

## Prozessablauf Verkündungen

Ordnungen und zu veröffentlichende Beschlüsse sind gemäß § 2 Abs. 4 S. 2 des Hochschulgesetzes (HG) in Verbindung mit § 2 Abs. 1 S. 1 der Grundordnung der Hochschule Düsseldorf als Amtliche Mitteilung im Verkündungsblatt der Hochschule Düsseldorf zu veröffentlichen. Prüfungsordnungen sind vor ihrer Veröffentlichung vom Präsidium auf ihre Rechtmäßigkeit einschließlich ihrer Vereinbarkeit mit dem Hochschulentwicklungsplan zu überprüfen; § 2 Abs. 4 S. 4 HG.

	Wann?	Wer?	Was?	Adressat/Partner?	Erfüllt?
1	Geplante Prüfungsordnungen oder Änderungssatzungen müssen, wenn sie im Folgesemester in Kraft treten sollen, mit mindestens 16 Wochen Vorlauf (Mitte Mai für das folgende Wintersemester; Mitte November für das folgende Sommersemester) gegenüber der Präsidentin angezeigt werden.	Fachbereich	erlässt im Fachbereichsrat bezüglich der geplanten Ordnung einen Beschluss.		<input type="checkbox"/>
2	Geplante Prüfungsordnungen oder Änderungssatzungen müssen, wenn sie im Folgesemester in Kraft treten sollen, mit mindestens 16 Wochen Vorlauf (Mitte Mai für das folgende Wintersemester; Mitte November für das folgende Sommersemester) gegenüber der Präsidentin angezeigt werden.	Fachbereich	Durch die Dekanin bzw. des Dekans ergeht ein Antrag per E-Mail an die Präsidentin bzw. den Präsidenten auf Feststellung der Rechtmäßigkeit und Verkündung (Anlagen: Prüfungsordnung, Änderungssatzung, Fachbereichsratsprotokolle sowie ggf. Dokumentationen erfolgter Umlaufbeschlüsse).	Präsidentin  Funktionsmailadresse: <a href="mailto:praesidentin@hs-duesseldorf.de">praesidentin@hs-duesseldorf.de</a>	<input type="checkbox"/>

	<b>Wann?</b>	<b>Wer?</b>	<b>Was?</b>	<b>Adressat/Partner?</b>	<b>Erfüllt?</b>
3	Nach Erhalt der Anzeige	D5	prüft die Rechtmäßigkeit der Ordnung, leitet bei Bedarf eine Abstimmung mit dem Fachbereich zur Korrektur ein und legt nach erfolgter Prüfung die Ordnung zur Beschlussfassung bezüglich der Rechtmäßigkeit und Verkündung dem Präsidium nach Prüfung zur Entscheidung vor.	Präsidentin	<input type="checkbox"/>
4		Präsidium	entscheidet per Präsidiumsbeschluss.	Vorlage an D5	<input type="checkbox"/>
5	Nach Eingang des Präsidiumsbeschlusses	D5	liest die Ordnung Korrektur, passt das Layout an, formatiert, fügt die Beschlussdaten ein sowie erstellt für die Prüfungsordnung und Neubekanntmachung einer Prüfungsordnung ein benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis.		<input type="checkbox"/>
6	Sobald der Verkündungszeitpunkt feststeht	D5	legt das Ausfertigungs- und Bekanntmachungsdatum fest.	Unter vorheriger Absprache mit der Dekanatsassistentin des Fachbereiches	<input type="checkbox"/>
7		D5	trägt den Titel, das Ausfertigungsdatum und die Amtliche Mitteilungsnummer im Verkündungsordner in der Excel-Tabelle „VK-Blätter FH D und HSD-Gesamtverzeichnis“ ein.		<input type="checkbox"/>
8		D5	trägt die Amtliche Mitteilungsnummer im zu verkündenden Dokument ein.		<input type="checkbox"/>
9		D5	fertigt die Ordnung an (zweifach, farbig, einseitig) und übermittelt diese zur Unterschrift.	Fachbereich	<input type="checkbox"/>
10	Nach Erhalt der angefertigten Ordnungen	Fachbereich	Ausfertigung = Unterzeichnung, mit der bekundet wird, dass der Inhalt dem Beschluss entspricht. (Hinweis: Bei Krankheits- oder Urlaubsvertretung unterzeichnet die stellvertretende Prodekanin oder der stellvertretende Prodekan.) Rückübersendung sämtlicher ausgefertigter Dokumente.	D5	<input type="checkbox"/>
11	Nach Erhalt der unterschriebenen Ordnungen	D5	heftet eine Ausfertigung in dem im D5 befindlichen fortlaufenden Verkündungsordner ab. Die zweite Ausfertigung wird mit einem Anschlagvermerk (per Etikett) versehen.		<input type="checkbox"/>
12		D5	übergibt die zweite Ausfertigung mit dem Anschlagvermerk (spätestens am Verkündungstag) zwecks Aushang am „Schwarzen Brett“.	Hochschulbibliothek	<input type="checkbox"/>

	Wann?	Wer?	Was?	Adressat/Partner?	Erfüllt?
13	Nach Erhalt des Aushang-exemplars der Ordnung	Hochschulbibliothek	dokumentiert das Datum und Paraphe des Anschlags auf der zweiten Ausfertigung und hängt diese am Verkündungstag im EG der Hochschulbibliothek am „Schwarzen Brett“ für mindestens eine Woche aus.		<input type="checkbox"/>
14		D5	erstellt für die digitale Serviceversion von der Ordnung ein PDF-Dokument, welches im Unterschriftenfeld um den Zusatz „gez.“ ergänzt wird. Dieses Dokument wird sodann per E-Mail an die OPUS-Funktionsmailadresse versandt.	Hochschulbibliothek  Funktionsmailadresse: <a href="mailto:opus.bibliothek@hs-duesseldorf.de">opus.bibliothek@hs-duesseldorf.de</a>	<input type="checkbox"/>
15		Hochschulbibliothek	speichert das PDF als PDF/A-Datei und stellt dieses in HSD-opus (Publikationsschriftenserver) ein = digitale Veröffentlichung. Mitteilung über erfolgten Aushang und Übersendung der permanenten URL für die Verlinkung per E-Mail.	D	<input type="checkbox"/>
16	Nach Rückmeldung der Hochschulbibliothek	D5	teilt die Verkündung der Ordnung per E-Mail dem Dekanat des Fachbereichs (Dekan, Prodekan sowie ggf. Studiendekan) sowie über den Verkündungsverteiler mit.	Fachbereich sowie Verkündungsverteiler: „HSD Verkündungen“	<input type="checkbox"/>
17		D5	übersendet per E-Mail den Bekanntmachungshinweis als PDF-Dokument an die Dekanatsassistentin des Fachbereichs.	Fachbereich	<input type="checkbox"/>
18		Fachbereich	hängt den Bekanntmachungshinweis im Fachbereich für die Dauer von mind. vier Wochen aus. Nach Ablauf der Aushangzeit erfolgt die Rückübersendung des Bekanntmachungshinweises im Original oder per E-Mail.	Fachbereich/ D5	<input type="checkbox"/>
19		D5	aktualisiert die Webseite „Prüfungsordnungen“; die neue Ordnung wird eingestellt und verlinkt.		<input type="checkbox"/>
20		D5	trägt die Daten des Anschlags und der Abnahme des Bekanntmachungshinweises in die Excel-Tabelle „VK-Blätter FH D und HSD-Gesamtverzeichnis“ ein.		<input type="checkbox"/>

Die Sammlung der Amtlichen Mitteilungen steht in der Hochschulbibliothek der Hochschule Düsseldorf bei den gebundenen Zeitschriften unter „Hochschule Düsseldorf: Amtliche Mitteilungen: Verkündungsblatt der Hochschule Düsseldorf“ dauerhaft zur Einsichtnahme zur Verfügung.

Etwaige Fragen richten Sie bitte an Frau Janet Zipper ([janet.zipper@hs-duesseldorf.de](mailto:janet.zipper@hs-duesseldorf.de), Tel.: 0211 4351-8143).