



Handreichung

zum Sitzungsmanagement des Senates der Hochschule Kaiserslautern

Referentin der Hochschulleitung

Stand April 2024

1. Sitzungstermine

Die Sitzungstermine für das kommende Wintersemester sowie darauffolgenden Sommersemester werden in der Regel im Januar über <https://hs-kl.de/hochschule/intranet/sitzungsprotokolle/sitzungsmanagement#c30068> bekanntgegeben.

Die Sitzungen finden (sofern nicht anders vom Präsidenten entschieden) in **Präsenz ab 14 Uhr und rotierend an den drei Standorten Kaiserslautern, Pirmasens oder Zweibrücken** statt.

2. Einladung

Die Einladung zur Sitzung an die Mitglieder des Senates erfolgt ordnungsgemäß nach Geschäftsordnung des Senates per E-Mail einschließlich Tagesordnung und dazugehörigen Sitzungsunterlagen (Link für den Seafiler Ordner) sowie dem Protokoll der letzten Sitzung.

Sollten Sie verhindert sein teilzunehmen, bitten wir um eine kurze Nachricht an [sekretariat.hochschulleitung\(at\)hs-kl\(dot\)de](mailto:sekretariat.hochschulleitung(at)hs-kl(dot)de) vor der jeweiligen Sitzung.

Der Senat tagt in der Regel hochschulöffentlich, soweit dem keine rechtlichen Gründe entgegenstehen (z.B. Personalentscheidungen, Wahlen,...). Mitglieder der Hochschule sind herzlich eingeladen, den Sitzungen als Gast beizuwohnen. Um den Platzbedarf abschätzen zu können, wird um eine Vorabanmeldung per Mail an das Sekretariat der Hochschulleitung gebeten.

Alle Senatsmitglieder können eine Woche vor dem Sitzungstermin an den in der Regel stattfindenden Austauschrunden zur Vorbesprechung der Senatsthemen mit dem Präsidenten sowie der Referentin der Hochschulleitung teilnehmen. Hierfür erhalten Sie eine gesonderte Einladung.

3. Protokoll

Die abgestimmten Protokolle der hochschulöffentlichen Senatssitzungen seit Sommersemester 2012 sind im [Intranet](#) hinterlegt.

4. Geschäftsordnung

Die **Geschäftsordnung des Senats** ist im Intranet unter <https://www.hs-kl.de/hochschule/intranet/rechtliches> hinterlegt. Sie regelt das Verfahren innerhalb des Senats der Hochschule Kaiserslautern (Ladungsfristen, Redner*innenliste, Antragstellung, Umgang etc.).

5. Themeneinreichung

Es hat sich bewährt, die Senatsthemen in der vorausgehenden Hauptausschusssitzung (ca. zwei Wochen vor dem Senat) vorab zu besprechen. Wir bitten deshalb um Zusendung der Tagesordnungspunkte für den Senat bereits ca. eine Woche vor der vorbereitenden Hauptausschusssitzung entsprechend des Gremienzeitplans, der unter <https://hs-kl.de/hochschule/intranet/sitzungsprotokolle/sitzungsmanagement#c30068>) veröffentlicht ist.

Die **Tagesordnungspunkte müssen entsprechend der Geschäftsordnung mit den folgenden Informationen** per E-Mail an das Sekretariat der Hochschulleitung sowie an die Referentin der Hochschulleitung innerhalb der Frist gesendet werden:

- **eindeutiger Betreff mit Datumsangabe (Bsp. TOP für Senat am [Datum])**
- **einschlägige Benennung des Tagesordnungspunktes** (bei Beschlüssen ergibt sich die Benennung aus der grundsätzlichen Zuständigkeit des Senats für das Thema nach § 76 HochSchG)
- **gesammelte Einreichung aller dazugehörigen Unterlagen (s.u. „Vorbereitung der Unterlagen“)** sowie
- **Formulierung des Antrags, wenn es sich um einen Beschluss handelt**, z.B. „Der Senat der Hochschule Kaiserslautern stimmt der Einrichtung des Studiengangs xy im Fachbereich z zu.“

Vorbereitung der Unterlagen

Um Sie bei der Vorbereitung der Tagesordnungspunkte, die Sie einreichen werden, zu unterstützen, haben wir hier eine *exemplarische* Übersicht von oft genannten Senatsthemen für Sie mit den Informationen zum jeweiligen Antrag und der benötigten Unterlagen zusammengestellt.

Tagesordnungspunkt	Antrag	Unterlagen
Änderung des Fachbereichsentwicklungsplans des Fachbereich XY	„Der Senat der Hochschule Kaiserslautern stimmt der Änderung des Fachbereichsentwicklungsplans des Fachbereichs XY zu.“	<ul style="list-style-type: none"> • Fachbereichsratsbeschluss (Protokollauszug) • Änderung des Fachbereichsentwicklungsplans (Auszug aus dem FEP)
Zuweisung der Professur „XY“	„Der Senat der Hochschule Kaiserslautern stimmt der Zuweisung der Professur „XY“ zu.“	<ul style="list-style-type: none"> • Fachbereichsratsbeschluss (Protokollauszug) • ggf. Änderung des Fachbereichsentwicklungsplans (Auszug aus dem FEP, falls die Zuweisung der Professur noch nicht im bisherigen FEP berücksichtigt wurde) • Antragsformular auf Einrichtung einer Professur (s. https://hs-kl.de/hochschule/intranet/professur) • Präsentation (PDF oder PPT) zur Vorstellung der Professur
Einrichtung des Studiengangs „XY“ im Fachbereich Z	„Der Senat der Hochschule Kaiserslautern stimmt der Einrichtung des Studiengangs „XY“ im Fachbereich Z zu.“	<ul style="list-style-type: none"> • Fachbereichsratsbeschluss (Protokollauszug) • ggf. Änderung des Fachbereichsentwicklungsplans (Auszug aus dem FEP), falls die

Für Rückfragen steht Ihnen das Sitzungsmanagement ([Sekretariat der Hochschulleitung](#)) sowie die [Referentin der Hochschulleitung](#)) gerne zur Verfügung.

		<p>Einrichtung des neuen Studiengangs im bisherigen FEP noch nicht berücksichtigt wurde.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studiengangskonzept (s. https://hs-kl.de/hochschule/intranet/qm-portal/interne-akkreditierungsverfahren) • Präsentation (PDF oder PPT) zur Vorstellung der Professur
Aufhebung des Studiengangs „XY“ im Fachbereich Z	„Der Senat der Hochschule Kaiserslautern stimmt der Aufhebung des Studiengangs „XY“ im Fachbereich Z zu.“	<ul style="list-style-type: none"> • Fachbereichsratsbeschluss (Protokollauszug) • ggf. Änderung des Fachbereichsentwicklungsplans (Auszug aus dem FEP), falls die Aufhebung des neuen Studiengangs im bisherigen FEP noch nicht berücksichtigt wurde. • Begründung der Aufhebung (kann auch mündlich im Senat erfolgen) <p><i>Zur Info: Nach erfolgtem Beschluss muss eine entsprechende Aufhebungsordnung erarbeitet und ebenfalls im Senat bekanntgegeben werden. Bitte informieren Sie sich frühzeitig über die Stabsstelle Recht</i></p>
Fachprüfungsordnungen und deren Änderungen	Kenntnisnahme des Senates, ggf. mit Stellungnahme	<p>Erstfassungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Word- und PDF-Dokument der FPO in Abstimmung mit der Stabsstelle Recht <p>Änderungsordnungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Word- und PDF-Dokument der Änderungsordnung • PDF-Dokument der Lesefassung mit sichtbaren Änderungen in Abstimmung mit der Stabsstelle Recht
Einrichtung eines In-Instituts	„Der Senat der Hochschule Kaiserslautern stimmt der Einrichtung des In-Instituts „XY“ zu.“	<ul style="list-style-type: none"> • Formloser Antrag auf Institutsgründung • Institutsordnung • Stellungnahme des Fachbereichsrats • Fachbereichsratsbeschluss (Protokollauszug) <p>(Siehe auch: Gründung von Instituten unter https://hs-kl.de/hochschule/intranet/rechtliches)</p>
Einrichtung eines An-Instituts	„Der Senat der Hochschule Kaiserslautern stimmt der Einrichtung des An-Instituts „XY“ zu.“	<ul style="list-style-type: none"> • Formloser Antrag auf Institutsgründung • Gesellschaftsvertrags oder Satzung • Ggf. Kooperationsvertrag <p>(Siehe auch: Gründung von Instituten unter https://hs-kl.de/hochschule/intranet/rechtliches)</p>

Für Rückfragen steht Ihnen das Sitzungsmanagement ([Sekretariat der Hochschulleitung](#)) sowie die [Referentin der Hochschulleitung](#)) gerne zur Verfügung.