



# Internetgestütztes Veranstaltungsmanagement

Erste Schritte mit der VeDaB

Ilga Blied

Technische Unterstützung: [vedab@nibis.de](mailto:vedab@nibis.de)  
oder per Telefon unter 05121 1695-400.

## Inhalt

1. Anmeldung .....	3
2. Meine erste Veranstaltung.....	5
a. Erste Schritte .....	5
b. Eintragen der Kontaktperson .....	8
c. Veranstaltungen weiter bearbeiten .....	11
Wichtige Felder der Veranstaltungsmaske .....	11
Weitere Felder ohne Relevanz für die Funktion .....	15
Was sollten Sie sonst noch beachten? .....	15
d. Wie finde ich meine Veranstaltung wieder?.....	16
e. Wie werbe ich für meine Veranstaltung oder: Wie lautet der Link, unter dem sich die Teilnahmewilligen anmelden können? .....	16
f. Wie lösche ich eine (Test-)Veranstaltung?.....	17
g. Hintergrund: Wer ist wer? .....	18
3. Meine ersten Referenten und Mitarbeiter .....	18
a. Sie wissen, dass ein Referent schon in der VeDaB angemeldet ist und finden ihn nicht? 18	
b. Wie lege ich einen Mitarbeiter oder einen Referenten neu an?.....	19
c. Meine Mitarbeiter sollen Bearbeitungsrechte in der VeDaB bekommen .....	21
a. Woher kommen Beschreibung und Kategorien?.....	22
b. Kann ich diese Angaben ändern? .....	22
4. Das eigentliche Veranstaltungsmanagement .....	23
a. Überleitung.....	23
b. Ein Veranstaltungsvorschlag ist eingegangen, was nun?.....	24
c. Können Referenten den Stand der Anmeldungen sehen? .....	24
d. Tägliche Arbeit mit VeDaB – einige Hinweise kurz und knapp .....	26
5. Index.....	27

## 1. Anmeldung



STARTSEITE ▶ STARTSEITE



Recherche & Meldungen

Veranstaltung anbieten ▼

Hilfe

Login

### Veranstaltungsdatenbank (VeDaB)

Finden Sie zielgerichtet Veranstaltungen und melden Sie sich zu öffentlich ausgeschriebenen Fort- und Weiterbildungen an.

#### Recherche & Meldung

STICHWORTSUCHE NACH VERANSTALTUNGSANGEBOTEN FÜR DEN SCHULISCHEN BILDUNGSBEREICH.  
AUF DER ERGEBNISSEITE KÖNNEN SIE DIE ERGEBNISSE VIELFÄLTIG FILTERN.

Angebote des Landes Niedersachsen

Auch andere Angebote anzeigen

Suchen

#### Themen im Fokus



Abbildung 1: Der Link [vedab.nibis.de](http://vedab.nibis.de) führt Sie auf diese Startseite, die die Grundfunktionen mit kleinen Hilfetexten angeboten werden.



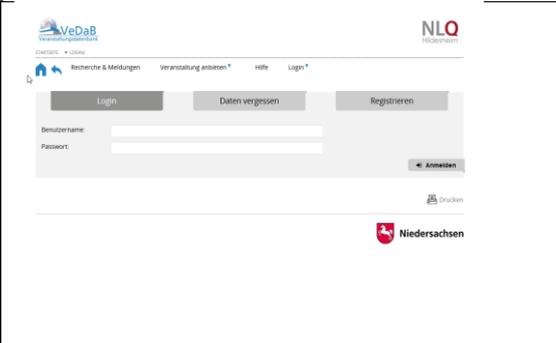
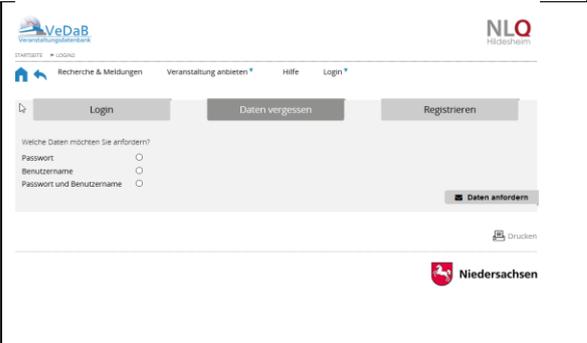
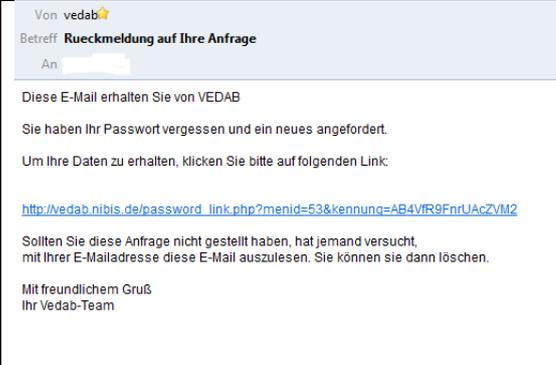
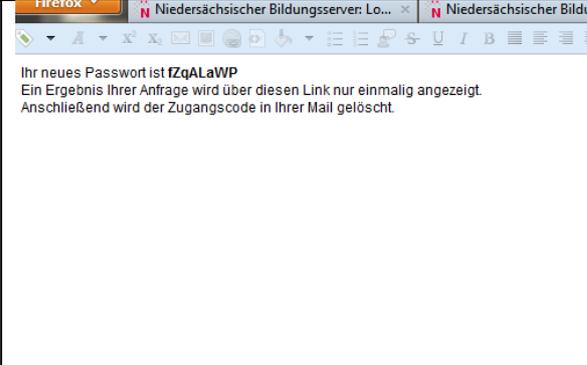
Sie haben als neuer Anbieter / Leitung eines größeren Veranstalters mitgeteilt bekommen, dass Ihr alter Benutzername diesem zugeordnet wurde und wollen die Veranstaltungsdatenbank zum ersten Mal zum Veranstaltungsmanagement nutzen? Gehen Sie statt über die oben angegebene Seite und den Link Login noch schneller direkt zum internen

Bereich über [vedab.nibis.de/login](http://vedab.nibis.de/login), um ihre bekannten Nutzerdaten einzugeben.

Sofern Sie bisher in der VeDaB noch keine Anmeldedaten hatten, folgen Sie dem Link in der zweiten Zulassungsmail.

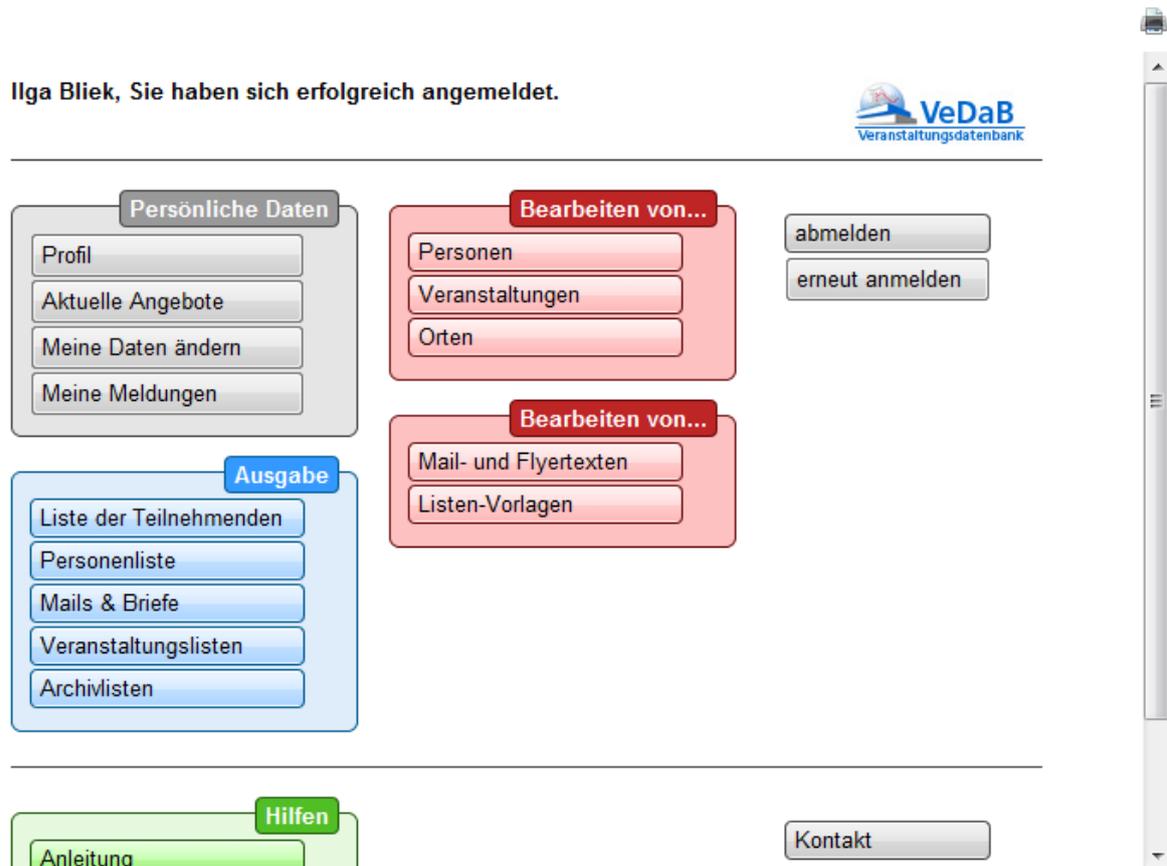
- ▶ VeDaB verschickt keine Passwörter, sondern sendet einen Link, über den man sich mit Hilfe des übermittelten Benutzernamens ein Passwort festlegen kann. Das sieht so aus:

Abbildung 4: Der Link <https://vedab.de/login2.php> führt Sie auf diese Startseite, die Ihnen das Zusenden von Passwörtern ermöglicht.

	
<p><b>Abbildung 2: Login-Seite</b></p>	<p><b>Abbildung 3: Benutzernamen anzeigen lassen oder Passwort zurücksetzen</b></p>
	

Sie sehen nach erfolgreicher Anmeldung im Bereich Veranstaltungsmanagement (Login – Veranstaltungsmanagement) folgende Maske:

## Login



Ilga Blied, Sie haben sich erfolgreich angemeldet.

**Persönliche Daten**

- Profil
- Aktuelle Angebote
- Meine Daten ändern
- Meine Meldungen

**Ausgabe**

- Liste der Teilnehmenden
- Personenliste
- Mails & Briefe
- Veranstaltungslisten
- Archivlisten

**Bearbeiten von...**

- Personen
- Veranstaltungen
- Orten

**Bearbeiten von...**

- Mail- und Flyertexten
- Listen-Vorlagen

abmelden  
erneut anmelden

**Hilfen**

- Anleitung

Kontakt

Abbildung 5: Sie werden hier vor allem die Menüpunkte zwischen den beiden Linien, hier besonders 'Bearbeiten von...' und 'Ausgabe' nutzen.

## 2. Meine erste Veranstaltung

### a. Erste Schritte

Wählen Sie im Menü ‚*Bearbeiten von...*‘ den Menüpunkt *Veranstaltungen*. Nun öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie die grundlegenden Bearbeitungsfunktionen für diese Funktion bekommen:

### Veranstaltungen sehen & bearbeiten

Bitte geben Sie ein Merkmal (Datensatz-Nr, Veranstaltungs-Nr oder Teil des Titels) ein,

Merkmal:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Datensatz suchen"/>
oder legen Sie einen neuen Datensatz an:		<input type="button" value="neu anlegen"/>

Abbildung 6: Typisches VeDaB-Bearbeitungs-Fenster mit Information über die möglichen Bearbeitungsfunktionen oben und den Funktionen 'suchen' und 'neu anlegen'

Da sie eine neue Veranstaltung anlegen wollen, wählen Sie den Knopf unten rechts.

In Ihrem Bearbeitungsfenster sehen Sie nun eine Eingabemaske:

**Veranstaltungen bearbeiten**

Führen Sie den Mauszeiger über dieses Zeichen  und Sie erhalten weitere Informationen.

**\* Diese Felder sind Pflichtfelder!**

1.Grunddaten

\* Nr.:

\*Titel:

\*Kontakt:

im Internet:  anzeigen 

Meldung:  online  schriftlich  nicht möglich  
 extern  

nur für:  schulisches Personal aus Niedersachsen 

E-Mails:  persönlich  auch dienstlich 

mitzusam/koop:

Meldeschluss:  Format: tt.mm.jjjj

Anfang:  Format: tt.mm.jjjj 

Anfangs-Uhrzeit:  Format: HH:MM

Ende:  Format: tt.mm.jjjj

Ende-Uhrzeit:  Format: HH:MM

Dauer:

Rhythmus:

max. Teiln.:

min. Teiln.:

Beschreibung:

**Abbildung 7: Typische VeDaB-Eingabemaske - oben wird die Funktion beschrieben und kurz erklärt, einige Felder sind Pflichteingaben, damit gespeichert werden kann, viele weitere Informationen sind freiwillig. Der Knopf 'weiter' speichert die Eingaben.**

In dieser Maske haben Sie nur wenige Pflichteingaben, so dass Sie schon mit wenigen Angaben die neue Veranstaltung speichern können, die wir nun entsprechend füllen und mit ‚weiter‘ abschließen.

- **Nummer:** Diese wird normalerweise nicht abgefragt, weil sie automatisch vergeben wird. Gemeint ist die eindeutige Veranstaltungsnummer, über sie später einfach gefunden werden kann. Diese gibt sinnvollerweise auch erste Informationen über Veranstalter und Datum an, weil dies für spätere Auswertung und einfaches Auffinden

auch praktisch ist.

Daher hat sich folgendes Vorgehen bewährt: Eine Veranstaltungsnummer beginnt mit dem Kürzel des Veranstalters, setzt sich danach aus Jahr, Wochennummer und eine laufende Nummer zusammen.

Beispiel: XY12.50.01

Diese Veranstaltungsnummer wird automatisch im Hintergrund als Text eingetragen, wenn Sie nicht diese Funktion von Hand deaktivierten (Bearbeiten von... Veranstaltern – eigenen Veranstalter bearbeiten - Nummern generieren)

- **Titel:** Hier ist ein knapper Titel der Veranstaltung gemeint. (Genauerer zu Zielsetzung und so weiter wird an anderer Stelle abgelegt.)  
Dieser Text wird einfach eingetragen.
- **Kontakt:** Mit der Kontaktperson ist die Person gemeint, die die Veranstaltung hauptsächlich betreut. Diese Person muss eine Person sein, die in der VeDaB einen Benutzeraccount hat und wird über ‚wählen‘ eingetragen.

## b. Eintragen der Kontaktperson

Wenn Sie die Kontaktperson wählen, erhalten Sie folgende Maske:

### Ansprechpartner wählen

Bitte geben Sie einen Suchbegriff ein, wählen Sie eine oder mehrere Filteroptionen und starten dann die Suche. Je mehr Optionen Sie wählen, umso stärker wird die Suche eingeschränkt. Wenn Sie gar keinen Suchbegriff eingeben und keinen Filter wählen, wird das gesamte Angebot gezeigt.	
Suchwort enthält:	<input type="text"/>
mit den Filtern:	
Wohnort der Person:	<input type="text"/>
Geschlecht:	beliebig <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Suche starten"/>	

Abbildung 8: Dieses Verfahren ist typisch für das Eintragen von Personen in der VeDaB.

Dies erfolgt aus programmtechnischen Gründen nicht in Textform. – So können einmal eingetragene Daten vielfach weiterverwendet und miteinander verknüpft wrden.

Wenn Sie gleich auf ‚Suche starten‘ klicken, werden alle möglichen Kontaktpersonen Ihres Instituts angezeigt. Sie können aber auch die Suche einschränken, indem sie ein Suchwort oder einen Ort eingeben. Hier sehen Sie ein mögliches Suchergebnis:

Sie möchten einen Ansprechpartner wählen und haben folgende Filter gesetzt:

**Suchwort=Test**

Es wurden 2 Personen gefunden.

Wählen Sie die gewünschte Person oder klicken Sie für weitere Informationen auf das jeweilige Feld.

	Nr.	Person	Stadt
<input type="radio"/>	101990	testnealon2, Heiko	
<input type="radio"/>	101555	Test, Test	

Wählen Sie die Person aus der gewünschten Zeile durch einen Klick in der ersten Spalte und bestätigen Sie Ihre Auswahl wieder mit **,weiter'**.

Zwar fehlen der Veranstaltung noch viele wichtige Daten, aber sie ist erst einmal so weit, dass Sie sie zur weiteren Bearbeitung ablegen können.

Ihre erste Veranstaltung sieht nun so aus kann also mit **,weiter'** gespeichert werden – hier werden noch einmal die eingegebenen Daten zur Überprüfung aufgeführt und können anschließend tatsächlich gespeichert werden:

Das wäre geschafft. Die erste Veranstaltung ist fertig eingetragen, um die Anbieterzulassung abzuschließen. Nun wäre ein guter Zeitpunkt einer der Einführungsveranstaltungen in die Arbeit mit der Veranstaltungsdatenbank zu besuchen.

Sie finden regelmäßig solche Veranstaltungen in der Veranstaltungsdatenbank, wenn Sie wie Ihre Kunden, unter Recherche und Meldung suchen. Bitte melden Sie sich an!

## Veranstaltungen bearbeiten

Führen Sie den Mauszeiger über dieses Zeichen  und Sie erhalten weitere Informationen.

**\* Diese Felder sind Pflichtfelder!**

### 1. Grunddaten

\* Nr:

\* Titel:

\* Kontakt:

im Internet:  anzeigen 

Meldung:  online  schriftlich  nicht möglich  
 extern  

nur für:  schulisches Personal aus Niedersachsen 

E-Mails:  persönlich  auch dienstlich 

mit/zusam/koop:

Meldeschluss:  Format: tt.mm.jjjj

Anfang:  Format: tt.mm.jjjj 

Anfangs-Uhrzeit:  Format: HH:MM

Ende:  Format: tt.mm.jjjj

Ende-Uhrzeit:  Format: HH:MM

Dauer:

Rhythmus:

max. Teiln.:

min. Teiln.:

Beschreibung:

### 2. Planungsdaten

### c. Veranstaltungen weiter bearbeiten

Veranstaltungen bearbeiten Sie, wie Sie feststellten, über den Knopf 'Veranstaltungen' unter 'Bearbeiten von'. Hier können Sie Veranstaltungen mit Ihrer Nummer aufrufen. Die Reihe von Veranstaltungen, die dann aufgerufen wird, hat im hinteren Bereich eine Tabelle mit Icons, von denen

- Das **Blatt mit dem Auge** für Ansehen der Veranstaltungsdaten,
- Das **Blatt mit dem Stift** für Bearbeiten der Veranstaltungsdaten,
- Die **drei Figuren** für die Personenliste (Teilnahmewillige),
- Die **beiden Blätter** für Kopieren und
- der **Aktenordner** für Archivieren (=Löschen) steht.

Eine Besonderheit ist noch bei der Personenliste gegeben: je nachdem, ob sich schon Leute angemeldet haben, bleiben die Figuren grau oder werden bei Anmeldungen blau angezeigt.

#### Veranstaltungen sehen & bearbeiten

Sie haben nach **56981** gesucht.

Es wurde **1** Veranstaltung gefunden, für die Sie Schreib- oder Leserechte haben.

V_ID	V_NR	V_TITEL					
56981	XY.12.50.01	Meine erste Veranstaltung					
							<input type="button" value="zurück"/>

Abbildung 9: Typischerweise ist auch hier wieder eine Kontexthilfe aufrufbar, wenn man die Maus über die Icons im hinteren Bereich bewegt.

Wenn Sie die Veranstaltungsdaten weiter bearbeiten wollen, wählen Sie also den Stift mit dem Blatt hinter dem Namen der gewünschten Veranstaltung und tragen die weiteren Informationen ein.

Selbstverständlich braucht eine Veranstaltung nicht nur einen Titel und eine Nummer, sondern auch eine Beschreibung, Termine, Referenten, Orte. Zudem stellt sich die Frage, welche Felder weiterhin ausgefüllt werden müssen, damit der Ablauf funktioniert und welche Felder bleiben können.

Übrigens: Wollen Sie einen Link in eine Ausschreibung (z.B. in der Beschreibung) einbinden, so müssen Sie auf den Link einfach ein Leerzeichen folgen lassen. Schon wird er in der VeDaB-Ausschreibung entsprechend dargestellt.

#### Wichtige Felder der Veranstaltungsmaske

Die Eingabemaske für Veranstaltungen enthält einige Funktionsfelder, die VeDaB in ihrer Wirkungsweise beeinflussen.

#### Wollen Sie die Veranstaltung für andere sichtbar machen?

Wählen Sie die Option *im Internet anzeigen*. Diese steuert die Veröffentlichung einer Veranstaltung. Ist diese Option nicht aktiv, wird diese Veranstaltung bei einer öffentlichen Recherche und, falls das Ihre *einzig*e Veranstaltung ist, werden auch Sie in der [Liste der Anbieter](#) nicht gefunden. Bei der dargestellten Veranstaltung ist diese Option nicht aktiv. Dennoch kann auch für solche Veranstaltungen eine Online-Meldung realisiert werden. Mit Hilfe der V\_ID für eine Veranstaltung (z. B. 811), stellt die URL <http://vedab.nibis.de/veran.php?vid=811> diese Veranstaltung auch dann

im Internet dar, wenn die entsprechende Option nicht aktiv ist. Teilt man diesen Link einem geschlossen Teilnehmerkreis mit, dann können diese sich trotzdem online melden.

### Wie soll die Anmeldung stattfinden?

- Sofern Sie **online** wählen, können Sie die Angemeldeten direkt aus der VeDaB heraus per Mail erreichen.
- Sofern Sie **extern** wählen
  - ... und eine Webseite Angeben, wird diese direkt als Link angezeigt.
  - ... und eine Mailadresse angeben, sollten Sie am Ende der Beschreibung der Deutlichkeit halber folgenden Hinweis einfügen, der hier gleich mit Formatierungen angegeben ist:  
*<font color="#E0003C"><b>Anmeldungen sind bis zum angegebenen Anmeldeschluss entweder per Telefon oder Mail über die hier verlinkte Kontaktperson / die Kontaktdaten des Veranstalterlinks möglich.</b></font></i>*

**Nicht möglich** dient dazu, überfüllte Veranstaltungen zu schließen. In diesem Falle wäre es gut, Alternativveranstaltungen anzubieten.

### Soll das Datum auf Absprache festgelegt werden, also ein Abrufangebot erstellt werden?

Geben Sie unter typ unbedingt Abrufangebot ein. Diesen Punkt erreichen Sie, wenn Sie wählen anklicken.

#### 3. Informationen für Teilnehmer und Ausschreibung

Arbeitsgruppen:  >>>> bitte wählen <<<<

Typ:

Ist diese Option nicht aktiv, wird diese Veranstaltung bei einer öffentlichen Recherche und, falls das Ihre *einzig*e Veranstaltung ist, werden auch Sie in der [Liste der Anbieter](#) nicht gefunden.

#### 1. Grunddaten

\* Nr:

\* Titel:

\* Kontakt:

im Internet:  anzeigen

Meldung:  online  schriftlich  nicht möglich  
 extern

nur für:  schulisches Personal aus Niedersachsen

E-Mails:  persönlich  auch dienstlich

Abbildung 10: Zu den nächsten drei Punkten

### **Darf man sich zu der Veranstaltung anmelden?**

Ja? In diesem Fall wählen Sie am besten ‚**online**‘. So erhalten Sie die Anmeldungen in der VeDaB, können sie dort weiter bearbeiten und Mails verschicken.

### **Dürfen sich nur Lehrkräfte anmelden?**

Die Option **nur für schulisches ...** erzwingt bei der Online-Meldung die Angabe einer gültigen niedersächsischen Schulnummer.

### **Soll bei den Einladungen der Dienstweg eingehalten werden?**

Das Feld **E-Mails** beeinflusst, an welche E-Mail-Adresse die Einladungs- oder Informations-Mails gesendet werden. Die Option **auch dienstlich** versendet immer zwei voneinander unabhängige E-Mails. Die eine geht an die persönliche E-Mail-Adresse der Person und die andere an die offizielle E-Mail-Adresse der Schule dieser Person (s. <http://schulnetz.nibis.de>).

### **Wann findet die Veranstaltung statt?**

Wird das Feld **Anfang** mit einem Datum gefüllt, dann wird diese Veranstaltung in der öffentlichen Außenansicht nur dann dargestellt, wenn dieses Datum noch in der Zukunft liegt. Damit ein falsches Datum sich nicht so schnell ‚einschleichen‘ kann, wird es rot dargestellt, wenn es in der Vergangenheit liegt.

verantwortlich:	<input type="text" value="33336"/>	<input type="button" value="wählen"/>		
Veranstaltungsteam:	<input type="text" value="83862"/>	<input type="text" value="70,00"/>	EUR	Test, Timo
	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	EUR	<input type="button" value="wählen"/> 

### **Wo trage ich Referenten ein?**

Referenten werden unter **Veranstaltungsteam** wie bei Kontaktpersonen über ‚wählen‘ eingetragen. Wenn eine Person eingetragen wurde, wird automatisch die Maske so erweitert, dass eine zweite Person eingetragen werden kann usw. Soll ein Referent als Veranstaltungsleiter gekennzeichnet werden, sollte man hinter seine Nummer ein schreiben.

### **Was ist mit dem Verantwortlichen gemeint?**

Derjenige, der dafür Sorge trägt, dass die Veranstaltung ordnungsgemäß durchgeführt werden kann und finanziert ist.

### 3. Informationen für Teilnehmer und Ausschreibung

Arbeitsgruppen:  >>>> bitte wählen <<<< 

Typ:

Schulform:

Gewählte Schulform: Realschule, Kooperative Gesamtschule, Integrierte Gesamtschule, Hauptschule, Gymnasium, Förderschule,

Fach/Thema:   

Ort:   oder  

Mitveranstalter:   

Sachbearbeitung:   

### 4. Finanzierung

Kostenträger:  

Kosten:  

Buchungsinfo:  

Kassenzeichen:  

Teilnahmegebühr:  EUR 

Übernachungskosten:  EUR 

Verpflegungskosten:  EUR 

Nebenkosten:  EUR 

#### **Wie mache ich es den Interessierten leichter, meine Veranstaltung zu finden?**

Eine Veranstaltung kann sowohl einer oder mehreren *Schulformen* wie auch einer oder mehreren *Fächern/Themen* zugeordnet werden. Diese Zuordnung kann von den Interessierten in der öffentlichen Recherche hilfreich genutzt werden und dient auch als Kriterium der Newsletterbestellung (Filter).

#### **Soll noch jemand die Veranstaltung bearbeiten?**

Tragen Sie diese Person als Sachbearbeitung ein. Gehen Sie dabei so vor, wie Sie das für die Kontaktperson schon gemacht haben.

#### **Wo findet die Veranstaltung statt?**

In der VeDaB sind typische Orte eingetragen. Diese können Sie über den Knopf ‚wählen‘ herausuchen, wie Sie dies schon für die Kontaktperson gemacht haben.

Ist eine niedersächsische Schule ein Veranstaltungsort, dann muss dieser Ort nicht extra erfasst werden. In diesem Fall ist es ausreichend, in dem Feld *Ort* die Schulnummer der Schule mit einem nachfolgenden **S** einzugeben.

Unter dem Feld *Ort* lassen sich eine oder mehrere Veranstaltungsorte mit der Veranstaltung durch ihre O\_IDs verknüpfen. Gibt es mehr als einen Ort, dann kann man durch das Anfügen des Buchstabens '**T**' den Ort kennzeichnen, an dem sich die Teilnehmer das erste Mal treffen werden. Der Buchstabe '**U**' nach einer O\_ID kennzeichnet einen Ort in dem übernachtet werden kann.

### **Gibt es Kosten?**

In dem Feld *Kosten* können in Textform die Gesamtkosten veröffentlicht werden, die die Teilnehmer zu bezahlen haben. Die Felder *Teilnahmegebühr*, *Übernachungskosten* und *Verpflegungskosten* spezifizieren die Einzelposten und dienen einer eventuellen Rechnungsstellung.

### **Weitere Felder ohne Relevanz für die Funktion**

Die Angabe des **Meldeschlusses** hat auf die Möglichkeit der Online-Meldung keinen Einfluss. Das heißt, die Veranstaltung bleibt auch dann öffentlich sichtbar, wenn der Meldeschluss-Termin schon erreicht wurde. - Soll das Verhalten der Anwendung bezogen auf Ihre Veranstaltung gesteuert werden, nehmen Sie Änderungen in den entsprechenden steuernden Feldern vor: Darf die Veranstaltung ab dem Termin öffentlich nicht mehr sichtbar sein, muss die *Option im Internet sichtbar* deaktiviert werden. Hier ist kein Automatismus eingebaut, damit auch bei wenig besuchten Veranstaltungen so lange wie möglich eine Meldung erfolgen kann. Soll nach dem Ablauf des Anmeldeschlusses auch die Möglichkeit Onlinemeldung verhindert werden, muss die Option *Meldung auf nicht möglich* gesetzt werden.

Auch hat die Angabe der **maximalen Teilnehmerzahl (max. Teiln.)** keinen Einfluss auf die Online-Meldung. Das heißt, die Veranstaltung bleibt auch dann öffentlich sichtbar, wenn die max. Teilnehmerzahl schon erreicht wurde. Bei den weiteren Organisationsschritten (Einladungen, Absagen oder Umbuchungen) wird aber deutlich auf diesen Umstand hingewiesen und der Sachbearbeitung entsprechende Hilfen und Verfahren zur Erkennung dieses Sachverhaltes zur Verfügung gestellt.

Die beiden Felder **Buchungsinfo** und **Kassenzeichen** dienen der Finanzverwaltung und werden öffentlich nicht dargestellt. Eine Finanzverwaltung ist in VeDaB nicht integriert.

Das Feld **Teilnehmerkreis** kennzeichnet, ob die Veranstaltung einen offenen oder einen geschlossenen Teilnehmerkreis haben soll. Diese Kennzeichnung erfolgt auch nach außen und wird in der öffentlichen Liste aller Veranstaltungen für den Fall des geschlossenen Teilnehmerkreise durch ein Schlosssymbol dargestellt

Das Feld **Status** dient der internen Kennzeichnung der Veranstaltung und hat nach außen keine Wirkung.

### **Was sollten Sie sonst noch beachten?**

VeDaB arbeitet mit Word und anderen Programmen über eine CSV-Schnittstelle zusammen. Damit diese von den aufnehmenden Programmen gut genutzt werden kann, dürfen keine Umbrüche in der Nummer und im Titel eingegeben werden.

Weiterhin dürfen keine Anführungszeichen in der Form „“ oder ‚‘ oder ` genutzt werden, da auch diese die Weiterverarbeitung stören.

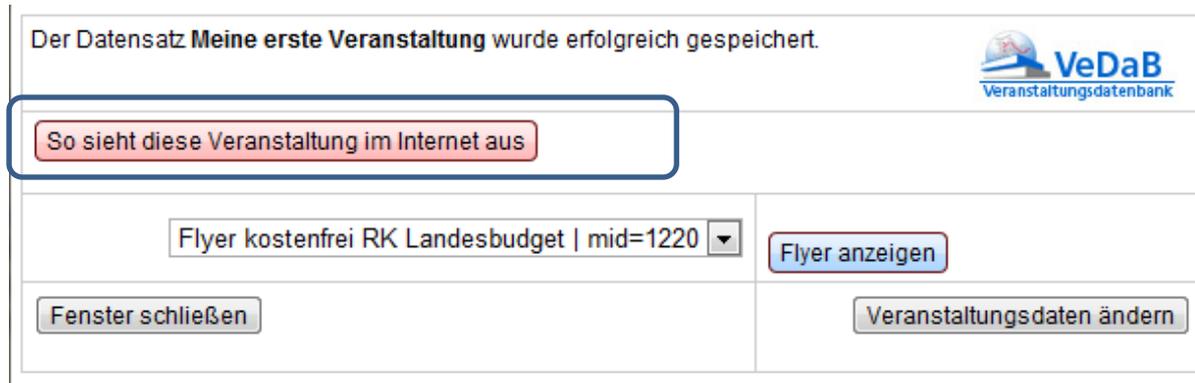
#### d. Wie finde ich meine Veranstaltung wieder?

Wählen Sie wieder im Menü ‚*Bearbeiten von...*‘ den Menüpunkt *Veranstaltungen*. Nun öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie Suchworte eingeben können. Hier können Sie entweder ein Titelstichwort eintragen oder eine Veranstaltungsnummer oder ID. Bitte beachten Sie:

- Suchworte, die groß geschrieben werden, werden nur am Anfang des Titels gesucht.
- Kleingeschriebene Suchworte werden im gesamten Titel gesucht.
- Von Veranstaltungsnummern können Sie auch Reihen ausgeben lassen, wenn Sie nur Teile derselben eingeben.
- Die ID dient zur eindeutigen Bestimmung des Eintrags. Sie ist auch im Internetlink enthalten, den Sie an andere weitergeben können.

#### e. Wie werbe ich für meine Veranstaltung oder: Wie lautet der Link, unter dem sich die Teilnehmewilligen anmelden können?

Nachdem Sie eine Veranstaltung bearbeitet haben, können Sie sich den Internetlink ausgeben lassen, indem sie den roten Knopf anklicken:



Der Datensatz **Meine erste Veranstaltung** wurde erfolgreich gespeichert.

So sieht diese Veranstaltung im Internet aus

Flyer kostenfrei RK Landesbudget | mid=1220

Flyer anzeigen

Fenster schließen

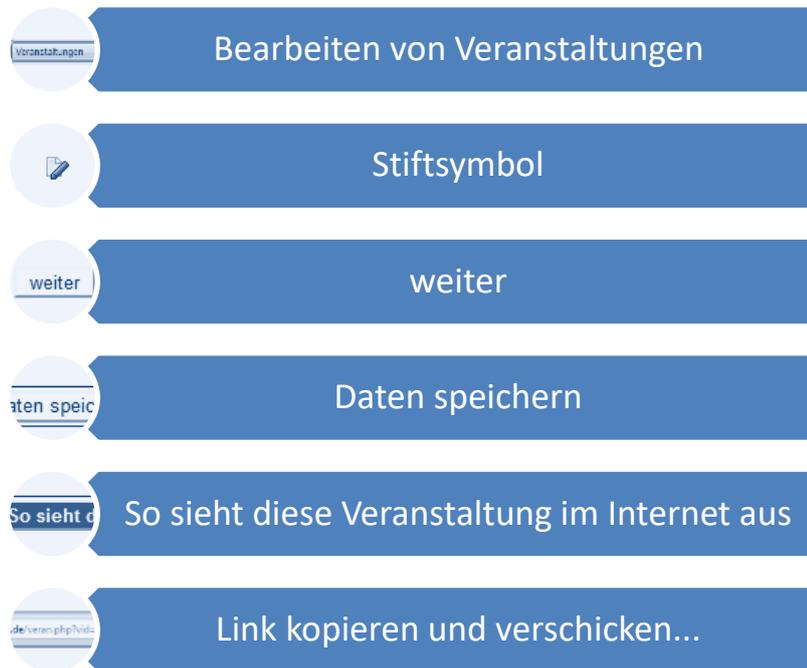
Veranstaltungsdaten ändern

Der Link, der oben angegeben wird, kann von Ihnen nun weitergegeben werden.

Sie bearbeiten gerade keine Veranstaltung? Gehen Sie die nachfolgend dargestellten Schritte.

Weisen Sie auf die Möglichkeit hin, ein Interessensprofil zu speichern. Mit dem Menüpunkt Profil kann eingestellt werden, über welche neu hinzugekommenen Veranstaltungen man informiert werden möchte. So erhalten im Idealfall Ihre zukünftigen Teilnehmer einen Hinweis auf Ihre Veranstaltung, so wie Sie diese veröffentlichen (im Internet anzeigen lassen).

Den Link, den Sie verteilen können, erhalten Sie so (Reihenfolge der zu klickenden "Schalter" in VeDaB):



Der dann oben in der Adresszeile angezeigte Link, der mit der Veranstaltungs-ID endet, kann kopiert werden und ist für alle aufrufbar.

#### f. Wie lösche ich eine (Test-)Veranstaltung?

Dies geschieht, damit es nicht versehentlich passiert, in zwei Schritten.

- Zuerst wird die Veranstaltung archiviert. Dies macht man über ‚**Bearbeiten von... Veranstaltungen**‘ über das entsprechende Icon, die Aktenordner ganz rechts.

Sie haben nach **56981** gesucht.

Es wurde **1** Veranstaltung gefunden, für die Sie Schreib- oder Leserechte haben.

V_ID	V_NR	V_TITEL	
56981	XY.12.50.01	Meine erste Veranstaltung	    
			

- Im blauen Bereich, **Ausgabe**‘ findet sich ein Menüpunkt ‚Veranstaltungslisten‘. Hier suchen Sie die zu löschende Veranstaltung, wählen das Icon ‚Ansehen‘ und finden dort den Knopf zum Löschen.

**Archiv-Veranstaltung**

V_ID:	53875
Nr.:	####12345
Titel:	Test
Kontakt:	..., Andreas
im Internet:	nicht sichtbar
Meldung:	online
E-Mail-Adresse:	persönlich
Teilnehmerkreis:	geschlossen
Veranstalter:	Niedersächsisches Landesinstitut für schulische Qualitätsentwicklung (NLQ)
Schulform:	beliebig
Buchungsinfo:	Kap. 0703 TGr. 67
zurück	

Veranstaltung aus dem Archiv löschen

**g. Hintergrund: Wer ist wer?**

Einer Veranstaltung der VeDaB sind verschiedene Personen zugeordnet. Manche sollten vorkommen, andere können für die Durchführung sinnvoll sein, wobei Kontakt Referent und Verantwortlicher in kleinen Organisationseinheiten auch durchaus zusammenfallen könnten:

Feldbezeichnung		Einordnung in der Maske	Funktion	Bedeutung
<b>Kontakt</b>	wichtig	Grunddaten	Organisiert, informiert, verschickt Einladungen, stellt ggf. Rechnungen...	Lese- und Schreibrechte, Organisationsrechte
<b>Verantwortlicher</b>	wichtig	Planungsdaten	konzipiert	Lese- und Schreibrechte
<b>Veranstaltungsteam</b>	wichtig	Planungsdaten	Führt durch	Leserechte über die Liste der Personen
<b>Sachbearbeitung</b>	Ggf. sinnvoll	Informationen für Teilnehmer und Ausschreibung	Vertritt die Kontaktperson	Lese- und Schreibrechte, Organisationsrechte

**3. Meine ersten Referenten und Mitarbeiter**
**a. Sie wissen, dass ein Referent schon in der VeDaB angemeldet ist und finden ihn nicht?**

VeDaB achtet den Datenschutz und stellt nur die Personendaten zur Verfügung, die auch mit dem entsprechenden Veranstalter verknüpft sind. Der Referent hat noch keine Veranstaltung bei Ihnen besucht und war auch nicht für Sie tätig. Daher können Sie seinen Datensatz nicht sehen.

Hiermit können Sie in zweierlei Weise umgehen: Entweder legen Sie einen neuen Datensatz für den Referenten in seiner Eigenschaft als Referent an. Das kann aber störend sein, wenn ein Referent für verschiedene Veranstalter tätig ist. Oder Sie bitten den Referenten, in seinem Datensatz das Feld Referent / Leiter zu aktivieren.

- Referenten, die als solche gekennzeichnet sind und nicht explizit dem eigenen Institut zugeordnet sind, können einer Veranstaltung zugeordnet werden, sofern man Ihren Name übermittelt bekommen hat. Klicken Sie neben Veranstaltungsteam auf **„wählen“** und geben Sie einen Namen ein.
- Referenten, die mit Ihnen zusammenarbeiten, können den Eintrag **„Referent oder Veranstaltungsleiter“** hier in ihren persönlichen Daten selbst vornehmen:

Benutzername:  

Passwort:  Das Passwort ist frei wählbar,  
 Passwort-Wdh.:  aber mindestens 6 Zeichen lang.

*Bitte ändern Sie die folgende Option nur in Absprache mit dem Veranstalter*

Referent od. V-Leiter:  

## b. Wie lege ich einen Mitarbeiter oder einen Referenten neu an?

Bei ‚Bearbeiten von... Personen‘ erhalten Sie folgende Maske:

### Personendaten sehen & bearbeiten

Geben Sie ein Merkmal (Datensatz-Nr oder den Teil des Namens oder der E-Mail-Adresse) ein.	
Merkmal: <input type="text"/>	<input type="button" value="Datensatz suchen"/>
oder legen Sie einen neuen Datensatz an: <input type="button" value="neu anlegen"/>	
<input type="button" value="Fenster schließen"/>	



Wählen Sie nun **„neu anlegen“**. Im Personendatensatz füllen Sie nun die Mindestangaben aus.

Sie müssen hier ein Passwort vergeben. Wählen Sie bitte eines, das nicht zu einfach ist. Vielleicht eines, das sich aus der aktuellen Uhrzeit und einem Teil des Namens besteht.

Bei Referenten geben Sie zum Schluss noch an, dass die Person Referent ist und wählen die Nummer Ihres Instituts aus, bevor sie mit **„weiter“** speichern.

Ist die Person ein Mitarbeiter, der auch Rechte bekommen muss, führen Sie noch die Rechtevergabe wie unten in c, Meine Mitarbeiter sollen Bearbeitungsrechte in der VeDaB bekommen beschrieben.

P-Editor VeDaB - Windows Internet Explorer  
 http://test.vedab.de/a/auth/person\_edit.php

### Personen bearbeiten

Führen Sie den Mauszeiger über dieses Zeichen  und Sie erhalten weitere Informationen.

**\* Diese Felder sind Pflichtfelder!**

\* Nachname:  

\* Vorname:

\* Anrede:  Herr  Frau  Firma

\* E-Mail:  

\* meine Adresse:  darf den anderen Teilnehmenden gezeigt werden.   
 soll nicht gezeigt werden. 

Namenszusatz:

akad. Titel:

Dienstbezeichnung:

Ich gehöre:

Schul-Nr.:  Hier können Sie Ihre [Schul-Nr. finden](#)

*Dienstadresse bzw. bei Lehrkräften private Adresse:*

Dienststelle/Fa.:  

Straße:  

PLZ:  

Ort:  

Staat:

Telefon:  

Fax:  

mobil:  

Bemerkungen:

Benutzername:  

\* Passwort:  Das Passwort ist frei wählbar,  
 \* Passwort-Wdh.:  aber mindestens 6 Zeichen lang.

V-Teilnahme an:  V ID oder V NR

Referent od. V-Leiter:  

Veranstalter:   Rechte:  

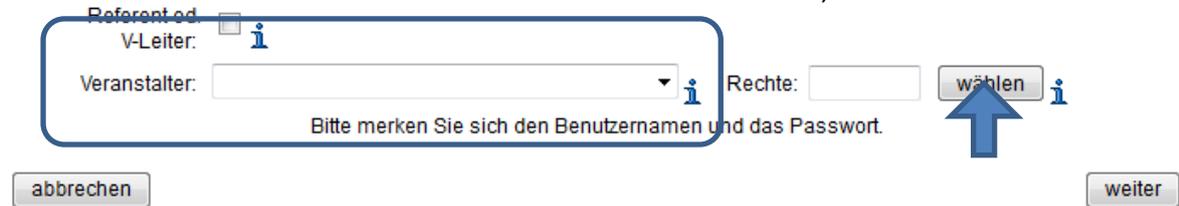
Bitte merken Sie sich den Benutzernamen und das Passwort.

### c. Meine Mitarbeiter sollen Bearbeitungsrechte in der VeDaB bekommen

Die hier beschriebene Möglichkeit hat nur die als **Leitung** angegebene Person!

Sofern der Mitarbeiter noch nicht angelegt ist, legen Sie ihn an, wie oben, S. 19 beschrieben.

Nun müssen Sie nicht nur unten Ihren Veranstalter auswählen,



Referent od. V-Leiter:    
 Veranstalter:   Rechte:  **wählen**   
 Bitte merken Sie sich den Benutzernamen und das Passwort.

sondern auch folgende Rechte wählen: *Institut schreiben & lesen (vom eigenen Institut), Ort schreiben & lesen (vom eigenen Institut), Veranstaltung schreiben & lesen (vom eigenen Institut), Person schreiben & lesen (vom eigenen Institut)*

Bearbeitungsrechte vergeben  
Es wurden **22** Rechte gefunden.

Wählen Sie die gewünschten Rechte.

Nr.	Abk	Recht
<input type="checkbox"/>	1 asa	alles schreiben & lesen (alles)
<input type="checkbox"/>	2 ili	Institut lesen (vom eigenen Institut)
<input type="checkbox"/>	3 isp	Institut schreiben & lesen partiell (vom eigenen Institut)
<input type="checkbox"/>	4 ise	Institut schreiben & lesen (eigenes)
<input checked="" type="checkbox"/>	5 isi	Institut schreiben & lesen (vom eigenen Institut)
<input type="checkbox"/>	6 isa	Institut alles schreiben & lesen (vom eigenen Institut)
<input type="checkbox"/>	7 oli	Ort lesen (vom eigenen Institut)
<input type="checkbox"/>	9 ose	Ort schreiben & lesen (eigene)
<input checked="" type="checkbox"/>	10 osi	Ort schreiben & lesen (vom eigenen Institut)
<input type="checkbox"/>	11 osa	Ort schreiben & lesen (vom eigenen Institut)
<input type="checkbox"/>	12 vli	Veranstaltung lesen (vom eigenen Institut)
<input type="checkbox"/>	14 vse	Veranstaltung schreiben & lesen (eigene)
<input checked="" type="checkbox"/>	15 vsi	Veranstaltung schreiben & lesen (vom eigenen Institut)
<input type="checkbox"/>	16 vsa	Veranstaltung schreiben & lesen (alle)
<input type="checkbox"/>	17 pli	Person lesen (vom eigenen Institut)
<input type="checkbox"/>	19 pse	Person schreiben & lesen (eigene)
<input checked="" type="checkbox"/>	20 psi	Person schreiben & lesen (vom eigenen Institut)
<input type="checkbox"/>	21 psa	Person schreiben & lesen (alle)
<input type="checkbox"/>	22 plu	Person lesen Übernachtungsliste
<input type="checkbox"/>	25 vi	Veranstaltungsvorschlag Mail empfangen
<input type="checkbox"/>	30 sla	Statistik erstellen (alle)
<input type="checkbox"/>	35 hot	Hotline ermöglichen

Wollen Sie Rechte einer schon in der VeDaB angemeldeten Person verändern, wenden sie sich bitte an das NLQ unter der angegebenen Support-Adresse.

### a. Woher kommen Beschreibung und Kategorien?

Bei der Anbieterzulassung haben Sie einige Angaben gemacht, die in Ihren Datensatz übernommen wurden. Einige von denen werden hier angezeigt.

### b. Kann ich diese Angaben ändern?

Ja, wählen Sie in der Hauptmaske von VeDaB den Punkt *Bearbeiten von Veranstaltern*. Sie sehen folgende Maske:

**Veranstalter ändern**

Bitte geben Sie ein Merkmal (Datensatz-Nr oder den Anfang des Namens ) ein,

Merkmal:	<input type="text"/>	Datensatz suchen
oder legen Sie einen neuen Datensatz an:		neu anlegen

Ein Klick auf ‚Datensatz suchen‘ genügt, um Ihren Datensatz anzuzeigen, der ähnlich wie dieser aussieht:

#### Veranstalter ändern

Sie haben nach **nlq** gesucht.

Es wurde **1** Veranstalter gefunden, für die Sie Veränderungsrechte haben.

ID	Kürzel	Name	Ort			
1	NLQ	Niedersächsisches Landesinstitut für schulische Qualitätsentwicklung	Hildesheim	436/2796		

Im hinteren Bereich finden Sie wieder die bekannten Icons zum Ansehen und Ändern. Auch hier finden Sie wieder die typischen Merkmale der Eingabemasken: Sie speichern mit *weiter*, können hier ein Logo (Bilddatei) über *zufügen* und *Durchsuchen* eintragen.

## Veranstalter ändern

\* Diese Felder sind Pflichtfelder!

\* Name:

\*Ansprechpartner:

Kurzname:

Straße:

PLZ:

Ort:

Abrechnung:  privat  dienstlich

Beschreibung:

Homepage:

Meldeformular:

Veranstaltungsnummer generieren:  

Bild-/Grafikdatei:

<input type="text" value="ndsmetall.jpg"/>	<input type="button" value="löschen"/>
<input type="text" value="nils100x44.gif"/>	<input type="button" value="löschen"/>
<input type="text" value="flieger.jpg"/>	<input type="button" value="löschen"/>
<input type="text" value="nils200x90.gif"/>	<input type="button" value="löschen"/>
<input type="text" value="logo1.gif"/>	<input type="button" value="löschen"/>
<input type="button" value="zufügen"/>	

Abbildung 11: Hier können Sie auch wählen, dass Sie Veranstaltungsnummern automatisch generieren lassen wollen.

## 4. Das eigentliche Veranstaltungsmanagement

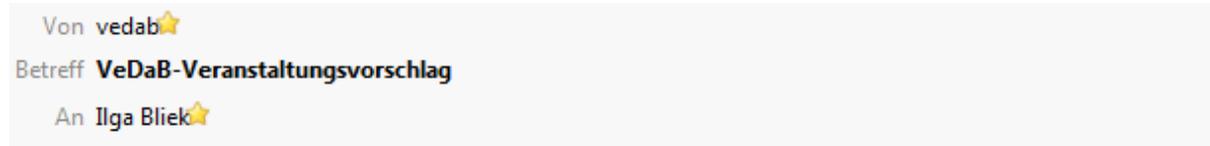
### a. Überleitung

Sofern Sie vorhaben, Abrufangebote zur Verfügung zu stellen, haben Sie nun das Wichtigste erledigt. Viel Erfolg bei der Zusammenarbeit mit den ‚großen Anbietern‘!

Sofern Sie auch das eigentliche Veranstaltungsmanagement (Einladen, Absagen, Rechnungen schreiben etc. mit der VeDaB machen wollen, sollten Sie noch einige Dinge mehr üben, die im Folgenden knapp zusammengestellt sind.

### b. Ein Veranstaltungsvorschlag ist eingegangen, was nun?

Als Veranstalter können Sie auch von außen kontaktiert werden, indem Ihnen jemand Veranstaltungsvorschläge zusendet. Damit will er Ihnen vorschlagen, seine Veranstaltung anzubieten, will sich Ihnen als Referent anbieten. Gelegentlich wird dies auch genutzt, um einen dringenden Bedarf darzustellen.



Max Mustermann, mustermann1@nibis.de hat einen Veranstaltungsvorschlag mit dem Titel "Muster einer Veranstaltung" eingereicht.

Er wurde unter der V\_ID12345 gespeichert.

Die V\_ID, die unten angegeben ist, kann ich unter Veranstaltungen eingeben, um die Veranstaltung anzeigen zu lassen.

Nun gibt es zwei Möglichkeiten:

- Entweder ist der Vorschlag für Sie direkt bestimmt, also Ihrem Veranstalter zugeordnet gewesen. In diesem Fall können Sie die Veranstaltung bearbeiten.

53909	W12.147	Kleine Schritte zur Veränderung des Unterrichts - vom Frontalunterricht zur quantitativen Differenzierung					
53911	W12.149	Kleine Schritte zur Veränderung des Unterrichts - vom Frontalunterricht zur quantitativen Differenzierung					
53912	W12.150	Kleine Schritte zur Veränderung des Unterrichts - vom Frontalunterricht zur quantitativen Differenzierung					
53913	W12.151	Kleine Schritte zur Veränderung des Unterrichts - vom Frontalunterricht zur quantitativen Differenzierung					

- Oder der Vorschlag wurde an alle Veranstalter geschickt. In diesem Fall können Sie mit dem Referenten einen Termin machen und die Veranstaltung zum Weiterverarbeiten kopieren, sofern Sie schon eine Veranstaltungsnummer parat haben.

### c. Können Referenten den Stand der Anmeldungen sehen?

Ja, über **'Bearbeiten... Personenliste'**, sofern sie die Personenart auf beliebig stehen lassen und die Veranstaltungsnummer oben suchen lassen, erhalten sie als **'Liste der Beteiligten'** alle derzeit in der Veranstaltung gelisteten Personen, unabhängig von der Frage, ob eine Einladung erfolgt ist oder nicht.<sup>1</sup>



<sup>1</sup> Eine Anleitung für Referenten findet sich bei Referenten nach dem LOGIN in der VeDaB als Anleitung oder hier: [http://www.nibis.de/~blied/Dokumente/VeDaB-Anleitung\\_fuer\\_Referenten.pdf](http://www.nibis.de/~blied/Dokumente/VeDaB-Anleitung_fuer_Referenten.pdf).



#### d. Tägliche Arbeit mit VeDaB – einige Hinweise kurz und knapp

Hier noch einige Tipps zur täglichen Arbeit, auch wenn der Umgang mit der Veranstaltungsdatenbank sicher bei einer Fortbildung im praktischen Umgang schneller deutlich wird. – Diese werden regelmäßig über die Veranstaltungsdatenbank angeboten.

1. Neue VeDaB-Fenster werden automatisch erstellt. Sie fassen die Eingaben in die Datenbank nach inhaltlichen Kriterien zusammen, wie sie durch die Schaltergruppen angedeutet werden. Wer das Öffnen von neuen Tabs bevorzugt, kann diese Erstellung neuer Fenster über einen Rechtsklick auch so umleiten. Soll eine Suche ohne Ergebnis geschlossen werden, muss der entsprechende Knopf zum Abbrechen genutzt werden, damit die vorhergehende Maske wieder aufgerufen werden kann. Erst beim Schließen des Fensters/Tab über die reine Browserfunktion werden die zwischengespeicherten Daten verworfen.
2. Die Suche erlaubt mehrere Möglichkeiten: Lässt man das Suchfeld frei, bekommt man alles angezeigt, worauf man Leserechte hat. Wer wenige Veranstaltungen in Bearbeitung hat, mag dies bevorzugen. Die Volltextsuche wird bei Eingaben in Kleinbuchstaben angewandt. Wird eine Eingabe mit einem Großbuchstaben zu Beginn gemacht, so wird die Eingabe am Beginn des Feldes gesucht.
3. Aus datenschutzrechtlichen Gründen muss die Personensuche so eingeschränkt sein, dass man nur Daten von Personen einsehen kann, mit denen man auch über Veranstaltungen verknüpft ist. Kennt man die ID der Person oder ihren vollen Nachnamen in der in VeDaB hinterlegten Schreibweise, so kann man auch andere Personen in Veranstaltungen eintragen.
4. Sonderzeichen in der Veranstaltungsnummer sind nicht geeignet, weil die Anforderung an die Veranstaltungsnummern anders definiert ist. Daher werden in diesem Feld Eingaben von Ziffern mit Trennzeichen und die Buchstaben von A-Z vorausgesetzt. Im Titel dagegen werden auch Umlaute oder ß mit ausgewertet.

## 5. Index

- Ansprechpartner 8
- Bearbeitungs-Fenster
  - typisches 6
- Eingabemaske
  - typische 7
- Icons
  - typische und ihre Bedeutung 11
- Link in der Ausschreibung
  - Adressaten 11
  - Beschreibung 11
- Liste der Anbieter
  - Wie trage ich mich ein? 11, 12
- Personen
  - anlegen und bearbeiten 20
- Veranstaltung
  - Anfangsdatum 13
  - Anmeldelink 17
  - Ansprechpartner 8
  - bearbeiten 11
  - Felder und ihre Bedeutung 11
  - finden 17
  - löschen 18
  - Nummer 7
  - Ortsangaben 15
  - Titel 8
  - wichtige Felder in der Maske 11
- Veranstaltungsnummern
  - automatisch generieren lassen 24
- Veranstaltungsort
  - Warum wird der Ort nicht angezeigt?  
15
- Veranstaltungsvorschlag 25