

## **Ablaufplan zur Eingabe eines TOP in Kommissionssitzung/ Departmentversammlung**

### Anleitung Antragstellung:

1. Ein Antrag kann von der Departmentleitung oder Departmentangehörigen oder dem Dekanat der HF gestellt werden.
2. Ein Antrag muss mindestens 10 Tage vor dem Termin der Sitzung bei der Departmentleitung eingegangen sein. Nur dann kann eine Aufnahme in die Tagesordnung gewährleistet werden.
  - o Termine siehe: **[www.hf.uni-koeln.de/35493](http://www.hf.uni-koeln.de/35493)**
  - o E-Mail Adresse: **[hp-department@hf.uni-koeln.de](mailto:hp-department@hf.uni-koeln.de)**
3. Der Antragsteller/Die Antragstellerin oder ein Vertreter/eine Vertreterin muss den Sitzungstermin verpflichtend wahrnehmen, andernfalls wird der TOP ausgesetzt.

### **1 Antrag**

Name Antragsteller/in:

Thema/Fragestellung/Zielsetzung:

### **2 Beschlussvorlage/Mitteilung:**

#### **2.1 Begründung:**

Folgen/Kosten:

Positiv	Negativ
Gewinn:	Kosten:

Nur von der Deparmentleitung auszufüllen.

**Kommentar:**
