

Juni 2017

VERANSTALTUNGEN DER ERWACHSENENBILDUNG
ERFASSEN, VERÖFFENTLICHEN
UND DOKUMENTIEREN
MIT KIRIBATI UND „EVANGELISCHE TERMINE“

Broschüre für die „Vertreter vor Ort“

Inhalt

TECHNISCHE UMSETZUNG: EINMALIGE ARBEITEN	3
1.1 Zugang zu „Evangelische Termine“ beantragen	3
1.2 Zugangsberechtigung für die Bildungswerke veranlassen	3
1.3 Veröffentlichen der Veranstaltungen aus „Evangelische Termine“ auf der Website 5	
1.4 Veranstaltungsmeldung, Gemeindebrief und Wochenlisten.....	6
ÜBERSICHT: LAUFENDE ARBEITEN.....	7
2.1 Eingabe von Veranstaltungen	8
2.1.1 Einzelveranstaltung	8
2.1.2 Mehrere Einzelveranstaltungen (z.B. im Seniorenkreis)	11
2.1.3 Kurs / Seminar / Reihe	15
2.1.4 Eltern-Kind-Gruppen	16
2.1.5 Reisen.....	19
2.1.6 Wochenendseminare	20

2.2	Veröffentlichung im Internet.....	21
2.3	Erstellen von Ausdrucken.....	22
2.4	Veranstaltungsmeldung.....	23
2.5	Statistikmeldung.....	23
2.6	Löschen von vergangenen Veranstaltungen	26

VERANSTALTUNGEN DER ERWACHSENENBILDUNG ERFASSEN, VERÖFFENTLICHEN UND DOKUMENTIEREN MIT KIRIBATI UND „EVANGELISCHE TERMINE“

Zur Erfassung von Veranstaltungen und zur Erstellung der Statistikmeldung steht den „Vertretern vor Ort“ das Programm „„Evangelische Termine““ zur Verfügung.

„Evangelische Termine“ ist eine Termindatenbank der Vernetzten Kirche, die allen Dekanaten, Kirchengemeinden und anderen Einrichtungen kostenlos angeboten wird. Die hier erfassten Veranstaltungen stehen zur Veröffentlichung im Internet, zum Erstellen eines Programmheftes, für die Erstellung des Statistikbogens und für die Veröffentlichung in der Presse zur Verfügung. Kirchengemeinden können diese Daten auch im Gemeindebrief oder für den Wochenplan verwenden.

Das Programm Kiribati wird von den Bildungswerken zur Verwaltung von Veranstaltungen und zur Erstellung der Statistik genutzt.

Für „Evangelische Termine“ steht ein Handbuch zur Verfügung:

<http://handbuch.evangelische-termine.de>

1 TECHNISCHE UMSETZUNG: EINMALIGE ARBEITEN

1.1 Zugang zu „Evangelische Termine“ beantragen

Die Zugangsdaten für die Kirchengemeinden und Einrichtungen werden in den Dekanaten verwaltet. Falls der zuständige Dekanatsadministrator nicht bekannt ist, hilft die Vernetzte Kirche weiter: www.vernetzte-kirche.de

1.2 Zugangsberechtigung für die Bildungswerke veranlassen

Dieser Vorgang besteht aus zwei Arbeitsschritten: die Veranstalter-ID und das EBW-Kennzeichen müssen in „Evangelische Termine“ hinterlegt werden.

Die Eingabe von Veranstalter-ID und EBW-Kennzeichen kann durch den Dekanatsadministrator gemeinsam für alle „Vertreter vor Ort“ eines Bildungswerks vorgenommen werden oder direkt vom „Vertreter vor Ort“ in Zusammenarbeit mit dem Bildungswerk.

(Hinweis: Im Handbuch „Evangelische Termine“ gibt es eine Anleitung für Dekanatsadministratoren unter dem Punkt Ergänzung EBW: „Anleitung für Dekanatsadministratoren Evangelische Termine“)

Eingabe der Veranstalter-ID

Bei der Registrierung für „Evangelische Termine“ wird für jede Einrichtung vom Programm eine Veranstalter-ID vergeben. Sie befindet sich in der Kopfzeile.

Damit das Bildungswerk die Daten seiner „Vertreter vor Ort“ aus „Evangelische Termine“ ins Programmheft bzw. in die Statistik übernehmen und auf seiner Website veröffentlichen kann, müssen die „Vertreter vor Ort“ in „Evangelische Termine“ die Veranstalter-ID des jeweiligen Bildungswerks eintragen. Das Bildungswerk kann dann die Veranstaltungen ansehen und drucken, aber nicht bearbeiten.

Die Eingabe der Veranstalter-ID geschieht unter dem Menüpunkt Eigene Daten / Daten für Export freigeben.

Beispiel für die Eingabe der Veranstalter-ID:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.evangelische-termine.de/Admin/profile/2042>. The page title is "Arbeitsgemeinschaft für Evangelische Erwachsenenbildung in Bayern e. V. (AEEB) [vid: 2042]". The left sidebar contains a menu with options: "Veranstaltungen", "Veranstaltungsorte", "Ansprechpartner", "Export", "Kanäle", "Veranstaltungstypen", "Rückmeldungen", "Import", "Eigene Daten", "Passwort ändern", "API-Key", "Info Ausgabe", and "Logout". The "Eigene Daten bearbeiten" section is active. The form fields include: "Benutzername" (AEEB.Bayern), "Name*" (Arbeitsgemeinschaft für Evangelische Erwachsenenbildung in Ba), "Kurzbeschreibung" (Zentrale Einrichtung der Evangelischen Erwachsenenbildung: Or), "Kirchengemeindennummer (opt.)", "Strasse, Nr*" (Herzog-Wilhelm-Str. 24), "PLZ*, Ort*" (80331 München), "E-Mail*" (landesstelle@aeeb.de), "Website" (inkl. http://), "Kontakt" (www.aeeb.de, 0 89 / 5 43 44 77 - 0, 0 89 7 5 43 44 77 - 25 (Fax)), "Dekanatsbezirk" (bayernweit / überregional), "Landkreis", "Weitere Bearbeiter" (Folgende Intranet-Nutzer dürfen die Daten bearbeiten: (pro Zeile ein Benutzername in der Form Vorname.Nachname)), "Daten für Export freigeben" (Folgende Veranstalter dürfen meine Veranstaltungen exportieren: (Veranstalter-IDs mit Komma getrennt eingeben), 614), "Zusatzdaten" (werden nicht angezeigt, aber exportiert), [EBW-Kennziffer: zebwma]. The "Daten für Export freigeben" section is highlighted with a red circle, and the "Veranstalter-ID" field is also highlighted with a red circle.

In diesem Beispiel ermächtigt die AEEB (Veranstalter-ID 2042) das EBW München (Veranstalter-ID 614), die Veranstaltungen der AEEB anzusehen.

(Hinweis: Eine detaillierte Beschreibung befindet sich im Handbuch „Evangelische Termine“, Menüpunkt „Ergänzung EBW“, Unterpunkt „Eigene Daten in den Evangelischen Terminen ergänzen“.)

Eingabe des EBW-Kennzeichens

In „Evangelische Termine“ muss bei den „Vertretern vor Ort“ ebenfalls das EBW-Kennzeichen eingegeben werden. Das Kennzeichen erlaubt es dem Bildungswerk, die Veranstaltungen der „Vertreter vor Ort“ in die Statistik zu importieren.

Dieses Kennzeichen wird in das Feld „Zusatzdaten“ eingetragen:

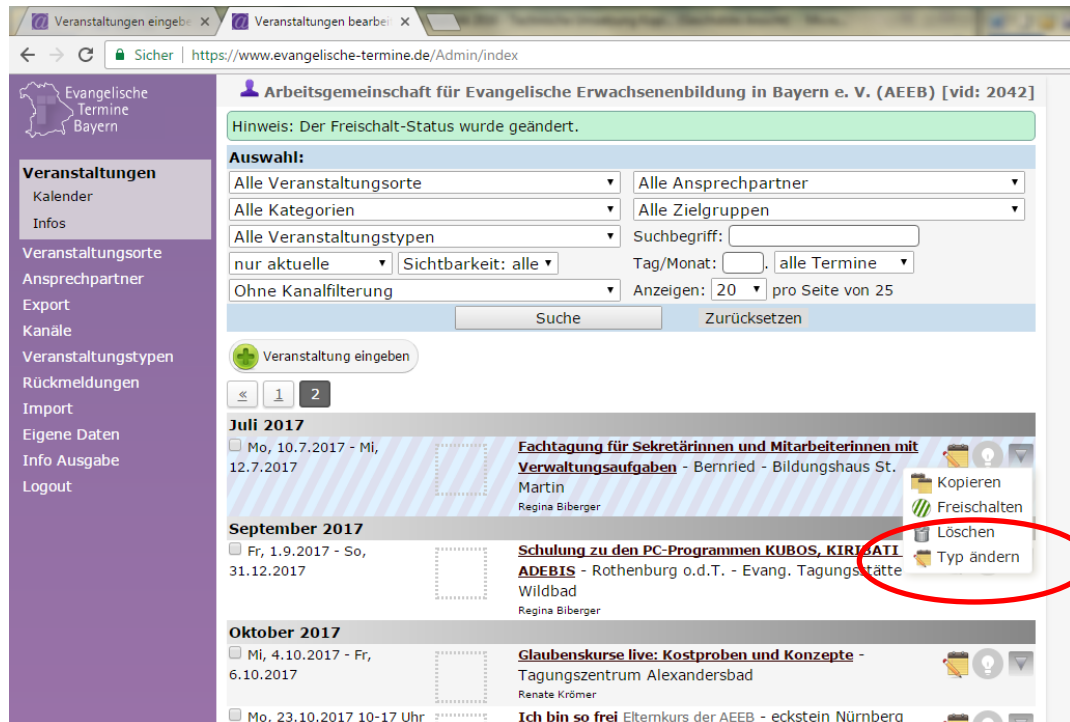
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.evangelische-termine.de/Admin/profile/2042>. The page title is 'Arbeitsgemeinschaft für Evangelische Erwachsenenbildung in Bayern e. V. (AEEB) [vid: 2042]'. On the left is a purple sidebar with navigation links: 'Veranstaltungen', 'Veranstaltungsorte', 'Ansprechpartner', 'Export', 'Kanäle', 'Veranstaltungstypen', 'Rückmeldungen', 'Import', 'Eigene Daten' (highlighted), 'Passwort ändern', 'API-Key', 'Info Ausgabe', and 'Logout'. The main content area is titled 'Eigene Daten bearbeiten'. It contains several sections: 'Benutzername' (AEEB.Bayern), 'Name*' (Arbeitsgemeinschaft für Evangelische Erwachsenenbildung in Ba), 'Kurzbeschreibung' (Zentrale Einrichtung der Evangelischen Erwachsenenbildung: Or), 'Kirchengemeindennummer (opt.)', 'Strasse, Nr*' (Herzog-Wilhelm-Str. 24), 'PLZ*, Ort*' (80331 München), 'E-Mail*' (landesstelle@aeeb.de), 'Website' (inkl. http://), 'Kontakt' (Tel / Fax / etc) with phone numbers 0 89 / 5 43 44 77 - 0 and 0 89 7 5 43 44 77 - 25 (Fax), 'Dekanatsbezirk' (bayernweit / überregional), 'Landkreis', 'Weitere Bearbeiter' (with a list of users), 'Daten für Export freigeben' (with a list of event IDs), and 'Zusatzdaten' (werden nicht angezeigt, aber exportiert). The 'Zusatzdaten' field contains the text '[EBW-Kennziffer: zebwma]' and is circled in red. At the bottom are buttons for '[Abbrechen]' and 'Speichern'.

(Hinweis: Die Eintragung des EBW-Kennzeichens ist im Handbuch „Evangelische Termine“ unter dem Punkt Ergänzung EBW: „Bereiche exportieren und weiterleiten“ und „EB-Veranstaltungen und Kiribati-Import“ beschrieben.)

1.3 Veröffentlichen der Veranstaltungen aus „Evangelische Termine“ auf der Website

„Evangelische Termine“ bietet im Menüpunkt „Info Ausgabe“ verschiedene Möglichkeiten, wie die Veranstaltungen aus „Evangelische Termine“ auf der jeweiligen Website dargestellt werden können. Wenn die Verbindung zwischen „Evangelische Termine“ und Website einmal eingerichtet wurde, erfolgt die Aktualisierung der Veranstaltungen automatisch.

Zur Eingabe in „Evangelische Termine“ muss für Erwachsenenbildungs-Veranstaltungen **zwingend das Formular „Erwachsenenbildung“** verwendet werden. (Wurde eine Veranstaltung nicht mit diesem Formular eingegeben, kann sie vom Bildungswerk nicht übernommen werden.) Es ist möglich, nachträglich ein anderes Formular zu verwenden, wenn versehentlich ein falsches Formular verwendet wurde.



1.4 Veranstaltungsmeldung, Gemeindebrief und Wochenlisten

Veranstaltungsmeldung an das Bildungswerk

Die bisherige Veranstaltungsmeldung für das Programmheft in Papierform kann entfallen. Wenn die Veranstalter-ID des Bildungswerks bei den „Vertretern vor Ort“ in „Evangelische Termine“ hinterlegt ist, können sich die Bildungswerke die Programmheftmeldung selbst ausdrucken.

Gestaltung von Gemeindebrief / Wochenlisten

In „Evangelische Termine“ können im Menüpunkt „Export“ Listen von Veranstaltungen erstellt werden. Diese Listen werden in verschiedenen Formaten (z.B. Word, Excel, PDF) angezeigt und können vor dem Ausdruck weiterbearbeitet werden. Es muss einmal grundsätzlich festgelegt werden, welche Details in der Liste ausgegeben werden sollen und wie die optische Aufmachung der Liste aussehen soll. (Hinweis: Siehe Handbuch „Evangelische Termine“, Menüpunkt Export / Auswahl und Formate / Eigene Formatdefinitionen.)

2 ÜBERSICHT: LAUFENDE ARBEITEN

Datum	„Vertreter vor Ort“	Bildungswerk
Laufend	Gibt Veranstaltungen in „Evangelische Termine“ ein (siehe Kap. 2.1 „Eingabe von Veranstaltungen“)	
	Veröffentlichung im Internet erfolgt automatisch (siehe Kap. 2.2 „Veröffentlichung im Internet“)	
Laufend	Erstellt Ausdrucke für eigene Zwecke: z.B. für den Gemeindebrief, Wochenplan (siehe Kap. 2.3 „Erstellen von Ausdrucken“)	
Bildungswerk-spezifisches Meldedatum		Erstellt Programmheft mit zentralen Veranstaltungen und den EB-Veranstaltungen der „Vertreter vor Ort“ Dokumentiert Ausdruck der Liste aller Veranstaltungen aus „Evangelische Termine“
Laufend bzw. vor Ausdruck des Statistikbogens	Trägt nach Ende der Veranstaltung die Teilnehmerzahl und ggf. den Endzeitpunkt der Veranstaltung nach (siehe Kap. 2.5 „Statistikmeldung“)	
Januar bzw. Juli	Druckt die Statistikliste und sendet sie unterschrieben zusammen mit den Flyern der ad-hoc-Veranstaltungen / Bildungsreisen und ggf. den Teilnehmerlisten an das Bildungswerk (siehe Kap. 2.5 „Statistikmeldung“)	Importiert die Veranstaltungsdaten der EB-Veranstaltungen der „Vertreter vor Ort“ aus „Evangelische Termine“ in Kiribati

2.1 Eingabe von Veranstaltungen

Veranstaltungen der „Vertreter vor Ort“ werden in „Evangelische Termine“ eingegeben (Menüpunkt „Veranstaltungen“, Veranstaltung eingeben). Es stehen verschiedene Formulare zur Auswahl. Veranstaltungen der Erwachsenenbildung werden über das **Formular „Erwachsenenbildung“** eingegeben.

Eingaben in „Evangelische Termine“ müssen mit der Schaltfläche „Speichern“ **gespeichert** werden. Ungespeicherte Eingaben gehen verloren.

(Hinweis: Siehe im Handbuch die Kapitel „Veranstaltungen eingeben“ bzw. „Ergänzung EBW, EB-Veranstaltungen in „Evangelische Termine““.)

2.1.1 Einzelveranstaltung

Benötigte Felder (sind in den folgenden Grafiken gelb hinterlegt):

- Titel
- Termin
- Uhrzeit (Wenn die Endzeit der Veranstaltung bereits bei der Eingabe der Veranstaltung bekannt ist, kann sie sofort eingegeben werden. Allerdings darf sie dann nicht mehr nach oben korrigiert werden, auch wenn die Veranstaltung tatsächlich länger gedauert hat! Alternativ kann die Endzeit nach dem Ende der Veranstaltung zusammen mit den Teilnehmerzahlen eingetragen werden.)
- Veranstaltungsort
- Ausführliche Beschreibung
- ReferentInnen (Das Format für die Eingabe ist: Titel Vorname Name, Einrichtung/Ort. Jeder Referent muss in einer eigenen Zeile angegeben werden.)
- Art der Erwachsenenbildungsveranstaltung
- Art der Veranstaltung
- Art der Veröffentlichung (immer mindestens Internet – da die Veranstaltung ja in den Evangelischen Terminen veröffentlicht wird)
- in Kooperation mit – falls eine Kooperation stattfindet

Optionale Felder:

- Untertitel (Bei Veranstaltungen, die an mehreren Terminen stattfinden, dient dieses Feld der Beschreibung der einzelnen Termine.)
- Kurzbeschreibung (Bei Veranstaltungen, die an mehreren Terminen stattfinden, dient dieses Feld der gemeinsamen Beschreibung aller Termine)
- Ansprechpartner
- Mailadresse
- Internetadresse
- Zielgruppe
- Bild
- Kanäle

Beispiel für eine Einzelveranstaltung:

Veranstaltung vom Typ "Erwachsenenbildung" eingeben / ändern

Die mit einem roten Stern * markierten Felder sind Pflichtfelder.

Typ **Erwachsenenbildung** : Formular zur Eingabe von Veranstaltungen in der Erwachsenenbildung

Titel *	<input type="text" value="Pater Browns Erbe"/>
[max. 150 Zeichen]	
Termin(e) / Uhrzeit *	<input type="checkbox"/> Do, 16.3.2017 19:30 Uhr <input type="checkbox"/> Warum die Kirche Krimis braucht
Termin hinzufügen	<input type="checkbox"/> Alle auswählen
Ausgewählte löschen	
Termin(e) herauslösen	
Kurzbeschreibung	<input type="text"/>
Veranstaltungsort *	[reg] <input type="text" value="Evang. Gemeindehaus Weilheim"/>
Ausführliche Beschreibung	<p>Pater Brown ist ein katholischer Pfarrer, der Kriminalfälle löst. Geschaffen hat die Figur der englische Autor Gilbert Keith Chesterton. In Deutschland berühmt geworden ist Pater Brown durch Heinz Rühmann und Ottfried Fischer. Pfarrer und Pfarrerinnen, die Kriminalfälle lösen. Geht das?</p> <p>Der von der Süddeutschen Zeitung als "Krimi-Pfarrer" titulierte Leiter des Evangelischen Bildungswerk München Felix Lehmann</p> <p>Johannesbrau und Eisegrün vor.</p>
Ansprechpartner	- keine Angabe -
ReferentInnen	<input type="text" value="Hans Mustermann, EBW Musterstadt"/> <input type="text" value="Dr. Petra Musterfrau, Diakonie Musterstadt"/>
Art der Erwachsenenbildungsveranstaltung Spezielle Kategorien der Erwachsenenbildung	<input type="checkbox"/> Gesprächskreis <input type="checkbox"/> Info-Veranstaltung <input checked="" type="checkbox"/> Vortrag <input type="checkbox"/> Kurs / Vortragsreihe <input type="checkbox"/> Podiumsdiskussion <input type="checkbox"/> Seminar <input type="checkbox"/> Fortbildung <input type="checkbox"/> Fachtag <input type="checkbox"/> Workshop <input type="checkbox"/> Studienfahrt / Studienreise <input type="checkbox"/> Ausstellung / Kunst / Führung <input checked="" type="checkbox"/> Musik / Lesung / Film mit anschl. Gespräch <input type="checkbox"/> Meditation / spirituelles Angebot mit Einführung

Es dürfen bei „Art der Erwachsenenbildungsveranstaltung“ mehrere Arten gewählt werden. In diesem Beispiel handelt es sich um eine Filmvorführung mit anschließendem Vortrag.

Mailadresse	<input type="text"/>
Internetadresse	<input type="text"/>
Art der Veranstaltung (Evang. Termine) <small>Allgemeine Kategorien des Veranstaltungskalenders Evang. Termine.de</small>	<input type="checkbox"/> Gottesdienste <input type="checkbox"/> Gruppen / Kreise <input checked="" type="checkbox"/> Fortbildungen / Seminare / Vorträge <input type="checkbox"/> Konzerte / Theater / Musik <input type="checkbox"/> Freizeiten / Reisen <input checked="" type="checkbox"/> Ausstellungen / Kunst <input type="checkbox"/> Meditation / spirituelle Angebote <input type="checkbox"/> Feste / Feiern <input type="checkbox"/> Sport/Spiel <input type="checkbox"/> Sonstiges
Zielgruppe <small>Allgemeine Zielgruppen von evangelische-terminen.de</small>	<input checked="" type="checkbox"/> Alle Zielgruppen <input type="checkbox"/> Kinder <input type="checkbox"/> Konfirmanden <input type="checkbox"/> Jugendliche <input type="checkbox"/> Junge Erwachsene <input type="checkbox"/> Frauen <input type="checkbox"/> Männer <input type="checkbox"/> Familien <input type="checkbox"/> Erwachsene <input type="checkbox"/> Senioren <input type="checkbox"/> besondere Zielgruppe
in Kooperation mit	<input type="text"/>
Anzahl der Teilnehmenden <small>Bitte nach der Durchführung ergänzen.</small>	<input type="text"/>
Art der Veröffentlichung	<input checked="" type="checkbox"/> Zeitung <input checked="" type="checkbox"/> Gemeindebrief <input checked="" type="checkbox"/> Internet <input checked="" type="checkbox"/> Plakat Handzettel Programmheft
Rückmeldeformular	<div>ohne <input type="text"/></div> <div>Optional: Online von <input type="text"/></div> <div>bis <input type="text"/></div> <div>Optional: Max. Anzahl an Rückmeldungen: <input type="text"/></div>
Dekanatsbezirk *	<input type="text" value="Weilheim"/>
Öffentlich oder Intern *	<input type="text" value="öffentlich"/>
Bitte beachten: eine als intern gekennzeichnete Veranstaltung bietet keinen Zugangsschutz für vertrauliche Informationen!	
Kanäle <small>Wählen Sie ggfs. 'Ausgabekanäle', auf denen die Veranstaltung ausgegeben, bzw. exportiert werden soll.</small>	<input type="checkbox"/> Kirchenmusikalische Veranstaltung (Solideo) <input type="checkbox"/> Luther 2017 <input type="checkbox"/> Flucht und Asyl <input type="checkbox"/> Veranstaltungen zum Thema Pilgern <input type="checkbox"/> Weltgebetstag <input type="checkbox"/> Buß- und Betttag
[Abbrechen]	<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; display: inline-block;"> Speichern </div>
Notizen / Interne Infos	<input type="text"/>

2.1.2 Mehrere Einzelveranstaltungen (z.B. im Seniorenkreis)

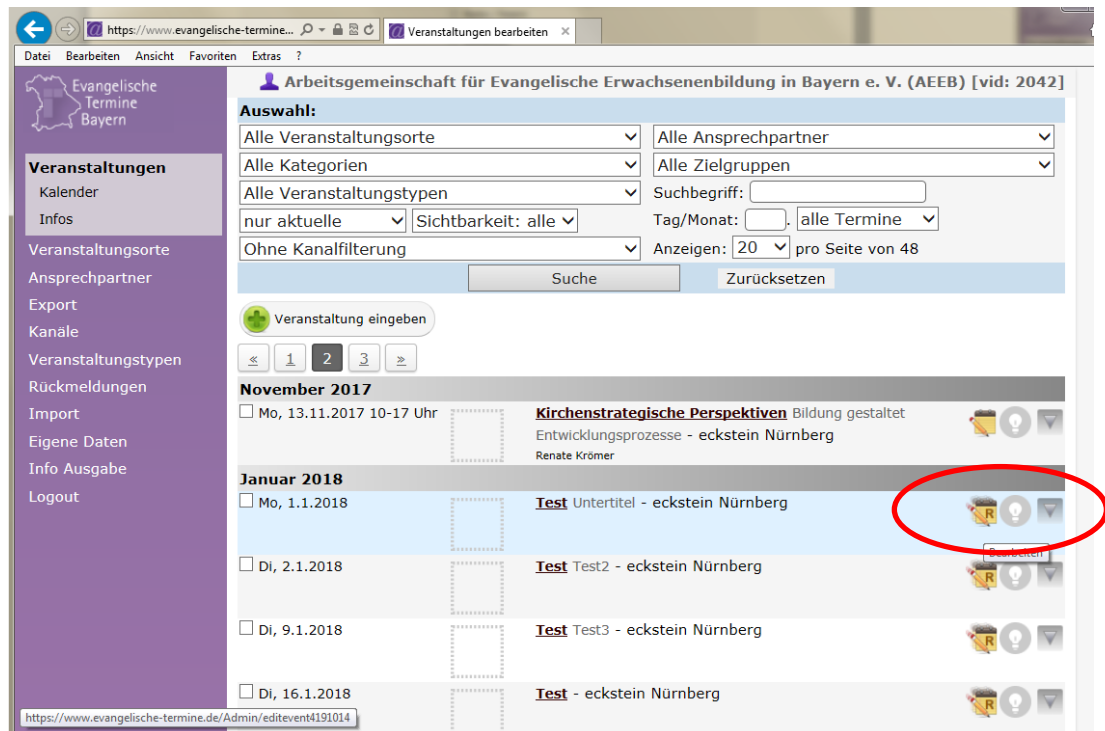
Hierbei handelt es sich um Veranstaltungen, die immer zur gleichen Zeit am gleichen Ort angeboten werden, aber im Unterschied zum Kurs/Seminar unterschiedliche (nicht zusammenhängende) Themen behandeln.

Die Eingabe erfolgt in zwei Schritten. Zuerst werden die Termine angelegt. Das Feld „Untertitel“ wird zunächst frei gelassen und erst im zweiten Arbeitsschritt ausgefüllt.

In der Eingabemaske steht der Terminassistent zur Verfügung, mit dem man automatisch mehrere Termine erzeugen lassen kann (z. B. soll der Seniorenkreis immer am 4. Dienstag im Monat stattfinden und zwar bis zu einem festzulegenden Endzeitpunkt außer in den Schulferien). Die Zeit kann gleich als von/bis angegeben werden, denn die Veranstaltungen solcher Kreise dauern i.d.R. gleich lang.

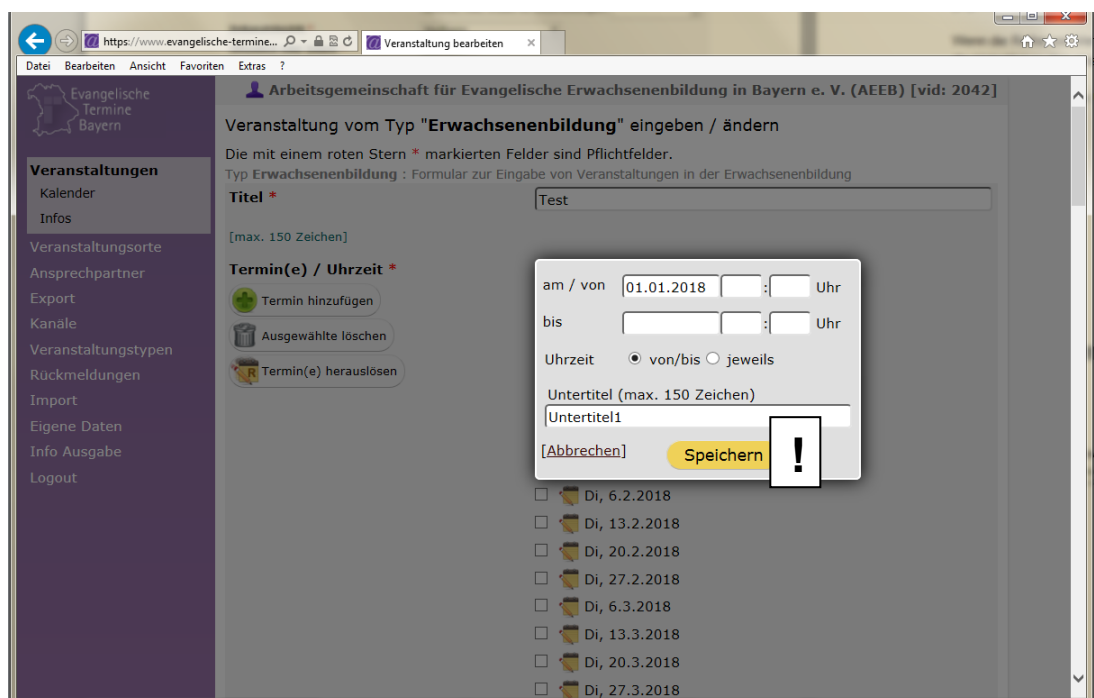
Wenn die Veranstaltungen angelegt und gespeichert sind, werden in einem zweiten Schritt die Untertitel zu den einzelnen Terminen vergeben.

Hierzu klickt man in der Übersicht der Veranstaltungen auf das Ordnersymbol „R“.



Es erscheint eine Liste der einzelnen Veranstaltungen. Ein Klick auf das Bearbeitungssymbol neben der Veranstaltung öffnet das Fenster, in dem die Untertitel eingegeben werden können.

Beispiel für das Feld, in dem Untertitel eingegeben werden können:



Wenn die Untertitel eingegeben worden sind, werden die Veranstaltungstermine wie folgt dargestellt:

Veranstaltung vom Typ "**Erwachsenenbildung**" eingeben / ändern

Die mit einem roten Stern * markierten Felder sind Pflichtfelder.

Typ Erwachsenenbildung : Formular zur Eingabe von Veranstaltungen in der Erwachsenenbildung

Titel *	<input type="text" value="Seniorenkreis"/>
[max. 150 Zeichen]	
Termin(e) / Uhrzeit *	<div><div><div> Termin hinzufügen</div><div> Ausgewählte löschen</div><div> Termin(e) herauslösen</div></div><div><div><input type="checkbox"/> Do, 23.3.2017 15-17 Uhr Leben und Werk der Naturforscherin und Künstlerin Maria Sibylla Merian</div><div><input type="checkbox"/> Do, 27.4.2017 15-17 Uhr Die Polizei berät: Sicherheit im Alter</div><div><input type="checkbox"/> Do, 25.5.2017 15-17 Uhr Kurt Tucholsky Journalist und Schriftsteller</div><div><input type="checkbox"/> Do, 22.6.2017 15-17 Uhr</div><div><input type="checkbox"/> Do, 27.7.2017 15-17 Uhr</div><div><input type="checkbox"/> Alle auswählen</div></div></div>
Kurzbeschreibung	<input type="text"/>
Veranstaltungsort *	[reg] <input type="text" value="Evang. Gemeindehaus Weilheim"/>
Ausführliche Beschreibung	<div></div>
Ansprechpartner	- keine Angabe -
ReferentInnen	<div></div>
Art der Erwachsenenbildungsveranstaltung <small>Spezielle Kategorien der Erwachsenenbildung</small>	<div><div><input checked="" type="checkbox"/> Gesprächskreis</div><div><input type="checkbox"/> Info-Veranstaltung</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Vortrag</div><div><input type="checkbox"/> Kurs / Vortragsreihe</div><div><input type="checkbox"/> Podiumsdiskussion</div><div><input type="checkbox"/> Seminar</div><div><input type="checkbox"/> Fortbildung</div><div><input type="checkbox"/> Fachtag</div><div><input type="checkbox"/> Workshop</div><div><input type="checkbox"/> Studienfahrt / Studienreise</div><div><input type="checkbox"/> Ausstellung / Kunst / Führung</div><div><input type="checkbox"/> Musik / Lesung / Film mit anssl. Gespräch</div><div><input type="checkbox"/> Meditation / spirituelles Angebot mit Einführung</div></div>
Mailadresse	<input type="text"/>
Internetadresse	<input type="text"/>

Art der Veranstaltung (Evang. Termine)

Allgemeine Kategorien des Veranstaltungskalenders
Evangelische-Termine.de

- ☐ Gottesdienste
- ☒ Gruppen / Kreise
- ☒ Fortbildungen / Seminare / Vorträge
- ☐ Konzerte / Theater / Musik
- ☐ Freizeiten / Reisen
- ☐ Ausstellungen / Kunst
- ☐ Meditation / spirituelle Angebote
- ☐ Feste / Feiern
- ☐ Sport/Spiel
- ☐ Sonstiges

Zielgruppe

Allgemeine Zielgruppen von evangelische-terminen.de

- ☐ Alle Zielgruppen
- ☐ Kinder
- ☐ Konfirmanden
- ☐ Jugendliche
- ☐ Junge Erwachsene
- ☐ Frauen
- ☐ Männer
- ☐ Familien
- ☐ Erwachsene
- ☒ Senioren
- ☐ besondere Zielgruppe

in Kooperation mit

Anzahl der Teilnehmenden

Bitte nach der Durchführung ergänzen.

Art der Veröffentlichung

- ☐ Zeitung
- ☒ Gemeindebrief
- ☒ Internet
- ☐ Plakat|Handzettel|Programmheft

Rückmeldeformular

ohne

Optional: Online von
bis

Optional: Max. Anzahl an Rückmeldungen:

Dekanatsbezirk *

Weilheim

Öffentlich oder Intern *

öffentlich

Bitte beachten: eine als intern gekennzeichnete Veranstaltung bietet **keinen** Zugangsschutz für vertrauliche Informationen!

Kanäle

Wählen Sie ggfs. 'Ausgabekanäle', auf denen die Veranstaltung ausgegeben, bzw. exportiert werden soll.

- ☐ Kirchenmusikalische Veranstaltung (Solideo)
- ☐ Luther 2017
- ☐ Flucht und Asyl
- ☐ Veranstaltungen zum Thema Pilgern
- ☐ Weltgebetstag
- ☐ Buß- und Bettag

[\[Abbrechen\]](#)

Speichern



Notizen / Interne Infos

2.1.3 Kurs / Seminar / Reihe

Ein Kurs wird genauso angelegt wie in „Mehrere Einzelveranstaltungen (z.B. im Seniorenkreis)“ (Punkt 2.1.2) beschrieben. Auch hier wird beim Anlegen der Veranstaltungen der Untertitel zunächst frei gelassen. Der Untertitel wird dann später für die Themen an den einzelnen Terminen benötigt. Mit dem Terminassistenten kann man sich dann alle Termine des Kurses anlegen (im Beispiel werden sieben Termine erzeugt). Art der Erwachsenenbildungsveranstaltung ist dann Kurs/Vortragsreihe.

Veranstaltung vom Typ **"Erwachsenenbildung"** eingeben / ändern

Die mit einem roten Stern * markierten Felder sind Pflichtfelder.

Typ **Erwachsenenbildung** : Formular zur Eingabe von Veranstaltungen in der Erwachsenenbildung

Titel *	SPUR8 - Entdeckung im Land des Glaubens		
[max. 150 Zeichen]			
Termin(e) / Uhrzeit *	von/am	08.05.2017	20 : : Uhr
	bis		: : Uhr
	<input checked="" type="radio"/> von-bis		
	Uhrzeit <input type="radio"/> jeweils		
	Untertitel (max. 150 Zeichen)		
	Terminassistent		
	Wiederholungstermin bis zum 03.07.2017		
	jede Woche am		
	<input checked="" type="checkbox"/> Mo <input type="checkbox"/> Di <input type="checkbox"/> Mi <input type="checkbox"/> Do <input type="checkbox"/> Fr <input type="checkbox"/> Sa <input type="checkbox"/> So		
	<input checked="" type="checkbox"/> pausiert in den Schulferien von Bayern		
	Hinweis: Wenn Sie weitere Termine eingeben möchten, speichern Sie diese Veranstaltung und fügen Sie daraufhin weitere Termine hinzu.		
Kurzbeschreibung	Glaubenskurs		
Veranstaltungsort *	[reg] Evang. Gemeindehaus Weilheim		
Ausführliche Beschreibung	<p>In sieben Einheiten dem christlichen Glauben „auf die Spur“ zu kommen – und am Ende einen gemeinsamen Abschluss-Gottesdienst zu feiern, darum geht es in dem Glaubens-Grundkurs SPUR8.</p> <p>* Wer, wie oder was ist „Gott“ * Wie bekommt mein Leben einen Sinn? * Wie funktioniert eigentlich „glauben“? * „Sünde“ – was bedeutet das heute? Und was hat das mit Jesus zu tun? * Christ werden – sind wir das nicht alle durch die Taufe? * Christ bleiben – was hilft mir dabei?</p> <p>... das sind die Themen von SPUR8, die durch Impulsreferate und Kleingruppengespräche bearbeitet und entdeckt werden. Es braucht keinerlei Vorkenntnisse und in der Regel ist die Teilnahme kostenfrei; wünschenswert ist lediglich die Bereitschaft der Teilnehmenden, sich an den Gesprächsgruppen zu beteiligen.</p>		
Ansprechpartner	- keine Angabe -		
ReferentInnen	Hans Mustermann, EBW Musterstadt Dr. Petra Musterfrau, Diakonie Musterstadt		
Art der Erwachsenenbildungsveranstaltung	<input type="checkbox"/> Gesprächskreis		
Spezielle Kategorien der Erwachsenenbildung	<input type="checkbox"/> Info-Veranstaltung		
	<input type="checkbox"/> Vortrag		
	<input checked="" type="checkbox"/> Kurs / Vortragsreihe		

(Restliches Formular wie bei Punkt 2.1.1 „Einzelveranstaltung“ auf Seite 8 beschrieben.)

Wenn die Veranstaltungen angelegt und gespeichert sind, werden in einem zweiten Schritt die Untertitel zu den einzelnen Terminen vergeben.

Hierzu klickt man in der Übersicht der Veranstaltungen auf das Ordnersymbol „R“. Daraufhin öffnet sich das Fenster, in dem die Untertitel eingegeben werden können. Nun kann man zu jedem Termin das jeweilige Thema ergänzen.

Veranstaltung vom Typ **"Erwachsenenbildung"** eingeben / ändern


Die mit einem roten Stern * markierten Felder sind Pflichtfelder.


Typ **Erwachsenenbildung** : Formular zur Eingabe von Veranstaltungen in der Erwachsenenbildung

Titel *





[max. 150 Zeichen]

Termin(e) / Uhrzeit *

 Termin hinzufügen

 Ausgewählte löschen

 Termin(e) herauslösen

<input type="checkbox"/>	 Mo, 8.5.2017 20 Uhr Wer, wie oder was ist „Gott“
<input type="checkbox"/>	 Mo, 15.5.2017 20 Uhr Wie bekommt mein Leben einen Sinn?
<input type="checkbox"/>	 Mo, 22.5.2017 20 Uhr Wie funktioniert eigentlich „glauben“?
<input type="checkbox"/>	 Mo, 29.5.2017 20 Uhr „Sünde“ – was bedeutet das heute? Und was hat das mit Jesus zu tun?
<input type="checkbox"/>	 Mo, 19.6.2017 20 Uhr Christ werden – sind wir das nicht alle durch die Taufe?
<input type="checkbox"/>	 Mo, 26.6.2017 20 Uhr Christ bleiben – was hilft mir dabei?
<input type="checkbox"/>	 Mo, 3.7.2017 20 Uhr Abschlussgottesdienst
<input type="checkbox"/>	Alle auswählen

Kurzbeschreibung

(Restliches Formular wie bei Punkt 2.1.2 „Mehrere Einzelveranstaltungen (z.B. im Seniorenkreis)“ auf Seite 11 beschrieben.)

2.1.4 Eltern-Kind-Gruppen




Auch die Eltern-Kind-Gruppen werden mit Hilfe des Terminassistenten angelegt. Wenn keine konkreten Themen für die einzelnen Termine festgelegt sind, sollte das Konzept der Eltern-Kind-Arbeit auf der Website des Bildungswerks dargestellt werden. Der Hinweis auf diese zusätzliche Info kann dann in der ausführlichen Beschreibung oder als Link im Feld „Internetadresse“ gegeben werden.

Beispiel für eine Eltern-Kind-Gruppe:

Veranstaltung vom Typ "Erwachsenenbildung" eingeben / ändern

Die mit einem roten Stern * markierten Felder sind Pflichtfelder.

Typ Erwachsenenbildung : Formular zur Eingabe von Veranstaltungen in der Erwachsenenbildung

Titel *	Eltern-Kind-Gruppe
[max. 150 Zeichen]	
Termin(e) / Uhrzeit *	
 Termin hinzufügen	<input type="checkbox"/> Di, 10.1.2017 9-11 Uhr
 Ausgewählte löschen	<input type="checkbox"/> Di, 17.1.2017 9-11 Uhr
 Termin(e) herauslösen	<input type="checkbox"/> Di, 24.1.2017 9-11 Uhr
	<input type="checkbox"/> Di, 31.1.2017 9-11 Uhr
	<input type="checkbox"/> Di, 7.2.2017 9-11 Uhr
	<input type="checkbox"/> Di, 14.2.2017 9-11 Uhr
	<input type="checkbox"/> Di, 21.2.2017 9-11 Uhr
	<input type="checkbox"/> Di, 7.3.2017 9-11 Uhr
	<input type="checkbox"/> Di, 14.3.2017 9-11 Uhr
	<input type="checkbox"/> Di, 21.3.2017 9-11 Uhr
	<input type="checkbox"/> Di, 28.3.2017 9-11 Uhr
	<input type="checkbox"/> Di, 4.4.2017 9-11 Uhr
	<input type="checkbox"/> Di, 25.4.2017 9-11 Uhr
	<input type="checkbox"/> Di, 2.5.2017 9-11 Uhr
	<input type="checkbox"/> Di, 9.5.2017 9-11 Uhr
	<input type="checkbox"/> Di, 16.5.2017 9-11 Uhr
	<input type="checkbox"/> Di, 23.5.2017 9-11 Uhr
	<input type="checkbox"/> Di, 30.5.2017 9-11 Uhr
	<input type="checkbox"/> Di, 20.6.2017 9-11 Uhr
	<input type="checkbox"/> Di, 27.6.2017 9-11 Uhr
	<input type="checkbox"/> Di, 4.7.2017 9-11 Uhr
	<input type="checkbox"/> Di, 11.7.2017 9-11 Uhr
	<input type="checkbox"/> Di, 18.7.2017 9-11 Uhr
	<input type="checkbox"/> Di, 25.7.2017 9-11 Uhr
	<input type="checkbox"/> Alle auswählen
Kurzbeschreibung	
Veranstaltungsort *	[reg] Evang. Gemeindehaus Weilheim
Ausführliche Beschreibung	
Ansprechpartner	Anna Ansprechfrau
ReferentInnen	
Art der Erwachsenenbildungsveranstaltung	
Spezielle Kategorien der Erwachsenenbildung	<input checked="" type="checkbox"/> Gesprächskreis
	<input type="checkbox"/> Info-Veranstaltung
	<input type="checkbox"/> Vortrag
	<input checked="" type="checkbox"/> Kurs / Vortragsreihe
	<input type="checkbox"/> Podiumsdiskussion
	<input type="checkbox"/> Seminar
	<input type="checkbox"/> Fortbildung
	<input type="checkbox"/> Fachtag
	<input type="checkbox"/> Workshop
	<input type="checkbox"/> Studienfahrt / Studienreise
	<input type="checkbox"/> Ausstellung / Kunst / Führung

<p>Mailadresse</p> <p>Internetadresse</p> <p>Art der Veranstaltung (Evang. Termine) <small>Allgemeine Kategorien des Veranstaltungskalenders Evangelische-Termine.de</small></p> <p>Zielgruppe <small>Allgemeine Zielgruppen von evangelische- termine.de</small></p> <p>in Kooperation mit</p> <p>Anzahl der Teilnehmenden <small>Bitte nach der Durchführung ergänzen.</small></p> <p>Art der Veröffentlichung</p> <p>Rückmeldeformular</p> <p>Dekanatsbezirk *</p> <p>Öffentlich oder Intern *</p> <p>Kanäle <small>Wählen Sie ggfs. 'Ausgabekanäle', auf denen die Veranstaltung ausgegeben, bzw. exportiert werden soll.</small></p>	<div> <input type="checkbox"/> Musik / Lesung / Film mit anssl. Gespräch <input type="checkbox"/> Meditation / spirituelles Angebot mit Einführung </div> <input type="text"/> <div> <input type="checkbox"/> Gottesdienste <input type="checkbox"/> Gruppen / Kreise <input checked="" type="checkbox"/> Fortbildungen / Seminare / Vorträge <input type="checkbox"/> Konzerte / Theater / Musik <input type="checkbox"/> Freizeiten / Reisen <input type="checkbox"/> Ausstellungen / Kunst <input type="checkbox"/> Meditation / spirituelle Angebote <input type="checkbox"/> Feste / Feiern <input type="checkbox"/> Sport/Spiel <input type="checkbox"/> Sonstiges </div> <div> <input type="checkbox"/> Alle Zielgruppen <input type="checkbox"/> Kinder <input type="checkbox"/> Konfirmanden <input type="checkbox"/> Jugendliche <input type="checkbox"/> Junge Erwachsene <input type="checkbox"/> Frauen <input type="checkbox"/> Männer <input checked="" type="checkbox"/> Familien <input type="checkbox"/> Erwachsene <input type="checkbox"/> Senioren <input type="checkbox"/> besondere Zielgruppe </div> <input type="text"/> <div> <input type="checkbox"/> Zeitung <input checked="" type="checkbox"/> Gemeindebrief <input checked="" type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Plakat Handzettel Programmheft </div> <div> ohne <input type="text"/> </div> <div> Optional: Online von <input type="text"/> bis <input type="text"/> Optional: Max. Anzahl an Rückmeldungen: <input type="text"/> </div> <div> Weilheim <input type="text"/> </div> <div> öffentlich <input type="text"/> </div> <div> <input type="checkbox"/> Kirchenmusikalische Veranstaltung (Solideo) <input type="checkbox"/> Luther 2017 <input type="checkbox"/> Flucht und Asyl <input type="checkbox"/> Veranstaltungen zum Thema Pilgern <input type="checkbox"/> Weltgebetstag <input type="checkbox"/> Buß- und Betttag </div>
<p>[Abbrechen]</p> <p>Notizen / Interne Infos</p>	<p>Speichern !</p> <input type="text"/>

2.1.5 Reisen

Für Reisen wird in der Regel lediglich das Datum ohne Angabe der Uhrzeit eingetragen. Bei den einzelnen Tagen können keine unterschiedlichen Zeitangaben erfasst werden, daher benötigt das Bildungswerk zur Berechnung der Dauer für die Statistik den Flyer bzw. die Ausschreibung der Reise.

Da für eine detaillierte Beschreibung einer Reise oft der Platz nicht ausreicht, kann im Feld „Internetadresse“ ein Link zur Website eingegeben werden, auf dem sich dann detaillierte Angaben frei darstellen lassen.

Beispiel für eine Reise:

Veranstaltung vom Typ "**Erwachsenenbildung**" eingeben / ändern

Die mit einem roten Stern * markierten Felder sind Pflichtfelder.

Typ **Erwachsenenbildung** : Formular zur Eingabe von Veranstaltungen in der Erwachsenenbildung

Titel *	<input type="text" value="Das Malta des Paulus"/>
[max. 150 Zeichen]	
Termin(e) / Uhrzeit *	<input type="checkbox"/> Do, 27.4.2017 - Mo, 1.5.2017
<input type="button" value="Termin hinzufügen"/>	<input type="checkbox"/> Alle auswählen
<input type="button" value="Ausgewählte löschen"/>	
<input type="button" value="Termin(e) herauslösen"/>	
Kurzbeschreibung	<input type="text"/>
Veranstaltungsort *	<input type="text" value="Malta"/>
Ausführliche Beschreibung	<input type="text" value="Beschreibung"/>
Ansprechpartner	<input type="text" value="- keine Angabe -"/>
ReferentInnen	<div>Hans Mustermann, EBW Musterstadt Dr. Petra Musterfrau, Diakonie Musterstadt</div>
Art der Erwachsenenbildungsveranstaltung <small>Spezielle Kategorien der Erwachsenenbildung</small>	<div><input type="checkbox"/> Gesprächskreis <input type="checkbox"/> Info-Veranstaltung <input type="checkbox"/> Vortrag <input type="checkbox"/> Kurs / Vortragsreihe <input type="checkbox"/> Podiumsdiskussion <input type="checkbox"/> Seminar <input type="checkbox"/> Fortbildung <input type="checkbox"/> Fachtag <input type="checkbox"/> Workshop <input checked="" type="checkbox"/> Studienfahrt / Studienreise <input type="checkbox"/> Ausstellung / Kunst / Führung <input type="checkbox"/> Musik / Lesung / Film mit anschl. Gespräch <input type="checkbox"/> Meditation / spirituelles Angebot mit Einführung</div>
Mailadresse	<input type="text"/>
Internetadresse	<input type="text" value="https://www.ebw-weilheim.de/malta/"/>
Art der Veranstaltung (Evang. Termine) <small>Allgemeine Kategorien des Veranstaltungskalenders Evangelische-Termine.de</small>	<div><input type="checkbox"/> Gottesdienste <input type="checkbox"/> Gruppen / Kreise <input type="checkbox"/> Fortbildungen / Seminare / Vorträge <input type="checkbox"/> Konzerte / Theater / Musik <input checked="" type="checkbox"/> Freizeiten / Reisen <input type="checkbox"/> Ausstellungen / Kunst</div>

(Restliches Formular wie bei Punkt 2.1.1 „Einzelveranstaltung“ auf Seite 8 beschrieben.)

2.1.6 Wochenendseminare

Auch hier können bei den einzelnen Tagen keine unterschiedlichen Zeitangaben erfasst werden, daher benötigt das Bildungswerk zur Berechnung der Dauer für die Statistik den Flyer bzw. die Ausschreibung des Seminars.

Beispiel für ein **Wochenendseminar**:

Veranstaltung vom Typ "**Erwachsenenbildung**" eingeben / ändern

Die mit einem roten Stern * markierten Felder sind Pflichtfelder.

Typ **Erwachsenenbildung** : Formular zur Eingabe von Veranstaltungen in der Erwachsenenbildung

Titel *	<input type="text" value="Scribus"/>
[max. 150 Zeichen]	
Termin(e) / Uhrzeit *	<input type="checkbox"/> Fr, 24.3.2017 18 Uhr - So, 26.3.2017 14 Uhr Desktop-Publishing mit OpenSource-Software
Termin hinzufügen	<input type="checkbox"/> Alle auswählen
Ausgewählte löschen	
Termin(e) herauslösen	
Kurzbeschreibung	<input type="text"/>
Veranstaltungsort *	<input type="text" value="[reg] Georg-von-Vollmar-Akademie"/>
Ausführliche Beschreibung	<input type="text" value="Scribus ist ein professionelles Layout- und Publishing Programm. Es ist unter der GNU GPL lizenziert und somit kostenlos einsetzbar."/> <input type="text" value="In diesem Seminar lernen Sie die Grundlagen des Programms kennen und gestalten erste Layouts."/> <input type="text" value="Kosten für Unterkunft, Verpflegung und Material: 300 Euro"/>
Ansprechpartner	<input type="text" value="- keine Angabe -"/>
ReferentInnen	<input type="text" value="Hans Mustermann, EBW Musterstadt
Dr. Petra Musterfrau, Diakonie Musterstadt"/>
Art der Erwachsenenbildungsveranstaltung <small>Spezielle Kategorien der Erwachsenenbildung</small>	<input type="checkbox"/> Gesprächskreis <input type="checkbox"/> Info-Veranstaltung <input type="checkbox"/> Vortrag <input type="checkbox"/> Kurs / Vortragsreihe <input type="checkbox"/> Podiumsdiskussion <input checked="" type="checkbox"/> Seminar <input type="checkbox"/> Fortbildung <input type="checkbox"/> Fachtag <input type="checkbox"/> Workshop <input type="checkbox"/> Studienfahrt / Studienreise <input type="checkbox"/> Ausstellung / Kunst / Führung <input type="checkbox"/> Musik / Lesung / Film mit anschl. Gespräch <input type="checkbox"/> Meditation / spirituelles Angebot mit Einführung
Mailadresse	<input type="text"/>
Internetadresse	<input type="text"/>
Art der Veranstaltung (Evang. Termine) <small>Allgemeine Kategorien des Veranstaltungskalenders Evangelische-Termine.de</small>	<input type="checkbox"/> Gottesdienste <input type="checkbox"/> Gruppen / Kreise <input checked="" type="checkbox"/> Fortbildungen / Seminare / Vorträge <input type="checkbox"/> Konzerte / Theater / Musik

(Restliches Formular wie bei Punkt 2.1.1 „Einzelveranstaltung“ auf Seite 8 beschrieben.)

2.2 Veröffentlichung im Internet

Die gespeicherten Veranstaltungen werden automatisch auf der Website www.evangelische-termine.de veröffentlicht. Die Veranstaltungen werden ebenfalls automatisch auf der Website des Vertreters vor Ort bzw. des Bildungswerks veröffentlicht, wenn die Art der Darstellung einmalig festgelegt wurde (siehe Punkt 1.3 „Veröffentlichen der Veranstaltungen aus „Evangelische Termine“ auf der Website“ auf Seite 5).

Veranstaltungen, die nicht bzw. noch nicht sofort veröffentlicht werden sollen, z. B. weil noch nicht alle Angaben vorliegen, können eingetragen und dann gesperrt werden. Damit ist bereits in der Übersichtsliste erkennbar, welche Veranstaltungen noch bearbeitet werden müssen. Gesperrte Veranstaltungen werden nicht auf der Website angezeigt.

Das Sperren und Freigeben einer Veranstaltung erfolgt auf der Übersichtsseite der Veranstaltungen mit dem grauen Pfeil auf der rechten Seite der Veranstaltung.

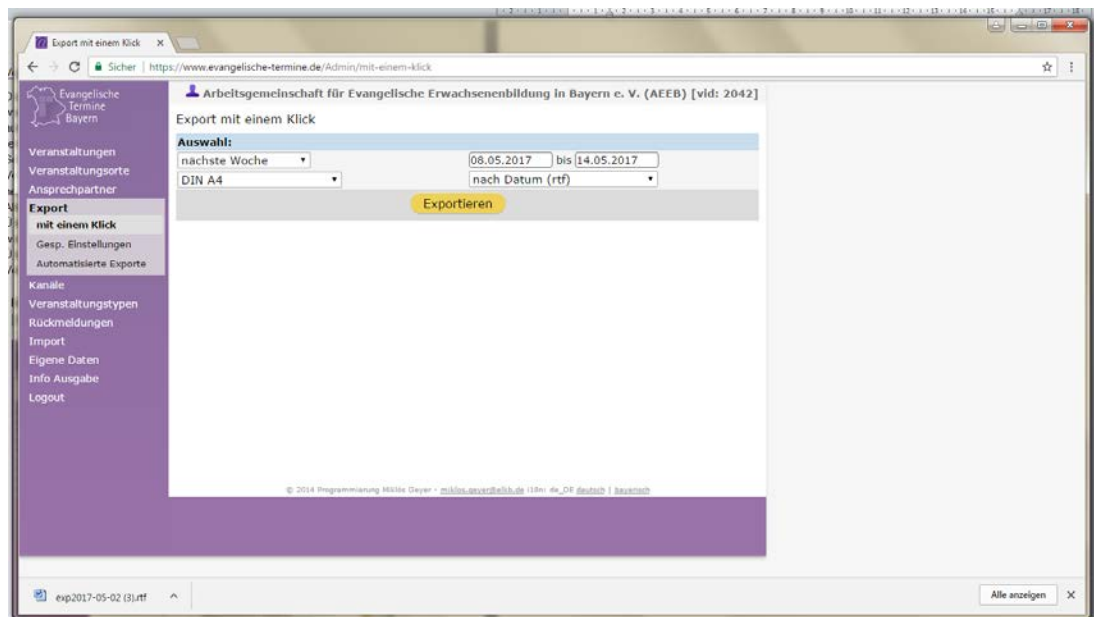
Beispiel:

The screenshot displays the administration interface for the 'Arbeitsgemeinschaft für Evangelische Erwachsenenbildung in Bayern e. V. (AEEB)'. The page title is 'Arbeitsgemeinschaft für Evangelische Erwachsenenbildung in Bayern e. V. (AEEB) [vid: 2042]'. A green notification bar at the top states: 'Hinweis: Der Freischalt-Status wurde geändert.' Below this is a filter section with dropdown menus for 'Auswahl:', 'Alle Veranstaltungsorte', 'Alle Ansprechpartner', 'Alle Kategorien', 'Alle Zielgruppen', 'Alle Veranstaltungstypen', and 'Suchbegriff:'. There are also checkboxes for 'nur aktuelle' and 'Sichtbarkeit: alle', and a 'Tag/Monat:' dropdown. The 'Anzeigen:' section shows '20' items 'pro Seite von 25'. A 'Suche' button and a 'Zurücksetzen' button are present. Below the filters is a 'Veranstaltung eingeben' button. The main content area shows a list of events for July, September, October, and November 2017. A red circle highlights a grey arrow icon in the right-hand menu of the first event, labeled 'Grauer Pfeil' with an arrow pointing to it. The interface includes a sidebar with navigation links, a top navigation bar, and a main content area with filters and event listings.

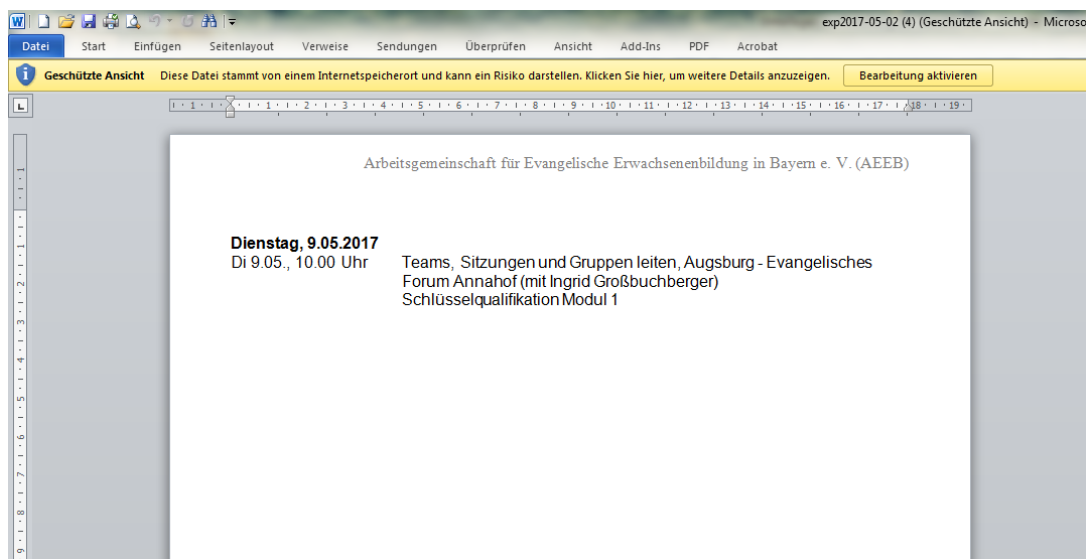
2.3 Erstellen von Ausdrucken

Unter dem Menüpunkt „Export“ können Listen der eingegebenen Veranstaltungen erstellt werden. Diese können z. B. für den Gemeindebrief oder den Wochenplan verwendet werden. Im Menüpunkt „Export“ – „mit einem Klick“ steht bereits ein Wochenplan in mehreren Ausführungen sowie die Statistikmeldung standardmäßig zur Verfügung.

Beispiel für eine Wochenliste:



Ausdruck in Word:



2.4 Veranstaltungsmeldung

Die Bildungswerke veröffentlichen im Programmheft außer ihren zentralen Veranstaltungen auch die EB-Veranstaltungen der „Vertreter vor Ort“. Die hierzu benötigte Liste der EB-Veranstaltungen kann die/der Mitarbeiter/-in des Bildungswerkes selbst erstellen, wenn die Veranstalter-ID des Bildungswerks z.B. bei einer Kirchenge-meinde hinterlegt ist.

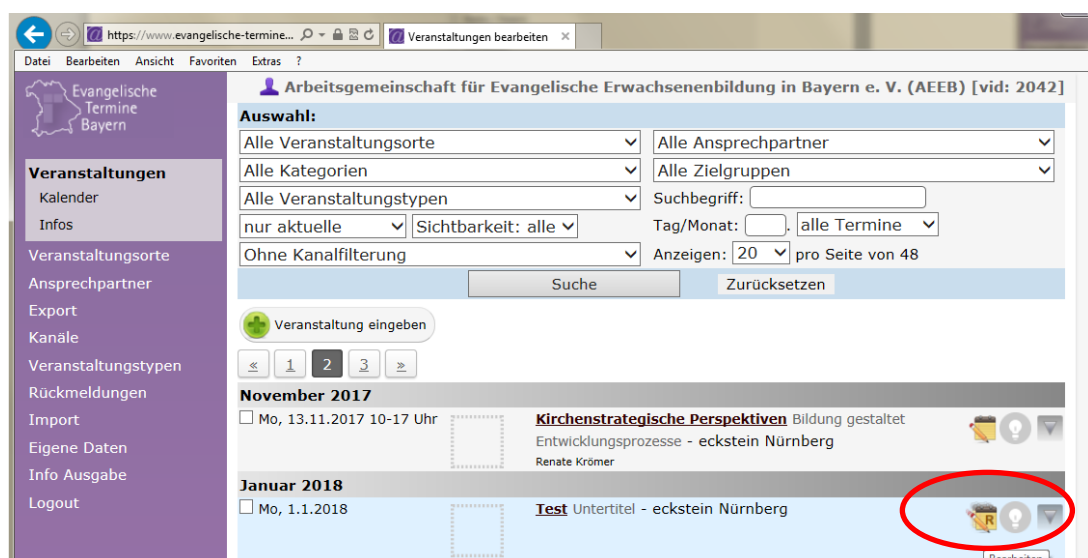
2.5 Statistikmeldung

Für die Statistikmeldung ergänzen die „Vertreter vor Ort“ die Teilnehmerzahl und den Endzeitpunkt der Veranstaltung in „Evangelische Termine“.

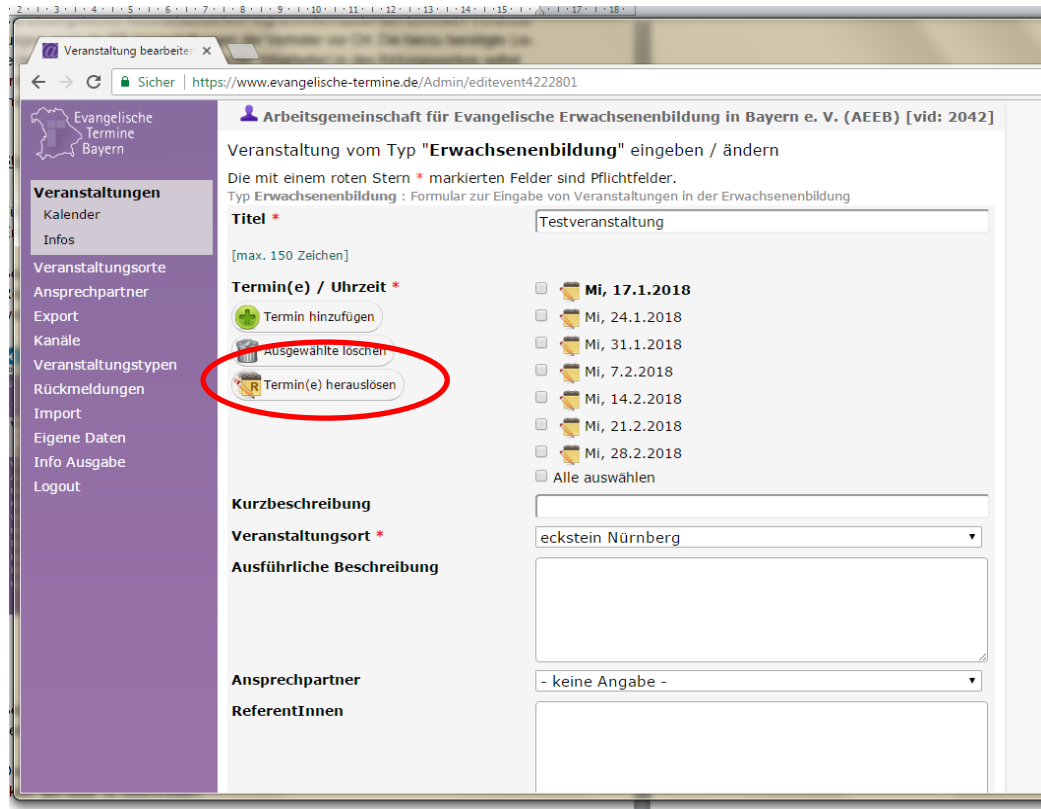
Bei Kursen, Seminaren, Vortragsreihen und Eltern-Kind-Gruppen wird die Veranstaltung mit der höchsten Teilnehmerzahl ermittelt. Diese Teilnehmerzahl wird in das Feld „Teilnehmer“ eingetragen und gilt damit für alle einzelnen Veranstaltungen.

Bei mehreren Einzelveranstaltungen (am gleichen Ort zur gleichen Zeit, aber mit nicht zusammenhängenden Themen) müssen die Termine aus der Liste der Veranstaltungen herausgelöst werden, damit unterschiedliche Teilnehmerzahlen eingetragen werden können.

Dazu wird die Liste der Einzelveranstaltungen über das Ordnersymbol „R“ geöffnet.



Über die Schaltfläche „Termin(e) herauslösen“ können die einzelnen Veranstaltungen getrennt werden. Die gewünschten Termine müssen dazu mit einem Häkchen markiert werden. Jeder Termin kann auch einzeln herausgelöst und bearbeitet werden.



Der Ausdruck der Statistikmeldung erfolgt wie im Punkt 2.3 „Erstellen von Ausdrucken“ auf Seite 22 beschrieben.

(Hinweis: Das Verfahren ist nochmal detaillierter im Handbuch „Evangelische Termine“ beschrieben: Ergänzung EBW / EB-Veranstaltungen in „Evangelische Termine“ / Punkt Nr. 6.)

Beispiel für eine Statistikmeldung:

Export

Benutzer: Arbeitsgemeinschaft für Evangelische Erwachsenenbildung in Bayern e. V. (AEEB) [vid: 2042]

Auswahl:

Zeitraum wählen ... vom 01.01.2016 bis 31.03.2016

Alle Veranstaltungsorte

Alle Ansprechpartner

Alle Kategorien

Alle Zielgruppen

Alle Veranstaltungstypen

Ohne Kanalfilterung

Sichtbarkeit: alle

mit übernommenen Veranstaltungen

Eigene Veranstaltungen

Suchbegriff:

Vorschau: (insges. 4 Veranstaltungen)

- Mo, 18.1.2016 10 Uhr - Themen finden und passgenau formulieren - Augsburg - Hotel am alten Park im Diako
- Mi, 20.1.2016 16 Uhr - Glauben 2017: Kurse zum Reformationsjubiläum - Nürnberg - Amt für Gemeindedienst
- Mi, 27.1.2016 10-17 Uhr - PC-Schulung: Kiribati light - München - Rechnungsprüfungsamt Tagungsraum
- Mi, 3.2.2016 10-16 Uhr - Vorbereitung auf die Rezertifizierung - München - AEEB Landesstelle
- Di, 16.2.2016 10-16:30 Uhr - Vorbereitung auf die Rezertifizierung - München - AEEB Landesstelle

Markierte Veranstaltungen werden aus dem Export entfernt.

Format:

MS Word (docx)

Statistik EBW (Querformat)

DIN A4 quer

Exportieren Zurücksetzen

© 2014 Programmierung Miklós Geyer - miklos.eyer@elkb.de | 118n: de_DE deutsch | bayerisch

In „Word“ erscheint die Statistikmeldung so:

Veranstaltungen der Erwachsenenbildung
Statistikmeldungen
für den institutionellen Zuschuss

Veranstalter (Gemeinde/Einrichtung):

Abgabetermin:
Zeitraum: 1.01.16 - 31.03.16

Arbeitsgemeinschaft für Evangelische
Erwachsenenbildung in Bayern e. V. (AEEB)

An das

Datum u. Uhrzeit	Anzahl der Teilnehmer	Art	Thema/Titel der Veranstaltung	wird vom EBW ausgefüllt
Mo, 18.1. 10 Uhr - Mi, 20.1. 16 Uhr	14	Fortbildung	Themen finden und passgenau formulieren Schlüsselqualifikation Modul 4 [1120075]	
Mi, 27.1. 10-17 Uhr	17	Fortbildung	Glauben 2017: Kurse zum Reformationsjubiläum Erwachsen glauben [1134284]	
Mi, 3.2. 10-16 Uhr	6	Fortbildung	PC-Schulung: Kiribati light [1135194]	
Di, 16.2. 10-16:30 Uhr	3	Fortbildung	Vorbereitung auf die Rezertifizierung [1134324]	

Datum:

Verantwortliche(r) (Name, Tel.):

Unterschrift:

(Der Ausgabezeitraum 01.01. bis 31.03. wurde lediglich gewählt damit die Liste auf eine Seite passt.)

Die unterschriebene Liste muss im Original ggf. zusammen mit den Teilnehmerlisten an das Bildungswerk geschickt werden.

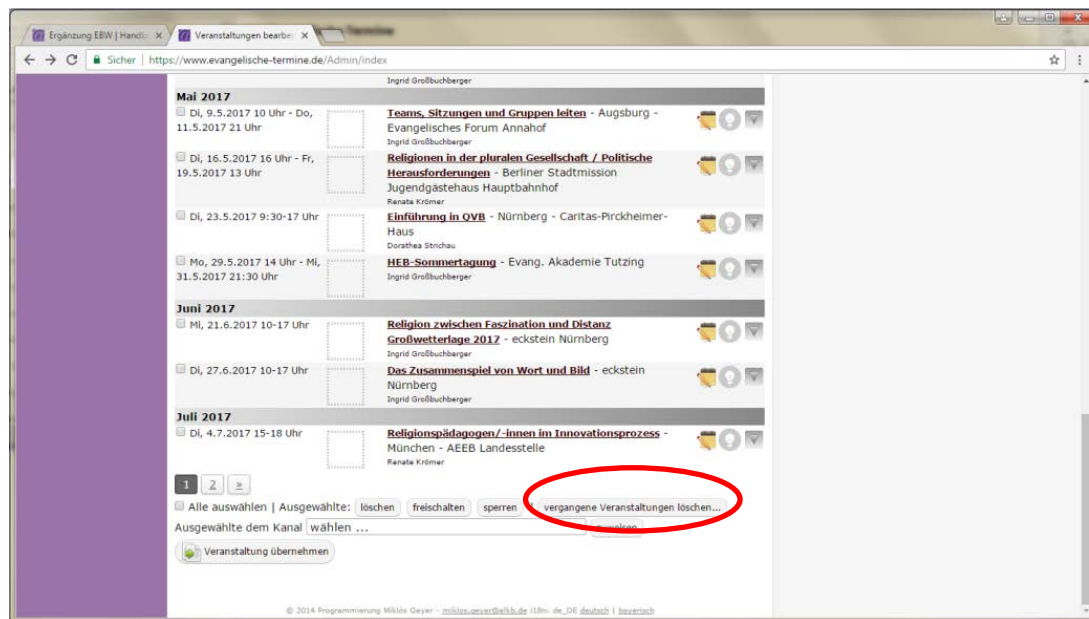
Die Dauer von Reisen und mehrtägigen (Wochenend-)Seminaren kann in „Evangelische Termine“ nicht vollständig erfasst werden. Daher sind für diese Veranstaltungsart Flyer oder Ausschreibungen beizufügen.

Veranstaltungen, die nicht für die Veröffentlichung im Programmheft gemeldet wurden, sind sogenannte „Ad-hoc-Veranstaltungen“. Für diese Veranstaltungen ist ein Flyer oder die Ausschreibung der Veranstaltung mitzuschicken.

2.6 Löschen von vergangenen Veranstaltungen

Veranstaltungen, die in „Evangelische Termine“ eingegeben wurden, werden nicht automatisch gelöscht. Dies muss manuell veranlasst werden.

Unterhalb der Veranstaltungsliste befindet sich die Schaltfläche zum Löschen von Veranstaltungen:



Ein Klick auf „Vergangene Veranstaltungen löschen“ öffnet das Auswahlménú zum Löschen:

Bitte wählen Sie ein Datum. Alle Veranstaltungen, die vor diesem Datum enden, werden gelöscht.

Alle Veranstaltungen vor dem	<input type="text" value="11.01.2017"/>	löschen.
Veranstaltungen von folgenden Veranstaltungstypen nicht löschen :	<input type="checkbox"/> Standard <input type="checkbox"/> Solideo.de (Kirchenmusik) <input type="checkbox"/> Kirche und Tourismus <input checked="" type="checkbox"/> Erwachsenenbildung	

Das Häkchen bei „Erwachsenenbildung“ ist standardmäßig gesetzt. Nur wenn es entfernt wird, werden Veranstaltungen gelöscht, die mit dem Formular „Erwachsenenbildung“ erfasst wurden und vor dem angegebenen Datum liegen.

Erwachsenenbildungs-Veranstaltungen des laufenden Jahres und des Vorjahres sollen in „Evangelische Termine“ für eventuelle zusätzliche Ausdrücke oder Importe weiterhin zur Verfügung stehen. Nach diesem Zeitraum können sie gelöscht werden.

(Hinweis: Details siehe auch im Handbuch „Evangelische Termine“, Ergänzung EBW, „EB-Veranstaltungen in „Evangelische Termine““, Punkt 7.)

Diese Broschüre wurde erstellt durch:

Arbeitsgemeinschaft für Evang. Erwachsenenbildung in Bayern e.V. (AEEB)

Herzog-Wilhelm-Straße 24, 80331 München

Tel. 089/5434477-0 Fax 089/5434477-25

Sitz des Vereins: München

Registergericht München, VR 70322

1. Vorsitzender: Prof. Dr. Hans Jürgen Luibl

Steuernummer: 143/210/60758

Stand Juni 2017

Download: [www.aeeb.de/ wp_aeeb/wp-content/uploads/2017/06/Vertreter-vor-Ort-Kiribati.pdf](http://www.aeeb.de/wp_aeeb/wp-content/uploads/2017/06/Vertreter-vor-Ort-Kiribati.pdf)