Informationen zu den digitalen Anlagen zur Zertifizierung

1. Allgemeine Anforderungen zum Hochladen digitaler Anlagen 2
2. Wie kann ich eine Word-Datei in eine PDF-Datei umwandeln (Datei konvertieren)? 2
3. Wie verbessere ich die Qualität meiner gescannten Dokumente (Texterkennung OCR)? 4
4. Wie kann ich die Dateigröße minimieren (Komprimierung)? 7
5. Wie kann ich mehrere Dateien in eine Datei zusammenfügen? 8
6. Hochladen der Datei im Fragebogen 8

1. Allgemeine Anforderungen zum Hochladen digitaler Anlagen

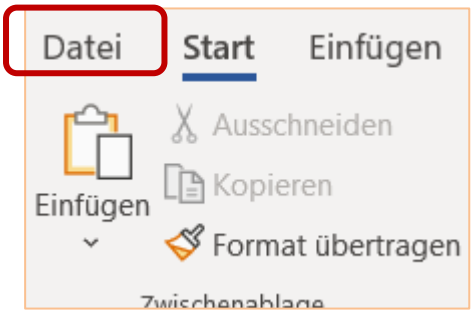
Bevor Sie die Möglichkeit des Hochladens digitaler Anlagen nutzen, möchten wir Sie darüber informieren, dass folgende Voraussetzungen gegeben sein müssen:

1. Bitte laden Sie ausschließlich **PDF-Dateien** hoch. Weitere Informationen für die Umwandlung eines Word-Dokuments (*.docx) in eine PDF-Datei (*.pdf) finden Sie unter ***Datei konvertieren***.
2. Bitte achten Sie auf eine **gute Qualität** des Scans, um die Lesbarkeit des Dokuments zu gewährleisten. Weitere Tipps und Beispiele bzgl. der Lesbarkeit finden Sie unter ***Texterkennung (OCR)***.
3. Bitte achten Sie darauf, dass die maximale **Dateigröße** je Einzeldatei von **25MB** nicht überschritten werden darf. Weitere Informationen zur Minimierung der Dateigröße finden Sie unter ***Komprimierung***.
4. Bitte achten Sie darauf, dass je geforderter Anlage maximal 10 Einzeldateien erlaubt sind. Weitere Informationen zum Zusammenfügen von PDF-Dateien finden Sie unter ***Zusammenfügen mehrerer Dateien***.

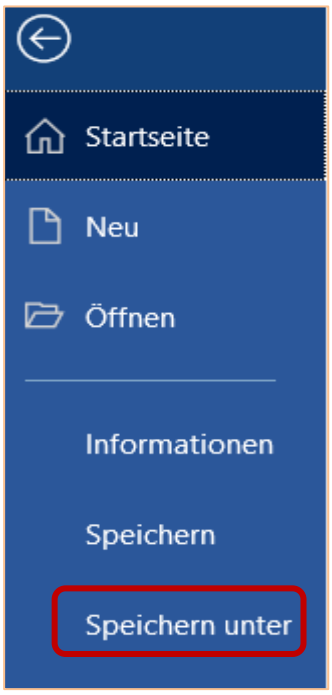
2. Wie kann ich eine Word-Datei in eine PDF-Datei umwandeln (Datei konvertieren)?

Wenn sich bereits eine Word-Datei auf Ihrem Rechner befindet, die Sie zum Download der digitalen Anlagen nutzen möchten, können Sie diese Datei zusätzlich als PDF-Datei *abspeichern*. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die gewünschte Word-Datei und klicken oben links auf „Datei".

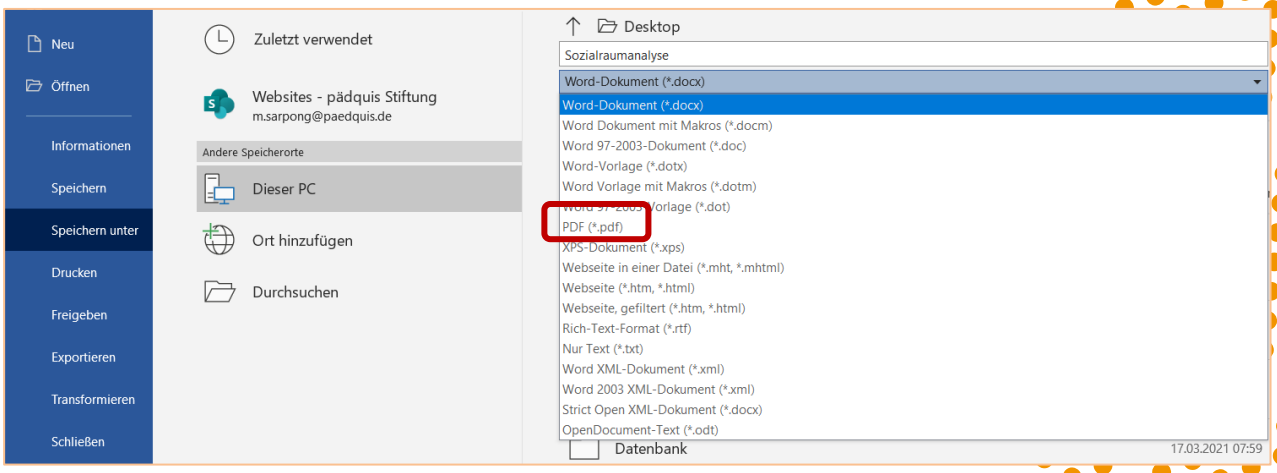


2. Klicken Sie den Punkt „Speichern unter" an.



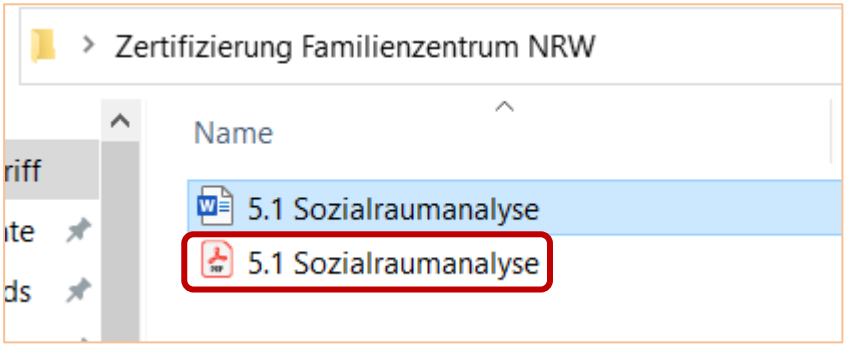
3. Wählen Sie das passende Format (PDF-Datei) durch Anklicken des Pfeilsymbols aus.

4. Wählen Sie in der sich nun geöffneten Liste „PDF (*.pdf)“ aus.



5. Speichern Sie den Vorgang ab.

6. Ihre erstellte PDF-Datei befindet sich nun in demselben Ordner der bereits abgespeicherten Word-Datei. Die Word-Datei bleibt unverändert erhalten. Es liegen nun zwei Dateien mit dem gleichen Inhalt in zwei Formaten vor.



! Bei Änderungen der Word-Datei muss die PDF-Datei erneut gespeichert werden.

3. Wie verbessere ich die Qualität meiner gescannten Dokumente (Texterkennung OCR)?

Für die Gewährleistung einer guten Scanqualität benötigt Ihr Gerät eine Scanauflösung von 300 dpi (dots per inch = Punkte pro Zoll). In der Regel ist diese Einheit bereits in den Voreinstellungen gespeichert.

Bitte verwenden Sie abhängig vom Dokument folgende Bildtyp-Einstellungen:

- für Texte -> Bildtyp-Einstellung „schwarzweiß"
- für Fotos -> „24Bit-Farbe"
- bei Schwarzweiß Fotos -> „Graustufen"
- für Farbgrafiken (Tabellen oder Diagramme) -> die Einstellung „Farbanpassung".

Im Folgenden finden Sie Beispiele guter und unzureichender Scanqualitäten sowie Tipps zur Erhöhung der Scanqualität.

Gute Scanqualität

Unterhaltung und Freizeit

Gemeinsam sind wir stark - Handy aus und ab in den Wald

Ein Erlebnistag für Väter und Kinder!

Samstag 22.05.2021
12.00 – 16.00 Uhr

Fragebogen

1. Angaben zur Familie

a) Familienname/Gruppe _____

b) Anonym

1.1 In welcher Familienkonstellation leben Sie?

a) alleinerziehend
b) verheiratet/Lebenspartnerschaft
c) Mehrgenerationenhaushalt
d) Patchwork

Sind Sie berufstätig?

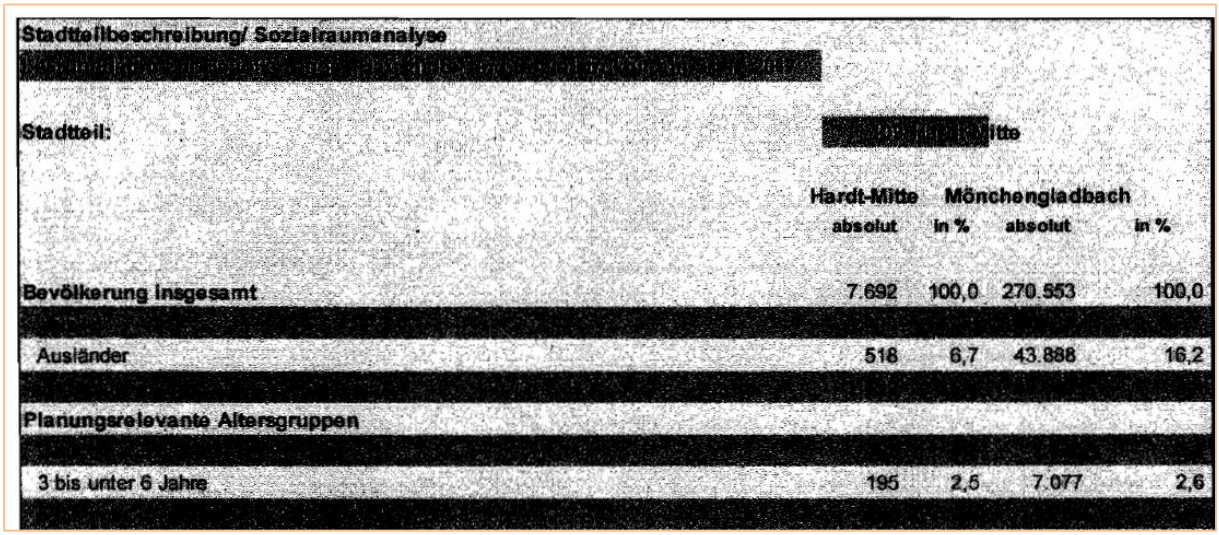
Vater	ja o / nein o	Vollzeit o / stundenweise o
Mutter	ja o / nein o	Vollzeit o / stundenweise o

Unzureichende Scanqualität

Stadtteilbeschreibung/ Sozialraumanalyse
I. Grunddaten zur Bevölkerungs-, Haushalts- und Sozialstruktur am 31.12.2018

Stadtteil: **408 Rheindahlen-Land**

	Rheindahlen-Land		Mönchengladbach	
	absolut	in %	absolut	in %
Bevölkerung insgesamt	9.226	100,0	270.429	100,0
weiblich	4.687	50,8	136.794	50,6
Nichtdeutsche	503	5,5	45.630	16,9
Einwohner mit Migrationshintergrund (1)	1.340	14,5	91.420	33,8
Planungsrelevante Altersgruppen				
0 bis unter 3 Jahre	247	2,7	7.652	2,8



Stadtteilbeschreibung/ Sozialraumanalyse

Stadtteil: [redacted]

	Hardt-Mitte		Mönchengladbach	
	absolut	in %	absolut	in %
Bevölkerung insgesamt	7.692	100,0	270.553	100,0
Ausländer	518	6,7	43.888	16,2
Planungsrelevante Altersgruppen				
3 bis unter 6 Jahre	195	2,5	7.077	2,6

Bei nah aneinander stehenden Buchstaben und bei der Verwendung von farbigem oder umweltbewusstem Papier muss ggf. zur besseren Lesbarkeit die **Helligkeit erhöht** werden. Es kann helfen, die **Kontrastierung** zu bearbeiten. Auch die **Sauberkeit der Scanvorlage** ist wichtig für eine gute Scanqualität. Überprüfen Sie bei Problemen, ob sich Fingerabdrücke, Staub oder Verschmutzungen auf Ihrem Scangerät befinden. Diese Störungen hinterlassen Linien oder Balken auf dem Dokument.

Bitte achten Sie auf eine **korrekte Platzierung des Dokuments auf der Scanvorlage**. Das Dokument darf **nicht zu nah am äußersten Rand** platziert werden, um das „Abschneiden von Rändern" sowie das Auftauchen eines schwarzen Balkens zu vermeiden. Auch bei Hohlräumen zwischen dem Dokument und der Scanvorlage könnte es zu Übertragungsfehlern kommen (die jeweilige Stelle im Dokument wird ggf. nicht mitgescannt).

Rückenschule

Dienstags 10.00-11.00 Uhr
Donnerstags 18.15 – 19.15 Uhr

Kooperationsangebot vom Familienzentrum Hardt und Bewegungsfreiraum	Ein gesunder Rücken ist belastbar und stark. Die Wirbelsäulengymnastik ist ein spezielles Training für die Wirbelsäule, mit Übungen für • Stabilität • Beweglichkeit und • Kraft. Sie bietet ein individuelles Training für Ihren Rücken.

Das Dokument sollte sich **flach auf der Scanvorlage** befinden und weder Wellen noch Knitterfalten enthalten. Dadurch lassen sich verzerrte oder verschwommene Bilder vermeiden.

4. Wie kann ich die Dateigröße minimieren (Komprimierung)?

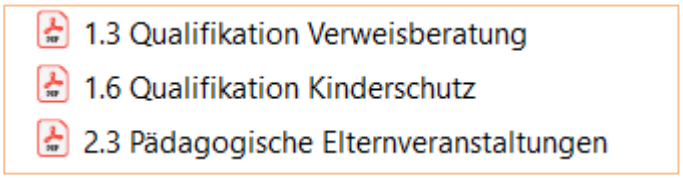
Die einzelne Datei sollte nicht größer als 25MB sein. Sollte die Dateigröße überschritten sein, ist zunächst zu prüfen, ob alle Inhalte der Datei für den Zertifizierungszweck/für das einzelne Kriterium tatsächlich relevant sind. Hierzu sind die Anmerkungen des Kriteriums in Ihrem Handbuch hilfreich. Dort können Sie nachlesen, was tatsächlich nachgewiesen werden muss. Teilnehmendenlisten sind beispielsweise nicht relevant und brauchen nicht hochgeladen werden. Hier kann alles, was das Handbuch bzw. der Fragebogen nicht erläutern/angeben, weggelassen werden.

Bitte überprüfen Sie, ob die Datei in Farbe gescannt werden muss oder ob die Inhalte auch in schwarz-weiß/Graustufen deutlich zu erkennen sind – ggf. kann hier die Größe der Datei verkleinert werden.

Zu einem Anbieter zum Komprimieren von pdf-Dateien können Sie sich an Ihre IT-Ansprechperson wenden.

5. Wie kann ich mehrere Dateien in eine Datei zusammenfügen?

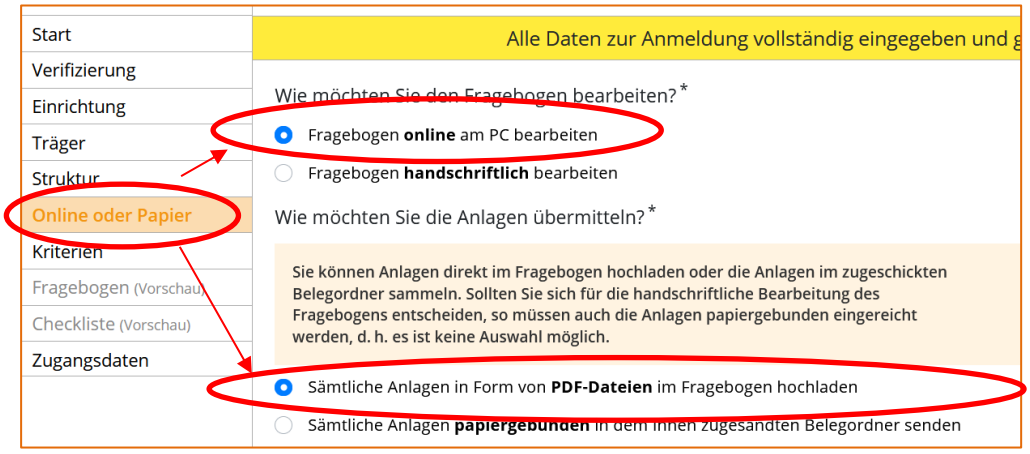
Bitte achten Sie darauf, dass die Anlage eines Kriteriums, sofern sie mehrere Seiten beinhaltet (z.B. Zeugnisse oder Konzepte), als eine zusammenhängende PDF-Datei hochgeladen wird. Dabei ist es hilfreich, wenn jede PDF-Datei nach dem jeweiligen Kriterium benannt wird, für das die Anlage bestimmt ist.



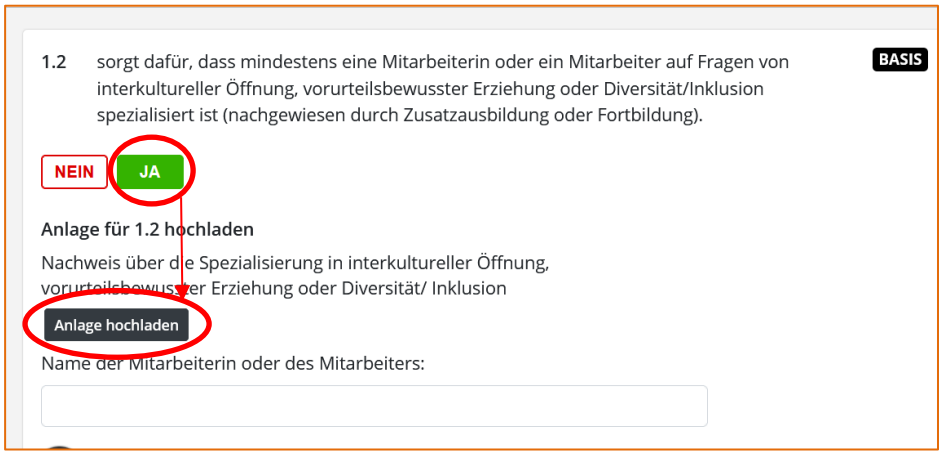
Es gibt verschiedene Anbieter für das Zusammenfügen von PDF-Dateien. Bitte erkundigen Sie sich bei Ihrer IT-Ansprechperson über die verschiedenen Möglichkeiten, sollten Sie aktuell noch nicht darüber verfügen.

6. Hochladen der Datei im Fragebogen

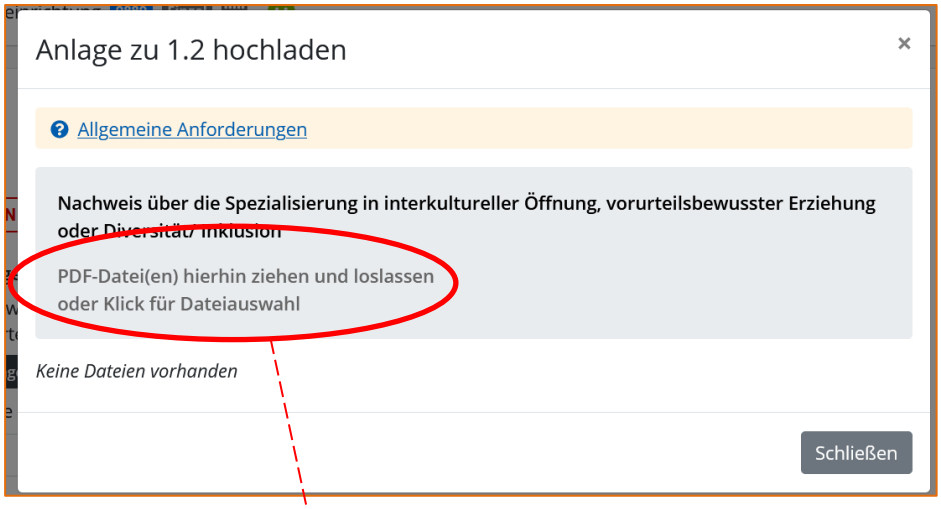
Bei der Anmeldung haben Sie bereits die Möglichkeit, das Hochladen der Dateien zu wählen. Sollten Sie sich nach Abschluss der Anmeldung für diese Funktion entscheiden, melden Sie sich direkt bei pädquis. Eine Umstellung kann problemlos vorgenommen werden.



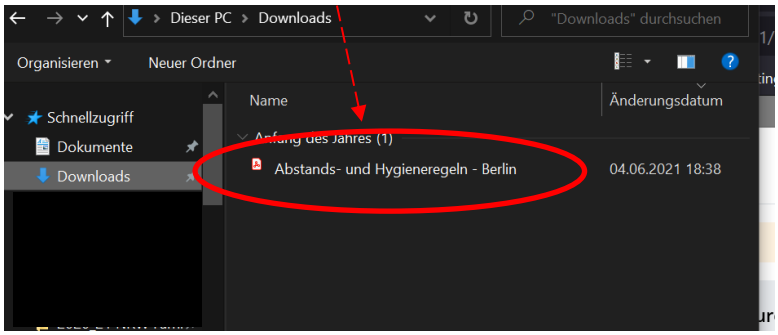
Um die Funktion zum Hochladen beim entsprechenden Kriterium zu aktivieren, müssen Sie das Kriterium mit JA beantworten. Sollten Sie das Kriterium mit NEIN beantworten, wird die Funktion nicht aktiviert, weil keine Anlage benötigt wird.

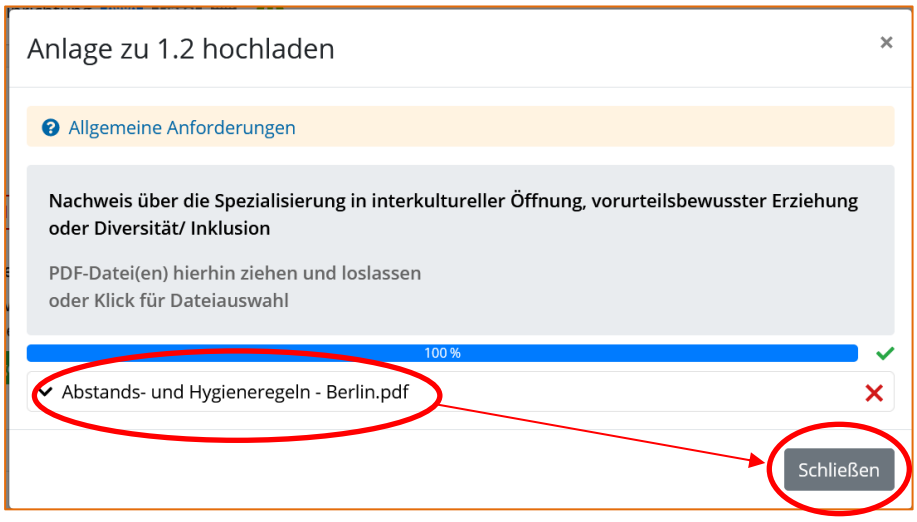


Wenn Sie auf den Button „Anlagen hochladen" klicken, öffnet sich ein neues Fenster, indem Sie die Anlage/n hochladen können.

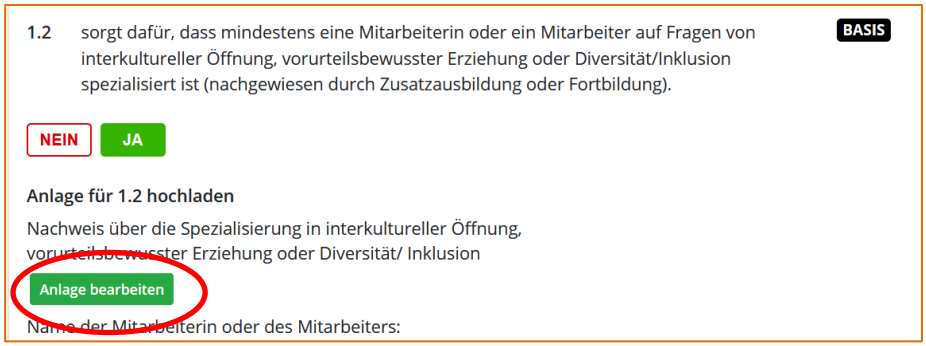


Klicken Sie auf Datei(en) **hierhin ziehen**, es öffnet sich ein weiteres Fenster, aus dem Sie die Datei aus dem entsprechenden Ordner hochladen können.





Sie haben die Datei erfolgreich hochgeladen, wenn Sie den von Ihnen gewählten Dateinamen (am besten mit Kriteriennummer, z. B. 1.2) sehen und 100% angezeigt werden. Dann klicken Sie anschließend auf den Button „Schließen".



Unter dem Menüpunkt „Checkliste" können Sie abschließend überprüfen, ob Sie alle Anlagen hochgeladen haben. Sie müssen den grünen Button „Bearbeiten" sehen.

Bei weiteren Fragen können Sie sich gern an uns wenden. Sie erreichen uns unter

+49 (0)30 720061-30 oder familienzentrum@paedquis.de.

Ihr *pädquis* Team