

Hinweiszettel

Anlage 1 zu TOP 2 der
Einladung

Anfrage/Anregung
aus der öffentlichen Sitzung des Haupt- und Finanzausschuss am 26.11.2013

Name: Herr Paul Jansen	Datum: 26.11.2013
Mitglied des: Rates der Stadt Rheine	
25.2 Änderung der Dateinamen in Session	
01:23:35	
Herr Jansen fragt an, ob die Verwaltung die Niederschriften und Vorlagen wegen der besseren Übersicht anders bezeichnen könne. Zurzeit sei die Bezeichnung der Dateien sehr unsystematisch, so dass man sie nur schwer finden könne. Er schlägt beispielhaft vor, die Vorlagen erst nach dem Ausschuss, dann der Jahreszahl und dann nach dem Monat zu bezeichnen, so dass die letzte Sitzung immer oben stehe.	

Stadt Rheine
Die Bürgermeisterin
FB 7- Loe

Rheine, den 05.12.2013

Von der Verwaltung auszufüllen!

7.10

im Hause

mit der Bitte um unverzögliche weitere Veranlassung bzw. Bearbeitung und urschriftliche Mitteilung an den Fachbereich 7 über das Veranlasste **bis spätestens zum 06.01.2014** übersandt.

Sollte dem/der Unterzeichner(in) bis zum o. g. Termin bzw. bis montags vor der nächsten Sitzung keine Rückantwort vorliegen, wird in dem entsprechenden Gremium berichtet, dass seitens des Fachbereiches **keine** Stellungnahme abgegeben wurde.

Im Auftrag

gez. Constantin Löderbusch

Von der Verwaltung auszufüllen!

Fachbereich 7
im Hause

Stellungnahme

- Angehängte Anfrage/Anregung wurde erledigt durch
- persönliches Gespräch mit Antragsteller(in)
 - schriftliche Nachricht an Antragsteller(in) – siehe Anlage
- Eine unverzügliche Erledigung ist nicht möglich, weil ...
(weiteres beabsichtigtes Verfahren)

- Antragsteller(in) wurde schriftlich/telefonisch in diesem Sinne informiert. Die Stellungnahme wird so schnell wie möglich nachgereicht.
- Der Einladung zur Sitzung soll folgende Stellungnahme beigefügt werden:

Für die elektronische Sitzungsdurchführung wird seit der Einführung des Gremieninformationssystems die Datei „Sitzungsunterlagen...“ bereitgestellt. In dieser Datei sind alle Dokumente samt Anlagen mit entsprechenden Lesezeichen enthalten. Bei dieser Dokumentart ist es durch die Sitzungsmanagementsoftware möglich, den Dateinamen individuell zu benennen und somit für die/den Mandatsträger/in leicht und übersichtlich abzulegen um sie später auf dem Computer wieder zu finden.

Für die Dokumentarten Vorlagen und Niederschriften ist diese Programmfunktion in der derzeit installierten Version leider nicht verfügbar. Zum Ende dieses Jahres werden in der sitzungsfreien Zeit mehrere Updates installiert. Unter vielen Erneuerungen wird es laut Beschreibung möglich sein, durch einen gesetzten Parameter, die Ausgabe eines ausführlichen Dateinamens zu aktivieren, so dass Angaben zum Vorgang im Dateinamen automatisch mitgegeben werden. Damit sollte die Anregung umgesetzt sein.

Wenn Sie weitere Fragen haben oder vielleicht auch den Bedarf an einer Schulung sehen, dann sprechen Sie mich gerne an.

Zeitaufwand für die Bearbeitung: 10 Min.

Michael Vogelsang – ☎ 939-231

- Eine schriftliche Stellungnahme wird bis spätestens montags vor der nächsten Sitzung der Schriftführerin/dem Schriftführer für den mündlichen Bericht in der Sitzung gestellt.