

Anleitung

Eigene Veranstaltungen einstellen

Diese Anleitung soll Sie besonders zu Beginn der Nutzung unseres Online-Angebotes zur Veröffentlichung Ihrer Veranstaltungen unterstützen.

Alle blau markierten und unterstrichenen Begriffe in dieser Anleitung, führen Sie ebenfalls per Mausklick zu der entsprechend beschriebenen Seite.

Sollten Sie weitere Hilfe benötigen, melden Sie sich gerne unter info@wissensdurstig.de oder unter der Telefonnummer: 0228 249993-34.

Inhalt

Veranstalter-Bereich	2
Veranstaltungen eintragen.....	3
Veranstaltungstitel und Kategorien	3
Teilnehmerinformationen: Zielgruppe – Teilnahmegebühr – Anmeldung	3
Veranstaltungstermine	5
Veranstaltungsort	6
Veranstalter und Ansprechpartner	8
Veranstaltungsbeschreibung und Organisatorische Hinweise.....	9
Beispiele für Serientermine	10
Beispiel 1: Unregelmäßige Wiederholung von Terminen	11
Beispiel 2: Regelmäßige Termine – 2 Mal wöchentlich	13
Beispiel 3: Regelmäßige Termine – 2 Mal wöchentlich - Unterschiedliche Zeiten...	14
Beispiel 4: Regelmäßige Termine – 1 Mal monatlich	15

Veranstalter-Bereich

Nach der [Anmeldung](#) finden Sie sich direkt im [Veranstalter-Bereich](#) wieder. Hier finden Sie Optionen um eine neue [Veranstaltung zu erstellen](#) (1) oder Ihre eingetragenen [Veranstaltungen zu überblicken](#) (2).

Startseite » Login » Willkommen

Willkommen

Willkommen im Veranstalter Bereich

Sie sind bereits ein Lotse oder ein Veranstalter?

Hier können Sie Ihre Veranstaltungen bei uns in die Veranstaltungsdatenbank eintragen.

Wichtige Links

- [Neue Veranstaltung eintragen](#) 
- [PDF Anleitung "Veranstaltung erstellen"](#)
- [Meine Veranstaltungen](#) 
- [Kontakt](#)

Haben Sie direkt nach der Anmeldung erst ein wenig auf Wissensdurstig.de gestöbert oder den Browser ohne Abmeldung geschlossen, finden Sie alternativ oben rechts in der Navigationsleiste von Wissensdurstig.de ebenfalls ein Feld um wieder zum [Veranstalter-Bereich](#) zurück zu gelangen.



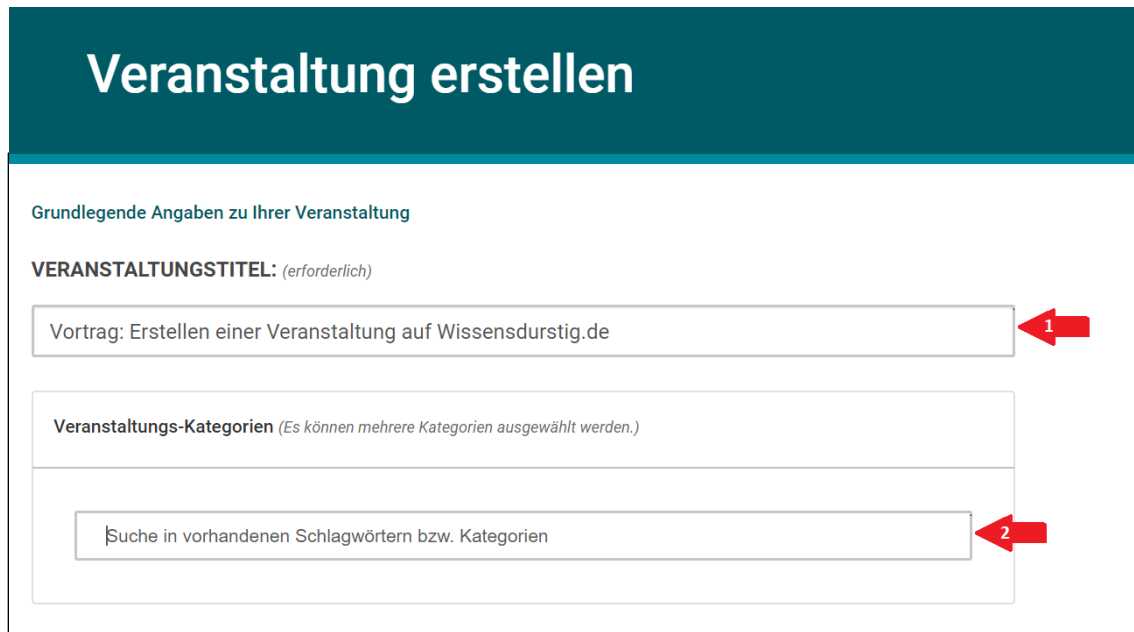
[Inhaltsverzeichnis](#) [Über uns](#) [Kontakt](#) [Presse](#) [Veranstalter Bereich](#)

[Veranstaltungen](#) [Wissen & Weitergeben](#) [Aus der Praxis lernen](#) [Aktuelles](#) 

Veranstaltungen eintragen

Veranstaltungstitel und Kategorien

Haben Sie im [Veranstalter-Bereich](#) den Punkt [Neue Veranstaltung eintragen](#) ausgewählt, kommen Sie auf das Formular, das sie mit den entsprechenden Informationen ausfüllen, beginnend mit dem Veranstaltungstitel und den Kategorien, in die Ihre Veranstaltung sinnvoll eingeordnet werden kann. Dies hilft potentiellen Interessenten für sie relevante Veranstaltungen leichter zu finden.



Klicken Sie in das Feld bei (2) wie es in der oberen Abbildung zu sehen ist, um eine Liste der verfügbaren Kategorien angezeigt zu bekommen.

Die Auswahl mehrerer Kategorien ist möglich. Klicken Sie dazu, neben die zuvor gewählte Kategorie, in das Feld um die Liste aufzurufen. Sollten Sie sich bei einer Kategorie vertan haben, klicken Sie einfach auf das Kreuz neben der entsprechenden Kategorie um es aus der Auswahl zu entfernen

Teilnehmerinformationen: Zielgruppe – Teilnahmegebühr – Anmeldung

Nach den Kategorien können Sie eine Zielgruppe festlegen. Wir empfehlen jedoch übergangsweise „Für Alle“ anzuklicken, bis wir dieses Feld gänzlich entfernt haben.

Ist die Veranstaltung kostenfrei, setzen sie per Mausklick das Häkchen unter Teilnahmegebühr. Nehmen Sie Teilnahmegebühren für Ihre Veranstaltung, dann tragen Sie die Informationen in das Feld „Teilnahmegebühr und Hinweis“ ein.

Zielgruppe

Für Alle
▼

Klicken Sie in das Feld um eine Zielgruppe aus der Liste zu wählen.

Teilnahmegebühr

☐ Diese Veranstaltung ist kostenfrei.

Setzen Sie das Häkchen falls Ihre Veranstaltung keine Teilnahmegebühr erfordert.

Teilnahmegebühr und Hinweis

Geben Sie Teilnahmegebühren und Anmeldeinformation an, sofern notwendig.

Ebenfalls in dieses Feld, gehört der Hinweis, ob eine Anmeldung im Vorfeld der Veranstaltung erforderlich ist. Weicht der für die Anmeldung zuständige Kontakt von den allgemeinen Kontaktinformationen ab, sollten die entsprechenden Daten ebenso an dieser Stelle hinterlegt werden.

Ist eine Anmeldung erforderlich und Online möglich, hinterlegen Sie die entsprechende URL zur Anmeldeseite im ausgezeichneten Feld.

Haben Sie auf Ihrer eigenen Webseite die Veranstaltung ebenso veröffentlicht, können Sie zusätzlich im Feld darunter einen Verweis auf Ihre eigene Veröffentlichung per URL einfügen.

Link zur Anmeldung

Fügen Sie die Adresse der Webseite ein, auf der sich Teilnehmer für Ihre Veranstaltung anmelden können.

Veranstaltungswebseite

Link:

Fügen Sie die Adresse der Webseite Ihrer eigenen Internetpräsenz ein, auf der Sie auf der Sie die Veranstaltung veröffentlicht haben.

Veranstaltungstermine

Unterhalb der Links zur Anmeldung und Veranstaltungswebseite findet sich die Überschrift „Termin eintragen“.

Das erste Feld in diesem Teil des Formulars ist „Veranstaltungsdatum und -zeit“ und bietet bereits innerhalb des Formulars einige Erläuterungen zu Terminen.

Veranstaltungsdatum und -zeit

Bitte tragen Sie bei Veranstaltungen mit nur einem Termin Beginn und Ende der Veranstaltung ein. Sofern es sich um ein Veranstaltungsformat mit (regelmäßigen) Wiederholungen handelt (z. B. einen Kurs über einen längeren Zeitraum), tragen Sie an dieser Stelle bitte Anfang und Ende des ersten Termins ein (z. B. 09.10.2018, 10:00 Uhr bis 11:30 Uhr, 09.10.2018). Klicken Sie dann auf „Weitere Termine eintragen“ und geben Sie an, in welchem Intervall sich der Termin wiederholt (z. B. jede Woche oder alle 2 Wochen), ob es Ausnahmen gibt, an denen der Termin (Kurs) nicht stattfindet und an welchem Datum der Kurs endet.

Beginn der Veranstaltung

Ende der Veranstaltung

Anfang/Ende: bis

Zeitzone: Europe/Berlin 

☐ Ganztägige Veranstaltung

Häkchen für Ganztagsveranstaltungen

Diese Veranstaltung findet von 12:00 bis 14:00 am 1. Juni 2020 statt.

Serientermin:

Zum Ergänzungsfeld für Zweit-, Folge- und Serientermine

Unter dem Ergänzungsfeld für Serientermine können Sie weitere Termine Ihrer Veranstaltung eintragen, dabei können Sie sowohl einmalige Folgetermine als auch regelmäßige oder unregelmäßige Wiederholungen einstellen.

Am Ende des Dokuments finden Sie [Beispiele für Serientermine](#) und wie man sie einträgt.

Veranstaltungsort

Unter Informationen zum Veranstaltungsort finden Sie zum einen die Möglichkeit Ihre Veranstaltung für „ortsunabhängig“ zu erklären, was bei Online-Angeboten wie Videokonferenzen und Webinaren sinnvoll ist.

Bei einer Präsenzveranstaltung können Sie bei „Veranstaltungsort Details“ entweder aus unserer Liste einen Veranstaltungsort wählen, wenn Ihr Veranstaltungsort dort vorhanden ist. Geben Sie einen Teil der Bezeichnung des Veranstaltungsortes in das Eingabefeld um ähnliche Ergebnisse anzuzeigen und daraus zu wählen.

Informationen zum Veranstaltungsort

Ortsunabhängige Veranstaltung

☐ Diese Veranstaltung ist ortsunabhängig (z.B. Webinar).

 Markieren sie Online-Angebote als Ortsunabhängig

Veranstaltungsort Details

Veranstaltungsort:

 Suchen Sie nach Ihrem Veranstaltungsort sofern vorhanden

Informationen zum Veranstaltungsort

Ortsunabhängige Veranstaltung

☐ Diese Veranstaltung ist

Veranstaltungsort

Veranstaltungsort:

Medi

Erstelle: **Medi**

ARTOS – die mediengemeinschaft e. V.

ARTOS – die mediengemeinschaft e.V.

Connect, Jugendmedienzentrum, Kursraum

Filmbüro Mecklenburg-Vorpommern e.V. (Medienwerkstatt)

Landesmedienanstalt Saarland

MedienNetzwerk SaarLorLux e.V.

Medizinische Hochschule Hannover

vhs, Kabinett Meditation E.26

 Eingegabene Teilphrase

 Auswahl eines Veranstaltungsortes

Gibt es ihren Veranstaltungsort noch nicht in unserer Datenbank, geben Sie den Namen in das Suchfeld ein und erstellen ihn neu indem sie auf Erstelle:<Name des Veranstaltungsortes> klicken.

Informationen zum Veranstaltungsort

Ortsunabhängige Veranstaltung

☐ Diese Veranstaltung ist ortsunabhängig (z.B. Webinar).

Veranstaltungsort Details

Neuer Ort

Erstelle: **Neuer Ort**

Veranstaltungsort:

Geben Sie den Namen Ihres Veranstaltungsortes ein und klicken sie auf Erstelle: Name

Daraufhin wird das Formular für Daten zum Veranstaltungsort angezeigt, in dem Sie Adress- und Kontaktdaten in die entsprechenden Felder eintragen.

Veranstaltungsort Details

Veranstaltungsort:

Adresse:

Ort:

Land:

Bundesland/
Kanton/ Provinz:

PLZ:

Telefon:

Website:

Tragen Sie die Daten Ihres Veranstaltungsortes in die gekennzeichneten Felder

Die Angabe der Landesvorwahl ist dabei nicht zwingend erforderlich.

Veranstalter und Ansprechpartner

Wie auch beim Veranstaltungsort, geben Sie beim Veranstalter den Namen Ihrer Organisation bzw. der Organisation, welche die Veranstaltung ausrichtet, in das gekennzeichnete Feld und wählen sie es aus den Vorschlägen aus.

Sofern ihr Veranstalter noch nicht vorhanden ist, erstellen Sie ihn analog zum Veranstaltungsort neu, indem Sie auf „Erstelle: <Name der Organisation>“ klicken und anschließend die Daten in die entsprechenden Felder eingeben.

Veranstalter & Ansprechpartner

Veranstalter Details

Veranstalter:

Erstelle: **Max Muster** × ▾

Telefon:

0228 99 99 99 99

Website:

www.Veranstalter.de

E-Mail:

info@Veranstalter.de

Die E-Mail Adresse wird auf der Website verschleiert, um sie gegen Spam zu schützen.

WEITERE VERANSTALTER HINZUFÜGEN



 **Geben Sie Informationen zum Veranstalter an**

 **Bei Kooperationen mehrerer Veranstalter, können Sie weitere hinzufügen.**

Geben Sie im besten Fall auch Ansprechpartner für die Veranstaltung an, damit Rückfragen von Interessenten an die zuständigen Stellen gelangen.

Ansprechpartner

Ansprechperson

Dr. Martina Muster

E-Mail

mustermail@muster.de

Telefon

0228 99 99 99

Veranstaltungsbeschreibung und Organisatorische Hinweise

Das wichtigste Feld für Ihre Veranstaltung ist die Veranstaltungsbeschreibung. Hier können sie detaillierte Informationen zu Ihrer Veranstaltung angeben wie Themen, Ablauf und/oder Besonderheiten. Hiermit erregen Sie die Aufmerksamkeit der Zielgruppe.

Weiterhin können Sie im Feld darunter eine oder mehrere Personen als Referierende angeben.

VERANSTALTUNGSBESCHREIBUNG: *(erforderlich)*

Referierende

Dr. Martina Muster

Im letzten Feld können Sie organisatorische Hinweise geben, wie zum Beispiel erforderliches Arbeitsmaterial und andere Voraussetzungen.

Organisatorische Hinweise

Teilnehmer brauchen einen PC/Laptop mit Internetzugang

Damit sind alle erforderlichen und optionalen Angaben gemacht und Sie können mit „Veranstaltung übermitteln“ die Erstellung der Veranstaltung abschließen.

Beispiele für Serientermine

Wenn sie bei Veranstaltungstermin das Feld „Weitere Termine hinzufügen“ betätigt haben, wird Ihrem Termin ein Serientermin hinzugefügt, den es zu bearbeiten gilt.

Zunächst wählen Sie dafür ein Wiederholungsintervall aus, anschließend legen Sie Uhrzeiten fest und abschließend den letzten gewünschten Termin. Sollten Sie das Feld aus Versehen betätigen oder den Serientermin aus anderen Gründen löschen wollen, klicken sie auf das Mülltonnensymbol neben der Intervallauswahl.

Anfang/Ende: bis

Zeitzone: Europe/Berlin 

☐ Ganztägige Veranstaltung

Diese Veranstaltung findet von 12:00 bis 14:00 am 1. Juni 2020 statt.

Serientermin:

WEITERE TERMINE HINZUFÜGEN 

Intervall für Terminwiederholung

Veranstaltung wird nicht stattfinden:

AUSNAHME HINZUFÜGEN

Beschreibung des Serientermins:

Nutzen Sie dieses Feld um die automatische generierte Beschreibung für Serientermine abzuändern

Löschen des nebenstehenden Serientermins 


Beispiel 1: Unregelmäßige Wiederholung von Terminen

Wenn Ihre Veranstaltung an einer oder mehreren weiteren Terminen in unregelmäßigem Abstand wiederholt bzw. fortgeführt wird, bietet sich das Wiederholungsintervall „Einmal“ an.

Wenn Die Uhrzeit des Wiederholungstermins mit dem Ursprungstermin identisch bleiben soll, wählen sie einfach unterhalb des Datums „zu: der gleichen Zeit“ und sparen sich somit weitere Angaben. Für unser Beispiel zeigen wir die Auswahl „zu: einer unterschiedlichen Zeit“

In unserer ersten Beispielgrafik wird der Termin vom Montag 01.06.2020 am Mittwoch der darauffolgenden Woche wiederholt und die Uhrzeit des Termins um zwei Stunden verschoben.

Anfang/Ende: 2020-06-01 12:00 bis 14:00 2020-06-01
Zeitzone: Europe/Berlin 
☐ Ganztägige Veranstaltung
Diese Veranstaltung findet von 12:00 bis 14:00 am 1. Juni 2020 statt.

Serientermin: Täglich Wöchentlich Monatlich Jährlich **Einmal** 

am 2020-06-10  Datum des Zweittermins
zu einer unterschiedlichen Zeit:  Angabe ob eine andere Uhrzeit als die des Ursprungstermins gilt
 Zeitangabe des Termins 14:00 bis 16:00 am gleichen Tag  Bezieht sich auf den Zeitpunkt an dem die Veranstaltung endet. Relevant für Mehrtägige Veranstaltungen.
Eine Veranstaltung um 14:00 Uhr am 10. Juni 2020
▲
Zeige Details

Im Anschluss wird noch ein dritter Termin hinzugefügt indem die entsprechende Schaltfläche „Weitere Termine hinzufügen“ betätigt wird. Wie beim vorangehenden Termin wird ein neuer Wiederholungstermin in die Liste eingefügt und das Intervall „Einmal“ gewählt und die entsprechenden Daten eingetragen. In der zweiten Grafik wird der Freitag der, auf den vorausgehenden Termin folgenden, Woche als Datum verwendet, jedoch die Uhrzeit des Termins nicht geändert, bedenken Sie, dass dafür die Uhrzeit des Ursprungstermins herangezogen wird und nicht die des vorausgehenden Wiederholungstermins.

Serientermin:

Täglich
Wöchentlich
Monatlich
Jährlich
Einmal

am
2020-06-10

zu
einer unterschiedlichen Zeit:

14:00
bis
16:00
am
gleichen Tag

Eine Veranstaltung um 14:00 Uhr am 10. June 2020

▲

Zeige Details

Täglich
Wöchentlich
Monatlich
Jährlich
Einmal

am
2020-06-19

zu
der gleichen Zeit:
12:00

Eine Veranstaltung um 12:00 Uhr am 19. June 2020

▲

Zeige Details

← Beispieltermin aus der vorausgehenden Grafik

← Einmalige Wiederholung zum ausgewählten Datum

← Beginn und Dauer des Ursprungstermins wird für diesen Termin übernommen

Beispiel 2: Regelmäßige Termine – 2 Mal wöchentlich

Handelt es sich bei Ihrer Veranstaltung um eine regelmäßige Veranstaltungsreihe wie beispielsweise ein wöchentlicher Kurs oder jährliche Konferenzen, können Sie das entsprechende Wiederholungsintervall auswählen.

In der folgenden Grafik wird unser Beispieltermin jede Woche am Montag und Mittwoch zur gleichen Uhrzeit wiederholt. Dazu wird beim Wiederholungsintervall „Wöchentlich“ ausgewählt, und das Wochenintervall auf 1 gesetzt. Je nach Anforderung könnten Sie auch jede 2. oder 3. Woche als Wochenintervall angeben. Danach werden die Wochentage an denen der Serientermin stattfinden soll ausgewählt.

In unserem Beispiel soll der Termin zur gleichen Uhrzeit wie der erste Termin stattfinden. Bedenken Sie, dass Sie bei der Angabe einer anderen Uhrzeit diese Uhrzeit für alle Folgetermine angeben. Möchten Sie für die jeweiligen Wochentage unterschiedliche Uhrzeiten angeben, so finden Sie diese Variante im [nächsten Beispiel](#).

Abschließend wird das Datum des letzten Termins der Terminserie angegeben. Die Serie wird einschließlich des letzten Datums erstellt.

Anfang/Ende:

2020-06-01
12:00
bis
14:00
2020-06-01

Zeitzone: Europe/Berlin

☐
Ganztägige Veranstaltung

Diese Veranstaltung findet von 12:00 bis 14:00 am 1. Juni 2020 statt.

Serientermin:

Täglich
Wöchentlich
Monatlich
Jährlich
Einmal

alle
1

Am

S
M
D
M
D
F
S

zu

der gleichen Zeit:
12:00

Serie endet

am
2020-06-01

Eine Veranstaltung, die im Abstand von 1 Woche(n) um 12:00 Uhr am Montag und Mittwoch stattfindet und bis 1. June 2020 wiederholt wird.

Zeige Details

Beispiel 3: Regelmäßige Termine – 2 Mal wöchentlich - Unterschiedliche Zeiten

Möchten Sie Ihre Terminserie in Regelmäßigen Abständen zu unterschiedlichen Uhrzeiten definieren, müssen Sie die Terminserien separat angeben, dazu fügen Sie nach der ersten Terminserie, eine weitere hinzu.

In der folgenden Beispielgrafik, findet die Veranstaltung jede Woche statt, aber am Mittwoch zwei Stunden später als am Montag. Dazu wurden zwei regelmäßige Terminserien parallel erstellt. Die Angabe der abweichenden Uhrzeit gilt für alle Mittwochstermine.

Serientermin:



alle

Am

zu 12:00

Serie endet

Eine Veranstaltung, die im Abstand von 1 Woche(n) um 12:00 Uhr am Montag stattfindet und bis 29. June 2020 wiederholt wird.

▲

Zeige Details



alle

Am

zu

bis am

Serie endet

Eine Veranstaltung, die im Abstand von 1 Woche(n) um 14:00 Uhr am Mittwoch stattfindet und bis 24. June 2020 wiederholt wird.

Terminserie für die wöchentliche Wiederholung des Montagstermins, zur gleichen Zeit wie der Ursprungstermin

Ende der Terminserie am letzten Montag des Monats

Zweite Terminserie für die Wiederholung des Mittwochstermins

Angabe der abweichenden Uhrzeit

Ende der Terminserie am letzten Mittwoch des Monats

Beispiel 4: Regelmäßige Termine – 1 Mal monatlich

Bei monatlichen Terminen haben Sie die Wahl einiger Muster nach denen Sie Ihren Serientermin organisieren können, nachdem das Serienintervall „Monatlich“ gewählt wurde.

Wählen Sie bei der Datumsangabe „am: gleichen Tag“ aus so wird grundsätzlich das Datum des Ursprungstermins auf den nächstfolgenden Monat in der Serie angewendet (z.B. immer am 1. jeden Monats).

Wählen sie „am: anderen Tag“ so werden Ihnen Ihre Auswahlmöglichkeiten angezeigt. In unserer Beispielgrafik wiederholen wir unseren Termin vom 01.06. an jedem ersten Montag im Monat.

Beim monatlichen Serienintervall haben Sie weitere Optionen für das Serienende entweder analog zu den vorangehend beschriebenen Terminserien mit Enddatum oder nach einer bestimmten Anzahl an Terminen, wir bitten darum von der Angabe „niemals“ abzusehen.

Anfang/Ende:

2020-06-01
12:00
bis
14:00
2020-06-01

Zeitzone: Europe/Berlin

☐
Ganztägige Veranstaltung

Diese Veranstaltung findet von 12:00 bis 14:00 am 1. Juni 2020 statt.

Serientermin:

Täglich
Wöchentlich
Monatlich
Jährlich
Einmal

alle
1

am
anderen Tag:
am
ersten
Montag

zu
der gleichen Zeit:
12:00

Serie endet
nach
6
Veranstaltungen

am
nach
niemals

Eine ganztägige Veranstaltung, die im Abstand von 1 Monat(en) um 12:00 Uhr beginnt und endet.

Zeige Details

Wählen Sie das Wiederholungsmuster oder das Wiederholungsdatum

Wählen Sie das Ende der Veranstaltungsserie, am letzten Datum oder nach einer Anzahl an Terminen