

Gebrauchsanleitung für die Protokollvorlage des Jugendamtes (Jugendhilfeplanung) der Landeshauptstadt Dresden

1. In der ersten Zeile kann gewählt werden, ob ein **Protokoll** erstellt wird **oder** eine **Tagesordnung**. Durch diese Umschaltmöglichkeit kann aus der Tagesordnungsdatei direkt das Protokoll erstellt werden. Wenn „Protokoll“ gewählt wird, klappt sich eine **Teilnehmer/-innenliste** am Ende des Formulars aus. Ggf. kann so für Gremien mit regelmäßigen Teilnehmer/-innen die Liste immer wieder verwendet werden. Aus Datenschutzgründen werden nur die Institution und die dienstlichen Kontakt-Mailadressen erfasst.

Tagesordnung ▾

Protokoll ▾

In der Teilnehmer/-innenliste können sowohl Anwesenheit als auch Protokollführung angekreuzt werden.

Anwesenheit		Protokoll	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. **Neue Tagesordnungspunkte** werden durch den „+“-Button auf der Zeilenhöhe des TOP erstellt. Das Löschen geschieht durch das Anklicken der roten Schaltfläche „-“. (Achtung: Das Löschen kann nicht rückgängig gemacht werden, ist jedoch mit einer Sicherheitsabfrage zu bestätigen!) Das **Verschieben der Tagesordnungspunkte** nach oben oder unten erfolgt über die blauen Pfeil-Schaltflächen auf der rechten Seite.

Verantwortlich	Termin		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. **Neue Zeilen** unter einem TOP werden nach demselben Prinzip durch den „+“-Button rechts neben den Zeilen erstellt. Löschen über den „-“-Button. Mittels der Pfeile können die Zeilen/Unterpunkte nach oben oder unten verschoben werden.

Verantwortlich	Termin		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. **Themenspeicher** und **Anlagenverzeichnis** können durch anklicken oben rechts eingeblendet werden. Die Nutzung der „+“- und „-“-Buttons geschieht analog Punkt 3.

Themenspeicher Anlagen

Im **Themenspeicher** können nicht besprochene Themen für folgende Sitzungen niedergeschrieben werden. Die Themen verschwinden nicht, wenn der Themenspeicher wieder eingeklappt wird.

5. **Dateibenennung der Protokolle:** Datum voranstellen (JJJJ_MM_TT getrennt durch Unterstrich) anschließend Gremiename. Z. B. : *2018_01_10 AG Förderung der Erziehung in der Familie.pdf*.
6. Die **fertigen Protokolle** der AG nach § 78 SGB VIII sowie der dazugehörigen Facharbeitsgruppen und Arbeitskreise **spätestens 10 Arbeitstage nach der Sitzung** per Mail an jugendhilfeplanung@dresden.de schicken, damit sie auf die öffentlich einsehbare Plattform hochgeladen werden können. Der Button „per Mail versenden“ sendet bei einem installierten Standard Mail Client direkt an jugendhilfeplanung@dresden.de.

Protokoll per Mail versenden