

4b. Verwalten einer Einzelveranstaltung

Vorbereitung

Um wichtige Hinweise zur Veranstaltung durch TIS zu erhalten (Anmeldungen, Ablauf von Fristen, Statusänderungen), sollte man die VA unter „**Veranstaltung bearbeiten**“ im rechten Seitenmenü in den Erinnerungsservice einbeziehen.

Sie befinden sich hier: TIS-Portal > Veranstaltungen > Veranstaltungen verwalten > Veranstaltungen bearbeiten > Optionen

Optionen

Anmeldung

- Anmeldungen zur Veranstaltung zulassen**
- Maximale Teilnehmerzahl nicht überbuchbar
- Warteliste bereitstellen
- Automatische Nachrückoption bis:
- Anmeldung nach Ende der Veranstaltung: Tage

Veröffentlichungen

- Bereitstellung für den Monatsplan
- Bereitstellung für den Druckkatalog
- Bereitstellung für den Veranstaltungskatalog**
- Dienst am anderen Ort
- Halbtägig
- Übernachtungs- und Verpflegungskontrolle
- In meinen Erinnerungsservice einbeziehen

Diese Optionen zunächst **NICHT** markieren, erst wenn Helge die Prüfung durch den GPR bestätigt hat, darf der Haken gesetzt werden.


- Die Räume (auch Online-Räume) werden über TIS gebucht.

Veranstaltungsorte und Ressourcenplanung

Veranstaltungsorte

Veranstaltungsort

- ▶ Online-Seminar (LI) (Hauptstandort) webbasiert,

 **Veranstaltungsorte bearbeiten**

Angeforderte Raumklassen, zugewiesene Räume und virtuelle Räume

Typ	Bezeichnung	Buchungszeitraum	Bestuhlung
Raumklasse	LMS_BBB (Online-Seminarraumklasse in BigBlueButton)	27.04.2023 16:00 Uhr - 18:00 Uhr	
Raum	BBB 04 (Online Seminarraum in BBB)	27.04.2023 16:00 Uhr - 18:00 Uhr	

📄 **Angeforderte Raumklassen, zugewiesene Räume und virtuelle Räume bearbeiten**

📄 **Angefordertes Material bearbeiten**

Letzte Änderung im Bereich Veranstaltungsobjekte und Ressourcenplanung am 16.12.2022 10:41 Uhr von Schöps, Chris



image.png

PNG

- Die Einladung bzw. das Ausfallschreiben zur Veranstaltung wird spätestens 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn versendet.
- Wenn sich z.B. nur 13 TN angemeldet haben und die VA **in Absprache mit Helge** trotzdem stattfinden soll, muss unter „Veranstaltung bearbeiten“ die minimale Teilnehmerzahl entsprechend reduziert werden, ansonsten springt die VA nicht auf „findet statt“.

Adressaten

Fächer/Berufsfelder:	Medienpädagogik
Gültigkeitsbereich:	Hamburg
Minimale Teilnehmerzahl:	10
Maximale Teilnehmerzahl:	30
Aktuelle Teilnehmerzahl:	14

📄 **Vorschau für Veranstaltungskatalog**

📄 **Angaben bearbeiten**

🖨️ **Schnellansicht drucken**

- Bei Online-Veranstaltungen wird in/ mit der Einladung der Link zum Online-Raum versendet.
- Zusammen mit der Einladung werden „Technische Hinweise für einen reibungslosen Ablauf“ versendet. Das entsprechende Dokument ist [hier](#) zu finden und wird als zusätzliche Anlage an die Einladung angehängt.
- Erfahrungsgemäß ist es hilfreich, am Tag vor der VA zu schauen, ob noch kurzfristige Anmeldungen eingegangen sind und ggf. nochmal eine Erinnerung mit den Zugangsdaten zum BBB zu versenden.

Nachbereitung

- TN, die an der Veranstaltung teilgenommen haben, erhalten ihre TN-Bescheinigung über TIS.
- Die Veranstaltung wird vor dem Abschließen der VA noch unter „Veranstaltung bearbeiten - Optionen“ aus dem Veranstaltungskatalog entfernt.
- Veranstaltung abschließen:

6.3 Veranstaltung abschließen

Hat die Veranstaltung stattgefunden, muss die Veranstaltung abgeschlossen werden. Nach dem Abschließen einer Veranstaltung sind **keine** Änderung an der Veranstaltung mehr möglich. Deshalb ist vor dem Abschließen eine letzte Kontrolle der Veranstaltung sinnvoll. Folgende Punkte sollten noch einmal kontrolliert werden:

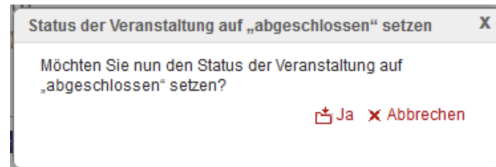
- Haben alle Teilnehmer den Status „teilgenommen“ oder „nicht teilgenommen“? (ein Abschließen ist sonst nicht möglich)
- Stimmen die Daten der Veranstaltung (VA-Dauer, Termin)?

Abschließen

📄 **Status der Veranstaltung auf „abgeschlossen“ setzen**


- Stimmen die Daten der Veranstaltung (VA-Daten) richtig?
- Liegen noch Raumbuchungen in der Zukunft für diese Veranstaltung vor? (in der Zukunft liegende Raumbuchungen gehen mit Abschließen der Veranstaltung verloren)

Wurden die oben genannten Punkte kontrolliert kann die Veranstaltung über ‚Status der Veranstaltung auf „abgeschlossen“ setzen‘ (grüner Kasten) abgeschlossen werden.



In der Regel werden Veranstaltungen circa 4 Wochen nachdem die Zertifikate verschickt wurden auf abgeschlossen gesetzt.

Die Funktion ‚Abrechnung beauftragen‘ wird im Landesinstitut nicht genutzt, somit muss man dem Portlet ‚Abrechnen‘ keine Beachtung schenken.

 image.png

PNG