

Einen Sprechzettel für die Sitzungsleitung erstellen

Ziel: Zu jedem TOP interne Hinweise für die Sitzungsleitung zusammenstellen.

The screenshot shows the Actora web application interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Arbeitsbereiche' (Overview, Brief erstellen, Meine PDFs), 'Gremien' (selected), and 'Verwaltung' (Administration, Hilfe & Einführung, Datenschutz). The main content area is titled 'Sitzung Stadtentwicklung' and shows the date 'Mittwoch, 14.10.2026, 17:00 Uhr'. Below the title are buttons for 'Titel & Sitzungsdaten ändern' and 'Logo & Seitenfuß'. A tab bar contains 'Tagesordnung', 'Protokoll', 'Sprechzettel' (active), 'PDF-Archiv', and 'SharePoint & Freigabe'. The 'Sprechzettel' editor shows a heading '1 Förderung der Innenstadt' with a sub-note 'ggf. Abstimmung'. Below is a text area with the instruction: 'Beratung über die nächsten Schritte. Hinweise für die Sitzungsleitung'. A rich text editor toolbar is visible with options like 'Fett', 'Kursiv', 'Liste', 'Links', 'Mitte', 'Rechts', 'Blockatz', 'Einzug', 'Zitat', 'Link', and 'Textfarbe'. The text area contains the instruction: 'Den Projektstand kurz vorstellen und anschließend die Beratung eröffnen. Vor der Abstimmung den Beschlussvorschlag zusammenfassen.' At the bottom, a note states: 'Schriftart und Schriftgröße bleiben fest vorgegeben. Maximal 15.000 Zeichen je Textfeld.'

1. Öffnen Sie die gewünschte Sitzung.
2. Wählen Sie den Reiter **Sprechzettel**.
3. Schreiben Sie unter **Hinweise für die Sitzungsleitung** die Informationen für den jeweiligen TOP.
4. Nutzen Sie den Editor beispielsweise für Stichpunkte, Reihenfolge der Wortmeldungen oder den Hinweis auf eine Anlage.
5. Ergänzen Sie auch die Hinweise für Unter-TOPs und Terminpunkte, soweit erforderlich.
6. Wählen Sie **Entwurf speichern**, um später weiterzuarbeiten.
7. Wählen Sie **Speichern & PDF erstellen**, wenn die Unterlage fertig ist.
8. Öffnen Sie die Datei im **PDF-Archiv** der Sitzung.

Die PDF übernimmt die Tagesordnung und verwendet den Kopf **SPRECHZETTEL**. Sitzungstitel, Termin und Ort werden aus derselben Sitzung übernommen.

Sprechzettel und Verlaufsprotokoll haben getrennte Textfelder. Schreiben Sie persönliche Moderationshinweise in den Sprechzettel und den tatsächlichen Sitzungsverlauf in das Protokoll. Beide sind für berechnigte Gremienmitglieder zugänglich. Die öffentliche Tagesordnungsfreigabe zeigt den Sprechzettel nicht.

Wenn Sie die Tagesordnung später verändern, prüfen Sie die Notizen erneut und erzeugen Sie bei Bedarf einen neuen Sprechzettel. Eine bereits erzeugte PDF wird nicht nachträglich geändert.

Revision #1

Created 2026-10-02 00:20:54 UTC by Jonathan Zachrau

Updated 2026-10-02 00:20:56 UTC by Jonathan Zachrau