



e-komm Sitzung

Sitzungsmanagement

Das Planen, Vor- und Nachbereiten von Sitzungen politischer Gremien ist eine komplexe Aufgabe, bei der viele Beteiligte und Prozesse zusammenspielen. **e-komm Sitzung** unterstützt Sie dabei in allen Phasen des Sitzungsmanagements, auch bei der Einbindung von Mandatsträgern und Öffentlichkeit.

Beim Erstellen und Versenden von Vorlagen, Anhängen, Einladungen und Tagesordnungen müssen viele Informationen und Formulierungen zusammengeführt und kanalisiert werden. Oftmals wird hier bis zum letztmöglichen Zeitpunkt an Details gearbeitet, so dass ein Zugriff auf die aktuellsten Informationen und Versionen ein wichtiger Punkt in diesem Prozess ist. Auch die Sitzungsnachbereitung mit Beschlüssen, Anwesenheitslisten, Protokoll / Niederschrift und Sitzungsgeldabrechnung ist durch eine klare Struktur und definierte Abläufe geradezu prädestiniert für die Abwicklung und Vereinfachung mit einem DV-gestützten System. **e-komm Sitzung** unterstützt und informiert Sie in allen Phasen und bei allen Aufgaben optimal.

▪ Aufbau

Grundlage der Anwendung sind Daten der Mandatsträger und Gremien, sowie eine Vorlagensammlung zur Dokumenterstellung, auf welchen Sitzungsplanung und -einladung aufbauen. Verfügbarkeit und Terminreservierungen für Mandatsträger, Räume und Ressourcen können bei der Sitzungsplanung berücksichtigt und genutzt werden. Daten und Dokumentinhalte dieser Phase können zur Sitzungsnachbereitung genutzt werden. Die Übergabe der Anwesenheitszeiten an die Sitzungsgeldabrechnung erfolgt automatisiert. Die Internet-/Intranetveröffentlichungsfunktion ermöglicht die Veröffentlichung aller

gewünschten Daten und Dokumente „per Mausklick“.

▪ Sitzungsvorbereitung

Sitzungen können terminlich vorgeplant werden. Für die inhaltliche Arbeit der Vorlagenerstellung können beliebig viele Verwaltungsmitarbeiter und Mandatsträger (Anträge / Anfragen) eingebunden werden. Neben der Abwicklung in Papierform ermöglichen Workflows auch eine elektronische Abstimmung und Mitzeichnung von Vorlagen. Die Zuordnung der Vorlagen zu Sitzungsterminen kann dabei dezentral oder zentral erfolgen. Einladungen, Tagesordnung und Vorlagen können in wenigen übersichtlichen Schritten erstellt und verschickt werden.

▪ Sitzungsnachbereitung

Für die Sitzungsnachbereitung stehen mehrere Dokumentarten zur Verfügung. Neben der Anwesenheitsliste sind das insbesondere die Beschlüsse und die Niederschrift. Varianten für öffentliche / nicht-öffentliche Teile oder Auszüge sind ebenfalls vorhanden.

▪ Sitzungsgeld

Nach der Eingabe der Anwesenheitszeiten der Mandatsträger werden diese Daten zur Abrechnung übergeben. Die Abrechnung erfolgt auf Basis eines Regelwerks automatisiert. DTA-Funktionen und Schnittstellen sorgen für eine Übergabe zur Bank, zum Finanzwesen oder nach SAP/R3, Bescheide und Bescheinigungen für die Dokumentation der Transfers.



Gremien und Mandatsträger

- Adressdaten
- Abrechnungsprofil
- Sitzungsprofil
- Gremienzugehörigkeit
- Geburtstagsliste
- Standardtops
- Gremienhistorie

Vorlagen

- Thema, Beschlussvorschlag etc.
- Zuständigkeiten
- Gremienweg
- Beiladungen
- Finanzielle Auswirkungen
- Zentral oder dezentral erstellen
- Anträge und Anfragen
- Mitzeichnung und Freigabe
- Internet-/Intranetveröffentlichung

e-komm Sitzung

Erstellen Bearbeiten Funktionen

Tag | Woche | Monat

Formatierung

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
30. April	1. Mai	2. 17:00 SozA	3. 16:15 BAU	4.
7.	8.	9. 16:00 GR	10.	11.
14.	15.	16.	17.	18.
21.	22. 18:00 AUT	23.	24.	25.
28.	29.	30.	31. 17:00 SozA	1. Juni

Wolfgang Zwickl

Abb.: Ansicht Sitzungskalender

Sitzungsvorbereitung

- Terminplanung
- Einladung drucken / elektronisch
- Vertreterregelung
- Tagesordnung und Vorlagen
- Raum-/Ressourcenreservierung

Öffentlichkeit und Ratsinformation

- Ratsinformationssystem
- Einbindung Anträge/Anfragen
- Inter-/Intranetveröffentlichung
 - Gremien und Mandatsträger
 - Sitzungstermine
 - Vorlagen
 - Öffentliche Dokumentteile

Unterstützte

Textverarbeitungssysteme

- Microsoft-WORD
- Lotus Notes
- OpenOffice.org geplant

Sitzungsnachbereitung

- Anwesenheitsliste
- Beschlüsse
- Protokoll / Niederschrift
- Auszüge
- Beschlusskontrolle
- Sitzungsgeldabrechnung

Weitere Grundfunktionen

- Serienbrief / Etiketten
- Schlagwortsuche und Volltextrecherche
- Wiedervorlagen / Erinnerung
- Berechtigungsverwaltung
- Workflow

Systemanforderungen

- IBM Lotus Domino Notes 6 oder höher
- Microsoft-WORD 2000 oder höher
- NotesToPaper 3.0 für Berichte und Bescheide, alternativ geplant: OpenOffice.org 2.0 oder höher



Notes
Kommunikation
Kommunale Lösungen

n-komm GmbH
Waldhornstrasse 49
D-76131 Karlsruhe

Tel: +49 (0)721 / 354 60-0

Fax: +49 (0)721 / 354 60-60

e-mail: info@n-komm.de