



Universität
Münster

Leitfaden Vorlagenerstellung in Session

Stand: 06.12.2024

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeines.....	3
A.	Übersichtsbildschirm - Startseite.....	3
B.	Öffnen einer vorhandenen Vorlage.....	4
C.	Online-Hilfe.....	5
II.	Anlegen einer Vorlage	6
A.	Eingabe der Grunddaten.....	6
B.	Beratungen	7
C.	Beteiligungen.....	9
D.	Inhalt	10
E.	Dokumente	12
1.	Erstellen des Dokuments „Vorlage“	12
2.	Anhängen von Anlagen	12
F.	Aufgaben	13
G.	Referenz.....	15
III.	Umgang mit vertagten Vorlagen	16
IV.	Ansprechpersonen.....	17

I. Allgemeines

A. Übersichtsbildschirm - Startseite

The screenshot shows the main interface of the Session management system. It features a menu bar at the top with options like 'Datei', 'Information', 'Stammdaten', 'Systemdaten', and 'Fenster'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main content area is divided into several sections: 'TERMINER' (upcoming dates), 'AUFTRÄGE' (tasks), and 'SITZUNGSKALENDER' (calendar). The calendar is the central focus, showing dates from March to May with corresponding meeting entries. On the right side, there are sidebars for 'VORLAGEN' (templates), 'SITZUNGEN' (sessions), and 'FAVORITEN' (favorites). Callouts with arrows point to the menu bar, toolbar, the calendar section, and the templates sidebar.

Menüleiste

Symbolleiste

Vorlagenbereich

Sitzungskalender
Anzahl der angezeigten Termine über die Einstellungen (siehe Favoriten) veränderbar

TERMIN	AUFGABE	BEZUG	VON
29.04.2019	Ladefrist Einladung beachten	KLS/002/2019	
24.06.2019	Ladefrist Einladung beachten	KLS/003/2019	
28.10.2019	Ladefrist Einladung beachten	KLS/004/2019	
13.01.2020	Ladefrist Einladung beachten	KLS/001/2020	

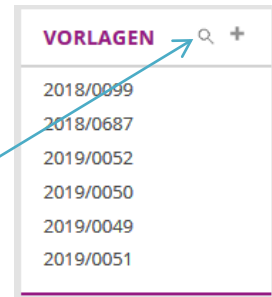
TERMIN	AUFGABE	BEZUG	AN
DO	07.03.2019	REKTORAT/006/2019	Rektoratssitzung
MO	11.03.2019	FBEIRAT/0096	Sitzung des Forschungsbeirats
DO	21.03.2019	REKTORAT/007/2019	Rektoratssitzung

DATUM	NUMMER	BEZEICHNUNG	
MÄRZ			
DO	07.03.2019	REKTORAT/006/2019	Rektoratssitzung
MO	11.03.2019	FBEIRAT/0096	Sitzung des Forschungsbeirats
DO	21.03.2019	REKTORAT/007/2019	Rektoratssitzung
APRIL			
MI	03.04.2019	AUSWGRHR/001/2019	nicht öffentliche Sitzung des Gremiums
MO	08.04.2019	RSP/002/2019	Rektoratskommission für strategische Planung
MI	10.04.2019	SENAT/002/2019	öffentliche/nicht öffentliche Sitzung des Senats
DO	11.04.2019	REKTORAT/008/2019	Rektoratssitzung
DO	11.04.2019	FINDKOMM/002/2019	Sitzung der Findungskommission zur Vorbereitung der Wahl der Kanzlerin/des Kanzlers
MAI			
DO	02.05.2019	REKTORAT/009/2019	Rektoratssitzung
MO	06.05.2019	RSP/003/2019	Rektoratskommission für strategische Planung
MO	06.05.2019	KLS/002/2019	Sitzung der KLS
DI	07.05.2019	FBEIRAT/0097	Sitzung des Forschungsbeirats

B. Öffnen einer vorhandenen Vorlage

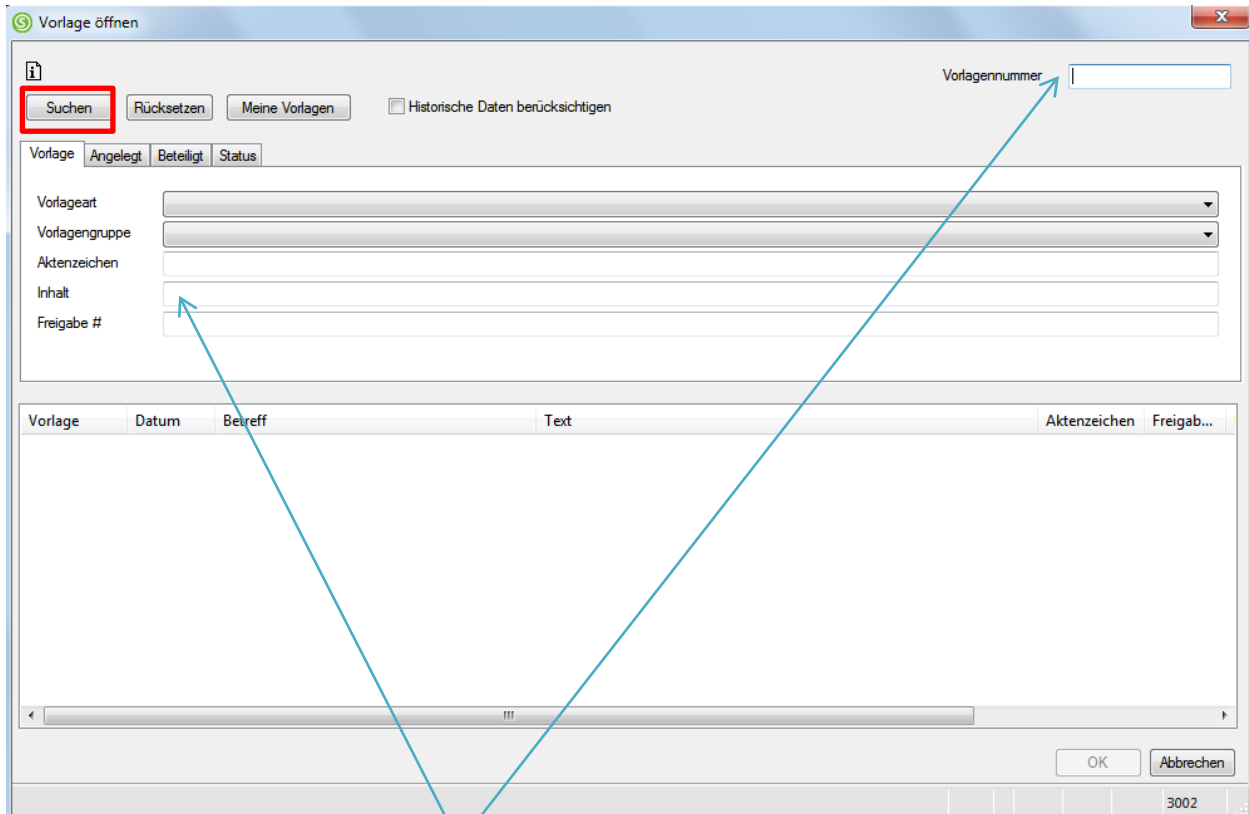
Möglichkeit 1

Die zuletzt bearbeiteten Vorlagen werden auf der Startseite angezeigt und können direkt ausgewählt werden. Wenn Sie den Mauszeiger auf die Vorlagennummer bewegen, wird der Betreff der Vorlage als Quick-Info angezeigt.



Möglichkeit 2

Link auf der Startseite **Vorlage öffnen** im Vorlagenbereich:



Durch **Eingabe der exakten Vorlagennummer** (2022/XXXX) im Feld oben rechts können Sie eine bestimmte Vorlage direkt öffnen.

Im Übrigen haben Sie hier die Möglichkeit, anhand verschiedener Kriterien nach Vorlagen zu suchen. Beispielsweise können Sie über das Feld **Inhalt** nach Begriffen im Titel einer Vorlage suchen.

Das Ergebnis wird im unteren Feld angezeigt.

Es werden immer nur die Vorlagen angezeigt, zu deren Einsichtnahme Sie berechtigt sind. Wenn Sie ohne die Eingabe von Suchkriterien unmittelbar auf **Suchen** klicken, sehen Sie alle Vorlagen, für die Sie berechtigt sind.

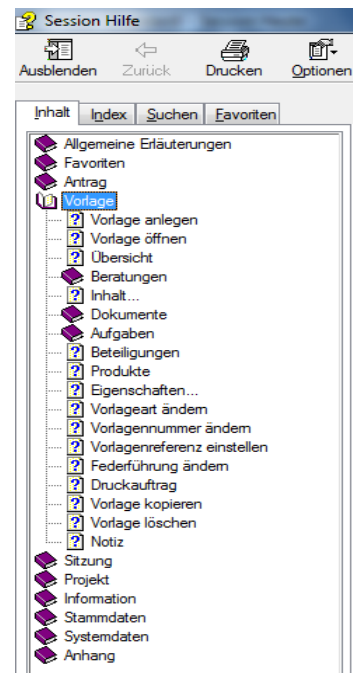
Bei einer neuen Suche löschen Sie alle bisherigen Suchbegriffe durch den Button „Rücksetzen“.

Weitere Recherchemöglichkeiten bietet SessionNet unter <https://www.uni-muenster.de/die-universitaet/gremieninfosystem.html>.

C. Online-Hilfe

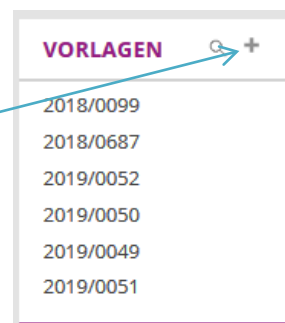
Sollte während Ihrer Arbeit etwas unklar sein, steht Ihnen zu jedem Programmfenster die Direkthilfe erreichbar über die **Taste F1** zur Verfügung.

Sie zeigt Informationen zu jeweils dem Fenster an, in dem Sie sich gerade befinden.



II. Anlegen einer Vorlage

Klicken Sie auf der rechten Seite des Übersichtsbildschirms im Vorlagenbereich auf den Link **Neue Vorlage anlegen**.



Es öffnet sich das folgende Fenster:

A. Eingabe der Grunddaten

Nummer die Vorlagennummer wird automatisch vergeben, keine Eingabe erforderlich

Datum wird automatisch gefüllt


Plandatum keine Eingabe erforderlich


Aktenzeichen keine Eingabe erforderlich (kann nach Belieben gefüllt werden, wird nicht auf der Vorlage abgebildet und dient nur als zusätzliche Recherchefunktion)

Vorlageart Wählen Sie aus, um welche Vorlageart es sich handelt (Bericht, Beschlussvorlage, Erörterungsvorlage).

Federführung Hier haben Sie durch die Drop-Down-Liste die Möglichkeit, ein Dezernat/eine Abteilung auszuwählen, für die Sie die Berechtigung zum Schreiben von Vorlagen haben. In der Regel steht Ihnen nur Ihre Abteilung zur Verfügung.

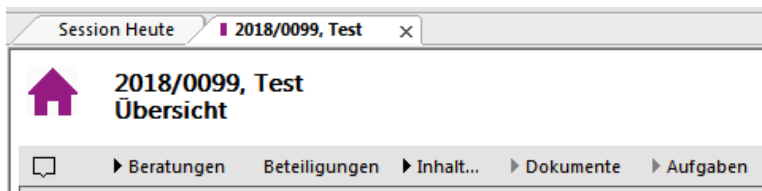
Vorlagengruppe Keine Eingabe erforderlich.

Verfasser Bitte wählen Sie über den Button  die/den Verfasser/in der Vorlage aus. Damit ist die Person gemeint, die inhaltlich für die Vorlage verantwortlich ist und als Ansprechpartner/in dienen kann (ggf. Sie selbst, oder aber die Person, für die Sie die Vorlage in Session anlegen). Bitte tragen Sie nicht selbst einen Namen ein! Sollte die gesuchte Person nicht in der Liste aufgeführt sein, wenden Sie sich bitte an Abt. 1.1 (siehe IV. Ansprechpersonen).

- Berichterstatter** Berichterstatter/in sollte immer die Person sein, die in der Sitzung anwesend ist und zu dem Thema berichtet (in der Regel die/der Dezernent/in). Bitte wählen Sie über den Button  die/den Berichterstatter/in der Vorlage aus.
- Bearbeiter** In diesem Feld ist die/der aktuelle Nutzer/in voreingestellt. Eine Veränderung ist nicht erforderlich.
- Öffentlichkeitsstatus** Systemseitig steht die Einstellung immer auf **nicht öffentlich**. Bei Senatsvorlagen entscheidet die/der Sitzungsbetreuer/in ob die Vorlage im öffentlichen Teil der Senatssitzung behandelt wird. Hier ist keine Änderung erforderlich.
- Der **WWW-Status** passt sich entsprechend an; hier ist keine weitere Änderung erforderlich.
- Betreff** Der im Kurzbetreff eingegebene Text (gelbes Feld) wird sofort und automatisch auch in den Langbetreff übernommen, jedoch nicht umgekehrt. In die Langbezeichnung können zusätzliche Informationen aufgenommen werden, die auf der Tagesordnung erscheinen sollen, z.B. *hier: Berufungsliste* oder *Ergänzung der Vorlage xy*.

Sind alle Felder gefüllt, klicken Sie auf OK. Damit ist die Vorlage abgespeichert. (Die bisher eingegebenen Grunddaten können Sie in der Menüleiste über die Auswahl Vorlage/Eigenschaften solange ändern, bis Sie die Vorlage endgültig für die Sitzungsbetreuung freigegeben haben.)

Sie befinden sich jetzt im **Übersichtsblatt der Vorlage**. Arbeiten Sie die in der Navigationsleiste enthaltenen Registerkarten (Beratungen, Beteiligungen, etc.) von links nach rechts ab.



Diese Punkte werden im Folgenden unter **B** bis **G** beschrieben.

B. Beratungen

Hier legen Sie fest, welche Gremien Ihre Vorlage beraten sollen. Geben Sie die Gremien einzeln ein, indem Sie am rechten Bildschirmrand im Bereich „Bearbeitung“ auf die Schaltfläche „Neu“ klicken.



Es öffnet sich das Fenster **Beratungsfolge hinzufügen**.

Folge Beginnen Sie mit 1 und nummerieren Sie die Gremien, die Ihre Vorlage durchlaufen soll, fortlaufend.

Die Vorlage wird jeweils für das Gremium mit der nächsthöheren Folgenummer freigegeben, sobald die Tagesordnung für das vorherige Gremium erstmals zusammengesetzt wird.

Ist in Ausnahmefällen eine zeitgleiche Beratung der Vorlage notwendig, geben Sie bitte die gleiche Folgenummer ein. Dann muss aber bei **Sortierung** die richtige Reihenfolge beachtet werden (s.u.).

Gremium Wählen Sie das Gremium aus, das die Vorlage beraten soll.

Sortierung keine Eingabe, es sei denn, Sie haben aufgrund zeitgleicher Beratungen Gremien mit der gleichen Folgenummer eingegeben (s. o.). Um dann die richtige Reihenfolge der Gremien auf der Gesamtvorlage zu erhalten, geben Sie bitte bei dem ersten Gremium eine 1, bei dem zweiten eine 2 usw. ein.

Dauer keine Eingabe erforderlich

Vorlagengruppe keine Eingabe erforderlich

Zuständigkeit Hier müssen Sie sich für einen „Kurzbeschluss“ (Pflichtfeld) entscheiden. Soll das Gremium vorberaten, zur Kenntnis nehmen oder beschließen? Ihre Wahl hat keine Auswirkungen auf den Verlauf der Vorlage.

öffentlich/nicht öffentlich: Da Vorlagen alle nicht öffentlich sind und nur Senatsvorlagen teilweise in den öffentlichen Teil der Sitzung eingebracht werden, ist hier von Ihnen keine Eingabe erforderlich; nicht öffentlich ist voreingestellt.

Berichterstatter: Ein Berichterstatter wurde bereits unter Schritt A eingetragen. Sollte die Vorlage in mehreren Gremien behandelt und dort jeweils von unterschiedlichen Berichterstatter*innen vorgestellt werden, haben Sie hier die Möglichkeit, für jedes dieser Gremien in der Beratungsfolge eine/n eigene/n Berichterstatter*in einzutragen.

Frühestens verfügbar ab

Möglichkeit 1: Klicken Sie auf die Schaltfläche **Sitzungen**. Es erscheint eine Liste der angelegten Sitzungen dieses Gremiums, aus der Sie die gewünschte Sitzung auswählen können.

Möglichkeit 2: Sie gehen über den Pfeil rechts neben dem Datumspfeil in die Drop-Down-Liste und wählen ein Datum aus.

Spätestens wenn Sie die Vorlage endgültig zusammensetzen wollen, müssen die Sitzungsdaten feststehen und eingetragen sein. **Ist dies nicht der Fall, erscheint auf der Vorlage kein Sitzungsdatum im Vorlagenkopf und die Sitzungsbetreuerin kann die Vorlage keiner Sitzung zur Erstellung der Tagesordnung zuordnen.**


Übernahme als TOP in nächster Folge, wenn **„auf Tagesordnung“** ist voreingestellt. Dies bedeutet, dass die Vorlage jeweils für das Gremium mit der nächsthöheren Folgennummer freigegeben wird, sobald die Tagesordnung für das vorherige Gremium erstmals zusammengesetzt wurde. Die Einstellung kann i.d.R. so bleiben.

„beschlossen“ ist dann auszuwählen, wenn die Vorlage erst dann auf die Tagesordnung eines weiteren Gremiums aufzunehmen ist, wenn das vorhergehende Gremium einen Beschluss gefasst hat.

Bestätigen Sie Ihre Angaben durch Anklicken der Schaltfläche **OK**. Sie können die eingegebenen Daten solange in der Registerkarte Beratungen über das Bearbeitungsmenü rechts bearbeiten/ändern, bis Sie die Vorlage endgültig freigegeben haben (s. u.).

Um das nächstfolgende Gremium in der Beratungsfolge zu erfassen, wiederholen Sie die Eingaben, wie soeben beschrieben.

Beispiel für einen Gremienverlauf:

 2017/0716, Sechste Satzung zur Änderung der Satzung über die Erhebung von Hochschulberatungen

Beratungen						
Nr	Gremium	St...	Datum	Zuständigkeit	Gruppe	Beschluss
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Rektorat	N		Zustimmung	Beschlussvorla...	ungeändert beschlossen
	Rektorat/026/2017		23.11.2017			ungeändert beschlossen
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Kommission für Lehre und Stud...	N		Zustimmung	Beschlussvorla...	geändert beschlossen
	KLS/001/2018		22.01.2018			geändert beschlossen
<input checked="" type="checkbox"/> 3	Senat	N		Entscheidung	Beschlussvorla...	geändert beschlossen
	Senat/001/2018		24.01.2018			geändert beschlossen

C. Beteiligungen

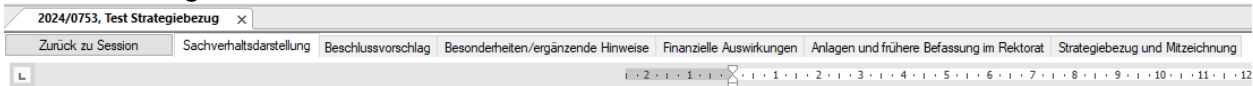
Wird die Vorlage in Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten erarbeitet, so kann dies hier (durch einfaches anklicken) angegeben werden. Die Angabe weiterer Organisationseinheiten an dieser Stelle führt dazu, dass diese im Anschluss an die Gremienbefassung von der Sitzungsbetreuung über das Ergebnis per Protokollauszug informiert werden (zusätzlich zur federführenden Abteilung).

D. Inhalt

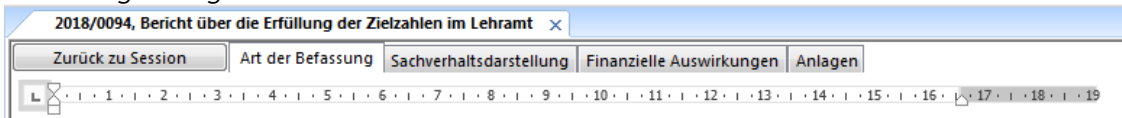
Hier erfassen Sie die inhaltlichen Einzelteile der Vorlage. Sie befinden sich an diesem Punkt weiterhin in Session, können aber die vollen Word-Funktionalitäten nutzen und auch Texte, die in anderen Word-Dokumenten erfasst sind, hier einfügen.

Die Überschriften der einzelnen Inhaltsbausteine sind in den Registerkarten bereits eingetragen.

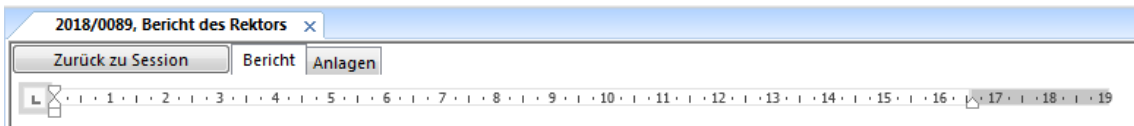
Beschlussvorlage:



Erörterungsvorlage:



Bericht:



Klicken Sie nacheinander die einzelnen Registerkarten an und geben Sie Ihre Texte ein. **Bitte ändern Sie die vorgegebene Formatierung in Session nicht** und beachten dies auch, wenn Sie Texte in die Registerkarten kopieren. Die in Session voreingestellte Schriftart und -größe, Zeilenabstand etc. müssen erhalten bleiben. Es werden folgende Formatierungen verwendet:

Überschriften (z. B. Sachverhaltsdarstellung): MetaBold-Roman, fett, 12,5 Pt., Zeilenabstand einfach (vor einem Absatz 12 Pt., nach einem Absatz 3 Pt.), linksbündig

Texte: MetaNormal-Roman, 11 Pt., Zeilenabstand einfach (vor und nach einem Absatz 0 Pt.), linksbündig.

Sachverhaltsdarstellung:

Eine Eingabe ist immer erforderlich. Der Sachverhalt sollte so kurz wie möglich und so lang wie nötig (das Wichtigste zuerst) beschrieben werden. Alle für die Beschlussfassung bzw. die Erörterung relevanten Informationen sind aufzunehmen.

Beschlussvorschlag (nur bei Beschlussvorlagen):

Für den Fall, dass die Vorlage durch mehr als ein Gremium beschlossen werden muss, ist es sinnvoll, bereits ALLE Beschlussvorschläge zu benennen. So wird sichergestellt, dass alle Beteiligten den Verlauf der Vorlage, wie auch die Beschlüsse der beteiligten Gremien überblicken können.

Beispiel:

Beschlussvorschlag für die KLS:

Unter dem Vorbehalt, dass der Entwurf einer Dritten Verordnung zur Änderung der Vergabeverordnung NW in Kraft gesetzt wird, empfiehlt die KLS dem Senat, die Zweite Satzung zur Änderung der Satzung zur Regelung zulassungsrechtlicher Fragen auf der Grundlage des anliegenden Entwurfs zu beschließen.

Beschlussvorschlag für den Senat:

Der Senat beschließt unter dem Vorbehalt, dass der Entwurf einer Dritten Verordnung zur Änderung der Vergabeverordnung NW in Kraft gesetzt wird, die Zweite Satzung zur Änderung der Satzung zur Regelung zulassungsrechtlicher Fragen auf der Grundlage des anliegenden Entwurfs.

Auf Formulierungen wie „Das Rektorat beschließt...“ sollte verzichtet, sondern nur der tatsächliche Beschluss formuliert werden (statt „Das Rektorat beschließt, Gelder bereitzustellen“ besser: „Das Rektorat stellt Gelder bereit“).

Besonderheiten/Ergänzende Hinweise (nur bei Beschlussvorlagen):

Diese Registerkarte ist nur bei Bedarf auszufüllen. Hier tragen Sie Informationen ein, die Ihnen für die Beschlussfassung besonders wichtig erscheinen und die Sie hervorheben möchten.

Finanzielle Auswirkungen:

Eine Eingabe ist **immer erforderlich**. Die finanziellen Auswirkungen der betreffenden Maßnahme sind in die Tabelle einzutragen. Gibt es keine finanziellen Auswirkungen, ist in der obersten Zeile das Feld „keine“ anzukreuzen. Die darunterliegenden Tabellenzeilen sollten in dem Fall gelöscht werden.

Anlagen und frühere Befassung im Rektorat:

Sollen der Vorlage Anlagen beigelegt werden, listen Sie diese unter der Überschrift **Anlagen nummeriert und in der gewünschten Reihenfolge** auf. Hier werden noch keine Dateien als Anlagen an die Vorlage angehängt.

Ist eine Angelegenheit schon früher im Rektorat behandelt worden, so tragen Sie dies unter Angabe der Vorlagennummer, des Sitzungsdatums und des Beratungsergebnisses in die Tabelle „Frühere Befassung im Rektorat“ ein.

Strategiebezug und Mitzeichnung (nur bei Beschlussvorlagen):

Der Absatz „Strategiebezug“ dient der Darstellung und Überprüfung von Entscheidungen auf ihre Passung zu den strategischen Zielen der Universität. Bitte geben Sie hier „ja“ an, wenn die Entscheidung einen Beitrag zur Erreichung eines Ziels aus dem Hochschulentwicklungsplan oder einem anderen zentralen Strategiepapier leistet. Eine Auflistung der Strategiepapiere sowie der Ziele aus dem aktuellen Hochschulentwicklungsplan finden Sie im Intranet unter: <https://sso.uni-muenster.de/intern/offiziell/planung-steuerung/index.html>. Sollten Sie diesbezüglich Fragen haben, wenden Sie sich gerne an Abteilung 5.3 (bernd.klammer@uni-muenster.de).

Jede Vorlage, die personelle bzw. finanzielle Auswirkungen hat, ist **vor der Freigabe (d.h. vor Aufgabenerledigung „Info erfolgt“, siehe Punkt „F. Aufgaben“ unten)** den Dezernent*innen 3 bzw. 5 zur Mitzeichnung zuzuleiten. Dies kann auf elektronischem Wege direkt in Session (siehe F. Aufgaben) oder in anderer Form (E-Mail, Papier) erfolgen. Ist die Mitzeichnung erfolgt, tragen Sie dies in der Registerkarte „Mitzeichnung“ ein. Sie haben außerdem die Möglichkeit, die Tabelle zu erweitern, falls die Vorlage von weiteren Stellen mitgezeichnet wurde.

Art der Befassung (nur bei Erörterungsvorlagen):

Hier tragen Sie ein, was vom Rektorat in Bezug auf den Gegenstand der Vorlage erwartet wird. Sie haben die Möglichkeit, zwischen „Zustimmung“, „Kenntnisnahme“ und „Hinweise zu weiterem Vorgehen“ zu wählen. Ein Eintrag ist Pflicht. Ferner können Sie bei Bedarf unter „Bemerkungen“ zusätzlich freien Text eingeben.

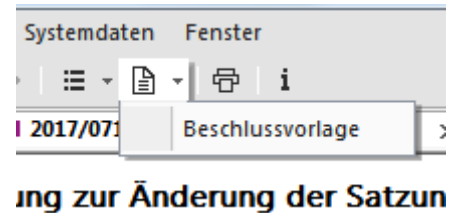
Haben Sie alle erforderlichen Eingaben gemacht, gelangen Sie über die Registerkarte **Zurück zu Session** wieder in den Übersichtsbildschirm Ihrer Vorlage, wobei Sie gefragt werden, ob Sie die Änderungen speichern wollen. In der Regel wird dies der Fall sein. Ohne die Speicherung werden die soeben getätigten Eingaben nicht übernommen.

Sie können die einmal eingegebenen Texte an dieser Stelle so lange ändern, bis Sie die Vorlage endgültig freigegeben haben (siehe Punkt „F. Aufgaben“ unten).

E. Dokumente

1. Erstellen des Dokuments „Vorlage“

Durch Auswahl des Dokuments über den **schwarzen Pfeil** neben dem **Zettelsymbol** in der Symbolleiste werden die Daten nach Word übertragen. Es öffnet sich ein neues Fenster in Word, die Vorlage setzt sich zusammen.



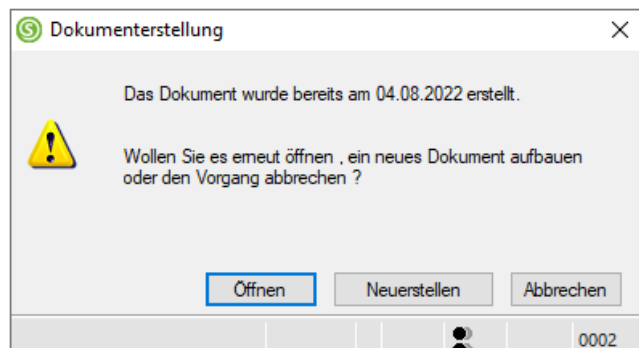
Das nun in Word erstellte Dokument sowie Word selbst können geschlossen werden. Es dient dem jeweiligen Sitzungsbetreuer als Druckvorlage und kann für die eigene Aktenführung auf den eigenen Laufwerken gespeichert oder ausgedruckt werden.

Wenn Sie nach Erstellung dieses Dokuments noch Änderungen am Text vornehmen müssen, tun Sie dies bitte in den einzelnen Registerblättern im Bereich **Inhalt** (siehe Punkt D.). Änderungen im zusammengesetzten Worddokument sind nur für „Schönheitskorrekturen“ (Seitenumbrüche etc.) gestattet, da diese Änderungen nicht in die in Session gespeicherten Daten übernommen werden. Es besteht die Gefahr des Datenverlustes!

Haben Sie in der Registerkarte **Inhalt** die Änderungen vorgenommen, gehen Sie **Zurück zu Session (speichern!)**. Die Vorlage muss nun erneut zusammengesetzt werden.

Möglichkeit 1: Gehen Sie erneut auf das Word-symbol, wie oben beschrieben, und wählen Sie **Neuerstellen**.

Möglichkeit 2: Doppelklicken Sie dazu auf die bereits zusammengesetzte Vorlage unter dem Registerblatt Dokumente und wählen Sie **Neuerstellen**.



Es wird eine neue Vorlage zusammengesetzt, in der die neuen Textteile aus Session/Inhalt übernommen werden. Das bisherige Dokument wird ersetzt.

Auch nach Änderung von sonstigen Eigenschaften der Vorlage (siehe oben) ist immer die Neuerstellung der Word-Vorlage erforderlich!

2. Anhängen von Anlagen

Anlagen werden als externe Dokumente in Session hochgeladen.

Über die Schaltfläche **Import** (rechte Bearbeitungsleiste) können mit dem Button **Dokumente** die eigenen Laufwerke nach der Anlage durchsucht werden. Durch Doppelklick auf die Anlage wird diese ausgewählt. Importieren durch Drag and Drop aus dem Explorer oder einer E-Mail ist ebenfalls möglich.

Der Originalname der Anlage wird als Vorschlag übernommen, Sie können die Anlage jedoch auch neu bezeichnen. (**Hinweis:** Die Anlage wird in SessionNet mit dem von Ihnen eingegebenen Namen angezeigt. Daher sollten Sie jeder Anlage einen aussagekräftigen Namen geben.)

Wenn Sie mehrere Anlagen hochladen, **nummerieren Sie diese in der gewünschten Reihenfolge.**

WWW-Status und weitere Veröffentlichungsregeln:

In den meisten Fällen müssen Sie hier keine Einstellungen vornehmen.

- nicht öffentlich** = ist voreingestellt und wird in der Regel nicht geändert (die Vorlage wird nur für berechnigte Nutzer (Gremienmitglieder, zugriffsberechtigte Mitarbeiter*innen) im Gremieninfoportal angezeigt)
- öffentlich = in SessionNet öffentlich für jeden sichtbar
- gesperrt = in SessionNet auch für Mitarbeiter und Gremienmitglieder nicht sichtbar
Dieser Status wird ausgewählt, wenn es sich um vertrauliche Unterlagen wie z.B. Bewerbungsunterlagen oder vertrauliche Gutachten handelt.

MI = SessionNet für Mitarbeiter (Mitarbeiterinfoportal)

BI = SessionNet für Bürger (Bürgerinfoportal)

GI = SessionNet für Gremienmitglieder (Gremieninfoportal)

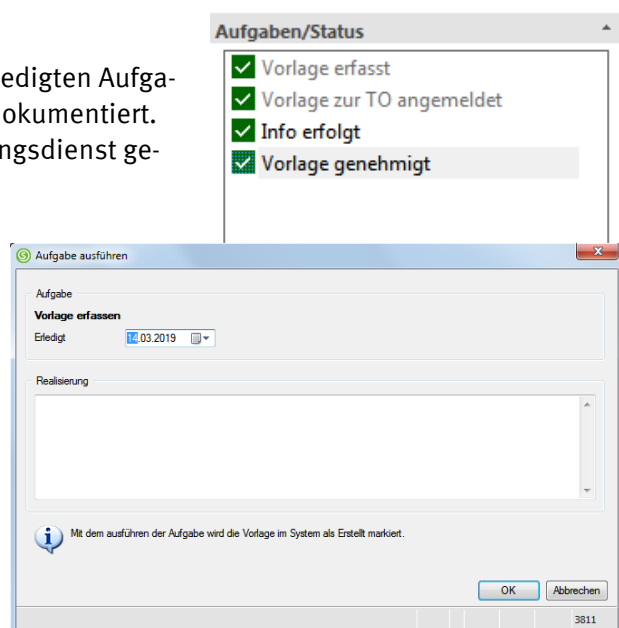
Bei Genehmigung der Vorlage durch den Sitzungsbetreuer wird MI und GI automatisch auf „ja“ gesetzt, es sei denn, die Anlage wurde über den WWW-Status „gesperrt“.

Die Bezeichnung und die Einstellungen der Anlage können Sie jederzeit über das Bearbeitungsmenü/ Einstellungen ändern.

F. Aufgaben

Rechts im Kasten „Aufgaben/Status“ werden die erledigten Aufgaben und damit der Bearbeitungsstand der Vorlage dokumentiert. Hierüber wird die Freigabe der Vorlage für den Sitzungsdienst gesteuert.

Die Markierung einer Aufgabe als erledigt erfolgt durch Doppelklick und Bestätigen des sich öffnenden Fensters mit OK.



Vorlage erfassen Diese Aufgabe kann als erledigt markiert werden, sobald die Vorlage erstellt wurde. Die Markierung hat noch keinen Einfluss auf die Weitergabe der Vorlage an den Sitzungsdienst. Das Fenster kann ohne weitere Eingabe mit OK bestätigt werden.

Anmeldung Vorlage TO Diese Aufgabe erledigen Sie, sobald feststeht, zu welchem Sitzungstermin die Vorlage beraten werden soll. **Erst wenn diese Aufgabe bestätigt ist, wird die Vorlage vom Sitzungsdienst auf die Tagesordnung der betreffenden Sitzung**

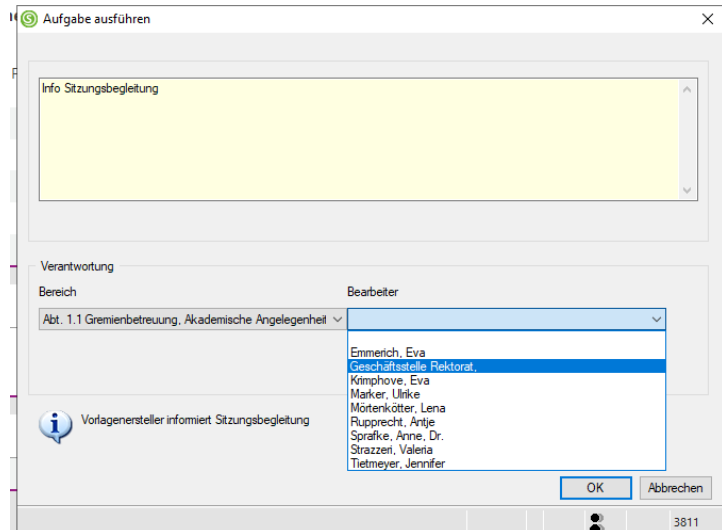
gesetzt. Dies bedeutet nicht, dass die Vorlage zu diesem Zeitpunkt schon fertiggestellt sein muss. Änderungen sind weiterhin möglich. Das Fenster kann ohne weitere Eingabe mit OK bestätigt werden.

Info Sitzungsbegleitung Diese Aufgabe dürfen Sie erst abhaken, wenn die Vorlage endgültig fertiggestellt ist und alle erforderlichen Mitzeichnungen eingeholt worden sind. **Durch das Anklicken dieser Aufgabe geben Sie die Vorlage frei und damit dem Sitzungsdienst das Signal, dass die Vorlage den berechtigten Personen zugänglich gemacht werden kann!**

Wählen Sie unter „Verantwortung“ zunächst den Bereich aus, den Sie über die fertiggestellte Vorlage informieren möchten. In der Regel wird das Abteilung 1.1 – Gremienbetreuung sein.

Im rechten Feld unter „Bearbeiter“ können Sie spezifizieren, an wen genau die Information über die Fertigstellung der Vorlage gehen soll.

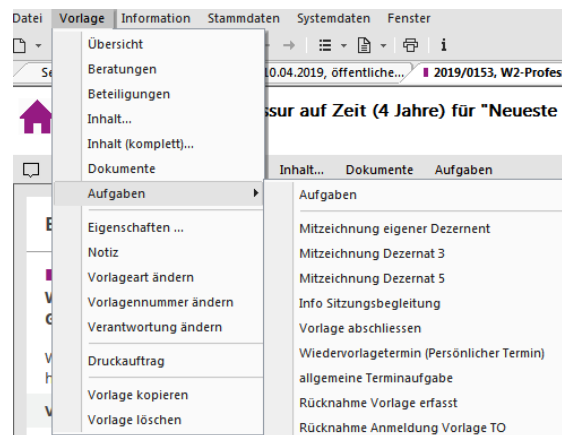
Bei Rektoratsvorlagen wählen Sie bitte immer Geschäftsstelle Rektorat aus.



Vorlage genehmigen Diese Aufgabe wird vom Sitzungsdienst erledigt.

Hinweise zu weiteren Aufgaben:

Über die Menüleiste (Vorlage/Aufgaben) stehen Ihnen weitere Aufgaben zur Verfügung. So können Sie beispielsweise eine Vorlage direkt in Session zur Mitzeichnung an Ihre/n Abteilungsleiter/in weiterleiten.




Achtung: Die Mitzeichnung aller personell und finanziell relevanten Beschlussvorlagen durch die Dezentertinnen/Dezenterten 3 und 5 ist grundsätzlich Pflicht! Ob die Mitzeichnung auf dem hier beschriebenen Weg direkt über Session oder auf „manuellem“ Weg eingeholt wird, ist Absprachesache zwischen den Beteiligten. Entscheidend ist, dass sie eingeholt und durch eine Eingabe im Registerblatt „Mitzeichnung“ im Bereich **Inhalt** (siehe Punkt D.) dokumentiert wird.

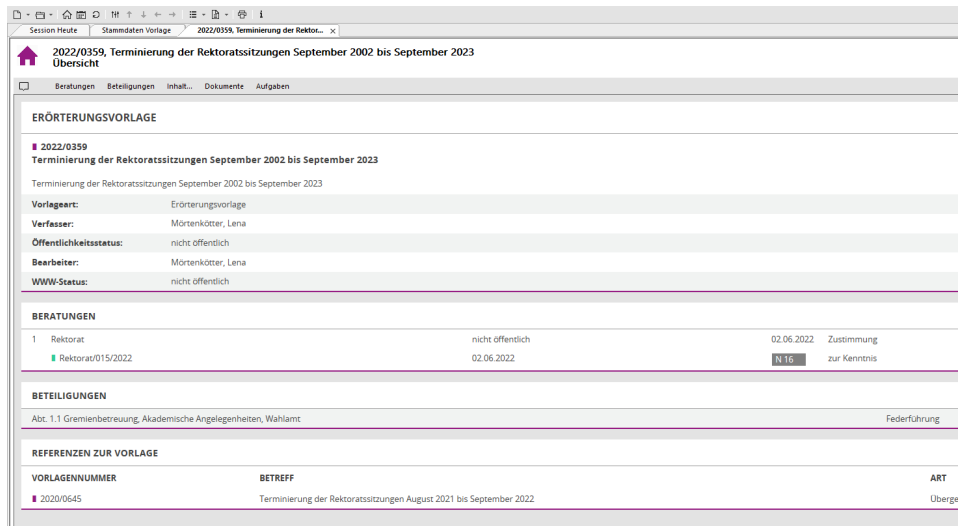
G. Referenz

Sie können eine Vorlage mit einer anderen („verwandten“) Vorlage über eine „Referenz“ verknüpfen. Beispiel: Wenn Sie eine Vorlage mit einer Berufungsliste angelegt haben, ist es sinnvoll, diese mit der in der Regel einige Wochen/Monate zuvor behandelten Wiederzuweisung/Stellenausschreibung zu verknüpfen. Ebenso sollte die spätere Vorlage der Berufungsverhandlung zur selben Professur wiederum mit der Berufungsliste verknüpft werden.

Klicken Sie in der Menüleiste auf **Vorlage** und dort auf **Eigenschaften**.

Durch Klick auf  neben **Referenz** öffnet sich das Fenster „Vorlagenreferenz erstellen“. Hier können Sie analog zum Suchen und Öffnen einer vorhandenen Vorlage (siehe I. B.) die entsprechende Vorlage auswählen.

Nach der Bestätigung durch OK erscheint die Verknüpfung auf der Startseite Ihrer Vorlage und kann von dort aus direkt geöffnet werden.



The screenshot shows a web application interface with the following sections:

- ERÖRTERUNGSVORLAGE**
 - 2022/0359
 - Terminierung der Rektoratssitzungen September 2002 bis September 2023
 - Terminierung der Rektoratssitzungen September 2002 bis September 2023
 - Vorlageart: Erörterungsvorlage
 - Verfasser: Mörtenkötter, Lena
 - Öffentlichkeitsstatus: nicht öffentlich
 - Bearbeiter: Mörtenkötter, Lena
 - WWW-Status: nicht öffentlich
- BERATUNGEN**

1	Rektorat	nicht öffentlich	02.06.2022	Zustimmung
	Rektorat/015/2022	02.06.2022	N 16	zur Kenntnis
- BETEILIGUNGEN**

Abt. 1.1 Gremienbetreuung, Akademische Angelegenheiten, Wahlamt	Federführung
- REFERENZEN ZUR VORLAGE**

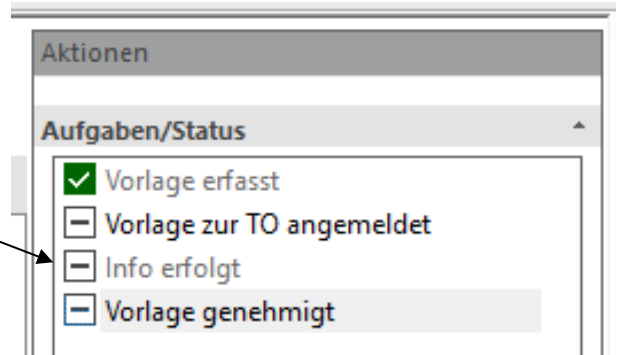
VORLAGENUMMER	BETREFF	ART
2020/0645	Terminierung der Rektoratssitzungen August 2021 bis September 2022	Überge

III. Umgang mit vertagten Vorlagen

Wenn Vorlagen in einer Gremiensitzung vertagt werden, wird in der Regel wie folgt vorgegangen:

Sie werden vom Sitzungsdienst darüber informiert, dass die Vorlage vertagt wurde und die folgenden Schritte vorgenommen worden sind:

Der Sitzungsdienst hat die Aufgaben „Vorlage genehmigen“, „Info Sitzungsbegleitung“ und „Anmeldung Vorlage TO“ zurückgenommen. Diese sind nun nicht mehr mit dem grünen Haken versehen.

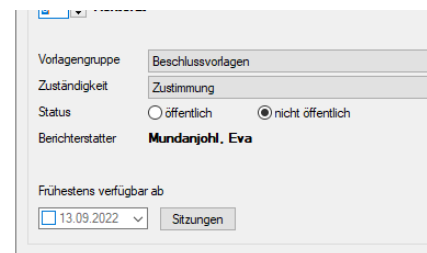


Außerdem hat der Sitzungsdienst das in der Beratungsfolge eingestellte Sitzungsdatum entfernt und die aktuell bestehende Fassung des Vorlagendokuments als „Version“ gesichert. Dies ist notwendig, um die Fassung, die dem Gremium vorgelegt worden und von diesem vertagt worden ist, zu erhalten und gleichzeitig eine neue, überarbeitete Fassung für eine spätere Sitzung erstellen zu können.

Ihr bereits erstelltes Vorlagendokument ist nun schreibgeschützt und wird Ihnen in der Dokumentenliste dunkler und mit einer roten Ecke angezeigt.

Ihre Aufgaben als Vorlagenersteller*in:

Sobald Sie vom Sitzungsdienst darüber informiert wurden, dass die Vorlage vertagt wurde und die oben genannten Schritte vorgenommen wurden, können Sie die Vorlage wieder bearbeiten, im Grund genauso, wie Sie sie beim ersten Mal bearbeitet, angemeldet und schließlich freigegeben haben.



Sie können unter „Inhalt“ (siehe Schritt II D.) Änderungen an den Texten vornehmen und unter „Beratungen“ (siehe Schritt II B.) erneut ein Sitzungsdatum angeben, zu dem die Vorlage in der überarbeiteten Fassung vorgelegt werden soll.

Denken Sie bitte daran, sobald Sie wissen, zu welchem Sitzungsdatum die Vorlage behandelt werden soll, die Aufgabe „Anmeldung Vorlage Tagesordnung“ (siehe Schritt II F.) erneut zu erledigen!

Abschließend erstellen Sie ein neues Vorlagendokument (siehe Schritt II E. 1.) und benachrichtigen über „Info Sitzungsbegleitung“ (siehe Schritt II F.) den Sitzungsdienst, dass die Vorlage erneut freigegeben ist.

IV. Ansprechpersonen

Bei Fragen zur Vorlagenerstellung wenden Sie sich bitte an die Abteilung 1.1 – Gremienbetreuung, Akademische Angelegenheiten, Wahlamt:

Lena Mörtenkötter, Tel. 83-21431, l.moertenkoetter@uni-muenster.de

Ulrike Marker, Tel. 83-21537, ulrike.marker@uni-muenster.de

Valeria Strazzeri, Tel. 83-22220, valeria.strazzeri@uni-muenster.de