



---

## Sitzungsdienst

Der Sitzungsdienst ist ein komplettes 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

- Erstellen/Bearbeiten von Anträgen direkt im Sitzungsdienst
- Automatische oder manuelle Vergabe der Geschäftsnummer
- Einfaches Zusammenstellen der Traktandenliste per Drag & Drop
- Hinzufügen, Umsortieren, Weiterleiten und Zurückstellen von Traktanden nach der Sitzung
- Automatische oder manuelle Beschlusserstellung
- Automatische PDF-Erstellung und Indizierung für SQL-Volltexterkennung aus allen Textdokumenten

---

#### 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.

---

#### E-Mail Versand

Nachdem die Sitzungsplanung abgeschlossen ist und sämtliche Einzelgeschäfte sowie die Traktandenliste erstellt wurden, können Sie mittels wenigen Klicks die Dokumente an die zuständigen Gremienmitglieder senden. Das Programm erstellt automatisch aus jedem Dokument ein PDF.

---

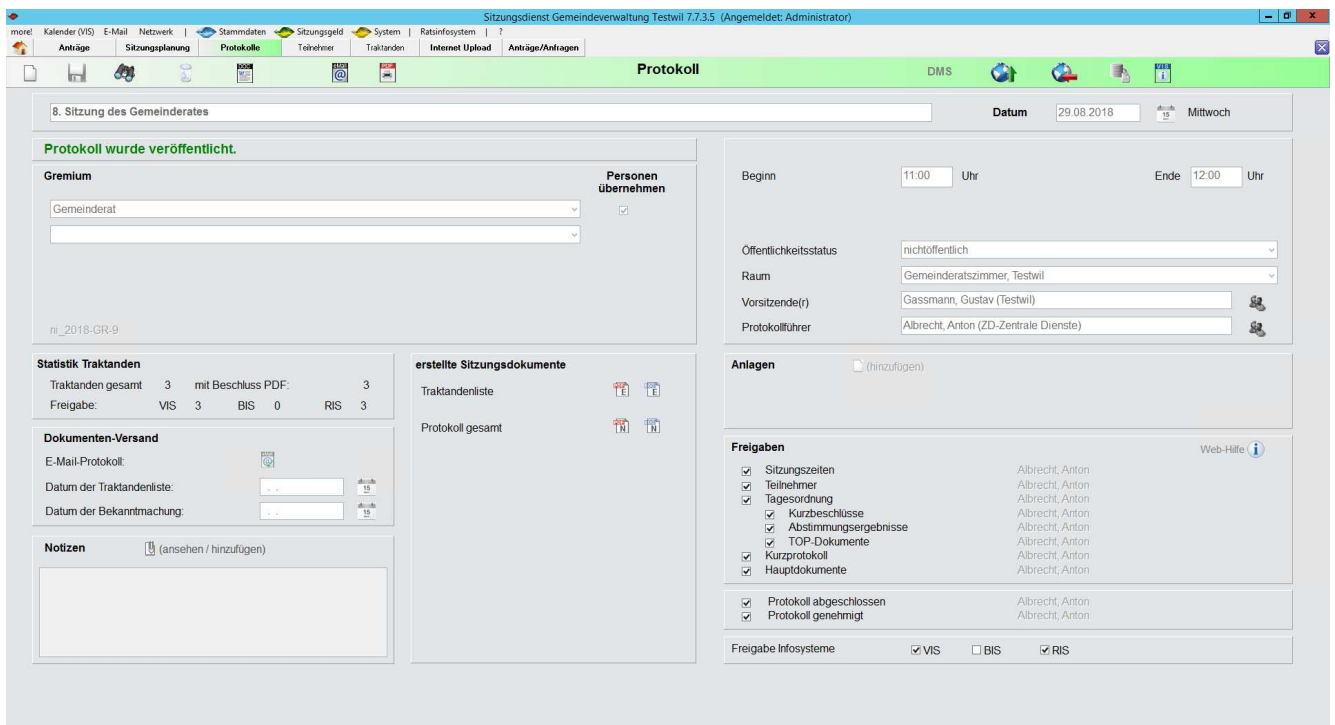
#### Verwaltungsinfosystem (VIS)

Über das integrierte Verwaltungsinfosystem können Sie und Ihre Verwaltungsmitarbeiter sich über vergangene und künftige Sitzungen informieren. Über die Volltextsuche finden Sie sämtliche, für das Verwaltungsinfosystem freigegebenen Sitzungsdokumente. Die Sitzungstermine werden im Kalender automatisch angezeigt. Auch sonstige Termine können jederzeit hinzugefügt werden. Abonnieren Sie den Kalender, um immer und überall Ihre Termine im Blick zu haben. Ebenfalls können sämtliche Sitzungsdokumente eingesehen werden – sofern die Berechtigungen vorhanden sind.

## Sonstiges

Die Ablage der Sitzungsdokumente erfolgt in einer eigenen Ordner-Struktur. Optional kann eine Schnittstelle zum Dokumenten Management System (DMS) erworben werden, in welchem die Sitzungsdokumente gespeichert und revisionssicher archiviert werden. Im DMS können die Sitzungsdokumente 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.



**8. Sitzung des Gemeinderates** Datum: 29.08.2018 Mittwoch

**Protokoll wurde veröffentlicht.**

**Gremium:** Gemeinderat

**Personen übernehmen:**

**Statistik Traktanden:**  
 Traktanden gesamt: 3 mit Beschluss PDF: 3  
 Freigabe: VIS 3 BIS 0 RIS 3

**Dokumenten-Versand:**  
 E-Mail-Protokoll:   
 Datum der Traktandenliste:    
 Datum der Bekanntmachung:

**Notizen:** (ansehen / hinzufügen)

**erstellte Sitzungsdokumente:**  
 Traktandenliste:    
 Protokoll gesamt:

**Anlagen:**

**Freigaben:** Web-Hilfe

- Sitzungszeiten Albrecht, Anton
- Teilnehmer Albrecht, Anton
- Tagesordnung Albrecht, Anton
- Kurzbeschlüsse Albrecht, Anton
- Abstimmungsergebnisse Albrecht, Anton
- TOP-Dokumente Albrecht, Anton
- Kurzprotokoll Albrecht, Anton
- Hauptdokumente Albrecht, Anton

Protokoll abgeschlossen Albrecht, Anton  
 Protokoll genehmigt Albrecht, Anton

**Freigabe Infosysteme:**  VIS  BIS  RIS

Sitzungsdienst: Protokoll-Hauptfenster