

Anleitung

Anträge an Präsidium und Senat

HMTMH, Stand März 2026

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

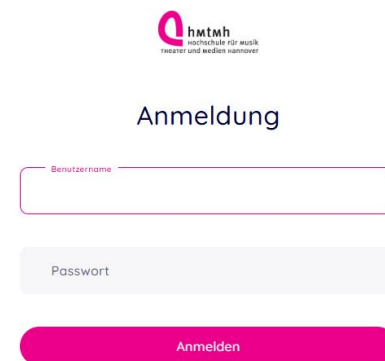
- Die **Präsidiumssitzungen** an der HMTMH finden regelmäßig, i.d.R. mittwochs ab 9 Uhr c.t. statt.
- Anträge an das Präsidium müssen bis **Freitag, 12 Uhr vor der Sitzung** über das Ticketsystem eingereicht werden.
- Die **Senatssitzungen** finden ca. 3 Mal pro Semester statt. Die Sitzungstermine sind 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.

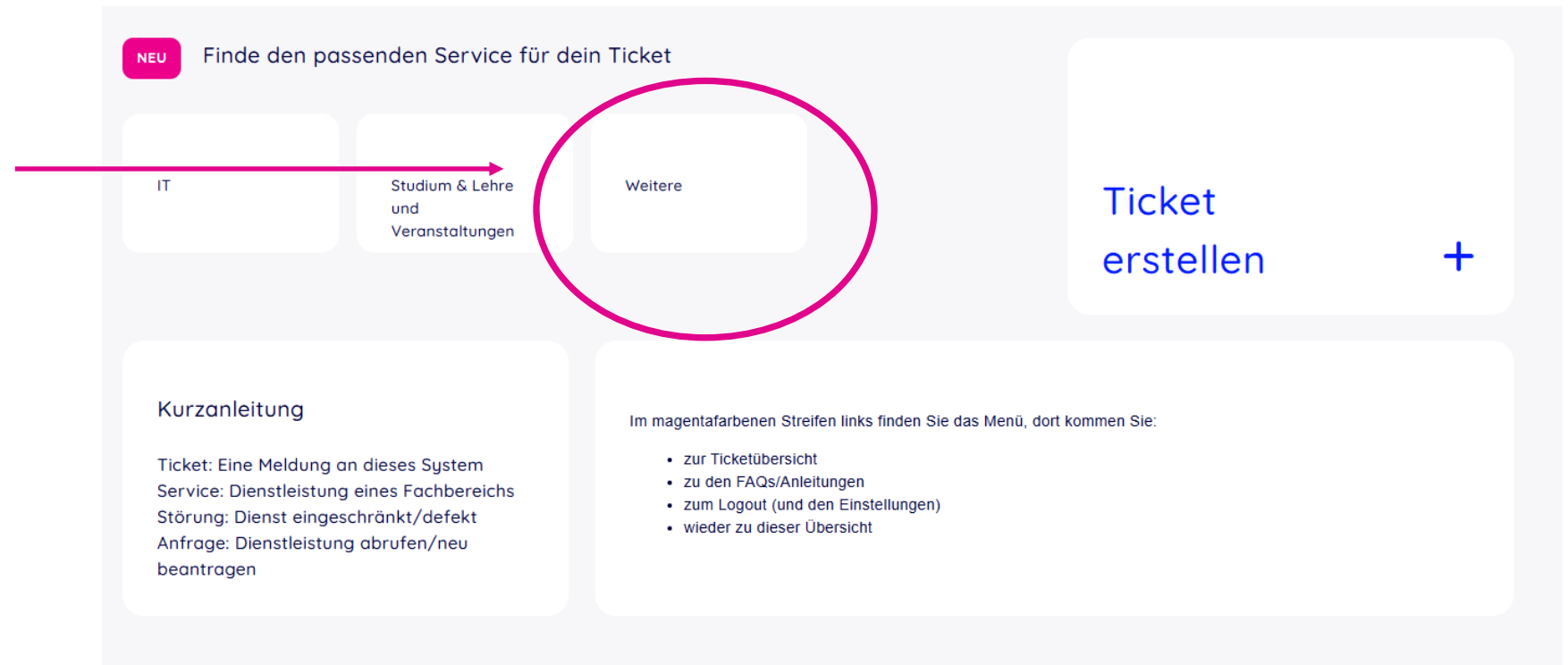


The screenshot shows the login interface of the HMTMH ticket system. At the top is the HMTMH logo. Below it, the word 'Anmeldung' (Login) is centered. There are two input fields: the first is labeled 'Benutzername' (Username) and the second is labeled 'Passwort' (Password). Below these fields is a large pink button labeled 'Anmelden' (Login).



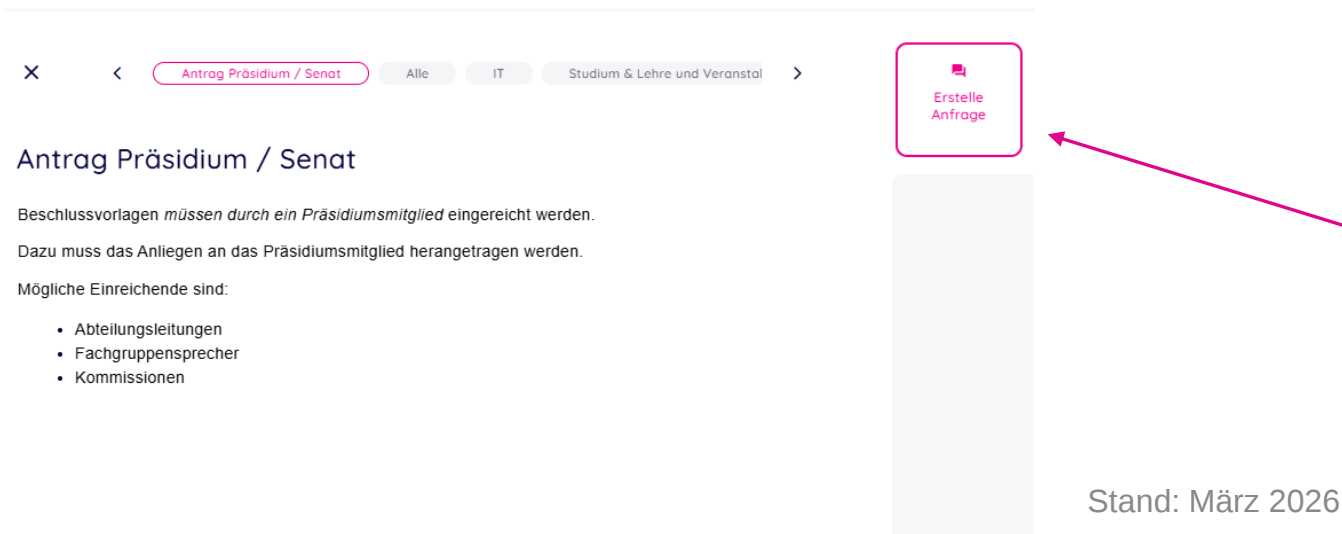
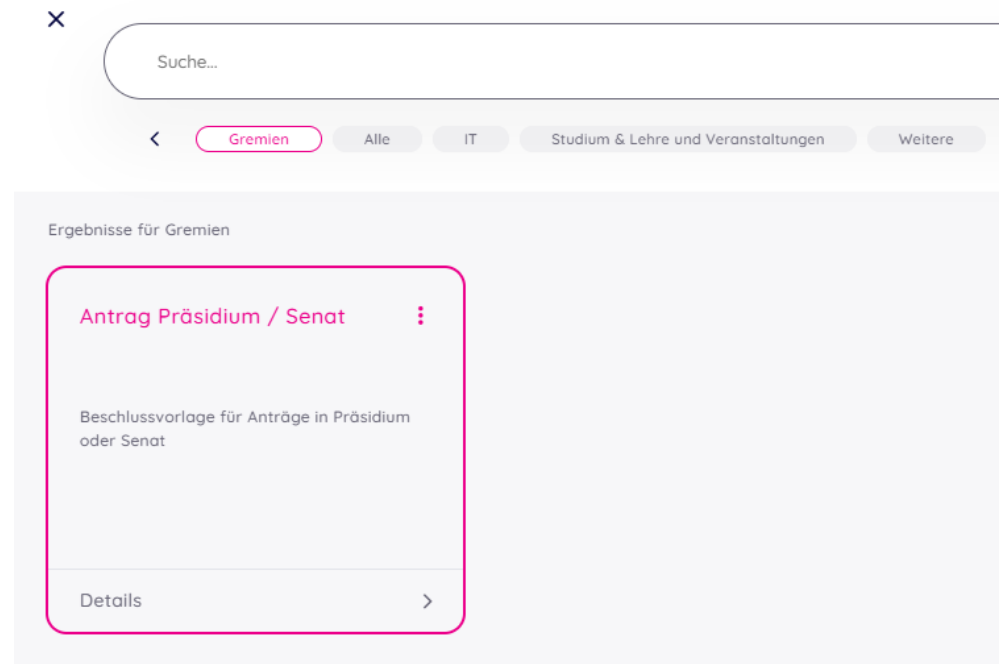
Ein Ticket erstellen - Anleitung

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....



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

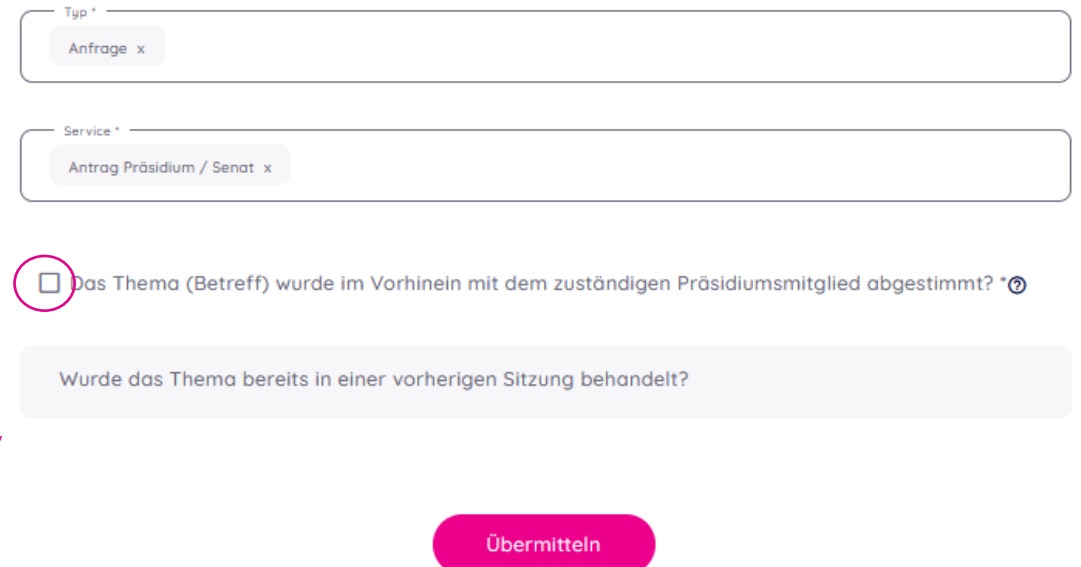
Ein Ticket erstellen - Anleitung

Sie sehen nun diese Ansicht. Sie wird sich Stück für Stück weiter ausklappen und mehr Felder anzeigen, je weiter Sie die Maske ausfüllen. Bitte klicken Sie jetzt noch **nicht** auf „Übermitteln“, sondern erst ganz zum Schluss!

Da ausschließlich Präsidiumsmitglieder berechtigt sind, Themen in die Sitzung einzubringen, ist eine vorherige Abstimmung mit dem zuständigen Präsidiumsmitglied nötig. Klicken Sie bitte auf dieses Feld zur Bestätigung der Abstimmung und damit Sie die Maske weiter ausfüllen können.

Wenn das Thema noch nicht im Gremium besprochen wurde und es keinen Beschluss gibt, wählen Sie hier einfach „nein“ aus.

Neues Ticket erstellen



The form consists of several sections:

- Typ ***: A dropdown menu with the selected option "Anfrage x".
- Service ***: A dropdown menu with the selected option "Antrag Präsidium / Senat x".
- Confirmation checkbox**: A checkbox labeled "Das Thema (Betreff) wurde im Vorhinein mit dem zuständigen Präsidiumsmitglied abgestimmt? *🔒". This checkbox is circled in red, with a red arrow pointing to it from the text on the left.
- Previous discussion field**: A light gray text box containing the question "Wurde das Thema bereits in einer vorherigen Sitzung behandelt?". A red arrow points to this field from the text on the left.
- Submit button**: A red button labeled "Übermitteln".

Ein Ticket erstellen - Anleitung

Wer soll über den Beschluss informiert werden? *

← Diese Abfrage soll eine reibungslose Informationsweitergabe nach erfolgtem Beschluss ermöglichen. Bitte nennen Sie hier die Namen der Personen, die (v.a. in der Verwaltung) informiert werden müssen.

In welches Gremium wollen Sie einen Antrag einbringen? *

← Bitte wählen Sie aus, ob Ihr Antrag nur ins Präsidium muss, oder ob auch ein Senatsbeschluss erforderlich ist.

Ein Ticket erstellen - Anleitung

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? *

Diese Ansicht erscheint, wenn Sie „Präsidium und Senat“ ausgewählt haben.

Bitte schlagen Sie eine Formulierung für den Beschluss des jeweiligen Gremiums vor (z.B. „Das Präsidium beschließt...“). Bedenken Sie dabei bitte, ob Sie von dem jeweiligen Gremium einen Beschluss, eine Stellungnahme o.ä. benötigen. Die Beschlussfelder sind Pflichtfelder.

Falls kein Beschluss erforderlich ist (z.B. bei Strategiepunkten) schreiben Sie bitte „nicht erforderlich“.

In diesen Feldern sind per drop down die Kalenderwochen der nächsten Gremientermine enthalten. Bitte wählen Sie die gewünschten Termine aus.

Ein Ticket erstellen - Anleitung

Als nächstes wählen Sie bitte aus, über welches Präsidiumsmitglied der Antrag in die Sitzung eingebracht werden soll.

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

Welcher VP soll das Anliegen einbringen? *

Beauftragte für Wissenschaft ✓

Beauftragter für Kunst

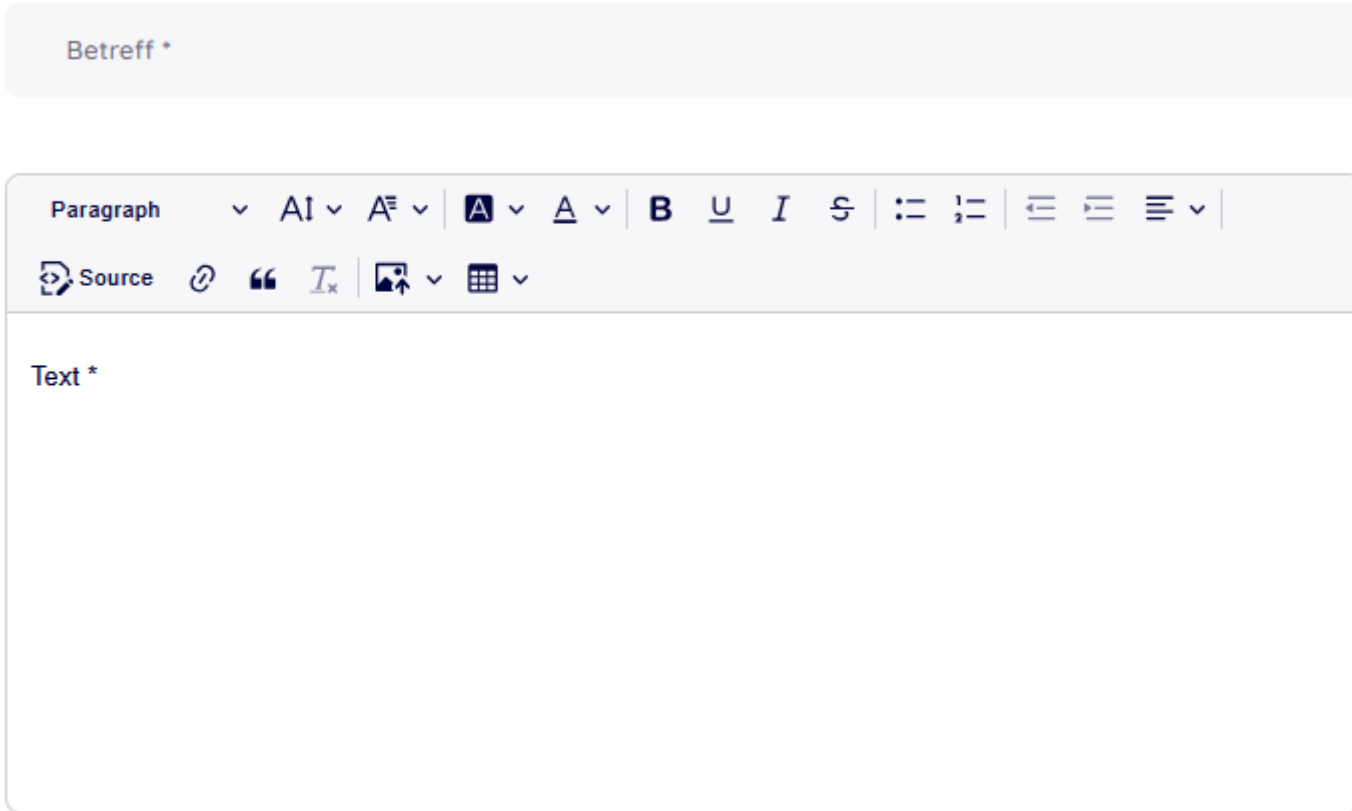
Beauftragter für Lehre

Hauptberuflicher Vizepräsident

... mit dem zuständigen Präsidiumsmitglied abgestimmt? * ⓘ

... werden? *

Ein Ticket erstellen - Anleitung



The screenshot shows a web form for creating a ticket. At the top is a light gray input field labeled "Betreff *". Below it is a rich text editor with a toolbar containing options like Paragraph, AI, A³, A, B, U, I, S, and list/bulleted list icons. Below the toolbar is a large text area labeled "Text *".

Bitte geben Sie hier an, wie Ihr TOP heißen soll – was Sie hier angeben, taucht später in der Tagesordnung als „Titel“ Ihres Punktes auf.

Hier können Sie Ihr Anliegen mit einem kurze Text erläutern. Dieser Text wird den Gremien zur Information vorgelegt.

Ein Ticket erstellen - Anleitung

Paragraph

↕

A↑

↕

A≡

↕

A

↕

A

↕

B

↕

U

↕

I

↕

~~S~~

↕

: =

↕

: =

↕

≡

↕

≡

↕

≡

↕

Source

↕

↻

↕

“ ”

↕

*T*_x

↕



↕



↕

Text *

Zum Schluss haben Sie die Möglichkeit, Dokumente als Anhang mit zu versenden.



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