoff (Hochschullehrergruppe),

Dr. Peer Trilcke (Mitarbeitergruppe).

²Die Wahl eines neuen Vorstands ist bis spätestens zum Ende des Wintersemesters 2013/14 durchzuführen. ³Die Amtszeit des ersten gewählten Vorstands endet mit Ablauf des 31.03.2016, die Amtszeit des Mitglieds der Doktorandengruppe mit Ablauf des 31.03.2015.

Anlage zu § 4 Abs. 6 Satz 7 Buchstabe a)**I. Lehrveranstaltungen**

Doktorandinnen und Doktoranden, die im Rahmen des Graduiertenkollegs „Literatur und Literaturvermittlung im Zeitalter der Digitalisierung“ promovieren, belegen Lehrveranstaltungen nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen.

1. Pflichtstudium

Es müssen Lehrveranstaltungen im Umfang von insgesamt wenigstens 18 SWS nach Maßgabe der nachfolgenden Bestimmungen belegt werden.

a. Forschungsseminar

Doktorandinnen oder Doktoranden haben die Forschungsseminare 1-3 im Umfang von jeweils 2 SWS zu belegen.

b. Forschungswerkstatt

Doktorandinnen oder Doktoranden müssen wenigstens an drei Forschungswerkstätten im Umfang von jeweils 1 SWS teilnehmen.

c. Bilanzkolloquium

Es müssen insgesamt fünf Bilanzkolloquien im Umfang von jeweils 2 SWS belegt worden sein.

d. Expertenworkshop

Doktorandinnen oder Doktoranden müssen wenigstens an drei Expertenworkshops im Umfang von jeweils 1 SWS teilnehmen.

Höchstens 3 Lehrveranstaltungen nach Buchstaben b) und d) können auf begründeten Antrag der Doktorandin oder des Doktoranden durch Leistungen aus dem Optionalbereich ersetzt werden, sofern diese nach vermittelten Kompetenzen den zu ersetzenden Lehrveranstaltungen im Wesentlichen entsprechen oder andernfalls eine unbillige Härte entstünde.

2. Optionalbereich

Doktorandinnen oder Doktoranden können, sofern angeboten, zudem an folgenden Veranstaltungen teilnehmen beziehungsweise folgende Leistungen erbringen:

- a) Beteiligung an der Lehre;
- b) Praxiswerkstatt;
- c) Wissenschaftsmanagement;
- d) Tagungsorganisation;
- e) Doktorandenkolloquien der Betreuenden;
- f) Bilanzkolloquien.

II. Praktikum, Volontariat

Doktorandinnen und Doktoranden müssen ein Praktikum oder Volontariat im Umfang von wenigstens zwei Monaten belegen; die Teilnahme ist durch eine Bescheinigung der durchführenden Einrichtungen zu belegen.
