

We make your documents live!



Digitales Sitzungsmanagement

Mit Wirksamkeit zum Erfolg

pmi Sitzungsmanagement ist eine webbasierte Software-Anwendung um Sitzungen effizient und zeitsparend bei höchster Datensicherheit vorzubereiten, durchzuführen und abzuschließen.

Als moderne Basis-Software für integriertes Dokumenten-Management sorgt DocuWare für die revisionssichere elektronische Archivierung aller Dokumente wie Tagesordnungen, Sitzungsprotokolle und anderen abstimmungsrelevanten Dokumenten. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, alle Dokumente rechtskonform mittels Tablet- oder Handy-Signatur elektronisch zu signieren. Unsere Lösung besteht aus zwei Hauptkomponenten: der Verwaltung von Antragspunkten und der Verwaltung des Sitzungsverlaufs. Beantragte und freigegebene Tagesordnungspunkte stehen Ihnen für die Zuordnung zu verschiedenen Sitzungen zur Verfügung. Informationen zum Bearbeitungsstand der Punkte sind transparent und jederzeit ersichtlich. Antragsteller und Sitzungsteilnehmer werden aktiv in den Informationsfluss eingebunden.

pmi Sitzungsmanagement ermöglicht somit eine vollständige digitale Dokumentation aller Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Durchführung von Sitzungen sowie den vor- und nachgelagerten Arbeitsschritten. Unsere Lösung unterstützt Sie dabei, den gesamten Sitzungsprozess effizient und effektiv zu gestalten.

Sitzungen sind der wichtigste Versammlungs-, Kommunikations-, Informations- und Entscheidungsprozess in einem Unternehmen. Mit pmi Sitzungsmanagement sind Sie bestens gerüstet, um diese Prozesse zu optimieren und eine nahtlose Zusammenarbeit zu ermöglichen.



Vorteile und Nutzen

- Professionelle Steuerung und Leitung der Sitzung
- Zentrale Terminkoordination für alle Teilnehmer
- Automatisierte Dokumentenverteilung an alle Teilnehmer
- Produktivitätssteigerung in der Sitzung
- Permanente Erhöhung der Wirksamkeit
- Zeitsparendes Erzielen gemeinsamer Ergebnisse
- Live-Mitprotokollierung
- Digitale Signatur aller Dokumente

Einsatzbereiche

- Gemeinden und kommunale Behörden
- Öffentliche Organisationen (Krankenhäuser, Pflegeheim, REHA-Zentren)
- Banken und Versicherungen
- Unternehmen unterschiedlicher Branchen

Gesamtübersicht	72
Meine TOPS	4
Neue / vertagte TOPS - Warten auf Zuordnung	27
In Agenda einer neuen Sitzung zugeordnet	5
Warten auf Sitzungsdurchführung	2
TOPS - In Sitzung behandelt (alle)	5
TOPS - Beschlussfassungen	1
TOPS - Zuweisungen	2
TOPS - Keine Mehrheiten (abgelehnt)	0



JobRouter-Workflow: "Sitzungsmanagement"

Unser Sitzungsmanagement Workflow bietet Ihnen eine einfache und digitale Lösung für alle Abläufe rund um die Planung, Vorbereitung, Einladung, Durchführung und Nachbearbeitung von Sitzungen. Mit diesem Workflow können Sie den gesamten Prozess optimieren und die lästige manuelle Arbeit hinter sich lassen.

Ob es sich um Ausschusssitzungen, Stadtratssitzungen, Gemeindevorstandssitzungen oder andere Arten von Sitzungen handelt - die entsprechenden Teilnehmer werden automatisch aus den Stammdaten ermittelt. Mit unserem Prozess "Verwaltung von Tagesordnungspunkten" können Sie alle erstellten und noch offenen Tagesordnungspunkte einer Sitzung hinzufügen. Während der Planung und Durchführung der Sitzung haben Sie jederzeit Zugriff auf alle relevanten Informationen zu den Tagesordnungspunkten, wie beispielsweise Daten aus früheren Sitzungen oder Dokumente. Sie haben außerdem die Flexibilität, die Agenda jederzeit zu ändern, falls es vor der Sitzung Änderungen in der Tagesordnung gibt.

Einladungen werden automatisch generiert und per E-Mail an alle Sitzungsteilnehmer versendet. Entschuldigte Teilnehmer und ihre Vertreter werden im System erfasst, ebenso wie zusätzliche Teilnehmer, die anwesend sein werden.

Während der Sitzung selbst können Sie Bemerkungen zu allen Tagesordnungspunkten protokollieren und Folgeaktionen wie Abstimmung, Kenntnisnahme oder Vertagung auswählen. Alle Eingaben werden in einem Word-Protokollvorschlag zusammengefasst und mit den Informationen aus dem Prozess "Verwaltung von Tagesordnungspunkten" verknüpft. Dieser automatische Protokollvorschlag kann individuell in Word ergänzt und angepasst werden, um Ihren Anforderungen gerecht zu werden.

Mit unserem Sitzungsmanagement-Workflow sparen Sie Zeit, reduzieren den Papierverbrauch und minimieren den manuellen Aufwand. Vereinfachen Sie Ihre Sitzungsabläufe und nutzen Sie die Vorteile der digitalen Bearbeitung.

Sitzungsdaten

Organisation: [Auswahl] Betreff: Sitzung vom 09.01.2021 Details: [Auswahl]
 Sitzungstyp: [Auswahl] Sitzungszustand: Admin Sitzungsmanagement Auskünfte: [Formular]
 Datum: 09.01.2021 Gemeiniger Agenda: Admin Sitzungsmanagement Telefon: [Formular]
 Beginn: 19:00 Ort: [Formular] Fax: [Formular]
 Ort: Meisterschulungssaal Email: [Formular]

Agenda

Nr.	Nr.	Tagesordnungspunkt	Auswahl	Betreff	Beschreibung	Antragsteller	Verantwortlicher	TOP Infos & Dokumente	Frist für TOP-Genehmigung	Status TOP	Unter-tages-ordnungs-punkt	Offen-ERST
1		Begrüßung	TOP	Eröffnung und Begrüßung	Der Vorsitzende begrüßt die Anwesenden und eröffnet die Sitzung.			TOP Info		n/a		
2		Feststellung Beschlussfähigkeit	TOP	Feststellung Beschlussfähigkeit	Feststellung der Beschlussfähigkeit.			TOP Info		n/a		

nächste Aktion

Auswahl	Auswahl	Bearbeitungsanlauf	Bearbeiter	Schritt	Eingangsdatum	Ausgangsdatum	Aktion	Bemerkung
								Keine Daten vorhanden

Sitzungsdaten

Organisation: [Auswahl] Vorgangsnummer: 19-Sitzung-3 Beginn: 16:00 Ende: [Formular] Dokumente: [Auswahl]
 Sitzungstyp: [Auswahl] Betreff: WKK Präsidialsitzung Datum: 09.12.2020 [Sitzungsende nach Mitternacht] Einladung: [Formular]
 Sitzungsort: Meisterschulungssaal Sitzungszustand: Admin Sitzungsmanagement [Sitzungsunterbrechungen / Pausen] Dokument aus Integration in eigenem Fenster öffnen

Sitzungsunterbrechungen / Pausen

Von	Bis	Grund	Anmerkung

Agenda

Spalten: [Beschreibung] [TOP Antragsteller] [TOP Verantwortlicher]
 Optionen: [Einbringung von zusätzlichen Tagesordnungspunkten] [Fragestunde] [TOP-Charts/Listen bearbeiten]

Nr.	Nr.	Betreff	Beschreibung	TOP Infos & Dokumente	Folgeaktion	Details zur Folgeaktion	Anmerkungen
1		Eröffnung und Begrüßung	Der Vorsitzende begrüßt die Anwesenden und eröffnet die Sitzung.	TOP Info	Aktion		
2		Feststellung Beschlussfähigkeit	Feststellung der Beschlussfähigkeit.	TOP Info	Aktion		
3		Genehmigung Protokoll der Sitzung vom 2020.12.09	Genehmigung Protokoll der Sitzung vom 2020.12.09	TOP Infos	Aktion		

Fragenstunde

[Frage wird behandelt nach TOP-Nr.] Frage von: [Formular] Frage an: [Formular] Frage: [Formular] Antwort: [Formular]

Sitzungsmanagement

- Eingang
- Anlage in Arbeit: 0
- Genehmigung Agenda: 0
- Agenda nicht genehmigt: 0
- Abschluss Vorbereitung und Versand: 1
- Info Teilnehmer vor Sitzung: 1
- Sitzung: 0
- Protokollerstellung: 0
- Protokollprüfung: 0
- Aussendungen an Sitzungsteilnehmer: 1
- Bearbeitet
- Meine Notizen aus Sitzungen: 0
- Abgeschlossene Sitzungen: 1

JobRouter-Workflow: "Verwaltung von Tagesordnungspunkten"

Unser Prozess zur Verwaltung von Tagesordnungspunkten bietet Ihnen die Möglichkeit, Tagesordnungspunkte zu erstellen und strukturiert zu verwalten. Mit Hilfe unserer intuitiven Funktionen können Sie neue Tagesordnungspunkte schnell und einfach anhand von Vorlagen erstellen. Optional können Sie den Prozess einer Freigabestruktur unterwerfen, um sicherzustellen, dass alle relevanten Informationen überprüft und ergänzt werden, bevor sie veröffentlicht werden.

Tagesordnungspunkt erstellen

Datenerfassung

Organisation* [Dropdown]
Antragsteller* Admin Sitzungsmanagement [Dropdown]
Verantwortlicher Admin Sitzungsmanagement [Dropdown]
Tagesordnungstyp TOP [Dropdown]
Funktionsperiode Keine Angabe [Dropdown]
Frist für Rücklauf 31.03.2021 [Calendar]
Erstellt am 09.12.2020 [Text]

Tagesordnungspunkt (Betreff / Beschreibung / Dokumente)

Vorlage auswählen

Betreff	Beschreibung	Öffentlich?	Dokumentenübersicht
Sanierung Gemeindestraße Linsengericht	Sanierung der Straße im Bereich Linsengericht, km 10.5 (Asphaltierungsarbeiten)	<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumente hinzufügen

Vorteile und Nutzen

- Digitale Anlage von Tagesordnungspunkten: Erstellen Sie Tagesordnungspunkte bequem online und fügen Sie die entsprechenden Dokumente hinzu, die damit verknüpft sind.
- Überblick über alle Tagesordnungspunkte: Behalten Sie den Überblick über alle anstehenden Tagesordnungspunkte auf einer zentralen Plattform. Sehen Sie auf einen Blick, welche Themen in den kommenden Sitzungen behandelt werden.
- Detaillierte Einsicht: Erhalten Sie detaillierte Informationen zu jedem Tagesordnungspunkt, einschließlich relevanter Dokumente, Beschlüsse, Vertagungen oder Kenntnismnahmen. Archivieren Sie die Informationen über mehrere Jahre hinweg und greifen Sie jederzeit darauf zu.
- Ausführliche Sortierungsmöglichkeiten: Filtern und sortieren Sie die Tagesordnungspunkte nach verschiedenen Kriterien, um die gewünschten Informationen schnell zu finden. Suchen Sie beispielsweise nach bestimmten Themen, Verantwortlichen oder Sitzungsdaten.
- Erleichterung der Sitzungsplanung: Nutzen Sie unsere Tagesordnungsverwaltung, um Sitzungen effizient zu planen. Erstellen Sie eine klare Struktur für die Tagesordnung und weisen Sie Verantwortlichkeiten zu, um sicherzustellen, dass alle relevanten Punkte behandelt werden.

Unsere Tagesordnungsverwaltung bietet Ihnen eine effektive Lösung, um Ihre Sitzungen optimal zu planen und zu organisieren. Sparen Sie Zeit und Ressourcen, indem Sie den Prozess der Tagesordnungserstellung digitalisieren

Beschreibung	Erstellt am	Status
Ankauf eines neuen Löschfahrzeuges	22.01.2019	Warten auf Ausschuss/Sitzung
Ankauf eines neuen Löschfahrzeuges	22.01.2019	Warten auf Ausschuss/Sitzung
Ankauf E-Herd Angebot Firma XY	11.10.2018	Warten auf Ausschuss/Sitzung
Ankauf E-Herd Angebot Firma XY	11.10.2018	Genehmigt
Ankauf eines neuen Löschfahrzeuges	11.10.2018	Genehmigt

JobRouter-Workflow: „Verwaltung von Stammdaten und Berechtigungen“

Verwalten Sie Ihre Stammdaten und Berechtigungen mühelos mit unserem Workflow "Stammdaten und Berechtigungen". Unser System ermöglicht Administratoren eine einfache Verwaltung der Stammdaten, die im Sitzungsmanagement verwendet werden.

Folgende Stammdaten können verwaltet werden:

- Organisationsdaten
- Sitzungsarten
- Zuordnung von Sitzungsarten zu Organisationen
- Zuordnung von Fraktionen/Abteilungen zu Sitzungsarten
- Funktionsperioden
- Allgemeine Tagesordnungspunkte (TOP-Überschriften)
- Sitzungsteilnehmer
- Zuordnung von Sitzungsteilnehmern zu Sitzungsarten

Folgende Prozess-Berechtigungen können verwaltet werden:

- Tagesordnungspunkte erstellen
- Sitzungen planen/erstellen
- Sitzungen genehmigen
- Sitzungsteilnehmer (allgemein)
- TOP Verantwortliche
- TOP Genehmiger
- TOP Übersichten

Zusatzmodul JobRouter Mobile:

Das Zusatzmodul „JobRouter-Sitzungsmanagement-Mobile“ ermöglicht dem Anwender den Zugriff auf alle sitzungsrelevanten Daten und Dokumente über ein mobiles Gerät (Smartphone, Tablet)

