

Anleitung

Anträge an Präsidium und Senat

HMTMH, Stand September 2025

Hintergrund

- Themen und Beschlusspunkte für **Präsidiumssitzungen** können über den Präsidenten oder die Vizepräsident*innen eingebracht werden.
- Diese Themen und Beschlusspunkte müssen im Vorfeld mit den zuständigen/betroffenen Abteilungen abgestimmt werden.
- Auf Vorschlag des zuständigen Präsidiumsmitgliedes kann ein Gast zu einem Tagesordnungspunkt geladen werden.
- Auch Themen für den **Senat** werden über das Präsidium eingebracht.
→ Um ein mit einem Präsidiumsmitglied abgestimmtes Thema über diese Mitglied in Präsidium oder mit dem Präsidium abgestimmtes Thema in den Senat einzubringen, **erstellen Sie bitte ein Ticket im Ticket-System der HMTMH**. Anträge per Mail werden nicht angenommen.

Abläufe

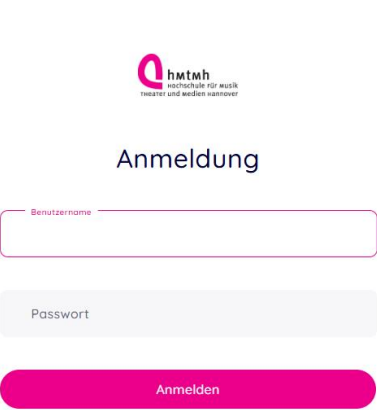
- Die **Präsidiumssitzungen** an der HMTMH finden regelmäßig, i.d.R. mittwochs ab 9 Uhr c.t. statt.
- Anträge an das Präsidium müssen bis **Freitag, 12 Uhr vor der Sitzung** über das Ticketsystem eingereicht werden.
- Die **Senatssitzungen** finden ca. 3 Mal pro Semester statt. Die Sitzungstermine sind im LMS zu finden (Intranet → Gremien → Senat).
- Anträge für den Senat müssen bis **Freitag, 12 Uhr zwei Wochen vor der Sitzung** über das Ticketsystem eingereicht werden!
- Bitte beachten Sie: Meist werden Themen, die im Senat behandelt werden, zuvor im Präsidium behandelt (oder andersherum). Bedenken Sie diese Abfolge beim Timing Ihrer Anträge!

Ein Ticket erstellen - Anleitung

Das Ticket-System erreichen Sie unter hier:

<https://service.hmtm-hannover.de/otobo/customer.pl>

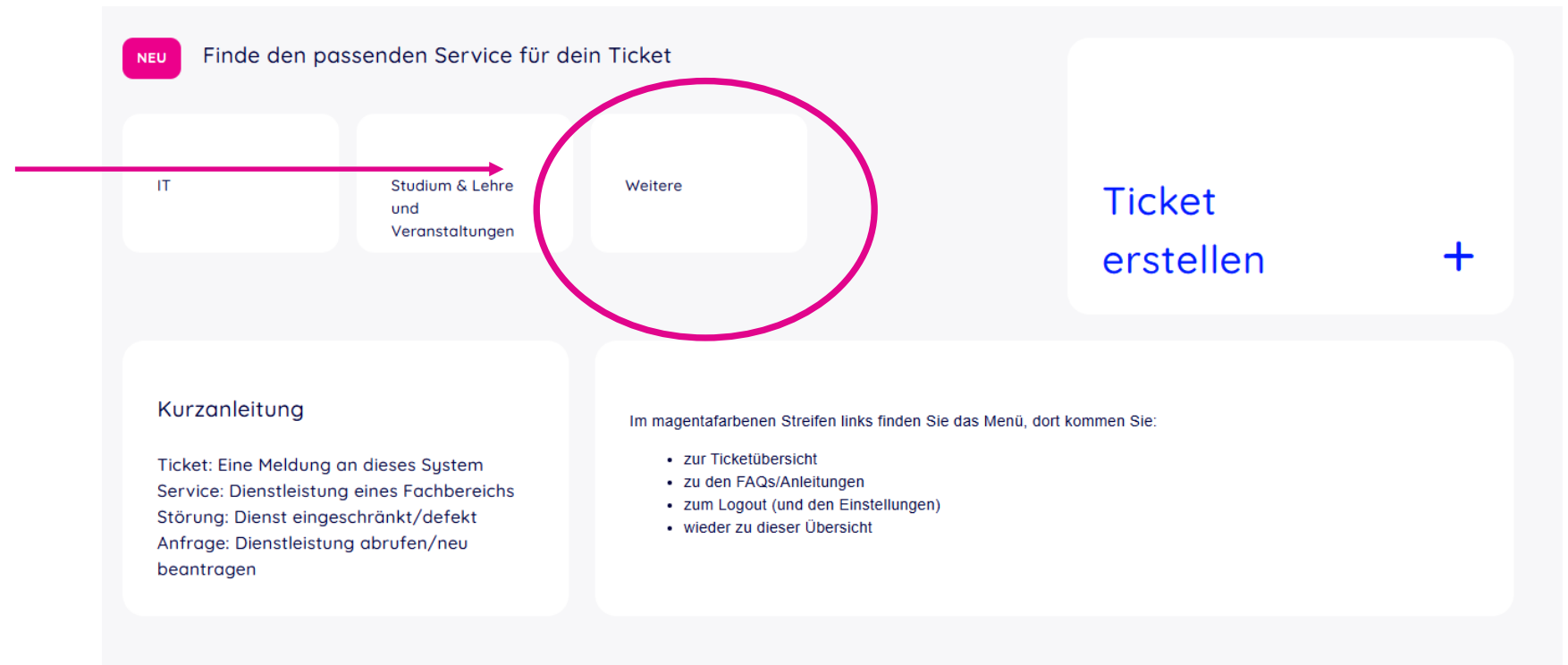
Als nächstes sehen Sie die Anmeldemaske. Melden Sie sich dort bitte mit Ihren HMTMH-Zugangsdaten an.



The screenshot shows the login interface of the HMTMH system. At the top, there is a small HMTMH logo. Below it, the word 'Anmeldung' (Login) is centered. There are two input fields: the first is labeled 'Benutzername' (Username) and the second is labeled 'Passwort' (Password). Below these fields is a large pink button labeled 'Anmelden' (Login). To the right of the login form, there is a vertical strip of a photograph showing a street scene with trees and a building.

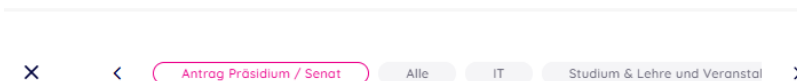
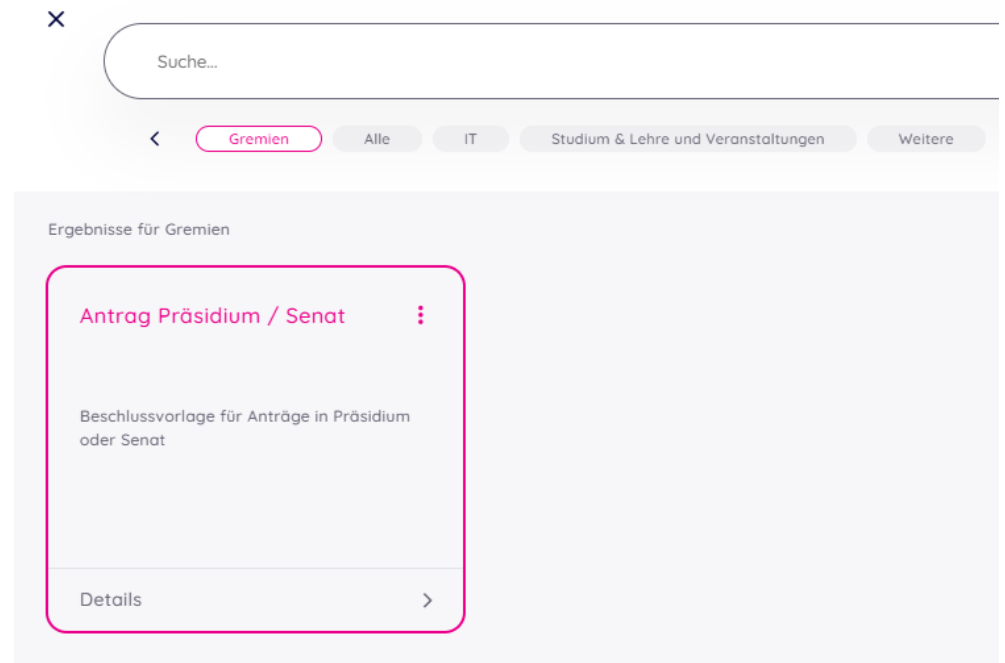
Ein Ticket erstellen - Anleitung

Als nächstes sehen Sie die Startseite des Ticketsystems. Klicken Sie bitte auf die Kachel „Weitere“ ...



Ein Ticket erstellen - Anleitung

... wählen Sie unter „Gremien“ die Option „Antrag Präsidium/Senat“ aus....



Antrag Präsidium / Senat

Beschlussvorlagen *müssen* durch ein Präsidiumsmitglied eingereicht werden.

Dazu muss das Anliegen an das Präsidiumsmitglied herangetragen werden.

Mögliche Einreichende sind:

- Abteilungsleitungen
- Fachgruppensprecher
- Kommissionen

... und klicken Sie danach auf „Erstelle Anfrage“.

Ein Ticket erstellen - Anleitung

Sie sehen nun diese Maske. Sie wird sich weiter ausklappen und mehr Felder anzeigen, je weiter Sie die Maske ausfüllen.

Neues Ticket erstellen

Typ *

Anfrage x

Service *

Antrag Präsidium / Senat x

Wurde das Thema bereits in einer vorherigen Sitzung behandelt?

Ja ✓

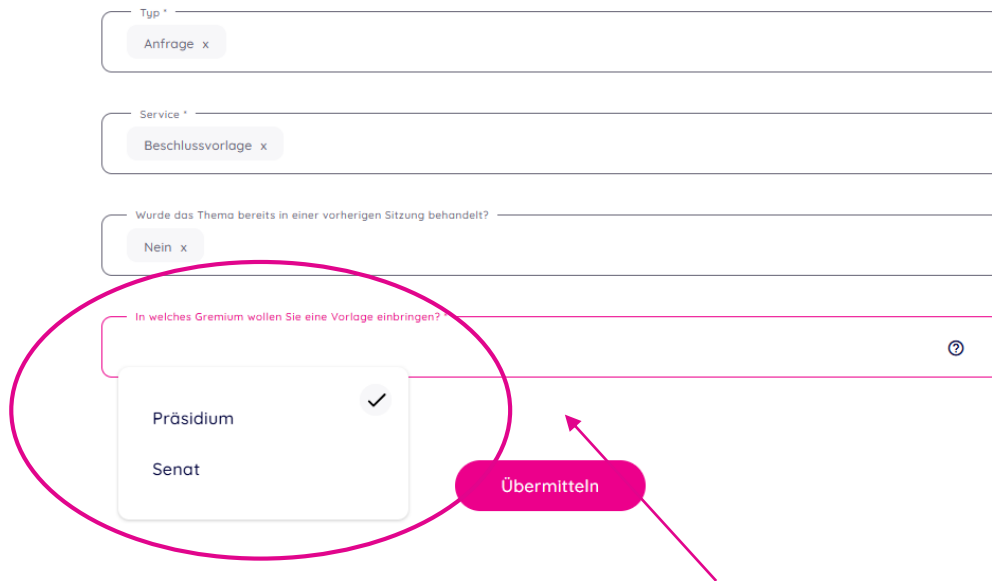
Nein

/orhinein mit dem zuständigen Präsidiumsmitglied abgestimmt? *?

Übermitteln

Ein Ticket erstellen - Anleitung

Neues Ticket erstellen



Typ *

Anfrage x

Service *

Beschlussvorlage x

Wurde das Thema bereits in einer vorherigen Sitzung behandelt?

Nein x

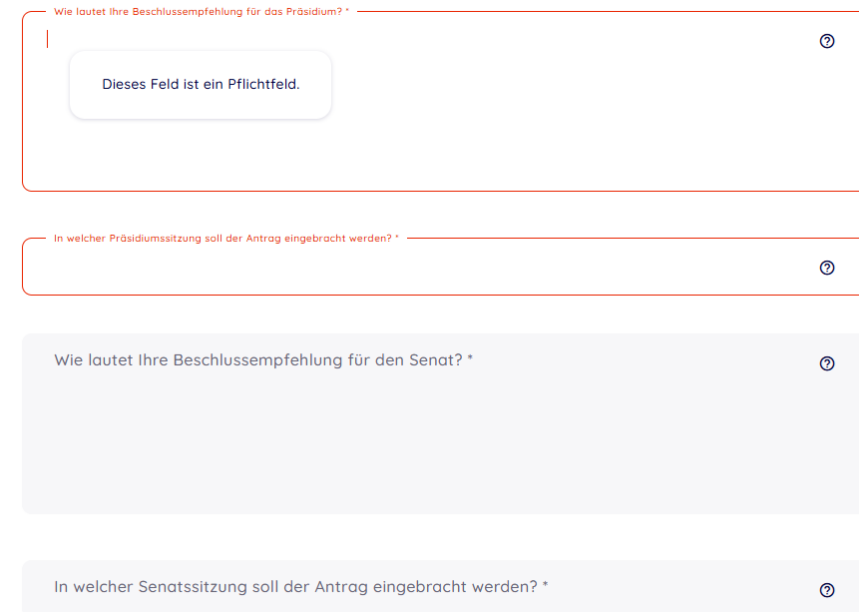
In welches Gremium wollen Sie eine Vorlage einbringen?

Präsidium ✓

Senat

Übermitteln

Bitte wählen Sie aus, welche Gremien sich mit Ihrem Anliegen befassen sollen.



Wie lautet Ihre Beschlussempfehlung für das Präsidium? *

Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.

In welcher Präsidiumssitzung soll der Antrag eingebracht werden? *

Wie lautet Ihre Beschlussempfehlung für den Senat? *

In welcher Senatssitzung soll der Antrag eingebracht werden? *

Bitte schlagen Sie eine Formulierung für den Beschluss des jeweiligen Gremiums vor. Falls kein Beschluss erforderlich ist (z.B. bei Strategiepunkten) schreiben Sie bitte „nicht erforderlich“.

Ein Ticket erstellen - Anleitung

Welcher VP soll das Anliegen einbringen? *

- Beauftragte für Wissenschaft ✓
- Beauftragter für Kunst
- Beauftragter für Lehre
- Hauptberuflicher Vizepräsident

... mit dem zuständigen Präsidiumsmitglied abgestimmt? * ?

... werden? *

Bitte beachten Sie: Das Thema und die Einreichung des Tickets müssen unbedingt im Vorfeld mit dem zuständigen Präsidiumsmitglied abgestimmt werden!

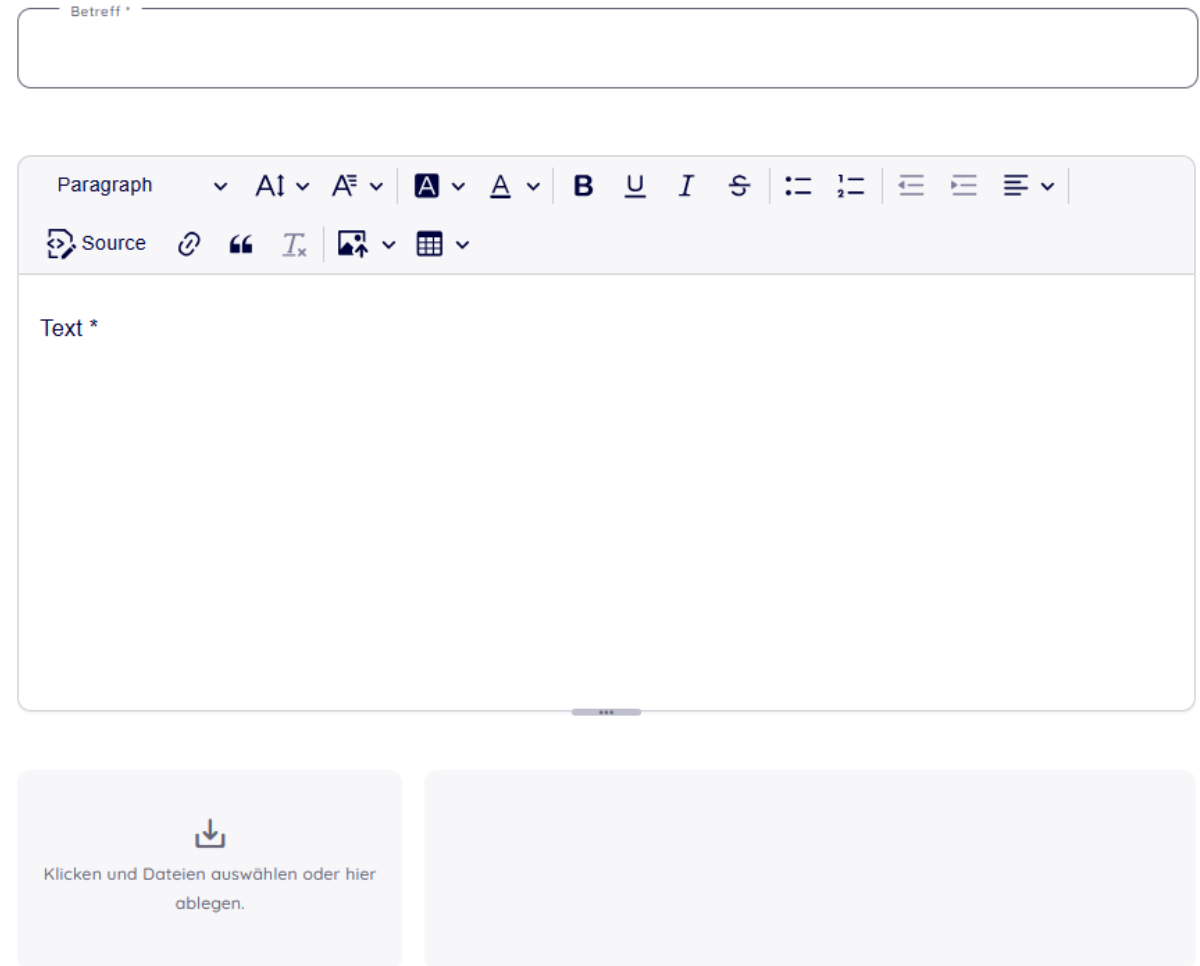
Ein Ticket erstellen - Anleitung

Wer soll über den Beschluss informiert werden? *

Bitte geben Sie hier an, wer nach der Sitzung erfahren sollte, was das Gremium besprochen oder beschlossen hat. Außer Ihnen selbst können das z.B. Kolleg*innen aus der Verwaltung oder den Fachgruppen sein. Diese Angaben sind wichtig für eine reibungslose Verarbeitung Ihres Anliegens in der Verwaltung!

Ein Ticket erstellen - Anleitung

- Unter „Betreff“ geben Sie bitte die Überschrift an, unter der der TOP in den Gremien besprochen werden soll.
- Unter „Text“ umreißen Sie bitte ganz knapp, worum es bei dem TOP geht.
- Unten haben Sie die Möglichkeit bei Bedarf Dokumente anzuhängen.



The form consists of three main sections:

- Betreff ***: A text input field for the subject line.
- Text ***: A rich text editor with a toolbar containing options for Paragraph, AI, A², A, B, U, I, S, list, and indent. Below the toolbar are icons for Source, link, quote, italic, image, and table. The text area is currently empty.
- File Upload**: A button with a download icon and the text "Klicken und Dateien auswählen oder hier ablegen."

Ein Ticket erstellen - Anleitung

Auf „Übermitteln“ klicken, dann ist es geschafft!

Wie bei anderen Tickets auch, können Sie sich über Ihren Login über den Status Ihres Themas informieren.

Wenn Sie Fragen haben, wenden Sie sich gerne an Dr. Britta Lesniak unter gremien@hmtm-hannover.de



Übermitteln