

Kurzanleitung

- **Vorlagen erstellen**

Im grünen Bereich links erst **Sitzungsdienst**, dann **Vorlagen** auswählen.

Es öffnet sich eine Übersicht; im grauen Bereich unten rechts „**Neue Vorlage**“ anklicken.

Es öffnet sich ein Fenster „Neue Vorlage“.

Vorlage: 2021/403 - Sitzungsdatum: offen

Vorlage: 2021/403 - nicht öffentlich Systemnummer: 2021/0469 Erstellt am 26.08.2021

MUSTER Tenure-Evaluation von Jun.-Prof. ... (W1-Professur für ... mit Tenure Track nach W2)

Details | Dateianlagen (0 / 0) | Genehmigung/Kontrolle | Erweitert & Sachbearbeiter | Live-Modus | Log

Details

Titel: MUSTER Tenure-Evaluation von Jun.-Prof. ... (W1-Professur für ... mit Tenure Track nach W2)

Beschreibung /
erweiterter Titel: Möglichst nicht ausfüllen - Beschreibung erscheint sonst in der Tagesordnung; nähere
Erläuterungen besser im Sachvortrag ausführen.

Gremium: Hochschuleitung Planungsvorschlag
für die Sitzung am: -

Öffentlichkeitsstatus: ☐ öffentlich ☒ nicht öffentlich Priorität: -

Vorlagentyp: ☒ beschließend ☐ vorbereitend ☐ Kenntnisnahme

Gruppe / Fachbereich: Berufungen/Persönliche Referentin der Kanzlerin Unterpunkt zum
Standard-TOP: -

Interne Bemerkung: Hier können interne Vermerke für GB eingetragen werden ☐ Nicht anklicken!
Beschlussverfolgung (aktive Aufgabe)

Textbausteine

Name	Letzte Bearbeitung	
Sachvortrag / Einladung	26.08.2021 12:33	bearbeiten
Finanzierung	Nicht bearbeitet	bearbeiten
Beschlussvorschlag	26.08.2021 12:33	bearbeiten

Vorlage / TOP kopieren Vorschau Sitzungsvorlage **Vorlage fertiggestellt (abschließen)** Speichern

Sitzung: keine Beschlussverfolgung: keine D-Akte_Beratungsfolge: keine

Zuerst den **Titel** benennen (entsprechend der Bezeichnung des TOPs auf der Tagesordnung),

dann das **Gremium** (HSL, Senat oder Hochschulrat),

den **Öffentlichkeitsstatus** (immer „nicht öffentlich“ auswählen),

den **Vorlagentyp**,

den **Planungsvorschlag** (Datum der Sitzung) und

die **Gruppe/Fachbereich** auswählen,

abschließend speichern!

=> Durch das Speichern wird die Möglichkeit eröffnet, die Textbausteine zu bearbeiten.

Für die Erstellung des Sachvortrags im unteren Abschnitt des Fensters im Kasten „Textbausteine“ auf **Sachvortrag / Einladung** [bearbeiten](#) klicken.

Es öffnet sich ein WORD-Dokument.

Text für den Sachvortrag eingeben und WORD schließen (der eingegebene Text wird automatisch gespeichert); das Fenster kann aber auch über „Speichern und Schließen“ geschlossen werden.

Hinweis: Der Sachvortrag und der Beschlussvorschlag werden sowohl in die Sitzungsunterlagen der Hochschulleitung als auch in die Niederschrift automatisch übernommen. Die voreingestellte **Formatierung** (Schriftart: Myriad Pro 11, Zeilenabstand: mehrfach 1,3) sollte daher unbedingt beibehalten werden. Texte, die aus anderen Vorlagen kopiert werden, sollten mit „Formatierung zusammenführen“ eingefügt werden.

Der Sachvortrag sollte eine **kurze Zusammenfassung** des zu beratenden bzw. zu beschließenden Sachverhalts enthalten und möglichst in Sätzen **ausformuliert** sein. Tabellen können eingefügt werden. Es ist weder der Titel des Tagesordnungspunktes als Überschrift noch die Nennung der/des Vorlagenerstellers unter dem Text einzufügen, da beides automatisch vom System angezeigt bzw. in der Druckvorlage eingefügt wird.

Ebenso ist bei der Erstellung des Beschlussvorschlages zu verfahren. Im unteren Abschnitt des Fensters im Kasten „Textbausteine“ auf **Beschlussvorschlag bearbeiten** klicken.

Es öffnet sich ein WORD-Dokument.

In dem Dokument kann der Beschlussvorschlag formuliert werden; anschließend WORD wieder schließen.

Hinweis: Der **Beschlussvorschlag** sollte einen **konkreten Handlungsvorschlag** für die Hochschulleitung enthalten und ebenfalls in Sätzen **ausformuliert** sein. Wenn es im Einzelfall der Übersichtlichkeit dient, können Tabellen eingefügt werden.

Formulierungsbeispiele: „Die Hochschulleitung beschließt...“; „Die Mitglieder der Hochschulleitung nehmen...zustimmend zur Kenntnis.“ „Die Hochschulleitung bestellt Frau/Herrn...“; „Die Hochschulleitung stimmt dem Antrag auf... wie vorgelegt zu.“

Der Punkt **Finanzierung** im unteren Abschnitt des Fensters im Kasten „Textbausteine“ ist **nicht** zu bearbeiten!

- **Dateianlagen anfügen**

In der geöffneten Vorlage im oberen Menüband den Reiter **Dateianlagen** anklicken.

Windows Explorer öffnen.

Gewünschte Datei auswählen und entweder mit gedrückter linker Maustaste in das Fenster *Dateianlagen* ziehen oder Datei kopieren und im Fenster „Dateianlagen“ einfügen.

Im **oberen Bereich** des Fensters werden Dateianlagen gespeichert, die als Sitzungsunterlagen an die **Gremienmitglieder** verschickt werden. Hier dürfen **ausschließlich PDF oder JPG-Dateien** eingefügt werden.

Der untere Bereich der Dateianlagen ist für die **Verwaltung** bestimmt. In diesem Bereich können alle Unterlagen im Zusammenhang mit dem jeweiligen Vorgang abgespeichert werden, die nicht versendet werden sollen (z.B. E-Mails). Es können Ordner angelegt werden. In diesem Bereich können auch andere Dateiformate gespeichert werden, wie z.B. Word oder Excel.

Wenn Dateien aus diesem Bereich dann als Dateianlagen mit versendet werden sollen, müssen sie wieder zwingend in „pdf“ oder „jpg“ konvertiert und dann in den oberen Bereich gezogen werden.

Die Vorlage ist nun erstellt und kann über „**Vorschau Sitzungsvorlage**“ angesehen werden (in der Vorschau können **keine Änderungen** vorgenommen werden; diese werden nicht gespeichert. Für Änderungen die Vorlage wieder über „Sachvortrag oder Beschlussvorlage bearbeiten“ öffnen).

Wenn die Vorlage komplett fertiggestellt ist, muss sie abgeschlossen werden. Dazu in der geöffneten Vorlage im oberen Menüband wieder den Reiter **Details** anklicken und in diesem Fenster auf **Vorlage fertiggestellt (abschließen)** klicken. Die Vorlage kann dann nicht mehr geändert werden.

*Hinweis: Dieser Schritt ist wichtig, damit für das Gremienbüro ersichtlich ist, dass die Vorlage für den Versand fertiggestellt ist. Da eine abgeschlossene Vorlage von der/dem Sachbearbeiter*in nicht mehr geändert werden kann, sollten Sie ihn erst durchführen, wenn Sie sicher sind, dass Ihre Vorlage fertiggestellt ist.*

*Für einen fristgerechten Versand müssen die **Vorlagen** jedoch regelmäßig **spätestens bis zu folgenden Zeitpunkten fertiggestellt und abgeschlossen sein!***

*Für Sitzungen der Hochschulleitung: **Donnerstag vor dem Sitzungstermin um 14.00 Uhr***

*Für Sitzungen des Senats: **Mittwoch in der Vorwoche der Sitzung um 08.00 Uhr***

*Für Sitzungen des Hochschulrates: **Mittwoch, in der Vorwoche der Sitzung um 14.00 Uhr***

*Sollte im Einzelfall eine Änderung einer bereits abgeschlossenen Vorlage notwendig sein, kann die Vorlage jederzeit von den Mitarbeiterinnen des Gremienbüros wieder aufgeschlossen und dann von der/dem Sachbearbeiter*in wieder geändert werden. Wichtig ist, die Vorlage auch nach der Änderung erneut abzuschließen, damit die aktualisierte Fassung in das Gremieninformationssystem eingestellt werden kann.*

- **Aufgaben- und Beschlussverfolgung**

Über die Aufgaben- und Beschlussverfolgung erfolgt nach der Sitzung die Information über das Ergebnis der Beratung bzw. über die Beschlussfassung der Hochschulleitung. Dazu erhalten Sie in der Regel eine vom System generierte E-Mail, sobald die Beschlussverfolgung vom Gremienbüro aktiviert wurde.