



WESTFÄLISCHE
WILHELMS-UNIVERSITÄT
MÜNSTER

Anwenderbericht der WWU Münster zur Abwicklung der Gremienarbeit mit der Sitzungssoftware Session

Praxisworkshop Gremien- und Sitzungsmanagement an der
Westfälischen Wilhelms-Universität Münster (WWU Münster)
31.08.2011



Gliederung:

Folie 3: Vorstellung der WWU Münster (Geschichte und Statistik)

Folie 4: Ausgangssituation im Sitzungsdienst, Zielsetzung und Auswahl der Software

Folie 7: Projektablauf bei der Einführung der Sitzungssoftware
Session

Folie 8: Technologische Plattform

Folie 9: Abwicklung und Optimierung des Sitzungsdienstes mit Hilfe von Session

Folie 9: Veröffentlichung von Sitzungsinformationen im Internet

Folie 10: Erfahrungen mit der Firma SOMACOS

Folie 11: Kontaktdaten



Geschichte

- 1780** Feierliche Konstituierung der Universität
- 1907** Verleihung der Bezeichnung Westfälische Wilhelms-Universität
- 1944/45** Einstellung des Unterrichtsbetriebs infolge von Zerstörungen durch Kriegseinwirkungen
- 1945** (03.11.) Wiedereröffnung der Universität in Münster
- 1945/46** Stufenweise Wiederaufnahme des Lehrbetriebs
- 1954** Einweihung des wiederhergestellten Schlosses als Hauptgebäude der Universität

Statistik

- 15 Fachbereiche (keine technischen Disziplinen)**
- 37.200 Studierende (53% weibliche Studierende, 9% ausländische Studierende)**
- 5.000 Mitarbeiter (davon 526 Professoren und 3.828 wiss. Mitarbeiter), zusätzlich sind 7.000 Mitarbeiter im Universitätsklinikum Münster beschäftigt**
- 212 Gebäude über die gesamte Stadt Münster verteilt (257.000 Quadratmeter Hauptnutzfläche)**



Übersicht Gremien/Kommissionen:

(Betreuung Abt. 1.1: 4 Sachbearbeiterinnen davon 2 Vollzeit, 2 Teilzeit + ½ Sekretariat)

Rektorat (ca. 43 Sitzungen/Jahr)

Senat (7 Sitzungen/Jahr)

Hochschulrat (4 bis 5 Sitzungen/Jahr)

Dekane-Besprechung/-Coaching (5 Sitzungen/Jahr)

IV-Lenkungsausschuss (4 Sitzungen/Jahr)

IV-Kommission (4 Sitzungen/Jahr)

Kommission LS (4 bis 5 Sitzungen/Jahr)

Ausgangssituation im Sitzungsdienst am Beispiel des Rektorats:

Eingang der Dateien, Vorlagen und Berichte aus den Fachabteilungen auf 3 verschiedenen Wegen:

- per E-Mail
- Speicherung in einem gemeinsamen Laufwerk
- in Papierform



Weitere Schritte:

- Scannen, speichern, sortieren, formatieren, ergänzen und umwandeln der Unterlagen
- Vorlagen manuell mit einer Vorlagennummer versehen
- Endgültige Fassung der Vorlage als PDF-Dokument speichern
- Tagesordnung auf der Grundlage der eingegangenen Unterlagen als Word-Datei erstellen, in PDF-Format umwandeln, entsprechende Anzahl Sitzungsunterlagen drucken und im BSCW (Dokumentenmanagementsystem ohne Suchfunktion und weiteren Komfort) speichern.
- Protokollentwurf auf der Grundlage der Unterlagen als Word-Datei vorbereiten
- Protokollführung
- Erstellen des Protokollentwurfs
- Erstellen und Versenden der Ergebnisvermerke an die Fachabteilungen
- Benachrichtigung über Bereitstellung neuer Informationen an Mitglieder der BSCW-Ordner



Ziele/Wünsche in Bezug auf ein Sitzungsmanagementsystem

- Gemeinsame Plattform aller Beteiligten
- Workflow (Digitales Mitwirkungsverfahren)
- Einheitliches Format der Unterlagen
- Techn. Unterstützung
 - bei der Erstellung
 - der Tagesordnung,
 - der Vorlagen,
 - des Protokollentwurfs,
 - der Ergebnisvermerke ,
 - bei der elektronischen Bereitstellung der Sitzungsunterlagen
 - bei der Mitgliederverwaltung
- Volltextsuche für Ergebnisse
- Terminübersicht
- Controlling-Funktion zum Stand der Dinge
(z. B. Beratungsfolge KLS, Rektorat, Senat, Hochschulrat)



Auswahl der Software

- Hinweisen auf Softwareanbieter für Kommunalverwaltungen gefolgt
- 2 Anbieter zur Präsentation eingeladen
- Entscheidung (August 2008) für die Software Session unter Beteiligung des zentralen Einkaufs und der DV-Abteilung:
- Module Sitzungsdienst, Druckauftrag, Net und Listen (Campuslizenz)

Projektablauf bei der Einführung der Sitzungssoftware Session

14.10.2008	Organisationsgespräch, Installation und Stammdateneinweisung
Nov. 2008	Erfassung der Stammdaten Anpassung der Dokumente Abbildung der Zugriffsrechte Abbildung des Workflows Grundlagenschulungen Administratoren Produktivbetrieb Stufe 1



März 2009 Einweisung Stammdaten
Grundlagenschulung inkl. Beschlusskontrolle
Vorlagenschulungen
Produktivbetrieb Stufe 2

Technische Beschreibung:

-Applikationsserver

Betriebssystem Windows Server 2003

Datensicherung in eigener Verantwortung durch Administrator

-Datei-/Dokumentenserver

Betriebssystem Windows Server 2003

Datensicherung in eigener Verantwortung durch Administrator

-Datenbankserver

Betriebssystem Windows Server 2003

Datenbanksystem MySQL

Datensicherung in eigener Verantwortung durch Administrator



Abwicklung und Optimierung des Sitzungsdienstes mit Hilfe von Session

- Fachabteilungen legen die Vorlagen direkt in Session an
- Erstellung der Einladungen, Tagesordnungen, Protokolle und Ergebnisvermerke auf der Grundlage der im System vorhandenen Daten und Dokumente
- Verwaltung der Daten der Gremienmitglieder
- Zugriff der Gremienmitglieder auf die Sitzungsunterlagen über das Internet/Übersicht über alle eingegebenen Sitzungstermine
- Live-Zugriff auf das System während der Sitzungen, optische Darstellung der Beschlussvorschläge, Recherchemöglichkeit (Beispiel Rektorat)
- Rückerfassung der Sitzungsunterlagen für die letzten Jahre, um Recherche zu ermöglichen
- Informationen über im System hinterlegte „Aufgaben“ werden aus dem System heraus per Mail an die Betroffenen geleitet



Erfahrungen mit der Fa. SOMACOS

Stets positiv:

- Sehr intensive Begleitung in der Vorbereitungsphase
- Anpassung von Bezeichnungen eine Herausforderung /Pionierarbeit (z. B. Fachbereich, Partei)
- Hilfe und Unterstützung bei technischen oder inhaltlichen Fragen wird jederzeit mit positivem Ergebnis geleistet
- Hotline funktioniert problemlos



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Für Fragen stehen wir gerne zur Verfügung,
Anregungen werden gerne entgegengenommen.

Kontaktdaten:

Elisabeth Bernemann
Abteilung 1.1 Gremienbetreuung
Schlossplatz 2, Raum 108
48149 Münster
Tel.: 0251/83-22225
E-Mail: elisabeth.bernemann@uni-muenster.de

Ulrike Marker
Abteilung 1.1 Gremienbetreuung
Schlossplatz 2
48149 Münster
Tel.: 0251/83-21518
E-Mail: ulrike.marker@uni-muenster.de