

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

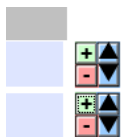
1. In der ersten Zeile kann gewählt werden, ob ein **Protokoll** erstellt wird **oder** eine **Tagesordnung**. Durch diese Umschaltmöglichkeit kann aus der Tagesordnungsdatei direkt das Protokoll erstellt werden. Wenn „Protokoll“ gewählt wird, klappt sich eine **Teilnehmer/-innenliste** aus. Ggf. kann so für Gremien mit regelmäßigen Teilnehmer/-innen die Liste immer wieder verwendet werden.

Tagesordnung ▾	Protokoll ▾
Gremium: <input type="text"/>	Gremium: <input type="text"/>
Datum: <input type="text"/>	Datum: <input type="text"/>
	Teilnehmer/-innen
	<input type="text"/>

2. **Neue Tagesordnungspunkte** werden durch die Schaltflächen über TOP 1 erstellt. Das Löschen geschieht durch das Anklicken der roten Schaltfläche „- TOP“ über dem jeweiligen Tagesordnungspunkt. (Achtung: Das Löschen kann nicht rückgängig gemacht werden!)



3. **Neue Zeilen** unter einem TOP werden 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.



4. Das **Verschieben der Tagesordnungspunkte** nach oben oder unten erfolgt über die gelben Pfeil-Schaltflächen auf der rechten Seite.



5. Im **Themenspeicher** können nicht besprochene Themen für folgende Sitzungen niedergeschrieben werden. Die Nutzung der „+“- und „-“-Buttons geschieht analog Punkt 3. Die Themen verschwinden nicht, wenn der Themenspeicher wieder eingeklappt wird.
6. **Dateibenennung der Protokolle:** Datum voranstellen (JJJ_MM_TT getrennt durch Unterstrich) anschließend Gremienname. Z. B. : *2018_01_10 AG Familienbildung.pdf* . Ist die Datei noch beschreibbar (siehe Punkt 7) noch ein „b“ nach dem Datum einfügen: *2018_01_10_b AG Familienbildung.pdf*.
7. **Unbeschreibbar** machen der Dokumente: Entweder über das Programm Acrobat-pro (wenn vorhanden) oder über das kostenfreie Programm PDF-Creator o. ä. (über das Druckermenü). Für Mitarbeiter/-innen der Stadtverwaltung: über E-Mail epdf.standard. Es sollten nur unbeschreibbare Protokolle/Tagesordnungen verschickt bzw. hochgeladen werden.
8. Ab Januar 2019: 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.