

Leitfaden für Neuberufene an der Fakultät für Agrarwissenschaften



Ein kurzer Wegweiser (nicht nur) für die Anfangszeit

Studiendekanat Fakultät für Agrarwissenschaften

E-Mail: studiendekanat@agr.uni-goettingen.de

Juni 2025

Herzlich Willkommen an der Fakultät für Agrarwissenschaften!

Mit dem Leitfaden möchten wir Ihnen den Start an unserer Fakultät erleichtern. Neben den Ansprechpersonen in Prüfungsamt, Studiendekanat und Dekanat erhalten Sie ebenfalls Antworten auf die zu Beginn am häufigsten gestellten Fragen. **Wir freuen uns auf die gemeinsame Zusammenarbeit!**

Inhaltsübersicht

Ansprechpartner*innen des Prüfungsamts, Studiendekanats und Dekanats im Überblick	3
Die wichtigsten Informationen.....	7
Gremien im Überblick	7
Senat.....	7
Senatskommissionen.....	7
Dekanekonzil und Studiendekanekonzil.....	7
Fakultätsrat.....	7
Strukturkommission der Fakultät.....	7
Studienkommission der Fakultät.....	8
Habitationskommission der Fakultät.....	8
Relevante Systeme für die Lehre an der Universität.....	8
Einheitlicher Mitarbeiter*innenaccount (GWDG).....	8
Allgemeine Prüfungsorganisation an der Uni Göttingen (FlexNow)	8
Stud.IP	9
Vorlesungs- und Personenverzeichnis (HISinOne EXA).....	9
Qualitätssicherung und -entwicklung der Lehre an der Universität Göttingen	10
Lehrveranstaltungsevaluation durch Studierende: Online-in-Präsenz - Was ist das?	10
Systemakkreditierung.....	10
Graduiertenschule Forst- und Agrarwissenschaften (GFA).....	11
Ombudsstelle für gute wissenschaftliche Praxis.....	11
Arbeitskreis Konfliktprevention: Umgang mit Konflikten - ein unterstützendes Netzwerk	12
Häufig gestellte Fragen (FAQ)	12
Wie biete ich ein neues Modul an oder ändere ein bestehendes?	12
Was sind Studienqualitätsmittel (SQM) und wie beantrage ich diese Mittel?	13
Wie organisiere ich eine Prüfung?	15
Wie plane und melde ich eine Exkursion an?.....	15
Wie suche und buche ich Räume für meine Module?	16
Nützliche Links und weitere Ansprechpersonen zum Start an der Fakultät für Agrarwissenschaften und der Universität Göttingen.....	17

Ansprechpartner*innen des Prüfungsamts, Studiendekanats und Dekanats im Überblick

Prüfungsamt



Anja Kalkau

- Leitung Prüfungsamt
- Assistenz Vorsitzender der Prüfungskommission
- Prüfungs- und Studienberatung
- FlexNow

Telefonische Sprechstunde: Mo-Fr von 8:00-10:30 Uhr
+49 551 / 39 29649

paagr@uni-goettingen.de



Hannah Hackethal

- Administration allg. Prüfungsvorgänge
- FlexNow

Telefonische Sprechstunde: Mo-Fr von 8:00-10:30 Uhr
+49 551 39 25102

paagr@uni-goettingen.de



Stefanie Schäfer

- Administration allg. Prüfungsvorgänge
- FlexNow

Telefonische Sprechstunde: Mo-Fr von 8:00-10:30 Uhr
+49 551 39 25103

paagr@uni-goettingen.de

Studiendekanat

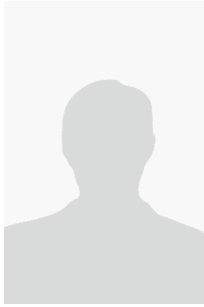


Dr. Esther Fichtler

- Referentin für Internationales
- Auslandsstudienberatung
- Erasmus+ Beauftragte

esther.fichtler@agr.uni-goettingen.de

+49 551 39 28112



Carmen Frey (aktuell nicht im Dienst)

- Bewerbungsbüro internationale Studiengänge und Promotion

admission-agrar@uni-goettingen.de

+49 551 39 25599



Dr. Nina Härter

- Studiendekanatsreferentin
- Studien- und Lehrqualität
- Dezentrales Qualitätsmanagement

+49 551 39 25108

nina.haerter@agr.uni-goettingen.de



Kristin Jansen

- Bewerbungsbüro internationale Studiengänge

+49 551 39 25525

kjansen@gwdg.de

admission-agrar@uni-goettingen.de (int. Bewerbungsbüro)



Doris Matthes

- Bewerbungsbüro dt.-sprachige Studiengänge
- Vorlesungsmanagement (EXA)
- Raumbuchungen

+49 551 39 25104

doris.matthes@agr.uni-goettingen.de

agrunivz@agr.uni-goettingen.de (Raumbuchungen/EXA)



Franziska Pach

- Studienberatung
- Praktikumsamt

+49 551 39 23659

franziska.pach@uni-goettingen.de



Adriane Pape

- Finanzen Studiendekanat
- SQM

+49 551 39 25531

adriane.pape@uni-goettingen.de



Dr. Lydia Pohl

- Koordination internat. Studiengänge

+49 551 39 25532

lydia.pohl@uni-goettingen.de



Dr. Nadine Würriehausen-Bürger

- Studiendekanatsreferentin
- Leitung Studiendekanat
- Studienkommission

+49 551 39 25107

nadine.wuerriehausen-buerger@uni-goettingen.de



Dr. Carsten Holst

- Geschäftsführung
- Fakultätsrat
- Strukturkommission

+49 551 39 23348

cholst@gwdg.de



Marion Kreilein

- Sekretariat
- Berufungsverfahren

+49 551 39 25110

mkreile@uni-goettingen.de



Adriane Pape

- Sekretariat
- Finanzen Dekanat

+49 551 39 25531

adriane.pape@uni-goettingen.de



Silvia Rüter

- Sekretariat
- Finanzen Fakultät
- Habilitationsverfahren

+49 551 39 25530

silvia.rueter@agr.uni-goettingen.de

Die wichtigsten Informationen

Auf den nachfolgenden Seiten geben wir Ihnen einen ersten Überblick über die wichtigsten Informationen zum Start an unserer Fakultät. Bei weiteren Fragen nehmen Sie gerne Kontakt zu uns auf.

Gremien im Überblick

An der Universität und Fakultät gibt es verschiedene Gremien, die über unterschiedliche Belange beraten und entscheiden. Nachfolgend werden die wichtigsten Gremien kurz vorgestellt.

Senat

Der [Senat](#) beschließt Ordnungen der Universität, soweit nicht die jeweiligen Fakultäten zuständig sind und stimmt über Berufungsvorschläge ab. Das [Präsidium](#) ist dem Senat in weiten Teilen rechenschaftspflichtig. Die Ernennung oder Bestellung der Mitglieder des Präsidiums erfolgt auf Vorschlag des Senats. Ebenfalls kann der Senat Mitglieder des Präsidiums abwählen und deren Entlassung vorschlagen.

Senatskommissionen

Die [Senatskommissionen](#) haben die Aufgabe, die Sitzungen des Senats durch Empfehlungen vorzubereiten sowie Angelegenheiten aus ihrem Aufgabengebiet zu beraten. Es werden Aufgaben in folgenden Bereichen wahrgenommen:

- [Senatskommission für Entwicklungs- und Finanzplanung](#)
- [Forschungskommission des Senats](#)
- [Senatskommission für Informationsmanagement](#)
- [Kommission für Gleichstellung und Diversität](#)
- [Zentrale Senatskommission für Lehre und Studium](#)
- [Senatskommission für Klimaschutz und Nachhaltigkeit \(KfKN\)](#)

Dekanekonzil und Studiendekanekonzil

Das [Dekanekonzil](#) dient dem gegenseitigen Austausch der Fakultätsleitungen mit dem Präsidium. Das [Studiendekanekonzil](#) setzt sich aus den Studiendekaninnen und Studiendekanen aller Fakultäten zusammen. Das Studiendekanekonzil dient dem Austausch in Angelegenheiten, die Studium und Lehre betreffen.

Fakultätsrat

Der [Fakultätsrat](#) ist das oberste Entscheidungsgremium der Fakultät in Angelegenheiten von Forschung und Lehre auf Fakultätsebene. Entscheidungen hinsichtlich Berufungsvorschlägen, Ordnungen der Studiengänge sowie Schließung und Einrichtung von Studiengängen und die Verwaltung der Finanzmittel werden vom Fakultätsrat getroffen. Ansprechpartner ist Herr Dr. Holst.

Strukturkommission der Fakultät

Die [Strukturkommission](#) befasst sich mit Finanzangelegenheiten der Fakultät und gibt Beschlussvorlagen in den Fakultätsrat. Ansprechpartner ist Herr Dr. Holst.

Studienkommission der Fakultät

Die [Studienkommission](#) ist bei allen Entscheidungen des Fakultätsrats in den Bereichen Studium und Lehre zu hören. Die Kommission setzt sich zur Hälfte aus Studierenden zusammen, deren besondere Rolle in der Auseinandersetzung mit dem Thema Lehre und Studium damit berücksichtigt wird. Die Studienkommission erarbeitet Empfehlungen, die dem Fakultätsrat vorgelegt und von diesem entschieden werden müssen. Ansprechpartnerin ist Frau Dr. Würriehausen-Bürger.

Habilitationskommission der Fakultät

Die [Habitationskommission](#) führt die Aufsicht über an der Fakultät laufende Habilitationsverfahren und entscheidet über deren Bewertung. Ansprechpartner ist Herr Dr. Holst.

Relevante Systeme für die Lehre an der Universität

Auf der [Grafik](#) können Sie das Zusammenspiel der verschiedenen Systeme der Universität sehen. Die für Sie wichtigsten Systeme finden Sie nachfolgend erklärt.

Einheitlicher Mitarbeiter*innenaccount (GWDG)

Am Universitätsstandort Göttingen ist ein übergreifendes Identity Management eingeführt worden, um einerseits die Effizienz von Prozessen rund um den personengebundenen IT-Einsatz zu verbessern und um andererseits den stetig anspruchsvoller gestalteten Compliance-Anforderungen zu entsprechen.

Für die Erzeugung eines Accounts werden hierzu vor Vertragsbeginn in den Personalabteilungen der Universität/Universitätsmedizin die wesentlichen Daten zur Person aufgenommen. Sind alle relevanten Daten vorhanden, wird durch das zentrale Identity Management automatisch ein Account erzeugt und dieser dann, abhängig von der Zugehörigkeit der Person zu einer Institution, in die entsprechenden Zielverzeichnisse geschrieben.

Ein Account ist bereits vor Antritt der Tätigkeit an der Universität verfügbar. Bitte wenden Sie sich bezüglich Ihres Accounts an den für Sie verantwortlichen IT-Beauftragten des Instituts!

Allgemeine Prüfungsorganisation an der Uni Göttingen (FlexNow)

Das Prüfungsmanagement an unserer Universität läuft über FlexNow. Sollte dieses System neu für Sie sein, bietet die Universität regelmäßige Schulungstermine an. Es werden sechs Termine über das Jahr verteilt angeboten. Genaue Informationen entnehmen Sie bitte dem aktuellen [Qualifizierungsprogramm der Personalentwicklung](#).

[Hier](#) finden Sie die wichtigsten FlexNow-Informationen für Lehrende. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Kalkau vom Prüfungsamt unserer Fakultät.

Den Login zu Ihrem flexnow Account nehmen Sie mit den üblichen Login Daten [auf dieser Seite](#) vor.

Mitarbeiter*innen einer Einrichtung können sich [auf dieser Seite](#) für den flexnow Account einer*s Dozent*in auf dieser Seite freischalten lassen.

Stud.IP

Stud.IP ist das zentrale System der E-Learning-Infrastruktur an der Universität Göttingen für Lehrende und Studierende. Über Stud.IP erfolgt der Zugriff auf Inhalte und zahlreiche unterstützende Werkzeuge für die Lehre und das Lernen. [Hier](#) finden Sie eine allgemeine Einführung in das System. [Hier](#) sind erste Schritte für Sie als Lehrende hinterlegt.

Für den Einsatz von Stud.IP gibt es zahlreiche Möglichkeiten. Unterstützt wird eine Vielzahl von Prozessen, die es den Lehrenden und Studierenden erlauben, sich zu organisieren, zu kommunizieren und gemeinsam am Erkenntnisgewinn zu arbeiten. Stud.IP steht allen an der Universität Göttingen offen.

Achtung: Änderungen an den Grunddaten, den Lehrenden und den Terminen von Lehrveranstaltungen erfolgen über Frau Matthes oder Frau Dr. Würriehausen-Bürger im System EXA und stehen am nächsten Tag auch in Stud.IP zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass Sie die übertragenen Daten nicht mehr in Stud.IP ändern können. Die Änderungen müssen im EXA erfolgen.

Vorlesungs- und Personenverzeichnis (HISinOne EXA)

HISinOne EXA dient als zentrales Auskunftssystem der Universität Göttingen. Es bündelt dazu die Daten von Personen, Veranstaltungen, Einrichtungen, Räumen, Terminen, Modulen, ... und sorgt für eine sinnvolle Verknüpfung dieser Daten. Dies ist allerdings kein automatischer Vorgang, sondern erfordert an verschiedenen Stellen der Universität eine qualitativ hochwertige Pflege von Daten.

Die Daten im HISinOne EXA werden dabei an verschiedenen Stellen bearbeitet:

- Zentral durch das Gebäudemanagement (Bereich GM4)
- Dezentral in den Fakultäten
- Datenpflege in anderen Systemen, von denen HISinOne EXA Daten übernimmt (z. B. SAP und FlexNow)

Für die Suche im [Vorlesungs- und Personenverzeichnis](#) ist eine Anmeldung nicht erforderlich.

Dezentrales Datenmanagement an der Fakultät für Agrarwissenschaften: **In der Regel werden Eintragungen von Vorlesungs- und Prüfungstermine von Ihrem Sekretariat vorgenommen, auch die Raumbuchung erfolgt durch die Sekretariate** (Eine Anleitung zur Raumbuchung finden Sie [hier](#)). Generelle Informationen zu Modulen werden automatisch aus den Modulhandbüchern in das System eingespielt. Händisch können keine Module von Ihnen oder den Sekretariaten eingetragen werden. Bei Fragen stehen Ihnen Frau Matthes und Frau Dr. Würriehausen-Bürger als zentrale EXA-Beauftragte der Fakultät zur Verfügung.

Qualitätssicherung und -entwicklung der Lehre an der Universität Göttingen

Lehrveranstaltungsevaluation durch Studierende: Online-in-Präsenz - Was ist das?

Die digitalen Fragebögen werden den Teilnehmer*innen einer zu evaluierenden Lehrveranstaltung in deren persönlichen Stud.IP-Accounts zur Verfügung gestellt. Die Evaluationen können daher mittels internetfähiger mobiler Endgeräte, wie Laptops, Tablets oder Smartphones, durchgeführt werden.

In-Präsenz: Mit Startzeitpunkt einer Lehrveranstaltungsevaluation (in der Regel ca. drei Wochen vor Semesterende) kann der bei Start der Evaluation als Teilnehmer*in in Stud.IP erfasste Studierende - ohne weitere Freigabe durch die Lehrperson - jederzeit und ortsunabhängig auf den Fragebogen zugreifen. Dies gibt dem Studierenden eine aktive Rolle im Evaluationsprozess. Der Studierende erhält eine automatisierte E-Mail, die über den Befragungsstart informiert. Das Standardverfahren sieht vor, dass der Lehrende innerhalb des Evaluationszeitfensters die Möglichkeit schafft, dass die Studierenden die Evaluation gemeinsam während der Lehrveranstaltung vor Ort oder in hybriden Semestern während einer digitalen Online-Sitzung durchführen. Dies dient in erster Linie der Rücklaufsicherung. Die Lehrenden erhalten die Ergebnisse zeitaktuell in Stud.IP, um flexibel Feedbackgespräche mit den Studierenden durchführen zu können. Nach Abschluss der Befragungsphase erhalten die Studiendekanate aggregierte Berichte.

Detaillierte Informationen zum Prozess und zur Evaluation via Stud.IP finden Sie unter [hier](#).

Besondere Wünsche, wie Vorabevaluierungen, abweichende Evaluationszeiträume, Teilevaluierungen usw. melden Sie vor Semesterbeginn an Frau Dr. Härter.

Vom Studiendekanat werden die Evaluationsergebnisse jedes Semester analysiert, um daraus geeignete Maßnahmen zur Verbesserung der Lehrqualität abzuleiten, welche in der Studienkommission diskutiert und dem Fakultätsrat zur Beschlussfassung vorgelegt werden. Die Lehrevaluierungsergebnisse sind fester Bestandteil der Systemakkreditierung, daher bitten wir um rege Teilnahme unter den Studierenden.

Einmal pro Studienjahr wird der Lehrpreis der Fakultät verliehen. Die Studienkommission wählt aus den bestevaluierten Veranstaltungen jeweils drei Preise im Bachelorstudiengang sowie in den Masterstudiengängen aus. Die Preise sind mit 1500€, 1000€ und 500€ dotiert.

Systemakkreditierung

Die Systemakkreditierung ist eine Maßnahme zur hochschulinternen Qualitätssicherung der Studienangebote an jeder Fakultät der Universität Göttingen. Sie verfolgt das Ziel, die Qualität der Studiengänge anhand eines Kriterienkatalogs zu prüfen, diese zu sichern und gegebenenfalls zu verbessern. Sie löst damit die bisherige Programmakkreditierung ab, bei der ein einzelner Studiengang bzw. ein Studiengangscluster auf die Erfüllung von Mindeststandards hin überprüft wurde.

Alle relevanten Informationen zur Systemakkreditierung an der Fakultät finden Sie unter [hier](#).

Generelle Informationen zur Systemakkreditierung und Stand der Umstellung von Programm- auf Systemakkreditierung finden Sie unter [hier](#).

Graduiertenschule Forst- und Agrarwissenschaften (GFA)

Die Graduiertenschule wurde als interfakultäre Einrichtung der Fakultät für Forstwissenschaften und Waldökologie und der Fakultät für Agrarwissenschaften zum Wintersemester 2015 / 2016 eingerichtet und wendet sich an Promotionsinteressierte, Promovierende und Betreuende der beiden Fakultäten. Die Graduiertenschule dient dem Ziel, für Promotionsverfahren in forst- und agrarwissenschaftlichen Fachgebieten eine strukturierte Ausbildung von hoher fachlicher Qualität und mit exzellenter Betreuung zu koordinieren, zu gewährleisten und weiterzuentwickeln.

Welche Aufgaben erfüllt die GFA?

Die GFA sorgt für die Entwicklung, Pflege und Sicherung von Standards für Zugangsvoraussetzungen sowie die Betreuung der Auswahl- und Prüfungsverfahren in der Promotionsausbildung der Agrar- und Forstwissenschaften. Seit dem 1.10.2015 ist die Graduiertenschule im Aufbau und kann noch nicht alle an sie gestellten Aufgaben in vollem Umfang übernehmen. Die GFA übernimmt derzeit folgende Aufgaben:

- Beratung Promovierender und Promotionsbetreuender in nicht wissenschaftlich-inhaltlichen Fragen,
- Gewährleistung eines effizienten und fairen Betreuungsverhältnisses zwischen Promovierenden und Betreuenden, das auf Grundlage der Rechtsvorschriften die Rechte und Pflichten aller Beteiligten garantiert, insbesondere durch den Abschluss einer Betreuungsvereinbarung,
- Informationsbereitstellung zu Promotionsmöglichkeiten im Bereich der Agrar- und Forstwissenschaften und Aktivitäten der GFA.
- Organisation von Veranstaltungen zur Vermittlung von Methodenkompetenz und Schlüsselqualifikationen sowie zur Berufseinmündung,
- Förderung guter wissenschaftlicher Praxis,
- Vermittlung bei Konflikten zwischen Promovierenden und Betreuenden,
- Unterstützung und Anregung von Initiativen der beteiligten Fakultäten zur Einwerbung von Drittmitteln (insbesondere bei Graduiertenkollegs, Promotionsprogrammen und Promotionsstudiengängen), Unterstützung beim Entwurf entsprechender Anträge,
- Vergabe von Reisekostenbeiträgen und anderen Förderungen nach Maßgabe vorhandener Mittel,
- Vergabe von Übergangsstipendien,
- Förderung von Auslandskontakten und -aufenthalten, Angebote zur außerfachlichen Qualifizierung und Integration ausländischer Promovierender,
- Mitwirkung an der Alumni-Arbeit,
- Förderung von Gleichstellung, Diversität und Familienfreundlichkeit.

Weitere Informationen finden Sie [hier](#), bei Fragen wenden Sie sich gerne an die [Geschäftsstelle](#).

Ombudsstelle für gute wissenschaftliche Praxis

Hohe wissenschaftliche Qualitätsstandards in der Forschung sicherzustellen und dazu eine Atmosphäre der Offenheit, Kreativität und Leistungsbereitschaft zu pflegen, ist von essentieller Bedeutung für die Georg-August-Universität. Bei der Verwirklichung dieser Ziele spielt die Einhaltung der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis eine zentrale Rolle. Entsprechend unterstützt die [Ombudsstelle](#) - als unabhängige, einrichtungsübergreifende Einrichtung der Universität - die

Prävention wissenschaftlichen Fehlverhaltens, z.B. in der wissenschaftlichen Ausbildung, und bietet eine vertrauliche Beratung bei Fragen und Konflikten im Kontext der guten wissenschaftlichen Praxis an. Im Falle eines Verdachts auf wissenschaftliches Fehlverhalten stellt die Ombudsstelle auf Wunsch der informierenden Person den Kontakt zu einer der Ombudspersonen/dem Ombudsgremium der Universität her. Weitere Informationen:

- Was bedeutet [gute wissenschaftliche Praxis](#)?
- [Vertrauenspersonen](#) der Fakultäten und Graduiertenschulen
- [FAQs](#) zum Ombudssystem
- Das [Ombudsverfahren](#) im Überblick

Ansprechpartnerin:

Dr. Katharina Beier

Nikolausberger Weg 17

37073 Göttingen

Tel. 0551 39-24649

Katharina.Beier@zvw.uni-goettingen.de

Arbeitskreis Konfliktprävention: Umgang mit Konflikten - ein unterstützendes Netzwerk

Das Arbeiten an der Universität Göttingen ist vielfältig und bringt immer wieder neue Herausforderungen mit sich – inhaltlich, persönlich, aber auch hinsichtlich der Ziele und Werte, die damit verbunden sind. Wenn unterschiedliche Interessengruppen, Bedürfnisse, Perspektiven und Erwartungen aufeinandertreffen, bleibt dies nicht immer konfliktfrei. Die Mitwirkenden im [Arbeitskreis Konfliktprävention](#) arbeiten unterstützend in problembelasteten Situationen, vermitteln geeignete Anlaufstellen und beraten zur Prävention, bevor Konfliktsituationen eskalieren.

Kontakt Arbeitskreis Konfliktprävention: ak-konfliktpraevention@zvw.uni-goettingen.de

Ansprechpartner Zentrales Konfliktmanagement (für Mitarbeitende):

Dr. Holger Epstein

Papendieck 16 (Seiteneingang Petrosilienstraße)

37073 Göttingen

Tel. 0551 39-26347

konfliktmanagement@uni-goettingen.de

Hochschuldidaktik

Das Programm der [Hochschuldidaktik Göttingen](#) richtet sich an Lehrende, die ihre digital, in Präsenz oder hybrid stattfindenden Lehrveranstaltungen und Module in didaktischer Hinsicht optimieren möchten, um Motivation, Engagement und nachhaltiges Lernen bei den Studierenden zu fördern und dabei die Individualität der Lernprozesse im Blick zu halten.

Häufig gestellte Fragen (FAQ)

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich gerne an uns.

Wie biete ich ein neues Modul an oder ändere ein bestehendes?

Das Verfahren folgt zwei Grundsätzen:

- 2) *Geringfügige* Anpassungen in Modulbeschreibungen können von den Modulverantwortlichen direkt an das Studiendekanat gemeldet werden, *erhebliche* Änderungen und Neuanmeldungen müssen über die jeweiligen Studienrichtungskonferenzen geleitet werden und mit deren Votum versehen sein.
- 3) In jedem Fall gelten für die Aufnahme in den Modulkatalog Fristen für das Winter- und Sommersemester. Diese müssen eingehalten werden, damit Moduländerungen rechtzeitig in den amtlichen Mitteilungen der Universität veröffentlicht werden können.
Meldefristen
 - Für das Wintersemester: 15. Mai
 - Für das Sommersemester: 1. November

Geringfügige Moduländerungen: (können direkt an das Studiendekanat geleitet werden)

- Kleinere inhaltliche Anpassungen
- Änderungen des Modulverantwortlichen, sofern es sich um hauptamtliche Professoren der Fakultät handelt
- Änderung der Teilnehmerzahlen (mit hinreichender Begründung)
- Bei Wahlmodulen: Änderung der Sprache (deutsch/englisch)

Erhebliche Moduländerungen: (mit Votum der SRK an das SD leiten)

- Änderung der Prüfungsform
- Änderung des Modulnamens
- Änderung des Modulverantwortlichen, wenn es sich um wiss. Personal handelt
- Substantielle Änderung des Modulinhalts oder der Lehrform
- Änderung der Semesterlage
- Substantielle Änderung der Eingangsvoraussetzungen
- Bei Pflichtmodulen: Änderung der Sprache (deutsch/englisch)

Für Änderungsmeldungen und Fragen zur Ausgestaltung der Modulbeschreibungen oder Prüfungsformen steht Frau Würriehausen-Bürger im Studiendekanat zur Verfügung.

Was sind Studienqualitätsmittel (SQM) und wie beantrage ich diese Mittel?

SQM stellen Mittel des Landes dar, deren Verwendung zweckgebunden ist. Die Mittel dürfen ausschließlich für die Sicherung und Verbesserung der Qualität der Lehre und der Studienbedingungen eingesetzt werden.

Unterschieden wird hier die Verwendung für zentrale und dezentrale Maßnahmen. Zentrale Maßnahmen beziehen sich auf die Universitätsebene, d.h. es profitieren stets Studierende von mehreren Fakultäten gleichzeitig, während dezentrale Maßnahmen auf Fakultätsebene durchgeführt und somit überwiegend von Studierenden einer Fakultät genutzt werden.

Informationen zu zentralen SQM finden Sie [hier](#)

Informationen zu dezentralen SQM [hier](#)

Hinweis: Sowohl die zentralen als auch die dezentralen SQM sind weitestgehend ausgeschöpft!

Bitte beachten Sie daher folgende fakultätsinterne Regelungen für Anträge auf dezentrale SQM:

- SHK/WHK in LV und Tutorien: Anträge zur personellen Verstärkung in der Lehre sollen zukünftig aus dem Fakultätshaushalt finanziert werden. Dafür soll eine feste Budgetierung jeder Lehrveranstaltung (LV) eingeführt werden, in denen solche Bedarfe bestehen. Dadurch bedarf es zukünftig keiner gesonderten Antragstellung mehr. Der für eine LV erforderliche Mittelbedarf für Hilfskräfte oder Tutorien wird zukünftig nach einem einheitlichen Schlüssel berechnet und festgelegt. Dieser unterscheidet zwischen zwei Typen: a) den SHK/WHK zur Unterstützung von Übungen u.ä. in Form einer assistierenden Tätigkeit und b) den Tutorien, bei denen SHK/WHK eigenständige Lehrangebote zusätzlich zur Haupt-LV leisten wird. Das Budget für SHK/WHK wird auf Grundlage der Anzahl geleisteter Stunden oder der Anzahl betreuter Studierender multipliziert mit dem aktuellen Durchschnittsstundensatz für SHK/WHK festgelegt. Bei Tutorien werden die geleisteten Lehrstunden, sowie die Vorbereitungszeit zugrunde gelegt. Die für jede LV berechneten Mittel für Hilfskräfte bzw. Tutorien werden den Kostenstellen der jeweiligen Modulverantwortlichen zugewiesen. Bitte wenden Sie sich an Frau Dr. Würriehausen-Bürger.
- Gastvorträge, Lehraufträge: Mittel für Gastvorträge und Lehraufträge werden von der Fakultät finanziert und nicht mehr über das SQM-Portal eingereicht. Anträge auf Gastvortragsmittel (außer Honorare) werden direkt an das Dekanat gerichtet. Dabei werden nur die Reisekosten erstattet. Honorare tragen die einladenden Departments bzw. Abteilungen. Anträge für Lehraufträge werden ausschließlich an das Studiendekanat gestellt und müssen über den Gremienweg bewilligt werden.
- Lern- und Lehrmittel, Verbrauchsmaterial für Praktika: Diese Mittel können weiterhin über das SQM-Portal semesterweise (Fristen beachten!) beantragt werden.
- Geräte, Bibliotheken: Gerätewünsche und SHK-Mittel für den Zugang zu Bibliotheken sind ab sofort über die Infrastrukturmittel der Departments zu finanzieren.
- Software, CIP-Pool: Anträge sind zukünftig über die jeweiligen Infrastrukturmittel der Departments oder des Dekanats bzw. aus den CIP-Pool-Mitteln zu finanzieren.
- Exkursionen: Anträge auf Exkursionsmittel werden weiterhin über das SQM-Portal gestellt. Die Finanzierung erfolgt aus dem Fakultätshaushalt.

Fristen zur Antragsstellung auf dezentrale SQM: Da über die Verwendung der Studienqualitätsmittel das Präsidium im Einvernehmen mit der Studienkommission nach Zustimmung des Fakultätsrates entscheiden muss, bitten wir um die Einhaltung der Einreichungsfristen. Über die Verwendung der

Studienqualitätsmittel wird in der Regel immer ein Semester im Voraus entschieden. Anträge zum Sommersemester müssen im Jahr vorher bis zum 30.10. und Anträge zum Wintersemester bis zum 30.04. im SQM-Portal eingereicht sein. Später eingehende Anträge können nicht berücksichtigt werden.

Einen Antrag für einen Vorschlag zur Verwendung von dezentralen Studienqualitätsmitteln können Sie [hier](#) einreichen.

Wie organisiere ich eine Prüfung?

Sollten Sie Fragen zur Organisation einer Prüfung haben, kontaktieren Sie gerne unser Prüfungsamt. Folgende Schritte sind in der Regel erforderlich:

1. Abgleich von Prüfungsterminen nach Rücksprache mit Kolleg*innen und im [Prüfungskalender der Fakultät](#) hinsichtlich der Module eines Fachsemesters in einem Studiengang.
Die Zugangsdaten zum fakultätseigenen Prüfungskalender erhalten Sie im Prüfungsamt.
2. Den aktuellen Belegungsplan **des E-Prüfungsraums** MZG 1.116 (im ZHG) können Sie [hier](#) einsehen.
Es empfiehlt sich, bereits früh zu Semesterbeginn eine Belegung im E-Prüfungsraum vorzunehmen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).
3. Eintragung des Prüfungstermins in das [elektronische Vorlesungsverzeichnis](#) der Universität (EXA), durch die im Department zuständige Person/durch das zuständige Sekretariat und entsprechende Prüfungsraumbuchung.

Eine ausführliche Anleitung zur Nutzung des Elektronischen Vorlesungsverzeichnis (EXA) finden Sie [hier](#).

4. Einsicht in Meldelisten, Eintragung und Verbuchung von Noten eines Prüfungstermins in flexnow. Ausführliche Erläuterungen finden Sie [hier](#).

Wie plane und melde ich eine Exkursion an?

Exkursionen sind alle durch die Stiftungsuniversität für Studierende durchgeführten Lehrveranstaltungen, Lehrveranstaltungsteile und sonstigen Lehrangebote, die nicht in der Stadt Göttingen innerhalb der Liegenschaften der Stiftungsuniversität oder eines Partners des Göttingen Campus durchgeführt werden. Hierzu gehören insbesondere Feld- und Geländeübungen, Besuche von Forschungseinrichtungen, Unternehmen, kulturellen und sozialen Einrichtungen sowie Grabungs- und Studienreisen.

Die Exkursionsanzeige muss an die entsprechende Stelle (siehe §3 [Exkursionsrichtlinien](#)) spätestens 7 Tage vor der Durchführung eingereicht werden. Diese entscheidet, ob die entsprechenden Regeln für eine Durchführung eingehalten werden.

Die Exkursionsanzeige besteht aus den folgenden Punkten:

- a. Durchführende Einrichtung
- b. Titel und Gegenstand der Exkursion
- c. Name der Exkursionsleitung, einschließlich E-Mail-Adresse und Mobilnummer

- d. Name der vorgesehenen Begleit-/Betreuungsperson(en) einschließlich E-Mail-Adresse(n) und Mobilnummer(n)
- e. ggf. Modulbezeichnungen bzw. Bezeichnung der Lehrveranstaltung, in deren Rahmen die Exkursion durchgeführt wird
- f. Zeitraum und Zielort der Exkursion
- g. erforderlichenfalls Angaben zu Sicherheitsaspekten der Reise nach dem Muster der Stabsstelle für Sicherheitswesen/Umweltschutz in Ergänzung zur allgemeinen Gefährdungsbeurteilung der Einrichtung
- h. maximale Teilnehmerzahl/Anzahl der teilnehmenden Personen
- i. Kostenplan über die Exkursionskosten (§8 Abs. 1 ExRL) - daraus resultierend die Höhe des notwendigen Mittelzuschusses der Einrichtung bzw. Fakultät (§8 Abs. 2 ExRL) sowie der Eigenanteil der teilnehmenden Personen (§8 Abs. 3 ExRL)

zu Punkt g) Gefährdungsbeurteilung:

Beachten Sie für die Gefährdungsbeurteilung bitte die folgenden Dokumente:

- [Gefährdungsbeurteilung](#)
- [Checkliste für eine Exkursion/Dienstreise unter studentischer Beteiligung](#)
- [Merkblatt Verhaltensregeln](#)
- Teilnehmerliste des Schulungsgespräches mit den Betreuenden
- Teilnehmerliste der Vorbereitungsveranstaltung für alle Teilnehmer

Wie suche und buche ich Räume für meine Module?

Räume können über das Vorlesungsverzeichnis (s. HISinOne EXA) von Ihnen bzw. Ihrem Sekretariat gesucht und gebucht werden. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Matthes.

Nützliche Links und weitere Ansprechpersonen zum Start an der Fakultät für Agrarwissenschaften und der Universität Göttingen:

[Dekanat für Agrarwissenschaften](#)

[Team des Studiendekanats](#)

[Neu an der Universität](#)

[Onboarding und Leadership für \(neuberufene\) Professor*innen](#)

[Service Team des Digitalen Lernens und Lehrens \(Stud.IP, E-Prüfungen etc.\)](#)

[Auswahl an Rechtstexten](#)

[Zahlen, Daten und Fakten der Universität](#)

[Ansprechpartner*innen von A-Z](#)

Vertrauensperson der Fakultät und Ansprechpartnerin für Mitarbeiter*innen bei Beschwerden und Konflikten

Dr. Susanne Weigand

Tel.: +49 551 39 23724

E-Mail: sweigand@gwdg.de

Mutterschutzbeauftragte der Fakultät für Agrarwissenschaften | Informationen zum Mutterschutz

Dr. Susann Graupner

Tel.: +49 551 39 25109

E-Mail: sgraupn@gwdg.de

[Gleichstellungsteam der Fakultät](#)

E-Mail: gbagrar@gwdg.de