

## 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ - ▲ ▼
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+ - ▲ ▼
<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ - ▲ ▼
Verantwortlich	Termin		

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 – empfohlen wird das Datum des Sitzungstages (JJJ\_MM\_TT getrennt durch Unterstrich) anschließend Gremienname, 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 Facharbeitsgruppen **möglichst 10 Arbeitstage nach der Sitzung bzw. zeitnah nach Bestätigung des Protokolls** per Mail an [jugendhilfeplanung@dresden.de](mailto:jugendhilfeplanung@dresden.de) schicken, damit sie auf die öffentlich einsehbare Plattform hochgeladen werden können.