

H i n w e i s b l a t t

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) 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 den Dekanatsbüros überlassenen Inhaltsübersicht zu strukturieren und im Präsidialbüro – Bereich Berufungsmanagement abzugeben. Einzelne Unterlagen sind zudem als elektronische PDF-Datei im SharePoint des Senats in der dafür vorgesehenen Bibliothek einzustellen, sofern dies festgelegt ist. Hierfür versehen die Dekanatsbüros die Dateien mit einem Passwortschutz.

II. Terminplan für die Anmeldung von Tagesordnungspunkten:

W a s ?	W a n n ?	W o ?
Berufungsvorschlag		
Anmeldung eines Berufungsvorschlags als Tagesordnungspunkt	spätestens am 13. Tag vor der Senatssitzung bis 10:00 Uhr (= donnerstags)	Abteilung 8 Frau Janina Dargel E-Mail: senatsmanagement@uni-goettingen.de
Übergabe des Berufungsordners	spätestens am 13. Tag vor der Senatssitzung bis 10:00 Uhr (= donnerstags)	Präsidialbüro – Bereich Berufungsmanagement Wilhelmsplatz 1
Einstellen der elektronischen Unterlagen	spätestens am 13. Tag vor der Senatssitzung bis 10:00 Uhr (= donnerstags)	SharePoint des Senats

Antrags auf Verleihung des Titels Professor*in im Rahmen eines Verfahrens „Außerplanmäßige*r Professor*in“		
Anmeldung eines Antrags auf Verleihung des Titels Professor*in im Rahmen eines Verfahrens „Außerplanmäßige*r Professor*in“ als Tagesordnungspunkt	spätestens am 13. Tag vor der Senatssitzung bis 10:00 Uhr (= donnerstags)	Abteilung 8 Frau Janina Dargel E-Mail: senatsmanagement@uni-goettingen.de
Übergabe der Originalunterlagen (vgl. Punkt III.)	möglichst am 13. Tag vor der Senatssitzung bis 10:00 Uhr (= donnerstags)	Präsidialbüro – Bereich Berufungsmanagement Wilhelmsplatz 1
Einstellen der elektronischen Unterlagen	möglichst am 13. Tag vor der Senatssitzung bis 10:00 Uhr (= donnerstags)	SharePoint des Senats
Antrag auf Bestellung zur Honorarprofessorin oder zum Honorarprofessor		
Anmeldung eines Antrags auf Bestellung zur*zum Honorarprofessor*in als Tagesordnungspunkt	spätestens am 13. Tag vor der Senatssitzung bis 10:00 Uhr (= donnerstags)	Abteilung 8 Frau Janina Dargel E-Mail: senatsmanagement@uni-goettingen.de
Übergabe der Originalunterlagen (vgl. Punkt III.)	möglichst am 13. Tag vor der Senatssitzung bis 10:00 Uhr (= donnerstags)	Präsidialbüro – Bereich Berufungsmanagement Wilhelmsplatz 1
Einstellen der elektronischen Unterlagen	möglichst am 13. Tag vor der Senatssitzung bis 10:00 Uhr (= donnerstags)	SharePoint des Senats
Anmeldung sonstiger Tagesordnungspunkte		
Anmeldung sonstiger Tagesordnungspunkte unter Beifügung der entsprechenden Anlagen und ggf. Mitteilung über die zu ladenden Gäste (einschließlich der vollständigen Kontaktdaten)	spätestens am 12. Tag vor der Senatssitzung bis 12:00 Uhr (= freitags)	Abteilung 8 Frau Janina Dargel E-Mail: senatsmanagement@uni-goettingen.de
<u>Wichtig:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Die Anmeldung von Tagesordnungspunkten kann nur durch ein Mitglied des Senats erfolgen. • Tagesordnungspunkte aus einer Senatskommission sind über die*den Senatssprecher*in anzumelden. Bei allen anderen sonstigen Tagesordnungspunkten erfolgt die Anmeldung über oder 		

<p>durch das zuständige Präsidiumsmitglied.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Für Gäste im nichtöffentlichen Teil ist eine Telefonnummer anzugeben, unter der der zu ladende Guest ca. 15 bis 30 Minuten vor Beratung des entsprechenden Tagesordnungspunktes zu erreichen ist. Der Guest wird dann kurzfristig informiert, wann er in der Senatssitzung erscheinen soll. Hierdurch sollen lange Wartezeiten vermieden werden. 		
---	--	--

III. Formblätter:

- Für Berufungsvorschläge ist das den Dekanatsbüros über den SharePoint des Senats bereitgestellte 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 über den SharePoint des Senats bereitgestellte 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 Professor*in im Rahmen eines Verfahrens „Außerplanmäßige*r Professor*in“ ist das den Dekanatsbüros über den SharePoint des Senats bereitgestellte 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*zum Honorarprofessor*in ist das den Dekanatsbüros über den SharePoint des Senats bereitgestellte 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.