



Universität
Münster

Leitfaden SessionNet Portal für Beschäftigte

Stand: 01.06.2026

Inhaltsverzeichnis

I. Funktion des Gemieninfosystems 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 freigegeben wurden, für berechtigte 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 Berechtigung – 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.

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.



GREMIENINFOSYSTEM DER UNIVERSITÄT MÜNSTER

Das Gremieninformationssystem der Universität Münster (sessionnet) informiert Sie über die Sitzungstermine der universitären Gremien.

[Direkt zum Gremieninfosystem \(sessionnet\)](#)

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:

- [Gremienmitglieder](#)
- [Beschäftigte](#)

[Leitfaden zur Vorlagenerstellung](#)

GREMIENINFOSYSTEM

- Gremien
- Gremienmitglieder
- Sitzungstermine
- [Login für Gremienmitglieder](#)
- [Login für Beschäftigte](#)

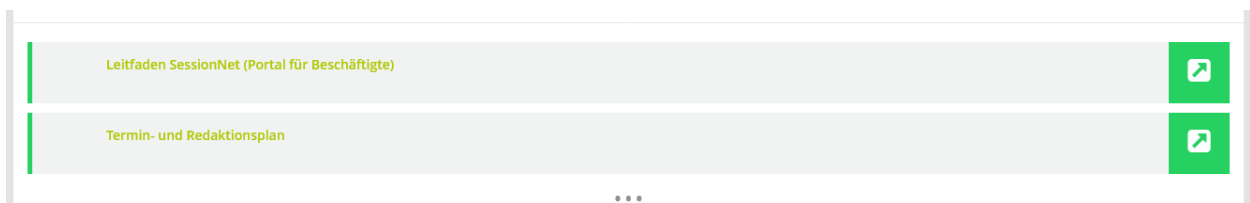
WAHLEN

DIE VERFASSUNG DER UNIVERSITÄT MÜNSTER

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.

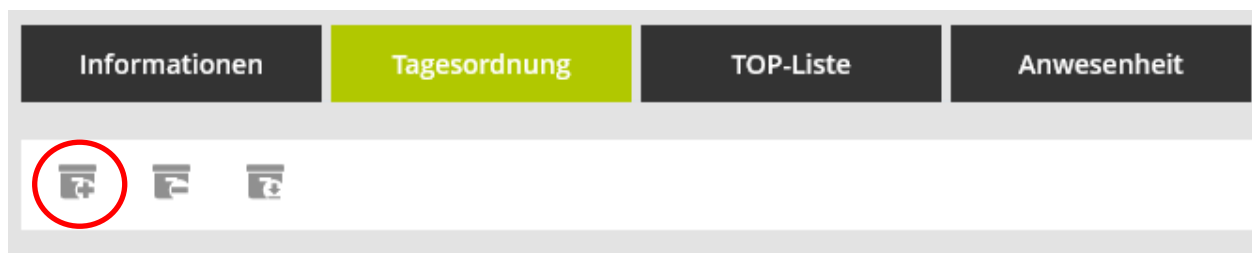
In einer Sitzung finden Sie für jeden Tagesordnungspunkt in der Regel ein **Gesamtdokument**, das die komplette Vorlage inkl. aller Anlagen als PDF umfasst (gekennzeichnet mit „DZT“ = „Dokument zum Tagesordnungspunkt“). Darunter werden die verschiedenen Teile der Vorlage (Vorlagendokument sowie Anlagen)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



The screenshot shows a meeting titled "Unterzeichnung von Kooperationsabkommen zwischen der Fakultät für Philosophie und Geisteswissenschaften der Universität von Buenos Aires (FFyL-UBA) und der Universität Münster". Below the title is a date filter "2023/0809". A table lists documents with columns for document type, title, and actions. The first row is a "DZT" (Document to the Agenda Point) for "TOP 20 2024 0809". The following rows are "Beschlussvorlage" (Resolution Draft) and two specific agreements: "1. General Academic Cooperation Agreement Buenos Aires - Uni Münster" and "2. Specific Exchange Agreement Buenos Aires - Uni Münster". Each row has a download icon (green arrow) and a share icon (blue square with a plus sign).

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

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 red circle around a document icon with a plus sign, a document icon with a left arrow, and a document icon 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 Dokumentsammlung 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 Rektoratskommission für Forschungsangelegenheiten	Universität Münster	[Icon: Document] [Icon: Download] [Icon: Remove]
Beschlussvorlage	W3-Professur für „Body and Brain Borders and Advanced Transcriptomics“ im Fachbereich 05 (Medizinische Fakultät); hier: Tenure Track-Verfahren	Universität Münster	[Icon: Document] [Icon: Download] [Icon: Remove]
TOP	Genehmigtes Protokoll der Sitzung vom 11.07.2024 (Sitzung: 25.07.2024) Rektorat	Universität Münster	[Icon: DZT] [Icon: Download] [Icon: Remove]

Dokumentsammlung erstellen
Dokumentsammlung leeren

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.

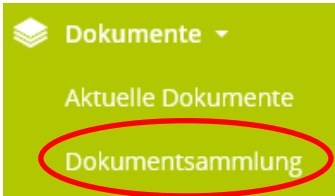
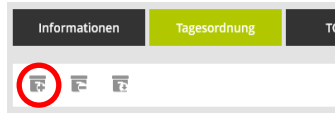
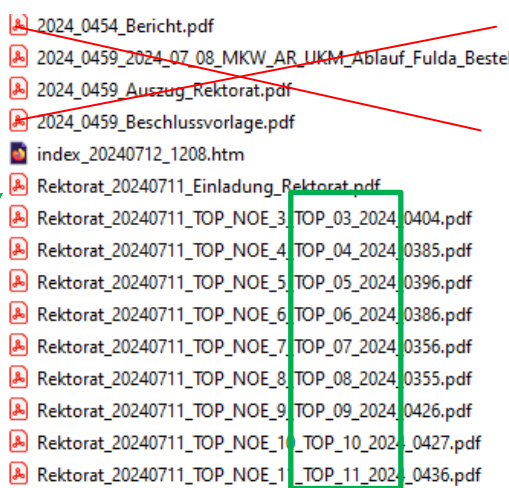


Die Dokumentsammlung wird nicht automatisch geleert. Daher empfiehlt es sich, die Dokumentsammlung sofort zu leeren, wenn man die gewünschten Dokumente heruntergeladen hat bzw. vor dem Hinzufügen von Dokumenten sicherzustellen, dass die Dokumentsammlung leer ist. So vermeidet man, dass man die Dokumente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

D. Tipp zum Herunterladen aller Unterlagen einer Sitzung

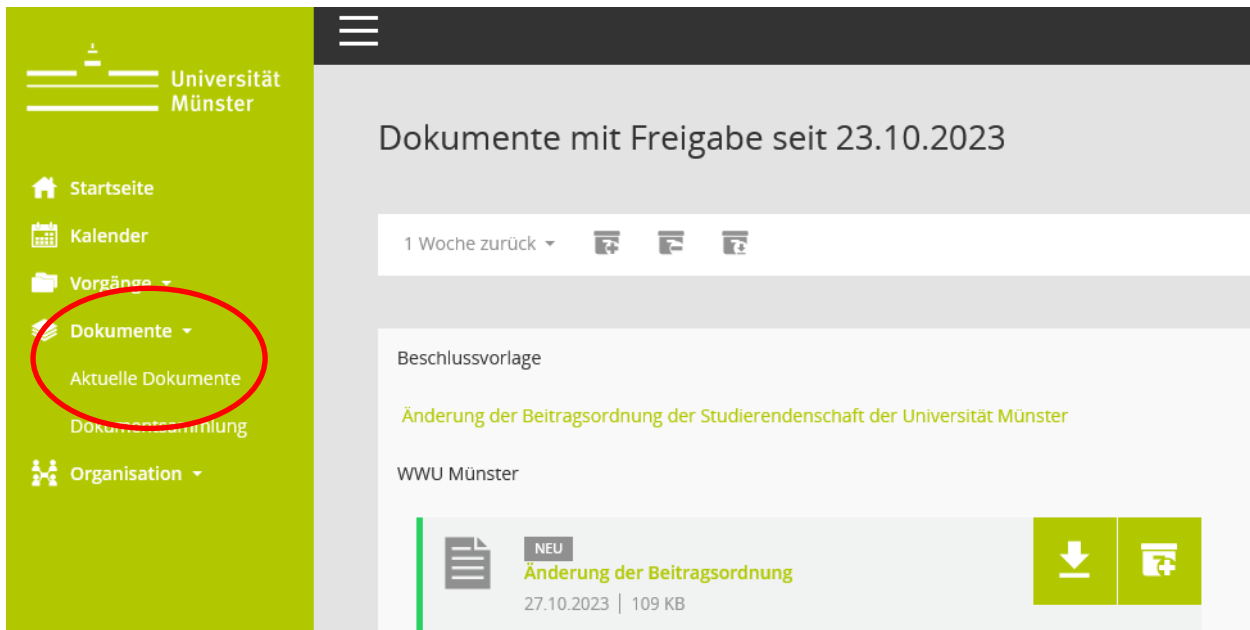


Um im Vorfeld einer Sitzung einen Ordner zu erstellen und abzuspeichern, der – neben der Einladung – **für jede Vorlage das Gesamt-PDF** enthält, können Sie wie folgt vorgehen:

<i>Empfehlung:</i> Öffnen Sie zunächst die Dokumentsammlung und stellen Sie sicher, dass die Dokumentsammlung leer ist, d. h. keine älteren Dokumente enthält.	 Dokumente ▾ Aktuelle Dokumente Dokumentsammlung Dokumentsammlung leeren
Rufen Sie über die Startseite oder den Kalender die gewünschte Sitzung auf.	 Aktuelle Sitzungen DO 25.07.2024 Rektorat 11:00 Uhr Sitzungszimmer des Rektorats (Raum S6)
Klicken Sie in der Sitzung auf den Button „Alle in der aktuellen Seite angezeigten Dokumente werden in die Dokumentsammlung eingefügt“.	 Informationen Tagesordnung TD Alle in der aktuellen Seite angezeigten Dokumente werden in die Dokumentsammlung eingefügt
Öffnen Sie erneut die Dokumentsammlung.	
Laden Sie die Dateien in einem ZIP-Ordner herunter, indem Sie „Dokumentsammlung erstellen“ klicken und den Ordner am gewünschten Ort abspeichern.	 Dokumentsammlung erstellen
Extrahieren Sie die Dateien aus dem ZIP-Ordner.	
Da Sie alle Dokumente der Sitzung heruntergeladen haben, enthält der Ordner auch die Anlagen aller Vorlagen als Einzeldokumente. Scrollen Sie nach unten. An den Dateinamen erkennen Sie, wo die Liste mit den Gesamtdokumenten beginnt: Hier steht jeweils die TOP-Nummer im Dateinamen. Auf das Dokument Einladung folgen also alle Gesamtdokumente nach Tagesordnungspunkt geordnet. (Sofern gewünscht können Sie alle PDF-Dokumente oberhalb der Einladung löschen.)	 2024_0454_Bericht.pdf 2024_0459_2024_07_08_MKW_AR_UKM_Ablauf_Fulda_Bestel. 2024_0459_Auszug_Rektorat.pdf 2024_0459_Beschlussvorlage.pdf index_20240712_1208.htm Rektorat_20240711_Einladung_Rektorat.pdf Rektorat_20240711_TOP_NOE_3_TOP_03_2024_0404.pdf Rektorat_20240711_TOP_NOE_4_TOP_04_2024_0385.pdf Rektorat_20240711_TOP_NOE_5_TOP_05_2024_0396.pdf Rektorat_20240711_TOP_NOE_6_TOP_06_2024_0386.pdf Rektorat_20240711_TOP_NOE_7_TOP_07_2024_0356.pdf Rektorat_20240711_TOP_NOE_8_TOP_08_2024_0355.pdf Rektorat_20240711_TOP_NOE_9_TOP_09_2024_0426.pdf Rektorat_20240711_TOP_NOE_10_TOP_10_2024_0427.pdf Rektorat_20240711_TOP_NOE_11_TOP_11_2024_0436.pdf

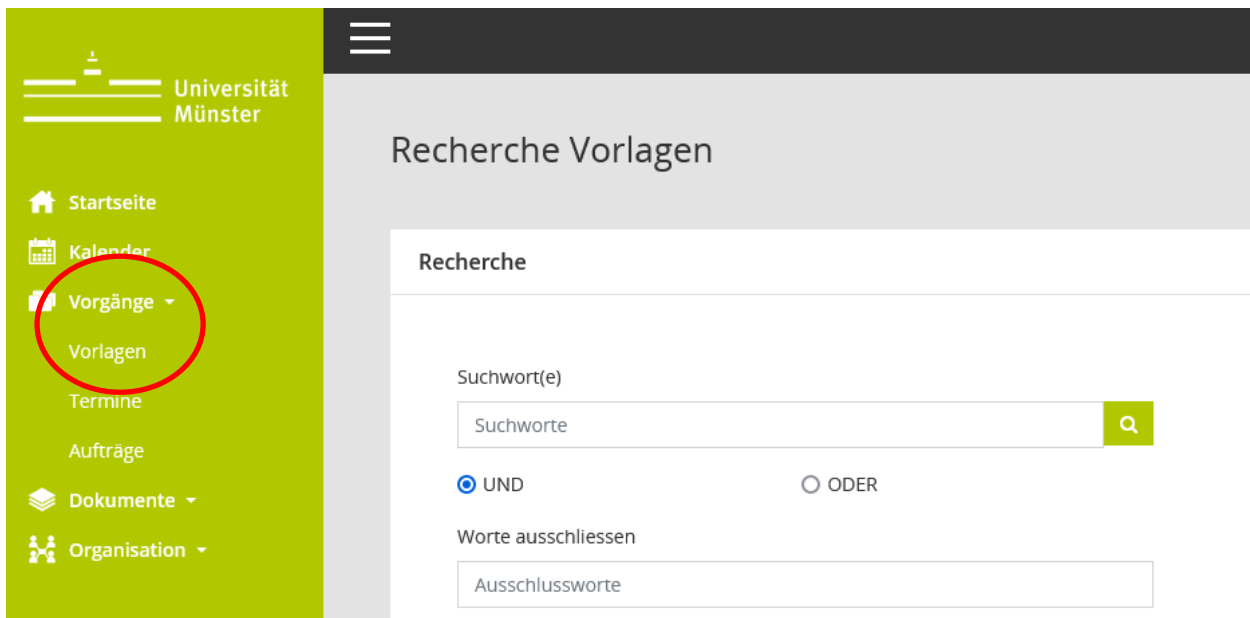
E. Aktuelle Dokumente

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



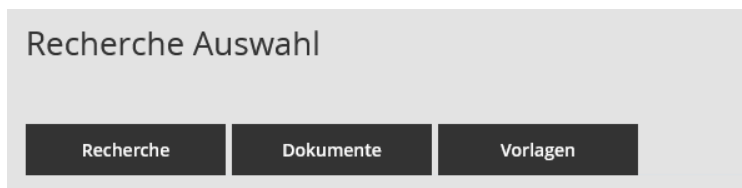
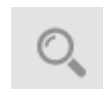
F. Suche/Recherche

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



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

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