



Universität  
Münster

# Leitfaden SessionNet Portal für Beschäftigte

Stand: 01.07.2024

## Inhaltsverzeichnis

I. Funktion des Gemeininfosystems SessionNet (für Beschäftigte) .....	3
II. Login und Startseite .....	3
III. Aufrufen von Vorlagen/Sitzungsunterlagen .....	4
A. Allgemein .....	4
B. Aufrufen von Vorlagen und Sitzungsdokumenten über Sitzungstermine .....	5
C. Dokumentsammlung .....	6
D. Tipp zum Herunterladen aller Unterlagen einer Sitzung .....	7
E. Aktuelle Dokumente .....	8
F. Suche/Recherche .....	8
IV. Ansprechpersonen .....	9

## I. Funktion des Gremieninfosystems SessionNet (für Beschäftigte)

In der Gremienbetreuung der Universität Münster wird das Sitzungsmanagementsystem **Session** eingesetzt, um Unterlagen für Gremiensitzungen vorzubereiten, Beschlüsse zu erfassen und Protokolle und Protokollauszüge zu erstellen. Die Mitarbeiter\*innen der Verwaltung, die Vorlagen für die von Abteilung 1.1 betreuten Gremien erstellen, tun dies ebenfalls in Session und übermitteln auf diesem Wege die notwendigen Informationen und Unterlagen an die Sitzungsbetreuung.

Das Gremieninfosystem **SessionNet** dient grundsätzlich dazu, die in Session erfassten und bearbeiteten Dokumente den berechtigten Personen zur Einsichtnahme zugänglich zu machen. Vorlagen und Sitzungsdokumente (z. B. Einladung, Protokoll) sind, sobald sie von den verantwortlichen Personen in Session freigeben wurden, für berechnigte Nutzer\*innen über SessionNet aufrufbar und können dort gelesen bzw. heruntergeladen werden.

Mitarbeiter\*innen der zentralen Verwaltung, die in Session erfasst sind, haben die Möglichkeit, sich in SessionNet einzuloggen und – je nach Berechnigung – die dort bereitgestellten Unterlagen einzusehen.

## II. Login und Startseite

Sie erreichen das Gremieninformationssystem SessionNet über die Homepage > Die Universität > Leitung > Gremieninfosystem (<https://www.uni-muenster.de/die-universitaet/gremieninfosystem.html>).

Wählen Sie den **Login für Beschäftigte** aus und melden Sie sich mit Ihrer Uni-Kennung und dem dazugehörigen Passwort im Single Sign On-Bereich der Uni Münster an.



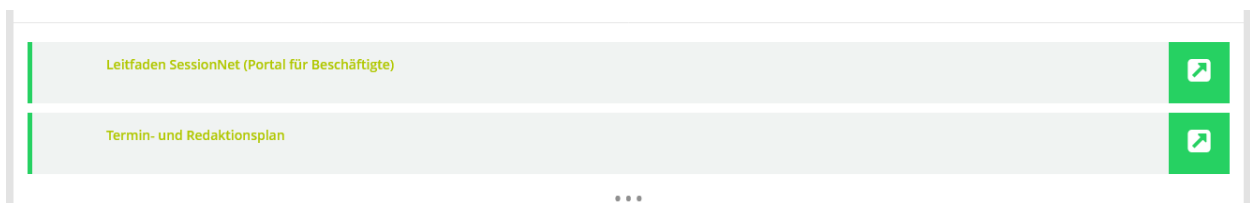
The screenshot shows the 'GREMIENINFOSYSTEM DER UNIVERSITÄT MÜNSTER' website. On the right side, there is a navigation menu with the following items: 'Gremien', 'Gremienmitglieder', 'Sitzungstermine', 'Login für Gremienmitglieder', and 'Login für Beschäftigte'. The 'Login für Beschäftigte' option is circled in red. Below this menu is a 'WAHLEN' section and a green bar for 'DIE VERFASSUNG DER UNIVERSITÄT MÜNSTER'. The main content area features a header with the text 'Das Gremieninformationssystem der Universität Münster (sessionnet) informiert Sie über die Sitzungstermine der universitären Gremien.' followed by a link 'Direkt zum Gremieninfosystem (sessionnet)'. Below this, it states: 'Wenn Sie Mitglied eines Verfassungsgremiums sind oder als Mitarbeiter\*in in der Gremienbetreuung tätig sind, können Sie sich anmelden, um Zugriff auf die entsprechenden nicht-öffentlichen Gremienunterlagen zu erhalten:'. There are two radio button options: 'Gremienmitglieder' and 'Beschäftigte', with the latter being selected and circled in red. At the bottom, there is a link 'Leitfaden zur Vorlagenerstellung'.

Sollten Sie noch nicht in Session erfasst sein und sich daher nicht anmelden können, wenden Sie sich bitte unter Angabe Ihrer Uni-Kennung an die unten genannten Ansprechpersonen in der Abteilung 1.1.

Auf der **Startseite** werden im oberen Bereich die in Kürze anstehenden Gremiensitzungen angezeigt.

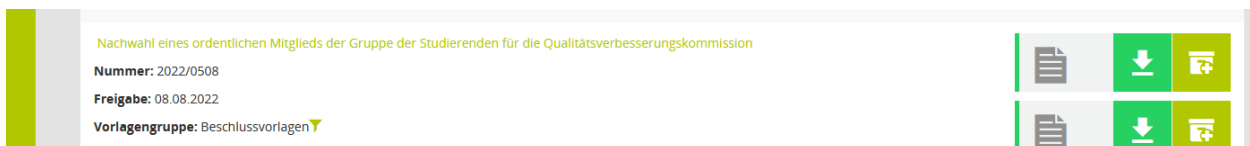


Im unteren Bereich finden Sie ggf. Dokumente oder Links, die unabhängig von einzelnen Sitzungen für Beschäftigte zur Verfügung gestellt werden (z. B. Termin- und Redaktionsplan für Rektorats- und Senatssitzungen).



### III. Aufrufen von Vorlagen/Sitzungsunterlagen

#### A. Allgemein



Wenn Sie eine Vorlage oder Sitzung aufgerufen haben, können Sie die einzelnen dazugehörigen Dokumente entweder direkt öffnen bzw. herunterladen...



... oder der Dokumentsammlung hinzufügen, wenn Sie eine größere Anzahl von Dokumenten gemeinsam herunterladen möchten (siehe Punkt C).



## B. Aufrufen von Vorlagen und Sitzungsdokumenten über Sitzungstermine

Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn Sie über Zugriffsrechte auf Sitzungen (nicht nur auf Vorlagen) verfügen.

Über die Startseite oder über den  **Kalender** können Sie die Sitzungen einsehen, für die Sie zugriffsberechtigt sind und die bereits vom Sitzungsdienst freigegeben wurden.

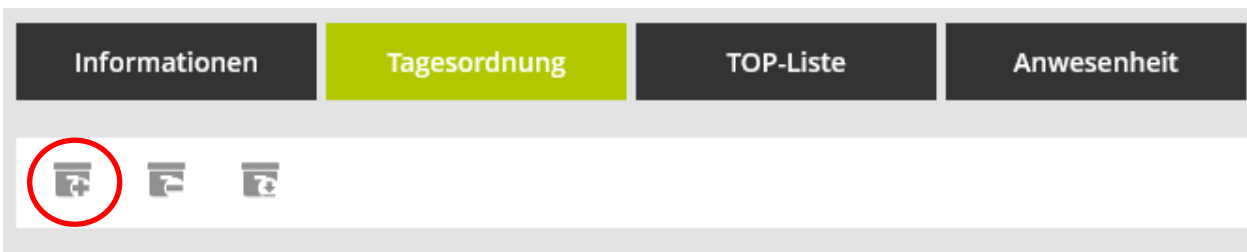
In einer Sitzung finden Sie für jeden Tagesordnungspunkt in der Regel ein **Gesamtdokument**, das die komplette Vorlage inkl. aller Anlagen als PDF umfasst (gekennzeichnet mit „DZT“ = „Dokument zum Tagesordnungspunkt“). Darunter werden die verschiedenen Teile der Vorlage (Vorlagendokument sowie Anlagen) jeweils einzeln angezeigt.



The screenshot shows a meeting titled "N 20 Unterzeichnung von Kooperationsabkommen zwischen der Fakultät für Philosophie und Geisteswissenschaften der Universität von Buenos Aires (FFyL-UBA) und der Universität Münster". Below the title, there is a date filter "2023/0809". The main content is a list of documents:

Icon	Document Title	Download Icon	Share Icon
DZT	TOP 20 2024 0809	Download	Share
Document icon	Beschlussvorlage	Download	Share
Document icon	1. General Academic Cooperation Agreement Buenos Aires - Uni Münster	Download	Share
Document icon	2. Specific Exchange Agreement Buenos Aires - Uni Münster	Download	Share

Wenn Sie **alle Dokumente zur angezeigten Sitzung** herunterladen möchten, wählen Sie oben den linken der drei Buttons („Alle in der aktuellen Seite angezeigten Dokumente werden in die Dokumentensammlung eingefügt“):



The screenshot shows a navigation bar with four buttons: "Informationen", "Tagesordnung" (highlighted in green), "TOP-Liste", and "Anwesenheit". Below the navigation bar, there are three icons: a document with a plus sign (circled in red), a document with a left arrow, and a document with a right arrow.

**Wichtig:** Wenn Sie diesen Button nutzen, werden **ALLE** Dokumente (also die Dateien, die die Gesamtvorlage enthalten wie auch die einzelnen Dokumente) in die Dokumentensammlung eingefügt und für den Download bereitgestellt (Tipp zum Umgang siehe Punkt D).

## C. Dokumentsammlung

Die Dokumentsammlung dient dazu, mehrere Dokumente gleichzeitig herunterzuladen.

Unter dem Menüpunkt „Sitzungsdokumente“ > „Dokumentsammlung“ finden Sie alle Dokumente, die Sie der Dokumentsammlung hinzugefügt haben.

Art	Vorgang	Mandant	Dokumente
Beschlussvorlage	Vorschlag für die Nachwahl eines ordentlichen Mitglieds der Gruppe der Hochschullehrer*innen für die Rektorskommission für Forschungsangelegenheiten	Universität Münster	[Dokumentensymbol] [Download] [Entfernen]
Beschlussvorlage	W3-Professur für „Body and Brain Borders and Advanced Transcriptomics“ im Fachbereich 05 (Medizinische Fakultät); hier: Tenure Track-Verfahren	Universität Münster	[Dokumentensymbol] [Download] [Entfernen]
TOP	Genehmigtes Protokoll der Sitzung vom 11.07.2024 (Sitzung: 25.07.2024) Rektorat	Universität Münster	DZT [Download] [Entfernen]

Sie können einzelne Dokumente aus der Dokumentsammlung entfernen...



... oder die Dokumentsammlung vollständig leeren.

[Dokumentsammlung leeren](#)

Über „**Dokumentsammlung erstellen**“ können Sie die Dateien gesammelt in einem ZIP-Ordner herunterladen.

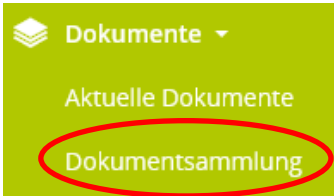
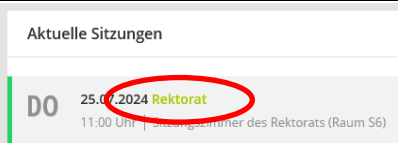
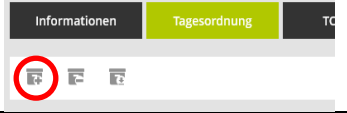

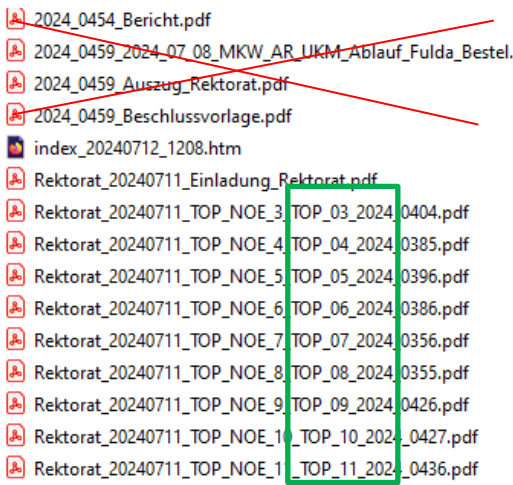


Die Dokumentsammlung wird nicht automatisch geleert. Daher empfiehlt es sich, die Dokumentsammlung sofort zu leeren, wenn man die gewünschten Dokumente heruntergeladen hat bzw. vor dem Hinzufügen von Dokumenten sicherzustellen, dass die Dokumentsammlung leer ist. So vermeidet man, dass man die Dokumente aus dem letzten Download noch einmal mit herunterlädt.

## D. Tipp zum Herunterladen aller Unterlagen einer Sitzung

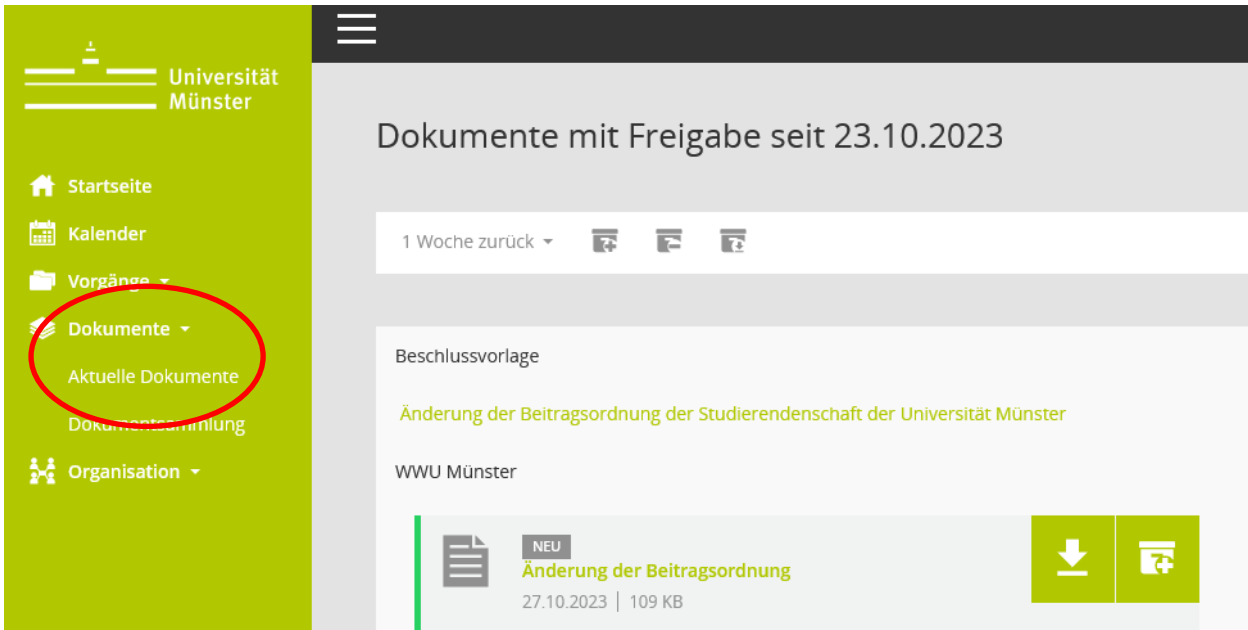


Um im Vorfeld einer Sitzung einen Ordner zu erstellen und abzuspeichern, der – neben der Einladung – für jede Vorlage das Gesamt-PDF enthält, können Sie wie folgt vorgehen:

<p><i>Empfehlung:</i></p> <p>Öffnen Sie zunächst die Dokumentsammlung und stellen Sie sicher, dass die Dokumentsammlung leer ist, d. h. keine älteren Dokumente enthält.</p>	
<p>Rufen Sie über die Startseite oder den Kalender die gewünschte Sitzung auf.</p>	
<p>Klicken Sie in der Sitzung auf den Button „Alle in der aktuellen Seite angezeigten Dokumente werden in die Dokumentsammlung eingefügt“.</p>	
<p>Öffnen Sie erneut die Dokumentsammlung.</p>	
<p>Laden Sie die Dateien in einem ZIP-Ordner herunter, indem Sie „Dokumentsammlung erstellen“ klicken und den Ordner am gewünschten Ort abspeichern.</p>	
<p>Extrahieren Sie die Dateien aus dem ZIP-Ordner.</p>	
<p>Da Sie alle Dokumente der Sitzung heruntergeladen haben, enthält der Ordner auch die Anlagen aller Vorlagen als Einzeldokumente.</p> <p>Scrollen Sie nach unten. An den Dateinamen erkennen Sie, wo die Liste mit den Gesamtdokumenten beginnt: Hier steht jeweils die TOP-Nummer im Dateinamen.</p> <p>Auf das Dokument Einladung folgen also alle Gesamtdokumente nach Tagesordnungspunkt geordnet.</p> <p>(Sofern gewünscht können Sie alle PDF-Dokumente oberhalb der Einladung löschen.)</p>	

## E. Aktuelle Dokumente

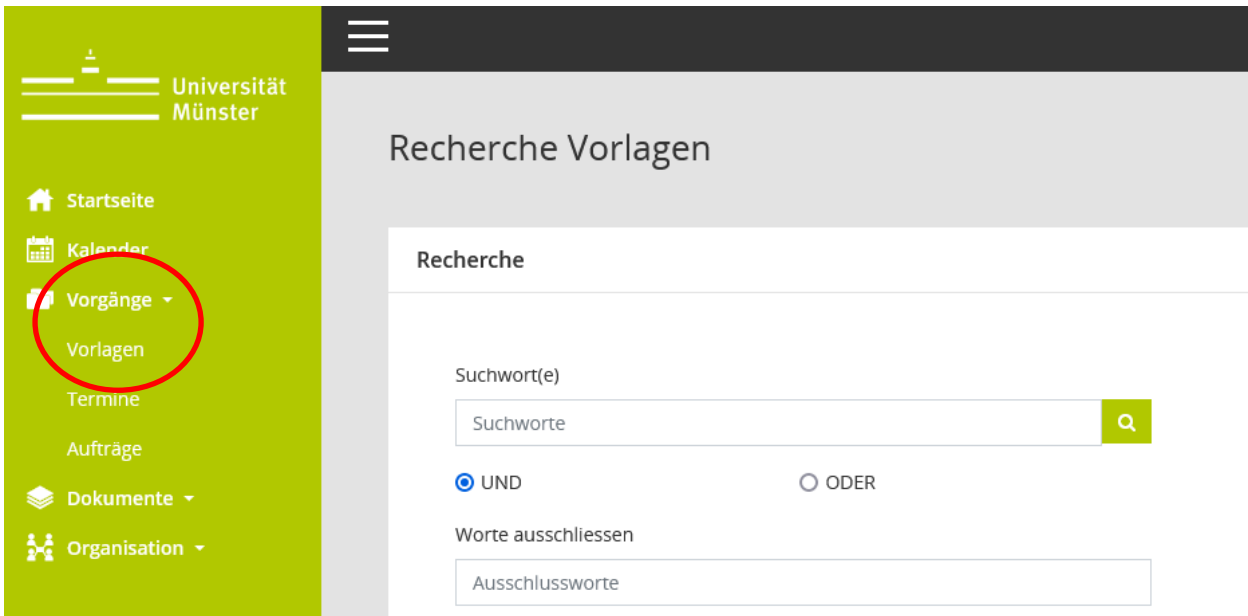
Über den Menüpunkt „Dokumente“ > „Aktuelle Dokumente“ werden die zuletzt freigeschalteten Dokumente angezeigt.



The screenshot shows the 'Aktuelle Dokumente' page. The left sidebar contains a menu with 'Dokumente' circled in red, and 'Aktuelle Dokumente' selected. The main content area is titled 'Dokumente mit Freigabe seit 23.10.2023'. It features a '1 Woche zurück' filter, a 'Beschlussvorlage' section with the document 'Änderung der Beitragsordnung der Studierendenschaft der Universität Münster', and a 'WWU Münster' section with a document card for 'Änderung der Beitragsordnung' (dated 27.10.2023, 109 KB) with download and share icons.

## F. Suche/Recherche

Über den Menüpunkt „Vorgänge“ > „Vorlagen“ gelangen Sie in die Eingabemaske zur Vorlagenrecherche. Hier können Sie über verschiedene Parameter nach Vorlagen suchen.

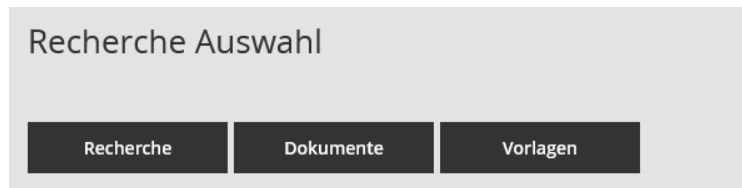
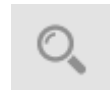


The screenshot shows the 'Recherche Vorlagen' search interface. The left sidebar has 'Vorgänge' circled in red, with 'Vorlagen' selected. The main content area is titled 'Recherche Vorlagen' and contains a search form with a 'Suchwort(e)' input field, a search button, radio buttons for 'UND' (selected) and 'ODER', and an 'Ausschlussworte' input field.

Bitte beachten Sie, dass bei dieser Recherche ausschließlich die **Betrefftexte von Vorlagen** durchsucht werden.



**Weitere Recherchemöglichkeiten** erhalten Sie über die Lupe in der rechten oberen Ecke:



Hier stehen, zusätzlich zur oben vorgestellten Vorlagenrecherche, folgende Suchoptionen zur Verfügung:

Recherche: Durchsucht die Betrefftexte von Vorlagen **und Tagesordnungspunkten**.

Dokumente: Durchsucht **alle Dokumente** (Vorlagen, Sitzungsdokumente, Anlagen => **Volltextsuche**).

#### **IV. Ansprechpersonen**

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

Lena Mörtenkötter, Tel. 83-21431, [l.moertenkoetter@uni-muenster.de](mailto:l.moertenkoetter@uni-muenster.de)

Ulrike Marker, Tel. 83-21537, [ulrike.marker@uni-muenster.de](mailto:ulrike.marker@uni-muenster.de)

Valeria Strazzeri, Tel. 83-22220, [valeria.strazzeri@uni-muenster.de](mailto:valeria.strazzeri@uni-muenster.de)