

## Hinweisblatt

### für die Anmeldung von Tagesordnungspunkten für den Senat

#### I. Allgemeines:

Der Senat tagt in der Vorlesungszeit in der Regel alle vier Wochen und wenigstens ein Mal in der vorlesungsfreien Zeit. Die Einladung zu den Senatssitzungen erfolgt regelmäßig sieben Tage vor einer Sitzung in Textform unter Mitteilung der vorläufigen Tagesordnung. Die Anlagen zu einem Tagesordnungspunkt werden den Senatsmitgliedern in der Regel über den SharePoint des Senats zur Verfügung gestellt.

Für die Erstellung der vorläufigen Tagesordnung sind die Tagesordnungspunkte gemäß dem beigefügten Terminplan (*Punkt II.*) fristgerecht anzumelden. Für bestimmte Personalangelegenheiten (z. B. Berufungen) ist zu beachten, dass für die Senatssitzung Tischvorlagen bereitzustellen sind. Dafür sind die im SharePoint des Senats bereitgestellten Formblätter zu verwenden (*vgl. Punkt III.*).

In Berufungs- und Bestellungsverfahren sind sogenannte Berufungsordner zu führen. Diese sind nach der den Dekanatsbüros überlassenen Inhaltsübersicht zu strukturieren und bis zum Anmeldeschluss der Abteilung 8, Frau Janina Dargel, zur Prüfung auf Vollständigkeit zu übergeben.

#### II. Terminplan für die Anmeldung von Tagesordnungspunkten:

Was ?	Wann ?	Wo ?
<b>Berufungsvorschlag</b>		
<b>Anmeldung</b> eines <b>Berufungsvorschlags</b> als Tagesordnungspunkt	spätestens am 13. Tag vor der Senatssitzung bis 10:00 Uhr (= donnerstags)	Abteilung 8 Frau Janina Dargel Zimmer-Nr. 2.107 Ordnungsnummer 813 Von-Siebold-Str. 2 37075 Göttingen E-Mail: <a href="mailto:janina.dargel@zvw.uni-goettingen.de">janina.dargel@zvw.uni-goettingen.de</a>
Übergabe des <b>Berufungsordners</b>	spätestens am 13. Tag vor der Senatssitzung bis 10:00 Uhr (= donnerstags)	Abteilung 8 Frau Janina Dargel Zimmer-Nr. 2.107 Ordnungsnummer 813 Von-Siebold-Str. 2 37075 Göttingen E-Mail: <a href="mailto:janina.dargel@zvw.uni-goettingen.de">janina.dargel@zvw.uni-goettingen.de</a>
Übersendung der <b>Tischvorlagen</b> (vgl. Punkt III.) in 45-facher	spätestens am 13. Tag vor der Senatssitzung	Abteilung 8 Frau Janina Dargel

Ausfertigung	bis 10:00 Uhr (= donnerstags)	Zimmer-Nr. 2.107 Ordnungsnummer 813 Von-Siebold-Str. 2 37075 Göttingen E-Mail: <a href="mailto:janina.dargel@zvw.uni-goettingen.de">janina.dargel@zvw.uni-goettingen.de</a>
<b>elektronische Übersendung</b> der Tischvorlage und des Ausschreibungstextes per E-Mail (vgl. Punkt III.)	spätestens am 13. Tag vor der Senatssitzung bis 10:00 Uhr (= donnerstags)	E-Mail: <a href="mailto:janina.dargel@zvw.uni-goettingen.de">janina.dargel@zvw.uni-goettingen.de</a>
<b>Antrag auf Verleihung des Titels außerplanmäßige Professorin oder außerplanmäßiger Professor</b>		
<b>Anmeldung</b> eines Antrags auf Verleihung des Titels <b>außerplanmäßige Professorin oder außerplanmäßiger Professor</b> als Tagesordnungspunkt	spätestens am 13. Tag vor der Senatssitzung bis 10:00 Uhr (= donnerstags)	Abteilung 8 Frau Janina Dargel Zimmer-Nr. 2.107 Ordnungsnummer 813 Von-Siebold-Str. 2 37075 Göttingen E-Mail: <a href="mailto:janina.dargel@zvw.uni-goettingen.de">janina.dargel@zvw.uni-goettingen.de</a>
Übergabe der <b>Originalunterlagen</b> (vgl. Punkt III.)	spätestens am 13. Tag vor der Senatssitzung bis 10:00 Uhr (= donnerstags)	Abteilung 8 Frau Janina Dargel Zimmer-Nr. 2.107 Ordnungsnummer 813 Von-Siebold-Str. 2 37075 Göttingen E-Mail: <a href="mailto:janina.dargel@zvw.uni-goettingen.de">janina.dargel@zvw.uni-goettingen.de</a>
Übersendung der <b>Tischvorlagen</b> (vgl. Punkt III.) in 45-facher Ausfertigung	spätestens am 13. Tag vor der Senatssitzung bis 10:00 Uhr (= donnerstags)	Abteilung 8 Frau Janina Dargel Zimmer-Nr. 2.107 Ordnungsnummer 813 Von-Siebold-Str. 2 37075 Göttingen E-Mail: <a href="mailto:janina.dargel@zvw.uni-goettingen.de">janina.dargel@zvw.uni-goettingen.de</a>
<b>elektronische Übersendung</b> der Tischvorlage per E-Mail (vgl. Punkt III.)	spätestens am 13. Tag vor der Senatssitzung bis 10:00 Uhr (= donnerstags)	E-Mail: <a href="mailto:janina.dargel@zvw.uni-goettingen.de">janina.dargel@zvw.uni-goettingen.de</a>
<b>Antrag auf Bestellung zur Honorarprofessorin oder zum Honorarprofessor</b>		
<b>Anmeldung</b> eines Antrags auf Bestellung zur <b>Honorarprofessorin oder zum Honorarprofessor</b> als Tagesordnungspunkt	spätestens am 13. Tag vor der Senatssitzung bis 10:00 Uhr (= donnerstags)	Abteilung 8 Frau Janina Dargel Zimmer-Nr. 2.107 Ordnungsnummer 813 Von-Siebold-Str. 2 37075 Göttingen E-Mail: <a href="mailto:janina.dargel@zvw.uni-goettingen.de">janina.dargel@zvw.uni-goettingen.de</a>

Übergabe der <b>Originalunterlagen</b> (vgl. Punkt III.)	spätestens am 13. Tag vor der Senatssitzung bis 10:00 Uhr (= donnerstags)	Abteilung 8 Frau Janina Dargel Zimmer-Nr. 2.107 Ordnungsnummer 813 Von-Siebold-Str. 2 37075 Göttingen <u>E-Mail:</u> <a href="mailto:janina.dargel@zvw.uni-goettingen.de">janina.dargel@zvw.uni-goettingen.de</a>
Übersendung der <b>Tischvorlagen</b> (vgl. Punkt III.) in 45-facher Ausfertigung	spätestens am 13. Tag vor der Senatssitzung bis 10:00 Uhr (= donnerstags)	Abteilung 8 Frau Janina Dargel Zimmer-Nr. 2.107 Ordnungsnummer 813 Von-Siebold-Str. 2 37075 Göttingen <u>E-Mail:</u> <a href="mailto:janina.dargel@zvw.uni-goettingen.de">janina.dargel@zvw.uni-goettingen.de</a>
<b>elektronische Übersendung</b> der Tischvorlage per E-Mail (vgl. Punkt III.)	spätestens am 13. Tag vor der Senatssitzung bis 10:00 Uhr (= donnerstags)	<u>E-Mail:</u> <a href="mailto:janina.dargel@zvw.uni-goettingen.de">janina.dargel@zvw.uni-goettingen.de</a>
<b>Anmeldung sonstiger Tagesordnungspunkte</b>		
<p><b>Anmeldung sonstiger Tagesordnungspunkte</b> unter Beifügung der entsprechenden Anlagen und ggf. Mitteilung über die zu ladenden Gäste (einschließlich der vollständigen Kontaktdaten)</p> <p><u>Wichtig:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vor der Anmeldung ist das zuständige Präsidiumsmitglied zu informieren.</li> <li>• Es ist eine Telefonnummer anzugeben, unter der der zu ladende Gast ca. 15 bis 30 Minuten vor Beratung des entsprechenden Tagesordnungspunktes zu erreichen ist. Der Gast wird dann kurzfristig informiert, wann er in der Senatssitzung erscheinen soll. Hierdurch sollen lange Wartezeiten vermieden werden.</li> </ul>	spätestens am 12. Tag vor der Senatssitzung bis 12:00 Uhr (= freitags)	Abteilung 8 Frau Janina Dargel Zimmer-Nr. 2.107 Ordnungsnummer 813 Von-Siebold-Str. 2 37075 Göttingen <u>E-Mail:</u> <a href="mailto:janina.dargel@zvw.uni-goettingen.de">janina.dargel@zvw.uni-goettingen.de</a>

### **III. Tischvorlagen (Formblätter):**

- Für Berufungsvorschläge ist das den Dekanatsbüros überlassene Formblatt zu verwenden. Der Ausschreibungstext ist beizufügen. Auf den Formblättern werden bitte keine Adressen der Kandidatinnen und Kandidaten angegeben.
- Für Juniorprofessuren ist das den Dekanatsbüros überlassene Formblatt zu verwenden. Der Ausschreibungstext ist beizufügen. Auf den Formblättern werden bitte keine Adressen der Kandidatinnen und Kandidaten angegeben.
- Für Anträge auf Verleihung des Titels außerplanmäßige Professorin oder außerplanmäßiger Professor ist das den Dekanatsbüros überlassene Formblatt zu verwenden. Zusätzlich sind alle Originalunterlagen (Antragsbegründung, Lebenslauf mit wissenschaftlichem Werdegang, Schriften- und Publikationsverzeichnis) beizufügen, die nach Stellungnahme des Senats zur weiteren Bearbeitung an die Personalabteilung weitergeleitet werden. Auf den Formblättern werden bitte keine Adressen der Kandidatinnen und Kandidaten angegeben.

Bitte beachten Sie, dass auch zwei aktuelle, unabhängige Gutachten zur wissenschaftlichen Qualifikation der Kandidatin oder des Kandidaten beizufügen sind. Hiervon ausgenommen sind ausschließlich die Verfahren, in denen eine Direktorin oder ein Direktor eines Max-Planck-Instituts oder eine wissenschaftlich ähnlich herausragend ausgewiesene Persönlichkeit vorgeschlagen wird. Gegebenenfalls ist der Verzicht auf Gutachten zu begründen.

- Für Anträge auf Bestellung zur Honorarprofessorin oder zum Honorarprofessor ist das den Dekanatsbüros überlassene Formblatt zu verwenden. Zusätzlich sind für das Präsidium alle Originalunterlagen (Antragsbegründung, Lebenslauf mit wissenschaftlichem Werdegang, Protokollauszüge des Fakultätsrates, Schriften- und Publikationsverzeichnis) beizufügen, die nach Stellungnahme des Senats zur weiteren Bearbeitung an die Personalabteilung weitergeleitet werden. Auf den Formblättern werden bitte keine Adressen der Kandidatinnen und Kandidaten angegeben.

Bitte beachten Sie, dass auch zwei aktuelle, unabhängige Gutachten zur wissenschaftlichen Qualifikation der Kandidatin oder des Kandidaten beizufügen sind. Hiervon ausgenommen sind ausschließlich die Verfahren, in denen eine Direktorin oder ein Direktor eines Max-Planck-Instituts oder eine wissenschaftlich ähnlich herausragend ausgewiesene Persönlichkeit vorgeschlagen wird. Gegebenenfalls ist der Verzicht auf Gutachten zu begründen.