



Universität
Münster

Leitfaden SessionNet Portal für Gremienmitglieder

Stand: 02.01.2026

Inhalt

I.	Funktion des Gremieninfosystems SessionNet (Portal für Gremienmitglieder)	3
II.	Login und Startseite.....	3
III.	Aufrufen von Vorlagen/Sitzungsunterlagen.....	4
A.	Allgemein.....	4
B.	Dokumentsammlung	5
C.	Tipp zum Herunterladen der Sitzungsunterlagen	6
D.	Aktuelle Dokumente.....	7
E.	Recherche	7
IV.	Ansprechpersonen.....	8

I. Funktion des Gremieninfosystems SessionNet (Portal für Gremienmitglieder)

In der Gremienbetreuung wird das Sitzungsmanagementsystem **Session** eingesetzt, um Unterlagen für Gremiensitzungen vorzubereiten, Beschlüsse zu erfassen und Protokolle und Protokollauszüge zu erstellen.

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.

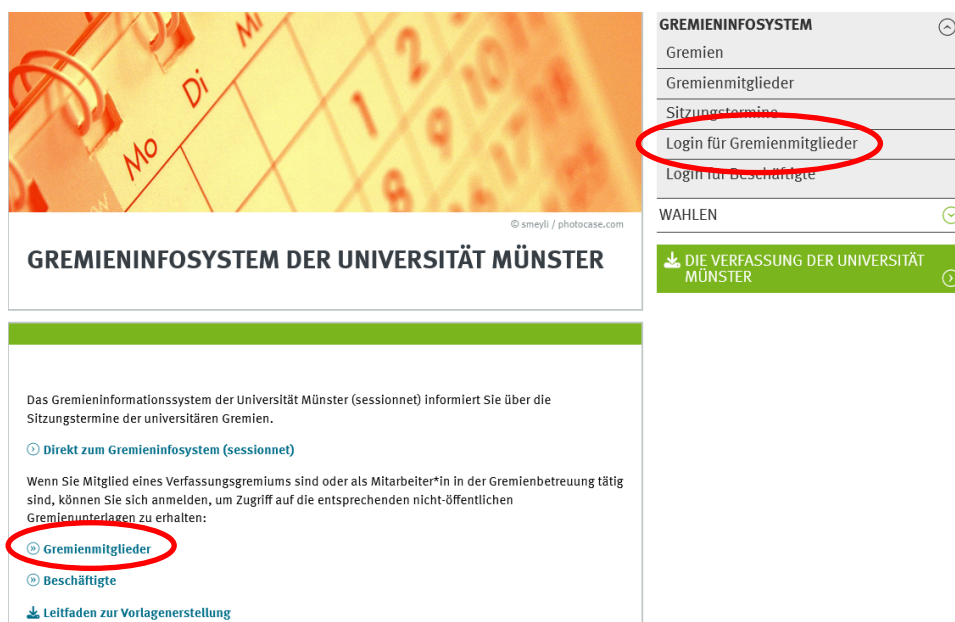
Als Gremienmitglied haben Sie die Möglichkeit, sich in SessionNet einzuloggen und die dort bereitgestellten Unterlagen des Gremiums bzw. der Gremien, denen Sie angehören, einzusehen.

II. Login und Startseite

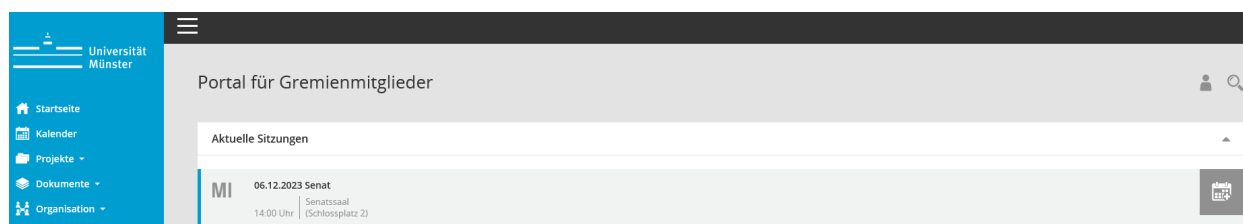
Sie erreichen das Gremieninformationssystem SessionNet über die Homepage > Die Universität > Leitung > Gremieninfosystem
(<https://www.uni-muenster.de/die-universitaet/gremieninfosystem.html>).

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

Bei Problemen mit der Anmeldung wenden Sie sich bitte unter Angabe Ihrer Uni-Kennung an die unten genannten Ansprechpersonen in der Abteilung 1.1.



Auf der **Startseite** werden die nächsten für Ihr Gremium anstehenden Sitzungen angezeigt.



III. Aufrufen von Vorlagen/Sitzungsunterlagen

A. Allgemein

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.

04.1 Bericht des Rektorats - Übersicht der Drittmittel, Auszeichnungen und Preise

2023/0439

DZT TOP 04.1 Vorlage 2023 0439		
 Bericht		
 Senat 05.07.2023 - 1. Deckblätter		
 Senat 05.07.2023 - 2. Drittmittel		
 Senat 05.07.2023 - 3. Preise und Auszeichnungen		

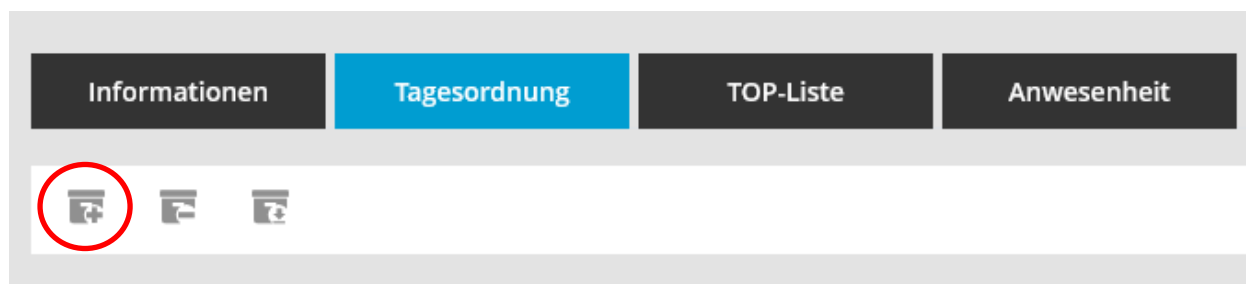
Sie können die einzelnen Dokumente entweder direkt öffnen bzw. herunterladen...



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



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 Dokumentsammlung eingefügt“):

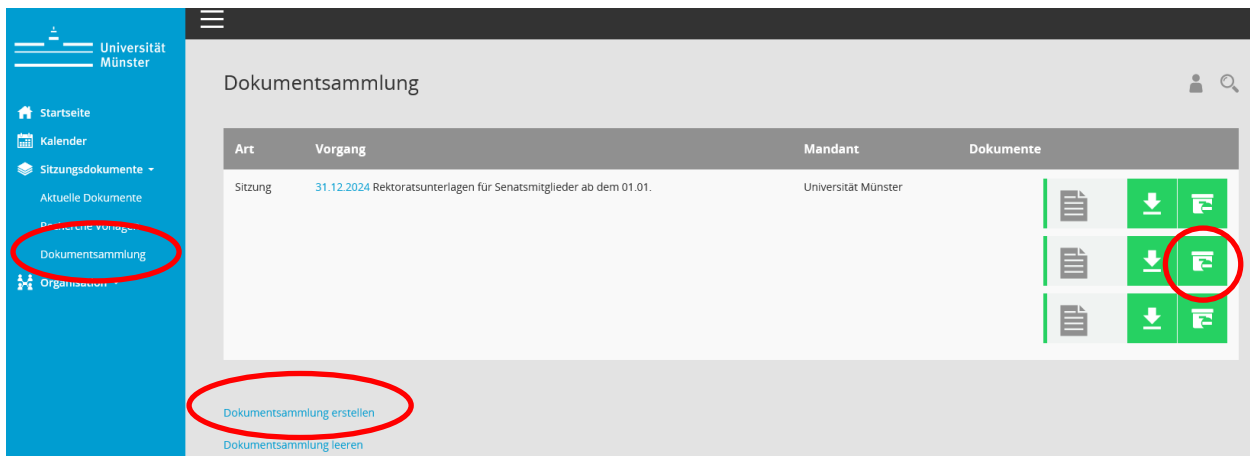


Wichtig: Wenn Sie diesen Button nutzen, werden **ALLE** Dokumente (also die Dateien, die die Gesamtvorlage enthalten wie auch die einzelnen Dokumente) in die Dokumentsammlung eingefügt und für den Download bereitgestellt (Tipp zum Umgang siehe Punkt C).

B. Dokumentsammlung

Die Dokumentsammlung dient dazu, mehrere Dokumente gleichzeitig herunterzuladen.

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



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.

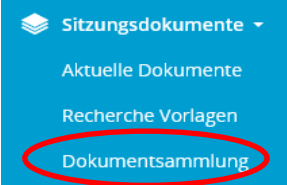
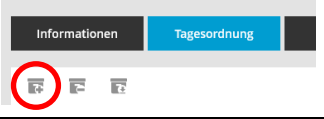
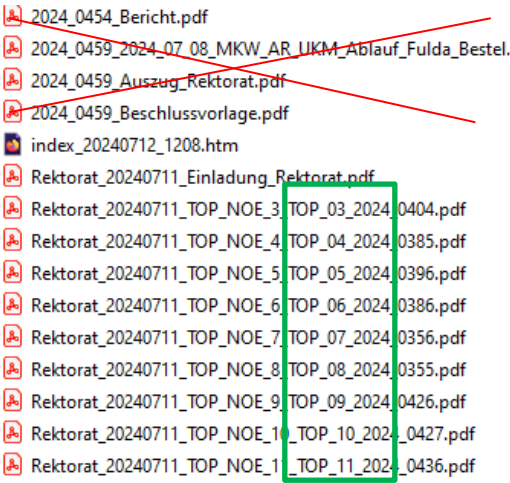


Die Dokumentsammlung wird nicht automatisch geleert. Daher empfiehlt es sich, die Dokumentsammlung sofort zu leeren, wenn man die gewünschten Dokumente heruntergeladen hat bzw. vor dem Hinzufügen von Dokumenten sicherzustellen, dass die Dokumentsammlung leer ist. So vermeidet man, dass man die Dokumente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

C. Tipp zum Herunterladen der Sitzungsunterlagen



Um im Vorfeld der 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.	 Dokumentsammlung leeren
Rufen Sie über die Startseite oder den Kalender die gewünschte Sitzung auf.	
Klicken Sie in der Sitzung auf den Button „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.)	

D. Aktuelle Dokumente

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

The screenshot shows the 'Aktuelle Dokumente' (Current Documents) page. On the left is a blue sidebar with a menu: 'Startseite', 'Kalender', 'Sitzungsdokumente' (expanded), 'Aktuelle Dokumente' (highlighted with a red circle), 'Recherche Vorlagen', 'Dokumentsammlung', and 'Organisation'. The main content area is titled 'Dokumente mit Freigabe seit 27.04.2024'. Below this is a navigation bar with '1 Monat zurück' and three document icons. The main content shows a document titled 'Sitzung' with the date '31.12.2024' and the text 'Rektoratsunterlagen für Senatsmitglieder ab dem 01.01.' and 'Universität Münster'. Below this is a document card for 'Genehmigtes Protokoll 013 2024 vom 08.05.2024' with a date of '17.05.2024' and a size of '128 KB'. To the right of the card are two buttons: a green download button and a blue share button.

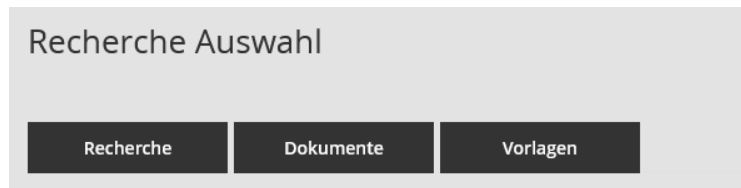
E. Recherche

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

The screenshot shows the 'Recherche Vorlagen' (Search Templates) page. On the left is a blue sidebar with a menu: 'Startseite', 'Kalender', 'Sitzungsdokumente' (expanded), 'Aktuelle Dokumente', 'Recherche Vorlagen' (highlighted with a red circle), 'Dokumentsammlung', and 'Organisation'. The main content area is titled 'Recherche Vorlagen'. Below this is a search form with the following fields: 'Suchwort(e)' (Search word(s)) with a search button, 'UND' (selected) and 'ODER' (radio buttons), 'Worte ausschliessen' (Exclude words) with a text input field, and 'Vorlagengruppe' (Template group) with a dropdown menu set to 'ALLE'. The top of the page has a dark header with a hamburger menu icon and the 'Universität Münster' logo.

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