



## Sitzungsdienst (SD)

### Die einfache und trotzdem umfangreiche Protokollierung

Der Sitzungsdienst ist ein umfassendes Sitzungsmanagementsystem, welches Ihren Arbeitsalltag während der gesamten Sitzungsvor- und -nachbearbeitung wesentlich vereinfacht. Organisieren Sie schnell und unkompliziert die gesamte Behördenarbeit vom Antrag über die Traktandenliste bis zum Protokoll bzw. dem Protokollauszug und erstellen Sie Aufgaben.

### Highlights

- Schnittstelle zum Dokumenten Management System (DMS)
- Automatische PDF-Erstellung und Indizierung für SQL-Volltexterkennung aus allen Textdokumenten
- Erstellen/Bearbeiten von Anträgen direkt im Sitzungsdienst
- Automatische oder manuelle Vergabe der Geschäftsnummer
- Einfaches Zusammenstellen der Traktandenliste per Drag & Drop
- Möglichkeit des individuellen Dokumentenversands per E-Mail
- Umsortieren, Hinzufügen, Weiterleiten und Zurückstellen von Traktanden nach der Sitzung
- Automatische oder manuelle Beschlussstellung
- Erleichtertes Arbeiten mit automatischen Textmarken
- Individuelle Startseite mit zuletzt bearbeiteten Dokumenten

### Schnittstelle zum DMS

Aus dem Sitzungsdienst erstellte Dokumente werden automatisch ins Dokumenten Management System (DMS) gespeichert und archiviert. Dort können sie zusätzlich z.B. mit beliebigen Geschäfts- oder Projektdossiers verknüpft werden. Ebenso können im DMS abgelegte Unterlagen als Anlagen zu einem Antrag, einer Sitzung, einem Traktandum, Beschluss oder Protokoll hinzugefügt werden. Mit dieser Ablageform haben Sie jederzeit einen umfassenden Überblick über alle Geschäfte und deren dazugehörenden Unterlagen.

Selbstverständlich kann der Sitzungsdienst auch ohne das DMS eingesetzt werden. Dabei werden alle Sitzungsdokumente in einer eigenen Ordner-Struktur abgelegt.

### Intranet inklusive

Über das integrierte Verwaltungsinfosystem (VIS) können Sie und Ihre Verwaltungsmitarbeiter sich über vergangene und künftige Sitzungen informieren. Über die Volltextsuche finden Sie sämtliche, für das VIS freigegebene Sitzungsdokumente. Die Sitzungstermine werden im Kalender automa-



tisch angezeigt. Eigene Veranstaltungen können jederzeit hinzugefügt werden. Abonnieren Sie den Kalender, um immer und überall Ihre Termine im Blick zu haben.

## Aufgaben- und Beschlusskontrolle

Die Aufgaben- und Beschlusskontrolle bietet dem Sitzungsverwalter die Möglichkeit direkt aus dem Sitzungsdienst Aufgaben zu einzelnen Anträgen oder Beschlüssen per E-Mail an andere Verwaltungsmitarbeiter zu übermitteln. Diese haben wiederum die Möglichkeit über das VIS diese Aufgaben zu erledigen und gleichzeitig eine Rückmeldung an den Aufgabensteller zu senden.

The screenshot shows the 'Sitzungsdienst' software interface. The main window is titled 'Protokoll' and displays details for a meeting on 29.08.2018. The interface is divided into several sections:

- Gremium:** A dropdown menu showing 'Gemeinderat'.
- Statistik Traktanden:** A table showing the number of agenda items and their status.
 

Traktanden gesamt	3	mit Beschluss PDF:	3
Freigabe:	VIS 3	BIS 0	RIS 3
- Dokumenten-Versand:** Fields for 'Datum der Traktandenliste' and 'Datum der Bekanntmachung'.
- erstellte Sitzungsdokumente:** A list of documents created for the meeting, including 'Traktandenliste' and 'Protokoll gesamt'.
- Anlagen:** A section for attachments, currently empty.
- Freigaben:** A list of tasks and decisions assigned to participants, including 'Sitzungszeiten', 'Teilnehmer', 'Tagesordnung', 'Kurzbeschlüsse', 'Abstimmungsergebnisse', 'TOP-Dokumente', 'Kurzprotokoll', 'Hauptdokumente', 'Protokoll abgeschlossen', and 'Protokoll genehmigt'.
- Freigabe Infosysteme:** Checkboxes for 'VIS', 'BIS', and 'RIS'.

(Sitzungsdienst: Protokoll-Hauptfenster)

**Ernst Husz**  
Kundenberater

056 648 24 48  
ernst.husz@hi-ag.ch



**Burim Gara**  
Kundenberater

056 648 24 48  
burim.gara@hi-ag.ch

