

Veranstaltungen verwalten online im TIS-Portal



TeilnehmerInformationssystem (TIS)


hamburg.de




Sie befinden sich hier: >TIS-Portal> Startseite

<div style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px; font-weight: bold; font-size: 0.8em;">Navigation</div> <ul style="list-style-type: none">  Startseite  Veranstaltungskatalog  Veranstaltungen 	<div style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px; font-weight: bold; font-size: 0.8em;">TIS-Portal</div> <p style="font-size: 0.8em;">Herzlich willkommen!</p> <p style="font-size: 0.8em;">Sie befinden sich auf der "TIS-Portal" Seite des Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung in Hamburg.</p> <p style="font-size: 0.8em;">Auf dieser Seite haben Sie die Möglichkeit,</p> <ul style="list-style-type: none"> › Ihre persönlichen Daten einzusehen, Passwort oder E-Mail-Adresse zu ändern, › Veranstaltungen zu erfassen und zu pflegen, › Nach Veranstaltungen des LI zu suchen und sich online anzumelden (dies setzt voraus, dass Sie als Nutzer registriert sind, einen Zugang können Sie unter tis@li-hamburg.de beantragen). <p style="font-size: 0.8em;">Die Veranstaltungspflege steht Ihnen nach der Registrierung und erfolgreichen Systemanmeldung zur Verfügung.</p> <p style="font-size: 0.8em;">Als Interessent an Fortbildungs- und Weiterbildungsangeboten haben Sie die Möglichkeit, ausführlich im Katalog zu recherchieren und sich ggf. unmittelbar zu Veranstaltungen anzumelden.</p> <p style="font-size: 0.8em;"><u>Hinweise zur Browsernutzung:</u> Die Anwendung ist für die Browser Microsoft Internet Explorer 11 und Firefox 33 optimiert und getestet. Es wird keine Garantie für die volle Funktionsfähigkeit bei Verwendung anderer Browser oder Versionen gegeben. Alle Anwendungen des Portals (außer TIS-Online) sind darüber hinaus auch für Safari 7 freigegeben. Empfohlen wird eine Auflösung von 1024x768 oder höher. Lassen Sie Popups und Cookies zu, aktivieren Sie Javascript. Für die Anzeige einer Reihe von Dokumenten benötigen Sie Adobe Acrobat Reader.</p>	<div style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px; font-weight: bold; font-size: 0.8em;">Service</div> <ul style="list-style-type: none"> › Kennwort vergessen? › Neukunde? › TIS-FAQs - häufig gestellte Fragen
<div style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px; font-weight: bold; font-size: 0.8em;">TIS-Hotline</div> <p style="font-size: 0.8em;">Tel.: 040/428842-700 tis@li-hamburg.de Sprechzeiten: tgl. 13 – 16 Uhr</p> <p style="font-size: 0.8em; color: red;">Während der Ferien ist die Hotline nur von 13 - 15 Uhr besetzt!</p> <p style="font-size: 0.8em;">› TIS-Bedienungsanleitung</p>		<div style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px; font-weight: bold; font-size: 0.8em;">Heute im Landesinstitut</div> <ul style="list-style-type: none"> › Felix-Dahn-Straße › Hohe Weide › Moorkamp › Weidenstieg › Hartsprung
<div style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px; font-weight: bold; font-size: 0.8em;">Kontakt</div> <p style="font-size: 0.8em;">Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung Hamburg Felix-Dahn-Straße 3 20357 Hamburg Tel.: 040/428842-700</p>		

[Impressum](#) | [Kontakt](#) | [hamburg.de](#) | [Hilfe](#) | [Datenschutzhinweise](#)

Veranstaltungen verwalten

(bearbeiten, beauftragen, Anmeldungen bearbeiten, vorbereiten, nachbereiten)

1.	Voraussetzungen zur Bearbeitung	4
2.	Angebote/Veranstaltungen bearbeiten	4
2.1	Wie gelange ich zur Bearbeitung der Veranstaltung?	4
2.2	Möglichkeiten zur Bearbeitung unter Veranstaltung bearbeiten	5
2.3	Dozenten und Leitung hinzufügen	6
2.3	Optionen bearbeiten	6
2.5	Anlagen bearbeiten	7
2.6	Veranstaltungsobjekte und Raumplanung.....	8
2.6.1	Veranstaltungsobjekt bearbeiten.....	9
2.6.2	Raumklassen und Räume Bearbeiten.....	9
2.7	Veranstaltungsdaten bearbeiten.....	11
3.	Veranstaltung beauftragen	12
3.1	Beauftragung Raum, Unterkunft, Verpflegung und Material	13
3.2	Beauftragung Einladungsverfahren.....	15
3.3	Bedingungen für den Statuswechsel von ‚freigegeben‘ auf ‚findet statt‘	16
4.	Anmeldung bearbeiten.....	17
4.1	Neue Anmeldung erfassen	17
4.2	Anzeige von Anmeldungen.....	19
4.3	Bearbeiten von Anmeldungen.....	20
5.	Veranstaltungen vorbereiten	22
5.1	Veranstaltungsdaten	24
5.2	Anmeldungsübersicht.....	24
5.3	Anmeldungsübersicht Untergruppenzuordnung	26
5.4	Objekte und Räume bearbeiten	27
5.5	Teilnehmer anmelden	27
5.6	Schriftverkehr zur Veranstaltung	28
5.6.1	Welchen Schriftverkehr kann ich unter Veranstaltung vorbereiten erzeugen?	29
5.7	Veranstaltung auf ‚fällt aus‘ setzen	29
5.8	Historie zum Schriftverkehr.....	30
5.9	Listen erstellen	30

Veranstaltungen verwalten

(bearbeiten, beauftragen, Anmeldungen bearbeiten, vorbereiten, nachbereiten)

6.	Veranstaltung nachbereiten.....	31
6.1	Eingeben einer pauschalen Teilnehmerzahl.....	32
6.2	Schriftverkehr unter Veranstaltung nachbereiten	32
6.3	Veranstaltung abschließen	33
7.	Schriftverkehr	34
7.1	Schriftverkehr unter VA vorbereiten und VA nachbereiten.....	35
7.2	Erstellen und senden eines Schriftverkehrs	36
7.2.1	Empfänger auswählen	36
7.2.2	Vorlage wählen.....	36
7.2.3	Vorlage bearbeiten.....	37
7.2.4	Vorlage übernehmen.....	38
7.2.5	Anlagen wählen	39
7.2.6	Schriftverkehr erzeugen und versenden	41
7.2.7	Mails über TIS versenden	42
7.2.8	Wo wird mir der erzeugte Schriftverkehr angezeigt?	43
7.3	Schriftverkehr auf veraltet setzen	44

Stand: 01.09.2018

VA bearbeiten

VA beauftragen

Anmeldung bearbeiten

VA vorbereiten

VA nachbereiten

Schriftverkehr

Veranstaltungen verwalten

(bearbeiten, beauftragen, Anmeldungen bearbeiten, vorbereiten, nachbereiten)

1. Voraussetzungen zur Bearbeitung

Ist die **Planung** der Veranstaltung **abgeschlossen**, muss die Veranstaltung anschließend vom Kostenstellenbeauftragten genehmigt und freigegeben werden. Erst wenn dies geschehen ist und die Veranstaltung den Status „freigegeben“ hat, taucht die Veranstaltung zur weiteren Bearbeitung in allen Unterkategorien der Kategorie „Veranstaltungen verwalten“ (lila Kasten) auf.

Änderungen, die bisher unter „Veranstaltungen bearbeiten“ getätigt wurden, sind nun unter „Veranstaltungen verwalten“ (lila Kasten) und „Veranstaltungen bearbeiten“ (roter Kasten) zu tätigen.

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

Navigation

- Startseite
- Veranstaltungskatalog
- Veranstaltungen
 - Veranstaltungen planen
 - Veranstaltungen verwalten
 - Veranstaltungen bearbeiten
 - Veranstaltungen beauftragen
 - Anmeldungen bearbeiten
 - Veranstaltungen vorbereiten
 - Veranstaltungen nachbereiten
- Systempflege

Veranstaltung verwalten

Veranstaltung verwalten

Sie befinden sich im Bereich Veranstaltung verwalten.

Dieses Modul bietet Ihnen die Unterpunkte:

- ▶ Veranstaltungen beauftragen
- ▶ Anmeldungen bearbeiten
- ▶ Veranstaltungen vorbereiten
- ▶ Veranstaltungen durchführen
- ▶ Veranstaltungen nachbereiten
- ▶ Hilfe

2. Angebote/Veranstaltungen bearbeiten

2.1 Wie gelange ich zur Bearbeitung der Veranstaltung?

Um eine Veranstaltung zu bearbeiten, gehe ich auf die gewünschte Unterkategorie in der Navigation und muss dort die Veranstaltungsnummer in die Suchmaske (roter Kasten) eingeben. Wird nach dem „Suchen“ die Veranstaltung angezeigt, klickt man anschließend auf die in rot hinterlegte Nummer (lila Kasten). Unter „erweiterte Suche“ werden weitere Suchoptionen zur Verfügung gestellt.

Veranstaltungssuche

Veranstaltungsnummer: 1899X05 Veranstaltungsstatus:

Veranstaltungsart: Schriftverkehr bereits erfolgt Budgetierte Veranstaltungen

Thema: Beginn: Ende:

Sortierung: Veranstaltungsnr.

erweiterte Suche Leeren Treffer / Seite Suchen

(1 bis 1 von 1 Einträgen)

Markierung: Umkehren | Alle | Aufheben alle gefundenen Datensätze: Drucken

<input type="checkbox"/>	1899X0501	03.09.2018 10:00 Uhr - 12:00 Uhr - Landesinstitut Hamburg, Felix-Dahn-Straße 3 und/oder Weidenstieg 29, 20357 Hamburg - LIHH - Anmeldeschluss: 28.08.2018 - Dienst am anderen Ort: Nein	findet statt
--------------------------	---	---	--------------

Tagungen anlegen in TIS

Veranstaltungen verwalten

(bearbeiten, beauftragen, Anmeldungen bearbeiten, vorbereiten, nachbereiten)

2.2 Möglichkeiten zur Bearbeitung unter Veranstaltung bearbeiten

Unter Veranstaltungen bearbeiten haben Sie die Möglichkeit, folgende Eingabe anzupassen:

- Dozenten und Leitung
- Optionen
- Anlagen
- Veranstaltungsobjekte
- Veranstaltungsdaten
- Kooperationspartner
- Kommentare

Sämtliche Möglichkeiten sind über jeweilige rote Buttons der Form „ bearbeiten“ in den zugehörigen Fenstern aufrufbar.

Zusätzlich kann man über Veranstaltung bearbeiten noch den Änderungsverlauf nachvollziehen, unter „Schriftverkehr zur Veranstaltung“ den versendeten Schriftverkehr einsehen und sich unter „Listen drucken“ die Listen zur Veranstaltung ausdrucken.

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

Navigation	Veranstaltungsdaten	Veranstaltungsstatus																						
<ul style="list-style-type: none"> Startseite Veranstaltungskatalog Veranstaltungen <ul style="list-style-type: none"> Veranstaltungen planen Veranstaltungen verwalten <ul style="list-style-type: none"> Veranstaltungen bearbeiten Veranstaltungen beauftragen Anmeldungen bearbeiten Veranstaltungen vorbereiten Veranstaltungen nachbereiten Systempflege 	<p>Inhalte</p> <p>Veranstaltungsnummer: 1899X0401 Veranstaltungsart: Vortrag Schwerpunkt: Sonstige</p> <p>Veranstaltungstermine</p> <p>Beginn: 09.07.2018 10:00 Uhr Ende: 09.07.2018 15:00 Uhr Veranstaltungsdauer: 5 Stunden</p> <p>Adressaten</p> <p>Fächer/Berufsfelder: Übergreifend Gültigkeitsbereich: Hamburg Minimale Teilnehmerzahl: 2 Maximale Teilnehmerzahl: 10 Aktuelle Teilnehmerzahl: 3</p> <p>Vorschau für Veranstaltungskatalog Angaben bearbeiten Schnellansicht drucken Zurück</p> <p><small>Letzte Änderung im Bereich Veranstaltungstermine am 23.07.2018 10:58 Uhr von Sarah Evers</small></p>	<p>findet statt gesetzt am 18.07.2018 von Sarah Evers</p> <p>freigegeben gesetzt am 18.07.2018 von Sarah Evers</p> <p>genehmigt gesetzt am 18.07.2018 von Sarah Evers</p> <p>geplant gesetzt am 18.07.2018 von Sarah Evers</p> <p>angelegt gesetzt am 18.07.2018 von Sarah Evers</p>																						
	<p>Kostenplanung</p> <p>Haushaltsjahr: 2018 Kostenstelle: HH-LI-F-99-Test Test-Kostenstelle TIS</p> <p>Budget der ausgewählten Kostenstelle</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>aktuell</th> <th>verbraucht</th> <th>verplant</th> <th>genehmigt</th> <th>verfügbar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0,00 EUR</td> <td>0,00 EUR</td> <td>0,00 EUR</td> <td>0,00 EUR</td> <td>0,00 EUR</td> </tr> </tbody> </table> <p>Kostenaufstellung</p> <p>Veranstaltung ist kostenneutral: Ja</p> <p>Teilnehmerkosten</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Veranstaltungstage:</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Anzahl der Teilnehmer/innen:</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Kilometerbereich:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Übernachtungs- und Verpflegungssatz:</td> <td>0,00 EUR</td> </tr> <tr> <td>Teilnehmerbeitrag:</td> <td>0,00 EUR (Einnahme)</td> </tr> <tr> <td>Summe der Teilnehmerkosten:</td> <td>0,00 EUR</td> </tr> </tbody> </table> <p>Dozentenkosten</p>	aktuell	verbraucht	verplant	genehmigt	verfügbar	0,00 EUR	Veranstaltungstage:	0	Anzahl der Teilnehmer/innen:	0	Kilometerbereich:		Übernachtungs- und Verpflegungssatz:	0,00 EUR	Teilnehmerbeitrag:	0,00 EUR (Einnahme)	Summe der Teilnehmerkosten:	0,00 EUR	<p>Optionen</p> <p>Anmeldung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Anmeldungen zur Veranstaltung zulassen: <i>Ja</i> ▶ Maximale Teilnehmerzahl nicht überbuchbar: <i>Ja</i> ▶ Anmeldung nach Ende der Veranstaltung: <i>10 Tage</i> <p>Veröffentlichungen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Bereitstellung für den Monatsplan: <i>Ja</i> ▶ Bereitstellung für den Druckkatalog: <i>Ja</i> ▶ Bereitstellung für den Veranstaltungskatalog: <i>Ja</i> <p>Weitere Optionen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Dienst am anderen Ort: <i>Nein</i> ▶ Übernachtungs- und Verpflegungskontrolle: <i>Nein</i> ▶ Halbtätig: <i>Nein</i> ▶ In meinen Erinnerungsservice einbeziehen: <i>Nein</i> <p>Optionen bearbeiten</p>				
aktuell	verbraucht	verplant	genehmigt	verfügbar																				
0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR																				
Veranstaltungstage:	0																							
Anzahl der Teilnehmer/innen:	0																							
Kilometerbereich:																								
Übernachtungs- und Verpflegungssatz:	0,00 EUR																							
Teilnehmerbeitrag:	0,00 EUR (Einnahme)																							
Summe der Teilnehmerkosten:	0,00 EUR																							

Veranstaltungen verwalten

(bearbeiten, beauftragen, Anmeldungen bearbeiten, vorbereiten, nachbereiten)

2.3 Dozenten und Leitung hinzufügen

Wurde das Fenster „Dozenten bearbeiten“ geöffnet, besteht die Möglichkeit entweder einen neuen Dozenten aus dem System auszuwählen (lila Kasten) oder unter „Anzeige im Veranstaltungskatalog bearbeiten“ (grüner Kasten) den Namen eines externen Dozenten in ein Freitextfeld einzutragen. Dies ist für die Leitung analog anzuwenden.

Dozenten

Neue/n Dozent/in hinzufügen

Markierung: Umkehren Alle Aufheben markierte Datensätze: Entfernen

	Dienststelle/Ort	FB-h	HS	Ü/V	RK	Summe
<input checked="" type="checkbox"/>	Afra Lange Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Fortbildungstunden (FB-h), Honorarsatz (HS) in EUR, Kosten für Übernachtung und Verpflegung (Ü/V) in EUR, Reisekosten (RK) in EUR

Anzeige im Veranstaltungskatalog bearbeiten Speichern Abbrechen

Dozenten und Leitung

Dozenten
Afra Lange

Anzeige der Dozenteninformationen im Veranstaltungskatalog:
Afra Lange, Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung

Dozent/in beauftragen
 Dozenten bearbeiten

Leitung der Veranstaltung
Afra Lange

Anzeige der Leitungsinformationen im Veranstaltungskatalog:
Afra Lange, Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung

Leitung bearbeiten

Achtung: Die Leitung und der/die Dozent/in sollten möglichst über TIS hinzugefügt werden, da sich TIS die Namen der Leitung, die für den Schriftverkehr und die Listen verwendet werden sollen, aus den hier hinterlegten Personen zieht.

2.3 Optionen bearbeiten

Optionen

Anmeldung

Anmeldungen zur Veranstaltung zulassen
 Maximale Teilnehmerzahl nicht überbuchbar

Anmeldung nach Ende der Veranstaltung: Tage

Veröffentlichungen

Bereitstellung für den Monatsplan
 Bereitstellung für den Druckkatalog
 Bereitstellung für den Veranstaltungskatalog

Dienst am anderen Ort
 Halbtätig
 Übernachtungs- und Verpflegungskontrolle
 In meinen Erinnerungsservice einbeziehen

Speichern Abbrechen

Optionen

Anmeldung

► Anmeldungen zur Veranstaltung zulassen: Ja
► Maximale Teilnehmerzahl nicht überbuchbar: Ja
► Anmeldung nach Ende der Veranstaltung: 0 Tage

Veröffentlichungen

► Bereitstellung für den Monatsplan: Ja
► Bereitstellung für den Druckkatalog: Ja
► Bereitstellung für den Veranstaltungskatalog: Ja

Weitere Optionen

► Dienst am anderen Ort: Nein
► Übernachtungs- und Verpflegungskontrolle: Nein
► Halbtätig: Nein
► In meinen Erinnerungsservice einbeziehen: Nein

Optionen bearbeiten

Im Fenster „Optionen bearbeiten“ lassen sich Einstellungen zur „Anmeldung“, „Veröffentlichung“, sowie „weitere Optionen“ einrichten.

Veranstaltungen verwalten

(bearbeiten, beauftragen, Anmeldungen bearbeiten, vorbereiten, nachbereiten)

2.5 Anlagen bearbeiten

Im Fenster „Anlagen bearbeiten“ kann man nach bestehenden Anlagen einer Veranstaltung (Einladungen, Zertifikate,...) suchen oder neue Anlagen in die Veranstaltung hochladen, die dann im Veranstaltungskatalog abrufbar sind. Dazu klickt man auf „Neue Anlage hochladen“.

Folgende Maske öffnet sich daraufhin:

Ein Klicken auf „Datei auswählen“ öffnet das übliche Fenster zur Auswahl einer Datei.

Bei Nutzerkreis hat man die Auswahl zwischen den folgenden Möglichkeiten:

- Intern:** Die Datei können nur die Veranstaltungsverwalter in der Veranstaltung sehen.
- Teilnehmer:** Nur zu der Veranstaltungen angemeldete Personen können die Datei in der Detailansicht der Veranstaltung abrufen.
- Öffentlich:** Alle Personen können die Datei in der Detailansicht der Veranstaltung abrufen.

Der Eintrag im Feld „Beschreibung“ taucht erklärend im Veranstaltungskatalog auf.

Am Schluss können Sie für diese Anlage einen Schriftverkehrstyp auswählen.

Für die ausgewählten Schriftverkehrstypen wird die Datei bei Erstellen eines Schriftverkehrs immer als Anlage zur Auswahl gestellt.

Nachdem die Datei ausgewählt wurde, muss die Eingabe der Informationen anschließend mit „Speichern“ bestätigt werden.

Veranstaltungen verwalten

(bearbeiten, beauftragen, Anmeldungen bearbeiten, vorbereiten, nachbereiten)

2.6 Veranstaltungsobjekte und Raumplanung

Veranstaltungsobjekte und Ressourcenplanung

Veranstaltungsobjekte

Veranstaltungsort

▶ Landesinstitut Hamburg (Hauptstandort)
Felix-Dahn-Straße 3 und/oder Weidenstieg 29, 20357 Hamburg

 **Veranstaltungsobjekte bearbeiten**

Angeforderte Raumklassen und zugewiesene Räume

Typ	Bezeichnung	Buchungszeitraum	Bestuhlung
Raumklasse	FD 20 (Raum für 20 Personen in der Felix-Dahn-Str. 3 (Moorkamp, Hohe Weide))	15.10.2018 09:30 Uhr - 15:30 Uhr	

 **Angeforderte Raumklassen und zugewiesene Räume bearbeiten**

 **Angefordertes Material bearbeiten**

Letzte Änderung im Bereich Veranstaltungsobjekte und Ressourcenplanung am 18.07.2018 11:31 Uhr von Evers, Sarah

Unter „Veranstaltung bearbeiten“ findet man den Bereich „Veranstaltungsobjekte und Ressourcenplanung“. Hier werden zunächst das Veranstaltungsobjekt und die gebuchten Raumklassen angezeigt. Wird vom Tagungsmanagement ein konkreter Raum vergeben, wird die Raumklasse durchgestrichen dargestellt und der konkrete Raum angezeigt.

Unter „Veranstaltungsobjekte und Ressourcenplanung“ können entweder neue Objekte hinzugefügt werden (grüner Kasten) oder Raumklassen gebucht werden (lila Kasten).

Achtung: Sollten Sie irgendwelche Materialwünsche (Beamer, Laptop, CD-Spieler,...) haben, setzen Sie sich bitte direkt mit dem Tagungsmanagement in Verbindung. Dort können Sie die Wünsche äußern und bei Verfügbarkeit auch gleich für den Termin reservieren.

Veranstaltungen verwalten

(bearbeiten, beauftragen, Anmeldungen bearbeiten, vorbereiten, nachbereiten)

2.6.1 Veranstaltungsobjekt bearbeiten

Veranstaltungsobjekte bearbeiten

Vorläufiger Veranstaltungsort: [Vorläufigen Veranstaltungsort wählen](#)

[Neues Veranstaltungsobjekt hinzufügen](#)

Markierung: [Umkehren](#) | [Alle](#) | [Aufheben](#) markierte Datensätze: [Entfernen](#)

Veranstaltungsobjekt	Anschrift	Standort	Art
<input type="checkbox"/> Landesinstitut Hamburg	Felix-Dahn-Straße 3 und/oder Weidenstieg 29, 20357 Hamburg	Hauptstandort	Veranstaltungsort

[Speichern](#) [Abbrechen](#)

Unter „Veranstaltungsobjekt bearbeiten“ können entweder neue Objekte hinzugefügt werden (grüner Kasten) oder bestehende, nachdem sie markiert wurden, entfernt werden (lila Kasten). Wenn zum Beispiel ein vorläufiger Veranstaltungsort hinterlegt wurde, kann dieser hier entfernt werden und ein neues Veranstaltungsobjekt hinzugefügt werden.

2.6.2 Raumklassen und Räume Bearbeiten

Erklärung Raumklasse: Eine Raumklasse setzt sich zusammen aus dem Ort und der Kapazität des Raums. Die Raumklasse „WS 25“ steht bspw. für einen Raum im Weidenstieg in dem 25 Leute Platz haben. Durch das Buchen einer Raumklasse fordert man also einen Raum einer bestimmten Größe an einem bestimmten Ort an.

Über „Angeforderte Raumklassen und zugewiesene Räume bearbeiten“ lassen sich Raumklassen für die Veranstaltung hinzubuchen. Dazu klickt man auf „Neue Raumklasse hinzufügen“ (grüner Kasten).

Angeforderte Raumklassen und zugewiesene Räume bearbeiten

[Neue Raumklasse hinzufügen](#)

Markierung: [Umkehren](#) | [Alle](#) | [Aufheben](#) markierte Datensätze: [Entfernen](#)

Typ	Bezeichnung	Veranstaltungsobjekt	Anschrift	Buchungszeitraum
<input type="checkbox"/> Raumklasse	FD 20 (Raum für 20 Personen in der Felix-Dahn-Str. 3 (Moorkamp, Hohe Weide))	Landesinstitut Hamburg	Felix-Dahn-Straße 3 und/oder Weidenstieg 29, 20357 Hamburg	15.10.2018 09:30 Uhr - 15.10.2018 15:30 Uhr

[Raumbelegungen anzeigen](#)
[Rauminformation](#)

[Zurück zur Veranstaltung](#)

Unter „Rauminformationen“ (lila Kasten) öffnet sich ein weiteres Fenster (neuer Tab) in dem man eine Auflistung der für dieses Veranstaltungsobjekt zur Verfügung stehenden Räume mit Kurzbeschreibung findet.

Unter „Raumbelegung anzeigen“ kann man sich den Belegungsplan zu Raumklassen oder konkreten Räumen anzeigen lassen.

Raumbelegung anzeigen

Zeitraum von: bis:

Veranstaltungsobjekt: [Entfernen](#) [Veranstaltungsobjekt wählen](#)

Raum/Raumklasse:

Anzeige:

[Leeren](#) [Suchen](#)

	06.08.2018	07.08.2018	08.08.2018	09.08.2018	10.08.2018	11.08.2018
FD 102	bl	bl	bl	bl	bl	bl

überlegt (0B), teilbelegt (0D), belegt (0I)

Veranstaltungen verwalten

(bearbeiten, beauftragen, Anmeldungen bearbeiten, vorbereiten, nachbereiten)

Möchte man eine Raumklasse hinzufügen und klickt auf „Raumklasse hinzufügen“ öffnet sich das nächste Fenster. Hier kann nun eine geeignete Raumklasse für die Veranstaltung angefragt werden. Dazu wählen Sie das Datum und die gewünschte Raumgröße aus. Beim „Veranstaltungsobjekt“ wird das Landesinstitut ausgewählt. Durch ein Klicken auf den Pfeil bei „Raumklasse.“ (grüner Kasten) öffnet sich die Auswahltabelle mit den Raumklassen, die durch einen Mausklick ausgewählt werden. Zuletzt muss bei „Datum, Zeit“ der Zeitraum angegeben werden, in dem der Raum zur Verfügung stehen soll. Die Eingabe erfolgt hier wieder im Format (tt.mm.jjjj / hh:mm).

Auch hier kann man sich noch einmal den Raumbelungsplan für das Veranstaltungsobjekt anzeigen lassen.

Sind die Einträge getätigt, klicken Sie auf „Speichern“.

Angeforderte Raumklassen und zugewiesene Räume bearbeiten

Raumklasse hinzufügen

Veranstaltungsobjekt: Landesinstitut Hamburg

Anschrift: Felix-Dahn-Straße 3 und/oder Weidenstieg 29, 20357 Hamburg

Raumklasse: * ▼ [Raumbelungsplan](#)

Bestuhlung:

Buchungszeitraum

Beginn: 09.07.2018 10:00 Uhr

Ende: * TT.MM.JJJJ * hh:mm Uhr

Ist eine Raumklasse für eine Veranstaltung gebucht und ändert sich der Status der Veranstaltung auf „findet statt“, so wird ein „To do“ an das Tagungsmanagement geschickt, die dann der Veranstaltung einen konkreten Raum in der angeforderten Größe und am angeforderten Ort zuordnen.

Veranstaltungen verwalten

(bearbeiten, beauftragen, Anmeldungen bearbeiten, vorbereiten, nachbereiten)

2.7 Veranstaltungsdaten bearbeiten

Veranstaltung bearbeiten

Inhalte

Veranstaltungsnummer: 1899X04 Veranstaltungsart: Vortrag

*Tragen Sie hier nur ein Thema ein, wenn dieses vom Thema des Angebotes abweicht.
Kein Eintrag führt zur Anzeige des Themas aus dem Angebot im Veranstaltungskatalog.*

Thema:

Zusatzinformationen:

Interne Notiz:

Schwerpunkt: Sonstige

Veranstaltungstermine

Vorläufiger Termin:

Beginn: 09.07.2018 10:00 Uhr Ende: 09.07.2018 15:00 Uhr

Anmeldeschluss: TT.MM.JJJJ

*Bitte beachten Sie, dass die eingetragene Veranstaltungsdauer im
Veranstaltungskatalog und in den Zertifikaten/Teilnahmebestätigungen verwendet wird.*

Veranstaltungsdauer: 5,00 Stunden

Adressaten

Fächer/Berufsfelder: Übergreifend

Gültigkeitsbereich: Hamburg

Minimale Teilnehmerzahl: 2 Maximale Teilnehmerzahl: 10

Aktuelle Teilnehmerzahl: 2

[Speichern](#) [Abbrechen](#)

Unter „Veranstaltungsdaten bearbeiten“ können sämtliche oben stehende Punkte geändert werden.

Die Änderungen, die hier vorgenommen werden, werden automatisch auf die bestehenden Anmeldungen übertragen.

Veranstaltungen verwalten

(bearbeiten, beauftragen, Anmeldungen bearbeiten, vorbereiten, nachbereiten)

3. Veranstaltung beauftragen

Damit eine Veranstaltung in den Status ‚findet statt‘ wechselt, muss die Veranstaltung vorher beauftragt werden.

Ruft man sich die Kategorie ‚**Veranstaltung beauftragen**‘ auf gelangt man zunächst in eine Suchmaske, über die man sich die gesuchte Veranstaltung herausuchen kann:

Navigation

- Startseite
- Veranstaltungskatalog
- Veranstaltungen**
 - Veranstaltungen planen
 - Veranstaltungen verwalten**
 - Veranstaltungen bearbeiten
 - Veranstaltungen beauftragen**
 - Anmeldungen bearbeiten
 - Veranstaltungen vorbereiten
 - Veranstaltungen nachbereiten
- Systempflege

Veranstaltungssuche

Veranstaltungsnummer: Mandant:

Veranstaltungsstatus: Veranstaltungsart:

Beginn: Ende:

Veranstaltungsobjekt: [Veranstaltungsobjekt wählen](#)

Beauftragungstatus: [Schriftverkehr bereits erfolgt](#)

[Leeren](#) Treffer / Seite [Suchen](#)

(1 bis 2 von 2 Einträgen)

Markierung: [Umkehren](#) | [Alle](#) | [Aufheben](#) [alle gefundenen Datensätze:](#) [Drucken](#)

<input type="checkbox"/>	<p>1899X0401 - 24.12.2018 15:00 Uhr - 20:00 Uhr - Landesinstitut Hamburg, Felix-Dahn-Straße 3 und/oder Weidenstieg 29, 20357 Hamburg - LIHH findet statt</p> <p><i>Nur Spaß haben (Seminar)</i></p> <p>Beauftragung Raum/Unterkunft/Verpflegung und Material: 21.08.2018 Beauftragung Einladungsverfahren und Veranstaltungsvorbereitung: 21.08.2018</p>	
<input type="checkbox"/>	<p>1899X0402 - 25.12.2018 15:00 Uhr - 19:00 Uhr - Hamburger Schulverein von 1875 e.V., Humboldtstraße 51-53, 22083 Hamburg - LIHH freigegeben</p> <p><i>Spaß und gute Laune 2. Teil (Seminar)</i></p> <p>Beauftragung Raum/Unterkunft/Verpflegung und Material: Nein Beauftragung Einladungsverfahren und Veranstaltungsvorbereitung: Nein</p>	

Wählt man die gesuchte Veranstaltung gelangt man in folgende Ansicht:

Navigation

- Startseite
- Veranstaltungskatalog
- Veranstaltungen**
 - Veranstaltungen planen
 - Veranstaltungen verwalten**
 - Veranstaltungen bearbeiten
 - Veranstaltungen beauftragen**
 - Anmeldungen bearbeiten
 - Veranstaltungen vorbereiten
 - Veranstaltungen nachbereiten
- Systempflege

Veranstaltungsdaten

Veranstaltungsdetails 1899X0402

Veranstaltungsnummer: 1899X0402
Veranstaltungsstatus: freigegeben
Thema: Spaß und gute Laune 2. Teil
Verantwortliche/r: Afra Lange
Termin: 25.12.2018 15:00 Uhr - 19:00 Uhr
Teilnehmerzahl: minimal: 1 maximal: 25 aktuell: 4

Veranstaltungsobjekte (1)

- Angefordertes Material (1)**
- Dozenten (1)**
- Leitung (1)**

[Zurück](#)

Raum/Unterkunft/Verpflegung und Material

Es ist noch keine Beauftragung erfolgt.

[Raum/Unterkunft/Verpflegung und Material beauftragen](#) ←

Einladungsverfahren und Veranstaltungsvorbereitung

Es ist noch keine Beauftragung erfolgt.

[Einladungsverfahren und Veranstaltungsvorbereitung beauftragen](#) ←

Anmeldungsübersicht

Statusübersicht angemeldete/r Teilnehmer:
nicht teilgenommen: 4

Statusübersicht angemeldete/r Dozenten:
nicht teilgenommen: 1

[Verteilung der Anmeldungen nach Schularten anzeigen](#)

- Angemeldete/r Teilnehmer (4)**
- Angemeldete/r Dozent/en (1)**

[Angaben bearbeiten](#)

Listen drucken

[Teilnahmebestätigung \(nicht personalisiert\) drucken](#)

Übersichten

- [Anmeldeungsliste drucken](#)
- [Anwesenheitsliste drucken](#)
- [Teilnehmerliste Angebot drucken](#)
- [Teilnehmerliste drucken](#)

Änderungsverlauf

Keine aktuellen Informationen vorhanden.

Veranstaltungen verwalten

(bearbeiten, beauftragen, Anmeldungen bearbeiten, vorbereiten, nachbereiten)

3.1 Beauftragung Raum, Unterkunft, Verpflegung und Material

Zunächst wählt man die Funktion **„Raum/Unterkunft/Verpflegung und Material beauftragen“** (grüner Kasten). Daraufhin wird man durch folgenden Beauftragungsprozess geführt:



VA beauftragen

Raum/Unterkunft/Verpflegung

Als erstes wird man zu der Beauftragung von Raum/Unterkunft/Verpflegung geführt. Ist keine Raumklasse hinterlegt, wählt man hier **„kein Handlungsbedarf“** (grüner Kasten). Ist eine Raumklassenbuchung hinterlegt, wählt man **„Raum/Unterkunft /Verpflegung“** (blauer Kasten) und gibt unter **„Besonderheiten zum Veranstaltungsobjekt“** **„Keine“** ein (roter Pfeil). Daraufhin klickt man auf **„weiter“**.

A screenshot of the 'Raum/Unterkunft/Verpflegung und Material beauftragen' form. The top section, 'Veranstaltungsdaten', lists details for event 1899X0402, including 1 object, 1 room class, 1 material, 1 lecturer, and 1 supervisor. The main form has tabs for 'Raum/Unterkunft/Verpflegung', 'Material', and 'Prüfung der eingegebenen Daten'. Under the first tab, 'Kein Handlungsbedarf' is highlighted in green, and 'Raum/Unterkunft/Verpflegung' is selected with a blue border. A red arrow points to the 'Besonderheiten zum Veranstaltungsobjekt' text area. Below this are fields for 'Begründung für die Nutzung externer Veranstaltungsobjekte', 'Benötigte Anzahl Einzelzimmer', 'Benötigte Anzahl Doppelzimmer', and 'Besonderheiten zur Raumreservierung'. At the bottom right, there are 'Weiter' and 'Abbrechen' buttons.

Veranstaltungen verwalten

(bearbeiten, beauftragen, Anmeldungen bearbeiten, vorbereiten, nachbereiten)

Beauftragung Material

Als nächstes gelangt man zu der Beauftragung des Materials.

Hier wählt man ‚Kein Handlungsbedarf‘ (grüner Kasten) und klickt auf weiter.

VA beauftragen

Veranstaltungsdaten

- Veranstaltungsdetails 1899X0402
- Veranstaltungsobjekte (1)
- Angeforderte Raumklassen (1) und zugewiesene Räume (0)
- Angefordertes Material (1)
- Dozenten (1)
- Leitung (1)

Raum/Unterkunft/Verpflegung und Material beauftragen

Raum/Unterkunft/Verpflegung **Material** Prüfung der eingegebenen Daten

Kein Handlungsbedarf

Material

[Zurück](#) [Weiter](#) [Abbrechen](#)

Als letzten Schritt überprüft man die eingegebenen Daten und wählt ‚Beauftragen‘ (grüner Kasten).

Veranstaltungsdaten

- Veranstaltungsdetails 1899X0402
- Veranstaltungsobjekte (1)
- Angeforderte Raumklassen (1) und zugewiesene Räume (0)
- Angefordertes Material (1)
- Dozenten (1)
- Leitung (1)

Raum/Unterkunft/Verpflegung und Material beauftragen

Raum/Unterkunft/Verpflegung **Material** Prüfung der eingegebenen Daten

Raum/Unterkunft/Verpflegung

Besonderheiten zum Veranstaltungsobjekt: *keine*

Verpflegung von Amts wegen: *Nein*

Letzter Tag Mittagessen: *Nein*

Material

Kein Handlungsbedarf

Mit dem Auslösen der Beauftragung werden Ihre Angaben zu Raum/Unterkunft/Verpflegung und Material für diese Veranstaltung zur weiteren Bearbeitung an den zuständigen Bereich übermittelt. Bei Änderungen in der Beauftragung ist eine erneute Beauftragung notwendig.

[Zurück](#) [Beauftragen](#) [Abbrechen](#)

Nach dem Beauftragen hat man die Möglichkeit gleich in die Beauftragung des Einladungsverfahrens zu wechseln oder zur Veranstaltung zurückzukehren. Da die Beauftragung des Einladungsverfahrens notwendig ist, damit die Veranstaltung in den Status ‚findet statt‘ wechseln kann, empfiehlt es sich gleich mit der Beauftragung des Einladungsverfahrens fortzufahren.

Veranstaltungen verwalten

(bearbeiten, beauftragen, Anmeldungen bearbeiten, vorbereiten, nachbereiten)

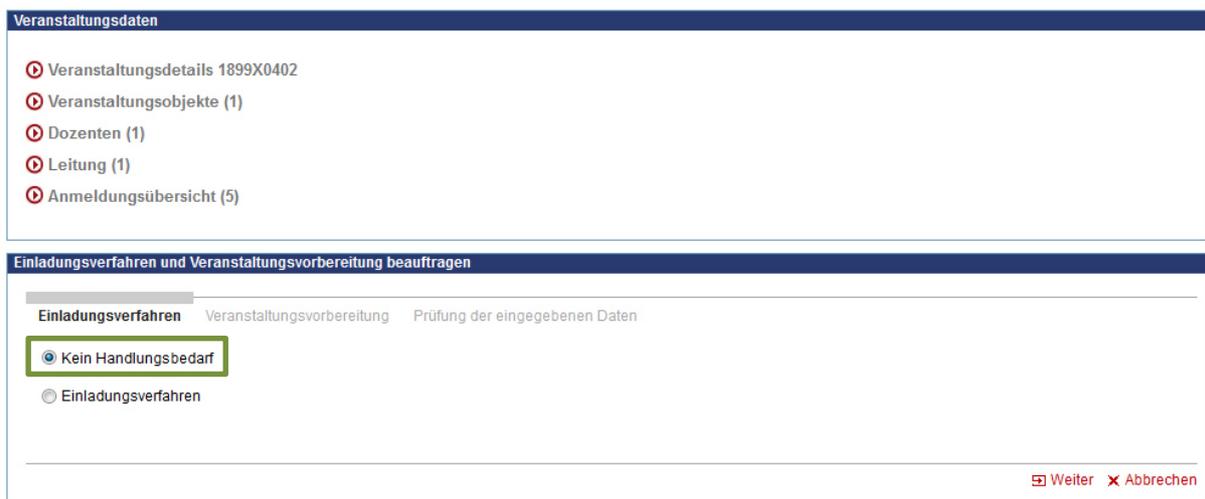
3.2 Beauftragung Einladungsverfahren

Wenn man nicht direkt aus der Beauftragung von Raum/Unterkunft/Verpflegung und Material in die Beauftragung des Einladungsverfahrens wechselt, kann man über den roten Link unter Einladungsverfahren und Veranstaltungsvorbereitung in die Beauftragung des Einladungsverfahrens gelangen.



Hier wird man durch einen ähnlichen Beauftragungsprozess geführt, wie in der Beauftragung von Raum/Unterkunft/Verpflegung und Material.

Sowohl für die Beauftragung des Einladungsverfahrens als auch bei der Beauftragung der Veranstaltungsvorbereitung wählt man ,kein Handlungsbedarf (grüner Kasten).



Als letzten Schritt überprüft man die eingegebenen Daten und wählt ,**Beauftragen**'. Hiermit sind sowohl die Raumbuchungen als auch das Einladungsverfahren beauftragt.

Veranstaltungen verwalten

(bearbeiten, beauftragen, Anmeldungen bearbeiten, vorbereiten, nachbereiten)

Zurück in der Veranstaltungsübersicht unter ‚Veranstaltung beauftragen‘, werden unter ‚Raum/Unterkunft/Verpflegung und Material‘, und ‚Einladungsverfahren und Veranstaltungsvorbereitung‘, der Zeitpunkt der Beauftragung und die Angaben aufgezeigt.

The screenshot displays the 'Veranstaltungen verwalten' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Startseite', 'Veranstaltungskatalog', and 'Veranstaltungen'. The main content area is divided into several sections:

- Veranstaltungsdaten:** Lists event details for ID 1899X0402, including 1 event object, 1 required room class, 1 required material, 1 lecturer, and 1 leader.
- Raum/Unterkunft/Verpflegung und Material:** Shows a request from Sarah Evers on 23.08.2018. It details requirements for rooms (0 single, 0 double), catering (no), and meals (no). It includes buttons for 'Angaben bearbeiten' and 'Angaben drucken'.
- Einladungsverfahren und Veranstaltungsvorbereitung:** Shows a request from Sarah Evers on 23.08.2018. It details requirements for invitation procedures and preparation (no). It also includes buttons for 'Angaben bearbeiten' and 'Angaben drucken'.

Additional panels on the right include 'Listen drucken' (with options for participation confirmation, registration list, attendance list, offer participant list, and participant list) and 'Änderungsverlauf' (showing no current information).

3.3 Bedingungen für den Statuswechsel von ‚freigegeben‘ auf ‚findet statt‘

Wenn die Veranstaltung beauftragt ist, müssen zusätzlich folgende Bedingungen erfüllt sein, damit die Veranstaltung in den Status ‚findet statt‘ wechseln kann:

- Ein Veranstaltungsobjekt wurde erfasst
- Ein konkreter Termin und die Uhrzeit wurde eingetragen
- Die Mindestteilnehmerzahl wurde erreicht

Achtung: Die Beauftragung wird in näherer Zukunft nicht mehr nötig und damit nicht mehr auswählbar sein. Die Veranstaltungen wechseln dann automatisch in den Status ‚findet statt‘, wenn die oben genannten Bedingungen erfüllt sind.

Veranstaltungen verwalten

(bearbeiten, beauftragen, Anmeldungen bearbeiten, vorbereiten, nachbereiten)

4. Anmeldung bearbeiten

Unter der Kategorie „Anmeldungen bearbeiten“ kann man sich alle Anmeldungen einer Veranstaltung oder einer Personen anzeigen lassen und diese dann auch bearbeiten. Der Status oder die Stundenzahl, die in der Anmeldung eingetragen sind, lassen sich hier ändern.

Navigation

- Startseite
- Veranstaltungskatalog
- Veranstaltungen**
 - Veranstaltungen planen
 - Veranstaltungen verwalten**
 - Veranstaltungen bearbeiten
 - Veranstaltungen beauftragen
 - Anmeldungen bearbeiten**
 - Veranstaltungen vorbereiten
 - Veranstaltungen nachbereiten

Anmeldungen suchen

Name, Vorname: **Person wählen**

Veranstaltungsnummer: Status:

Mandant:

Eingangsdatum ab: TT.MM.JJJJ Sortierung: Veranstaltungsnummer

Neue Anmeldung erfassen **Leeren** 20 Treffer / Seite **Suchen**

Anmeldung bearbeiten

4.1 Neue Anmeldung erfassen

Über neue „Anmeldung erfassen“ (grüner Kasten in Darstellung oben) können Teilnehmer zu Veranstaltungen angemeldet werden. Danach wird man durch einen Anmeldungsassistenten geführt:

Über „**Veranstaltung wählen**“ (grüner Kasten) gelangen Sie in ein Suchfeld, über das Sie die richtige Veranstaltung auswählen können.

Neue Anmeldung erfassen

Veranstaltung auswählen | Person auswählen | Teilnahme erfassen | Verpflegung und Übernachtung erfassen | Prüfung der Eingaben

Veranstaltungsnummer: * **Veranstaltung wählen**

Beginn: Ende:

Thema:

Weiter **Abbrechen**

Über „**Person wählen**“ (grüner Kasten) gelangen Sie in die Suchmaske, über die Sie die passende Person auswählen können.

Neue Anmeldung erfassen

Veranstaltung auswählen | **Person auswählen** | Teilnahme erfassen | Verpflegung und Übernachtung erfassen | Prüfung der Eingaben

Personalnummer: * **Person wählen**

Name: Geschlecht:

E-Mail: Telefon:

Anschrift:

Zurück **Weiter** **Abbrechen**

Veranstaltungen verwalten

(bearbeiten, beauftragen, Anmeldungen bearbeiten, vorbereiten, nachbereiten)

Wurde eine Veranstaltung und eine Person ausgewählt gelangt man zu dem **Punkt „Teilnahme erfassen“**.

Der Teilnehmerstatus ist hier vorgelegt mit dem Status angemeldet. Datum und Dauer zieht er sich aus den Veranstaltungsdaten der ausgewählten Veranstaltung. All diese Angaben können hier aber bearbeitet werden.

Zusätzlich lassen sich hier auch Bemerkungen zu der Anmeldung hinterlegen.

Neue Anmeldung erfassen

Veranstaltung auswählen Person auswählen **Teilnahme erfassen** Verpflegung und Übernachtung erfassen Prüfung der Eingaben

Teilnehmerstatus: Dauer der Teilnahme:

Absagegrund:

Eingangsdatum: Mitarbeiter freier Träger

Anreisedatum: Uhrzeit: (hh:mm)

Abreisedatum: Uhrzeit: (hh:mm)

Interne Bemerkungen:

Bemerkungen zur Anmeldung:

Den Punkt **„Verpflegung und Leistung“** überspringt man, indem man auf weiter geht, denn über das LI werden weder Verpflegung noch Übernachtung gebucht.

Am Schluss kommt man zu der **„Prüfung der Eingaben“**. Hier erhält man eine Übersicht über die für die Anmeldung gemachten Angaben. Sind diese auf Ihre Richtigkeit geprüft speichert man die Anmeldedaten.

Neue Anmeldung erfassen

Veranstaltung auswählen Person auswählen Teilnahme erfassen Verpflegung und Übernachtung erfassen **Prüfung der Eingaben**

Sie haben alle notwendigen Daten eingegeben. Bitte überprüfen Sie diese Daten und schließen Sie die Erfassung der Anmeldung durch das Speichern der Daten ab. Möchten Sie die von Ihnen erfassten Daten ändern, klicken Sie bitte auf "Zurück".

Veranstaltung

Veranstaltungsnummer: 1899X0402
 Beginn: 13.09.2018 10:00 Uhr
 Ende: 13.09.2018 15:00 Uhr
 Thema: Änderungen in TIS

Person

Name: Ich bin Testnutzer
 Geschlecht: unbekannt
 Anschrift: Felix-Dahn-Straße 3 und Weidenstieg 29, 20357 Hamburg
 E-Mail: tis@li-hamburg.de

Teilnahme

Teilnehmerstatus: angemeldet
 Dauer der Teilnahme: 5
 Eingangsdatum: 26.07.2018
 Dozent: Nein
 Leitung: Nein
 Mitarbeiter freier Träger: Nein
 Anreisedatum: 13.09.2018 10:00 Uhr
 Abreisedatum: 13.09.2018 15:00 Uhr

Verpflegung und Übernachtung

Anwesenheit	Frühstück	Mittagessen	Abendessen	Übernachtung	Übernachtungsobjekt	Zimmer-Nr.
13.09.2018				keine Leistungen		

Veranstaltungen verwalten

(bearbeiten, beauftragen, Anmeldungen bearbeiten, vorbereiten, nachbereiten)

4.2 Anzeige von Anmeldungen

Um sich Anmeldungen anzeigen zu lassen, gibt man die gewünschten Suchparameter (VA-Nr. und/oder Name) ein und klickt anschließend auf „Suchen“. Das System listet daraufhin die gewünschten Anmeldungen in einer Tabelle auf.

Navigation

- Startseite
- Veranstaltungskatalog
- Veranstaltungen**
 - Veranstaltungen planen
 - Veranstaltungen verwalten**
 - Veranstaltungen bearbeiten
 - Veranstaltungen beauftragen
 - Anmeldungen bearbeiten**
 - Veranstaltungen vorbereiten
 - Veranstaltungen nachbereiten
- Systempflege

Anmeldungen suchen

Name, Vorname: **Person wählen**

Veranstaltungsnummer: Status:

Mandant:

Eingangsdatum ab: Sortierung:

[Neue Anmeldung erfassen](#) [Leeren](#) Treffer / Seite [Suchen](#)

Markierung: [Umkehren](#) | [Alle](#) | [Aufheben](#) [Exportieren](#)

<input type="checkbox"/>	Testnutzer, Ich bin - Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung (Hauptstandort), Hamburg	1899X0201	24.12.2018	LIHH	18.07.2018	Zusage
<input type="checkbox"/>	Testnutzer, Ich bin - Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung (Hauptstandort), Hamburg	1899X0401	09.07.2018	LIHH	18.07.2018	teilgenommen
<input type="checkbox"/>	Testnutzer, Ich bin - Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung (Hauptstandort), Hamburg	1899X0501	03.09.2018	LIHH	19.07.2018	Zusage

Anmeldung bearbeiten

Möchten Sie die Anmeldungen zu einer Person einsehen, gehen Sie über „Person wählen“ (lila markiert).

Hierüber öffnet sich eine Suchmaske, in der Sie nach der Person suchen können.

Person wählen

Name: Geschäftspartnerart:

Straße: PLZ:

Ort: Personalnummer:

Dienstbezeichnung: Dienststellennummer:

Dienststelle: Schulumkreis:

[Leeren](#) [Suchen](#)

Name, Vorname	Ort	Straße/Postfach	Dienststelle
Testnutzer, Ich bin	Hamburg	Felix-Dahn-Straße 3 und Weidenstieg 29	Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung

Hat man die gewünschten Suchparameter ausgewählt und geht auf „Suchen“, werden die entsprechenden Anmeldungen angezeigt. Der Name des Teilnehmers erscheint in Rot und darunter wird die Veranstaltungsnummer aufgeführt.

Veranstaltungen verwalten

(bearbeiten, beauftragen, Anmeldungen bearbeiten, vorbereiten, nachbereiten)

4.3 Bearbeiten von Anmeldungen

Um eine Anmeldung zu bearbeiten, klickt man einfach den rot eingefärbten Benutzernamen über der gewünschten Veranstaltungsnummer an und öffnet so die Detailansicht der Anmeldung, in der man dann zur Bearbeitung der Daten auf „Angaben zur Teilnahme bearbeiten“ (grüner Kasten) klicken muss.

Navigation

- Startseite
- Verstellungskatalog
- Veranstaltungen**
 - Veranstaltungen planen
 - Veranstaltungen verwalten**
 - Veranstaltungen bearbeiten
 - Veranstaltungen beauftragen
 - Anmeldungen bearbeiten**
 - Veranstaltungen vorbereiten
 - Veranstaltungen nachbereiten
- Systempflege

Anmeldung

Angaben zur Person

Name: Ich bin Testnutzer
Geschlecht: unbekannt
Anschrift: Felix-Dahn-Straße 3 und Weidenstieg 29, 20357 Hamburg
E-Mail (dienstlich): tis@li-hamburg.de

Angaben zur Dienststelle

Dienststelle: Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung
Standort: Hauptstandort
Schulart: keine primäre Schulstufe
Anschrift: Felix-Dahn-Straße 3 und Weidenstieg 29, 20357 Hamburg
E-Mail: tis@li-hamburg.de

Angaben zur Veranstaltung

Veranstaltungsnummer: 1899X0401
Thema: Änderungen in TIS
Beginn: 09.07.2018 10:00 Uhr
Ende: 09.07.2018 15:00 Uhr
Dauer: 5,00 Stunden
Veranstaltungsort: Landesinstitut Hamburg
Felix-Dahn-Straße 3 und/oder Weidenstieg 29, 20357 Hamburg

[Zurück](#)

Angaben zur Teilnahme

Teilnehmerstatus: teilgenommen
Eingangsdatum: 18.07.2018
Herkunft der Anmeldung: Anmeldung bearbeiten TIS-Online
Anreisedatum: 15.10.2018 10:00 Uhr
Abreisedatum: 15.10.2018 15:00 Uhr
Dauer der Teilnahme: 5,00 Stunden

Angaben zur Teilnahme bearbeiten

[Anmeldung entfernen](#)

[Anmeldung drucken](#)

Letzte Änderung: 25.07.2018 12:10 Uhr von sarahevers

Angaben zur Verpflegung und Übernachtung

Anwesenheit	Frühstück	Mittagessen	Abendessen	Übernachtung	Übernachtungsobjekt	Zimmer-Nr.
15.10.2018				keine Leistungen		

[Angaben zur Verpflegung und Übernachtung bearbeiten](#)

Letzte Änderung: 18.07.2018 12:35 Uhr von sarahevers

Angaben zu Untergruppen

Keine aktuellen Informationen vorhanden.

[Anmeldungen zu Untergruppen bearbeiten](#)

Schriftverkehr zur Anmeldung

[Historie zum Schriftverkehr dieser Person](#)

Veranstaltungen verwalten

(bearbeiten, beauftragen, Anmeldungen bearbeiten, vorbereiten, nachbereiten)

In der Maske zur Bearbeitung der Anmeldung hat man dann die Möglichkeit den Teilnehmerstatus zu ändern oder die Dauer der Teilnahme anzupassen (grüner Kasten). Nach der Eingabe der Änderungen speichert man diese durch einen Klick auf „Speichern“ ab.

Angaben zur Teilnahme bearbeiten

Teilnehmerstatus: teilgenommen Dauer der Teilnahme:

Absagegrund:

Eingangsdatum: Mitarbeiter freier Träger

Anreisedatum: Uhrzeit: (hh:mm)

Abreisedatum: Uhrzeit: (hh:mm)

Interne Bemerkungen:

Bemerkungen zur Anmeldung:

[Speichern](#) [Abbrechen](#)

In der Detailansicht der Anmeldung findet man den Punkt „Angaben zu Untergruppen“. Bei Veranstaltungen, für die Untergruppen angelegt wurden, kann hier die Auswahl der Untergruppen eingesehen und bearbeitet werden.

Angaben zu Untergruppen

Keine aktuellen Informationen vorhanden.

[Anmeldungen zu Untergruppen bearbeiten](#)

Zum Schluss findet man in der Detailansicht das Fenster „Schriftverkehr zur Anmeldung“. Hier lässt sich der versendete Schriftverkehr dieses Teilnehmers zu dieser Veranstaltung einsehen.

Schriftverkehr zur Anmeldung

[Historie zum Schriftverkehr dieser Person](#)

Veranstaltungen verwalten

(bearbeiten, beauftragen, Anmeldungen bearbeiten, vorbereiten, nachbereiten)

5. Veranstaltungen vorbereiten

Unter der Kategorie „Veranstaltungen vorbereiten“ gelangt man zunächst in eine Suchmaske, über die man sich die gewünschte Veranstaltung suchen kann.

Navigation

- Startseite
- Veranstaltungskatalog
- Veranstaltungen**
 - Veranstaltungen planen
 - Veranstaltungen verwalten**
 - Veranstaltungen bearbeiten
 - Veranstaltungen beauftragen
 - Anmeldungen bearbeiten
 - Veranstaltungen vorbereiten**
 - Veranstaltungen nachbereiten
- Systempflege

Listen drucken

Keine aktuellen Informationen vorhanden.

Veranstaltungssuche

Veranstaltungsnummer: 1899x Veranstaltungsstatus: Schriftverkehr bereits erfolgt Budgetierte Veranstaltungen

Veranstaltungsart: Beginn: TT.MM.JJJJ Ende: TT.MM.JJJJ

Thema:

Sortierung: Veranstaltungsnummer

erweiterte Suche 20 Treffer / Seite

(1 bis 5 von 5 Einträgen)

Markierung: | | alle gefundenen Datensätze:

<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="1899X0201"/> - 24.12.2018 12:00 Uhr - 18:00 Uhr - Landesinstitut Hamburg, Felix-Dahn-Straße 3 und/oder Weidenstieg 29, 20357 Hamburg - LIHH - Dienst am anderen Ort: Nein	findet statt
	1. Test-VA Release	Letzter Schriftverkehr am: 18.07.2018
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="1899X0202"/> - 31.12.2018 18:00 Uhr - 21:00 Uhr - Landesinstitut Hamburg, Felix-Dahn-Straße 3 und/oder Weidenstieg 29, 20357 Hamburg - LIHH - Dienst am anderen Ort: Nein	fällt aus
	2. Test-VA Release	Letzter Schriftverkehr am: 17.07.2018
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="1899X0401"/> - 09.07.2018 10:00 Uhr - 15:00 Uhr - Landesinstitut Hamburg, Felix-Dahn-Straße 3 und/oder Weidenstieg 29, 20357 Hamburg - LIHH - Dienst am anderen Ort: Nein	findet statt
	Änderungen in TIS	Letzter Schriftverkehr am: 23.07.2018
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="1899X0402"/> - 13.09.2018 10:00 Uhr - 15:00 Uhr - Landesinstitut Hamburg, Felix-Dahn-Straße 3 und/oder Weidenstieg 29, 20357 Hamburg - LIHH - Dienst am anderen Ort: Nein	freigegeben
	Änderungen in TIS	
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="1899X0501"/> - 03.09.2018 10:00 Uhr - 12:00 Uhr - Landesinstitut Hamburg, Felix-Dahn-Straße 3 und/oder Weidenstieg 29, 20357 Hamburg - LIHH - Anmeldeschluss: 28.08.2018 - Dienst am anderen Ort: Nein	findet statt
	Tagungen anlegen in TIS	

Hat man die gewünschte Veranstaltung gefunden, wählt man diese mit einem Klick auf die rot hinterlegte Veranstaltungsnummer aus und gelangt so in die Detailansicht der Veranstaltung. Hier können folgende Aufgaben erledigt werden:

- Bearbeitung von Veranstaltungsobjekten und Raumbellegung
- Anmeldung von Dozenten
- Erfassung neuer Teilnehmer
- Übergabe von Teilnehmern in eine andere Veranstaltung
- Übernahme von Teilnehmern aus einer anderen Veranstaltung
- Statuswechsel angemeldeter Teilnehmer (Zusage /nicht teilgenommen)
- Bearbeitung von Anmeldungen zu Untergruppen, wenn vorhanden
- Schriftverkehr zu dieser Veranstaltung einsehen
- Listen zur Veranstaltung drucken
- Schriftverkehr auslösen
- Veranstaltung auf **fällt aus** setzen

Veranstaltungen verwalten

(bearbeiten, beauftragen, Anmeldungen bearbeiten, vorbereiten, nachbereiten)

In der Detailansicht zu der Veranstaltung findet man folgende Informations- bzw. Funktionsfenster:

Sie befinden sich hier: TIS-Portal > Veranstaltungen > Veranstaltungen verwalten > Veranstaltungen vorbereiten > Veranstaltungen vorbereiten

Navigation

- Startseite
- Veranstaltungskatalog
- Veranstaltungen**
 - Veranstaltungen planen
 - Veranstaltungen verwalten**
 - Veranstaltungen bearbeiten
 - Veranstaltungen beauftragen
 - Anmeldungen bearbeiten
 - Veranstaltungen vorbereiten**
 - Veranstaltungen nachbereiten
- Systempflege

Veranstaltungsdaten

- Veranstaltungsdetails 1899X0401
- Veranstaltungsobjekte (1)
- Angeforderte Raumklassen (1) und zugewiesene Räume (0)
- Dozenten (1)
- Leitung (1)

Zurück

Objekte und Räume

- Veranstaltungsobjekte bearbeiten
- Raumbelegungen bearbeiten

Übersichten

- Raumbelegungen anzeigen
- Freie Räume finden

Raum/Unterkunft/Verpflegung und Material

Beauftragt am 18.07.2018 12:39 Uhr von Sarah Evers

Raum/Unterkunft/Verpflegung

Benötigte Anzahl Einzelzimmer:	0
Benötigte Anzahl Doppelzimmer:	0
Verpflegung von Amts wegen:	Nein
Letzter Tag Mittagessen:	Nein
Besonderheiten zur Raumreservierung:	Keine

Material

Kein Handlungsbedarf

- Angaben bearbeiten
- Angaben drucken

Rückmeldungen an Beauftragter

- Beauftragung Raum/Unterkunft/Verpflegung wurde erledigt.
- Beauftragung Raum/Unterkunft/Verpflegung konnte nicht erledigt werden.

Letzte Änderung im Bereich Material am 18.07.2018 12:39 Uhr von Sarah Evers

Raum/Unterkunft/Verpflegung und Material

Beauftragt am 18.07.2018 12:39 Uhr von Sarah Evers

Raum/Unterkunft/Verpflegung

Benötigte Anzahl Einzelzimmer:	0
Benötigte Anzahl Doppelzimmer:	0
Verpflegung von Amts wegen:	Nein
Letzter Tag Mittagessen:	Nein
Besonderheiten zur Raumreservierung:	Keine

Material

Kein Handlungsbedarf

- Angaben bearbeiten
- Angaben drucken

Rückmeldungen an Beauftragter

- Beauftragung Raum/Unterkunft/Verpflegung wurde erledigt.
- Beauftragung Raum/Unterkunft/Verpflegung konnte nicht erledigt werden.

Letzte Änderung im Bereich Material am 18.07.2018 12:39 Uhr von Sarah Evers

Einladungsverfahren und Veranstaltungsvorbereitung

Beauftragt am 18.07.2018 12:40 Uhr von Sarah Evers

Einladungsverfahren

Kein Handlungsbedarf

Veranstaltungsvorbereitung

Kein Handlungsbedarf

- Angaben bearbeiten
- Angaben drucken

Letzte Änderung im Bereich Veranstaltungsvorbereitung am 18.07.2018 12:40 Uhr von Sarah Evers

Einladungsverfahren und Veranstaltungsvorbereitung

Beauftragt am 18.07.2018 12:40 Uhr von Sarah Evers

Einladungsverfahren

Kein Handlungsbedarf

Veranstaltungsvorbereitung

Kein Handlungsbedarf

- Angaben bearbeiten
- Angaben drucken

Letzte Änderung im Bereich Veranstaltungsvorbereitung am 18.07.2018 12:40 Uhr von Sarah Evers

Anmeldungsübersicht

Statusübersicht angemeldete/r Teilnehmer:

teilgenommen: 2 nicht teilgenommen: 1

- Verteilung der Anmeldungen nach Schularten anzeigen

Angemeldete/r Teilnehmer (3)

Evers, Sarah	Status: teilgenommen
Eingangsdatum: 18.07.2018 00:00 Uhr	
Übernachtung: keine	Verpflegung: Nein
Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung (Hauptstandort), Hamburg, (o.A.)	
Ort: Hamburg	

Struckmeyer, Petra	Status: nicht teilgenommen (entschuldigt)
Eingangsdatum: 18.07.2018 00:00 Uhr	
Übernachtung: keine	Verpflegung: Nein
Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung (Hauptstandort), Hamburg, (o.A.)	
Dienstbezeichnung: Schulleiterin	Ort: Hamburg

Testnutzer, Ich bin	Status: teilgenommen
Eingangsdatum: 18.07.2018 00:00 Uhr	
Übernachtung: keine	Verpflegung: Nein
Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung (Hauptstandort), Hamburg, (o.A.)	
Ort: Hamburg	

- Angaben bearbeiten

Anmeldungsübersicht Untergruppen

Für die Veranstaltung wurden keine Untergruppen erfasst.

Teilnehmer

- Neue Anmeldung erfassen
- Teilnehmer aus anderer Veranstaltung übernehmen
- Teilnehmer an eine andere Veranstaltung übergeben
- Dozenten an Veranstaltung anmelden

Übersichten

- Verteilung der Anmeldungen nach Schularten anzeigen

Schriftverkehr

- Anmeldebestätigungen (3) davon versendet (3)
- E-Mails (2) davon versendet (1)
- Teilnahmebestätigungen (1) davon versendet (1)
- Teilnehmereinladungen (3) davon versendet (3)

Teilnehmer - Statusübersicht

- teilgenommen: 2
- nicht teilgenommen: 1

- Schriftverkehr auslösen

Schriftverkehr zur Veranstaltung

- Historie zum Schriftverkehr

Kommentare

Keine aktuellen Informationen vorhanden.

- Kommentar hinzufügen

Listen drucken

- Teilnahmebestätigung (nicht personalisiert) drucken

Übersichten

- Anmeldungsliste drucken
- Anwesenheitsliste drucken
- Teilnehmerliste Angebot drucken
- Teilnehmerliste drucken

Anderungsverlauf

Sarah Evers [VESG_KZ_THEME_ANZEIGE] wurde von "0" in "1" geändert
Do, 26.07.2018 11:45:04 Uhr

- Änderungsdetails (1)**

Sarah Evers [Datum der letzten Statusänderung] wurde von "2018-07-25 12:15:07.470" in "2018-07-25 12:15:08.033" geändert und es wurde 1 weitere Bedienung...

Veranstaltungen verwalten

(bearbeiten, beauftragen, Anmeldungen bearbeiten, vorbereiten, nachbereiten)

5.1 Veranstaltungsdaten

Im Fenster Veranstaltungsdaten findet man eine Zusammenfassung zu den Veranstaltungsdaten. Mit einem Klick auf den roten Pfeil lässt sich die Detailansicht öffnen.

Über „Zurück“ gelangt man wieder in die Suchmaske unter „Veranstaltung vorbereiten“.

Veranstaltungsdaten

🔍 Veranstaltungsdetails 1899X0401

Veranstaltungsnummer:	1899X0401
Veranstaltungsstatus:	findet statt
Thema:	Änderungen in TIG
Verantwortliche/r:	Afra Lange
Termin:	09.07.2018 10:00 Uhr - 15:00 Uhr
Teilnehmerzahl:	minimal: 2 maximal: 10 aktuell: 2

🔍 Veranstaltungsobjekte (1)
🔍 Angeforderte Raumklassen (1) und zugewiesene Räume (0)
🔍 Dozenten (1)
🔍 Leitung (1)

[🔍 Zurück](#)

5.2 Anmeldungsübersicht

In der Anmeldeübersicht findet man zunächst eine Statusübersicht aller Anmeldungen und darunter eine Auflistung aller angemeldeten Teilnehmer.

Wählt man eine Anmeldung eines Teilnehmers aus, indem man auf den rot hinterlegten Namen klickt, gelangt man in die Detailansicht der Anmeldung unter „Anmeldung bearbeiten“.

Über „Angaben bearbeiten“ (grüner Kasten) gelangt man in den Bereich, in den Teilnehmerstatus einzelner oder mehrerer Teilnehmer ändern kann.

Anmeldungsübersicht

Statusübersicht angemeldete/r Teilnehmer:
teilgenommen: 2 nicht teilgenommen: 1

[🔍 Verteilung der Anmeldungen nach Schularten anzeigen](#)

🔍 Angemeldete/r Teilnehmer (3)

🔍 Evers, Sarah	Status: teilgenommen
Eingangsdatum: 18.07.2018 00:00 Uhr	
Übernachtung: keine	Verpflegung: Nein
Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung (Hauptstandort), Hamburg, (o.A.)	
Ort: Hamburg	
🔍 Struckmeyer, Petra	Status: nicht teilgenommen (entschuldigt)
Eingangsdatum: 18.07.2018 00:00 Uhr	
Übernachtung: keine	Verpflegung: Nein
Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung (Hauptstandort), Hamburg, (o.A.)	
Dienstbezeichnung: Schulleiterin	Ort: Hamburg
🔍 Testnutzer, Ich bin	Status: teilgenommen
Eingangsdatum: 18.07.2018 00:00 Uhr	
Übernachtung: keine	Verpflegung: Nein
Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung (Hauptstandort), Hamburg, (o.A.)	
Ort: Hamburg	

[🔍 Angaben bearbeiten](#)

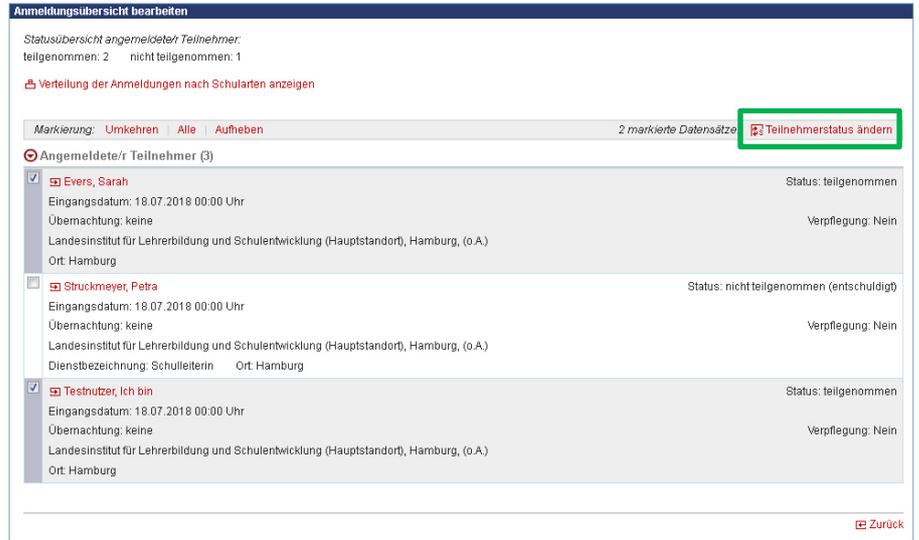
Veranstaltungen verwalten

(bearbeiten, beauftragen, Anmeldungen bearbeiten, vorbereiten, nachbereiten)

Hier hat man jetzt zwei Möglichkeiten um Änderungen vorzunehmen:

Entweder man wählt einen Teilnehmer aus, indem man auf den rot hinterlegten Namen klickt und gelangt so in die Detailübersicht der Anmeldung in „Anmeldungen bearbeiten“. Dort kann man dann die Angaben zu dieser Anmeldung bearbeiten.

Oder man wählt alle Teilnehmer aus, zu deren Anmeldung man den Teilnehmerstatus verändern möchte und wählt „Teilnehmerstatus ändern“ (grüner Kasten).

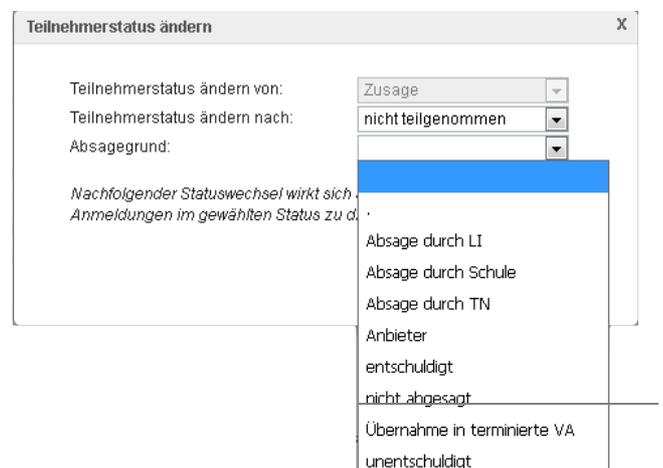


Daraufhin öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den gewünschten Teilnehmerstatus auswählen können, woraufhin gespeichert wird. Der gewählte Status wird nun für alle ausgewählten Anmeldungen übernommen.

Alle ausgewählten Teilnehmer müssen den gleichen Status haben, um diesen zu ändern.

Hat ein Teilnehmer sich zu der Veranstaltung angemeldet, kann oder soll an dieser Veranstaltung jedoch nicht teilnehmen, kann er von der Veranstaltung abgemeldet werden, indem er den Status „nicht teilgenommen“ für seine Anmeldung erhält.

Hierfür muss jedoch immer ein Absagegrund hinterlegt werden.



Veranstaltungen verwalten

(bearbeiten, beauftragen, Anmeldungen bearbeiten, vorbereiten, nachbereiten)

5.3 Anmeldungsübersicht Untergruppenzuordnung

In der „Anmeldungsübersicht Untergruppen“ kann man sich über den roten Pfeil die „Teilnehmer ohne Untergruppenzuordnung“ anzeigen lassen. Hier werden alle Teilnehmer angezeigt, die zwar zur Veranstaltung angemeldet sind, denen jedoch keine Untergruppen zugeordnet sind.

Unter „Teilnehmer mit Untergruppenzuordnung“ werden dann die einzelnen Untergruppen mit den dazugehörigen Daten angezeigt. Über den roten Pfeil lassen sich wiederum die Anmeldungen mit Teilnehmerstatus zu der jeweiligen Untergruppe anzeigen.

Unter „Anmeldungen nach Untergruppen bearbeiten“ kann man den Teilnehmerstatus für einzelne Teilnehmer zu einer bestimmten Untergruppe bis hin zum Teilnehmerstatus für ganze Untergruppen ändern.

Anmeldungsübersicht Untergruppen

- Teilnehmer ohne Untergruppenzuordnung (1)
- Teilnehmer mit Untergruppenzuordnung (5)

Anmeldeblock: 1

Vortrag, Änderungen in TIS

Dozenten: Afra Lange, Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung
03.09.2018 10:00 Uhr - 03.09.2018 10:30 Uhr, Dauer: 0,50 Stunden
MT: 15 AT: 5 ZW: 0 AZ: Ja MTNÜ: Nein

Teilnehmerstatus in Untergruppe(n) ändern

Anmeldeblock: 2

Vortrag, Wie lege ich eine Tagung an

Dozenten: Afra Lange, Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung
03.09.2018 10:30 Uhr - 03.09.2018 11:00 Uhr, Dauer: 0,50 Stunden
MT: 5 AT: 3 ZW: 0 AZ: Ja MTNÜ: Nein

Teilnehmerstatus in Untergruppe(n) ändern

Vortrag, Wie lege ich eine Tagung an 2

Dozenten: Petra Struckmeyer, Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung
03.09.2018 10:30 Uhr - 03.09.2018 11:00 Uhr, Dauer: 0,50 Stunden
MT: 5 AT: 2 ZW: 0 AZ: Ja MTNÜ: Nein

Teilnehmerstatus in Untergruppe(n) ändern

Maximale Teilnehmerzahl (MT), Aktuelle Teilnehmerzahl (AT), Zweitwunsch (ZW), Anmeldungen zulassen (AZ), Maximale Teilnehmerzahl nicht überbuchbar (MTNÜ)

Anmeldung nach Untergruppen bearbeiten

Es werden die Teilnehmer aus den betreffenden Untergruppen ausgewählt, deren Status geändert werden soll und dann „Teilnehmerstatus in Untergruppe ändern“ (grüner Kasten) gewählt. Für alle ausgewählten Anmeldungen wird der Status geändert.

Über „Neue Anmeldung zu Untergruppe hinzufügen“ (lila Kasten) kann man für einen der bereits angemeldeten Teilnehmer eine Anmeldung zu einer weiteren Untergruppe hinzufügen.

Anmeldungsübersicht Untergruppen bearbeiten

Neue Anmeldung zu Untergruppe erfassen

Markierung: Umkehren Alle Aufheben 3 markierte Datensätze: Teilnehmerstatus in Untergruppe(n) ändern Umsetzen Entfernen

Anmeldeblock: 1

Vortrag, Änderungen in TIS

Dozenten: Afra Lange, Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung
03.09.2018 10:00 Uhr - 03.09.2018 10:30 Uhr, Dauer: 0,50 Stunden
MT: 15 AT: 5 ZW: 0 AZ: Ja MTNÜ: Nein

Teilnehmerstatus in Untergruppe(n) ändern

Anmeldeblock: 2

Vortrag, Wie lege ich eine Tagung an

Dozenten: Afra Lange, Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung
03.09.2018 10:30 Uhr - 03.09.2018 11:00 Uhr, Dauer: 0,50 Stunden
MT: 5 AT: 3 ZW: 0 AZ: Ja MTNÜ: Nein

Teilnehmerstatus in Untergruppe(n) ändern

Evers, Sarah, teilgenommen, Wunsch: Erstwunsch
 Johannsen, Thomas, Zusage, Wunsch: Erstwunsch
 Ludwig, Armin, Zusage, Wunsch: Erstwunsch

Vortrag, Wie lege ich eine Tagung an 2

Dozenten: Petra Struckmeyer, Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung
03.09.2018 10:30 Uhr - 03.09.2018 11:00 Uhr, Dauer: 0,50 Stunden
MT: 5 AT: 2 ZW: 0 AZ: Ja MTNÜ: Nein

Teilnehmerstatus in Untergruppe(n) ändern

Maximale Teilnehmerzahl (MT), Aktuelle Teilnehmerzahl (AT), Zweitwunsch (ZW), Anmeldungen zulassen (AZ), Maximale Teilnehmerzahl nicht überbuchbar (MTNÜ)

Zurück

Veranstaltungen verwalten

(bearbeiten, beauftragen, Anmeldungen bearbeiten, vorbereiten, nachbereiten)

5.4 Objekte und Räume bearbeiten

Über „Objekte und Räume“ lässt sich noch einmal die Auswahl des Veranstaltungsobjektes und die Raumanforderung bearbeiten.

Hierzu siehe auch **2.2.4 Veranstaltungsobjekte & Raumplanung** Seite 8-10.

Materialbuchungen werden nicht über TIS durchgeführt. Hierzu bitte im Tagungsmanagement nachfragen.

Objekte und Räume

- Veranstaltungsobjekte bearbeiten
- Raumbelegungen bearbeiten

Übersichten

- Raumbelegungen anzeigen
- Freie Räume finden

5.5 Teilnehmer anmelden

Unter „Teilnehmer“ hat man verschiedene Möglichkeiten Teilnehmer anzumelden.

Über neue „Anmeldung erfassen“ kann man eine neue Anmeldung zu dieser Veranstaltung erfassen. Hier führt der Anmeldeassistent durch die Anmeldefunktionen hindurch.

Über „Teilnehmer aus anderer Veranstaltung übernehmen“ kann man aus einer anderen Veranstaltung die angemeldeten Teilnehmer für diese Veranstaltung übernehmen.

Zunächst gelangt man in eine Suchmaske, in der man die Veranstaltung auswählt, aus der man die Teilnehmer übernehmen möchte. Hat man die Veranstaltung ausgewählt, werden einem alle angemeldeten Teilnehmer dieser Veranstaltung aufgelistet.

Man wählt die Teilnehmer aus, die man übernehmen will und speichert. Die ausgewählten Teilnehmer wurden mit dem Teilnehmerstatus „angemeldet“ für diese Veranstaltung übernommen.

„Teilnehmer an eine andere Veranstaltung übergeben“ hat den gleichen Ablauf, nur dass die Teilnehmer aus der aktuellen Veranstaltung an eine andere übergeben werden.

Teilnehmer

- Neue Anmeldung erfassen
- Teilnehmer aus anderer Veranstaltung übernehmen
- Teilnehmer an eine andere Veranstaltung übergeben
- Dozent/en an Veranstaltung anmelden

Übersichten

- Verteilung der Anmeldungen nach Schularten anzeigen

VA vorbereiten

Teilnehmer übernehmen				
Veranstaltung auswählen		Teilnehmer auswählen		
Markierung: Umkehren Alle Aufheben				
⊕ Angemeldete/r Teilnehmer				
<input type="checkbox"/>	Sarah Evers Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung (Hauptstandort), Hamburg, (o.A.) Ort: Hamburg	Veraltet: Nein	Mitarbeiter freier Träger: Nein	Status: teilgenommen
<input type="checkbox"/>	Thomas Johannsen Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung (Hauptstandort), Hamburg, (o.A.) Ort: Hamburg	Veraltet: Nein	Mitarbeiter freier Träger: Nein	Status: Zusage
<input checked="" type="checkbox"/>	Eva Lammers Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung (Hauptstandort), Hamburg, (o.A.) Ort: Hamburg	Veraltet: Nein	Mitarbeiter freier Träger: Nein	Status: Zusage
<input checked="" type="checkbox"/>	Armin Ludwig Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung (Hauptstandort), Hamburg, (o.A.) Ort: Hamburg	Veraltet: Nein	Mitarbeiter freier Träger: Nein	Status: Zusage
<input checked="" type="checkbox"/>	Susanne Skrinjar Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung (Hauptstandort), Hamburg, (o.A.) Ort: Hamburg	Veraltet: Nein	Mitarbeiter freier Träger: Nein	Status: Zusage
<input type="checkbox"/>	Ich bin Testnutzer Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung (Hauptstandort), Hamburg, (o.A.) Ort: Hamburg	Veraltet: Nein	Mitarbeiter freier Träger: Nein	Status: Zusage

Veranstaltungen verwalten

(bearbeiten, beauftragen, Anmeldungen bearbeiten, vorbereiten, nachbereiten)

Möchte man, dass Dozenten in der Anmeldeübersicht als Dozenten mit aufgeführt werden, kann man Sie über „**Dozenten anmelden**“ zu der Veranstaltung anmelden. Nun ist es auch möglich für den Dozenten / der Dozentin Schriftverkehr zu erzeugen und zu versenden.

Anmeldungübersicht

Statusübersicht angemeldete/r Teilnehmer:
teilgenommen: 2 nicht teilgenommen: 1

Statusübersicht angemeldete/r Dozent/en:
teilgenommen: 1

Statusübersicht angemeldete Leitung/en:
teilgenommen: 1

[Verteilung der Anmeldungen nach Schularten anzeigen](#)

Angemeldete/r Teilnehmer (3)

Angemeldete/r Dozent/en (1)

Lange, Afra Status: teilgenommen
Eingangsdatum: 27.07.2018 14:48 Uhr
Übernachtung: keine Verpflegung: Nein
Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung (Hauptstandort, Hamburg, (o.A.)
Ort: Hamburg

Angemeldete Leitung/en (1)

[Angaben bearbeiten](#)

5.6 Schriftverkehr zur Veranstaltung

Unter dem Portlet **Schriftverkehr** findet man zunächst eine Übersicht über den bereits erzeugten bzw. verschickten Schriftverkehr.

Hier kann man auf einen Blick sehen, welcher Schriftverkehrstyp für wie viele Teilnehmer zum einen erzeugt und zum anderen verschickt wurde.

Unter ‚Schriftverkehr auslösen‘ lässt sich neuer Schriftverkehr erzeugen und verschicken.

Schriftverkehr

- ▶ **Anmeldebestätigungen**
(2) davon versendet (1)
- ▶ **Teilnahmebestätigungen**
(1) davon versendet (1)

Teilnehmer - Statusübersicht

- ▶ angemeldet: 1
- ▶ teilgenommen: 2
- ▶ nicht teilgenommen: 1

Schriftverkehr auslösen

Für eine ausführliche Erläuterung zum versenden des Schriftverkehrs siehe **Kapitel 7: Schriftverkehr (Seite 34)**.

VA vorbereiten

Veranstaltungen verwalten

(bearbeiten, beauftragen, Anmeldungen bearbeiten, vorbereiten, nachbereiten)

5.6.1 Welchen Schriftverkehr kann ich unter Veranstaltung vorbereiten erzeugen?

Über Veranstaltung vorbereiten lassen sich folgende Schriftverkehrstypen erzeugen:

Zum Erzeugen und Versenden von Schriftverkehr siehe **7. Schriftverkehr** (ab Seite 34).

5.7 Veranstaltung auf ‚fällt aus‘ setzen

Um eine Veranstaltung auf ‚fällt aus‘ zu setzen wählt man unter dem Portlet ‚Ausfall‘ **Veranstaltung auf fällt aus setzen**.

Daraufhin wird man in folgende Maske geführt:



Hier muss zunächst ein Ausfallgrund gewählt werden.

Ist ein Ausfallgrund gewählt, kann der automatische Versand der Ausfallschreiben in Auftrag gegeben werden (grüner Kasten).

Wählt man ‚weiter‘ können die Angaben noch einmal überprüft werden und die Veranstaltung auf ‚fällt aus‘ gesetzt werden.

Alle Teilnehmer erhalten automatisch den Status ‚nicht teilgenommen / Absage LI‘.

Veranstaltungen verwalten

(bearbeiten, beauftragen, Anmeldungen bearbeiten, vorbereiten, nachbereiten)

5.8 Historie zum Schriftverkehr

In der Historie zum Schriftverkehr lässt sich jeglicher versendeter Schriftverkehr einsehen.

Schriftverkehr zur Veranstaltung

Historie zum Schriftverkehr

Ruft man sich die Historie zum Schriftverkehr auf, kann man einen Schriftverkehrstypen auswählen und man erhält eine Übersicht über den zu diesen Schriftverkehrstypen versendeten Schriftverkehr.

Hierbei wird der komplette Schriftverkehr aufgelistet, auch der, der auf veraltet gesetzt wurde.

Schriftverkehrstyp: Teilnahmebestätigungen

Leeren 20 Treffer / Seite Suchen

(1 bis 2 von 2 Einträgen)

Markierung: Umkehren Alle Aufheben 1 markierte Datensätze: Veraltet Drucken

<input type="checkbox"/>	Sarah Fischer Teilnahmebestätigungen versendet am 23.08.2018 15:53 Uhr	Schriftverkehr veraltet: Ja Teilnahmebestätigung für Sarah Fischer (1899X0104)
<input checked="" type="checkbox"/>	Thomas Johannsen Teilnahmebestätigungen versendet am 21.08.2018 13:55 Uhr	Schriftverkehr veraltet: Nein Teilnahmebestätigung für Thomas Johannsen (1899X0104)

Zurück

veralteter Schriftverkehr

nicht veralteter Schriftverkehr

Wenn der nicht veraltete Schriftverkehr markiert wird, kann dieser hier auch auf veraltet gesetzt werden (grüner Kasten).

5.9 Listen erstellen

Über das Portlet ‚Listen drucken‘ kann man alle zu der Veranstaltung nötigen Listen drucken.

Anmeldungsliste

Es wird eine Liste mit allen zur Veranstaltung angemeldeten Teilnehmern gedruckt, also mit allen Teilnehmern mit dem Status angemeldet, Zusage und teilgenommen.

Anwesenheitsliste

Diese Liste wird als Anwesenheitsnachweis für diese Veranstaltung genutzt. Hier werden alle Teilnehmer mit dem Status Zusage aufgelistet.

Teilnehmerliste

Eine Liste mit allen Teilnehmern für diese Veranstaltung, also allen Teilnehmern mit dem Status ‚teilgenommen‘.

Teilnehmerliste Angebot

Eine Liste mit den Teilnehmern aller Veranstaltungen zu diesem Angebot.

Listen drucken

Teilnahmebestätigung (nicht personalisiert) drucken

Übersichten

Anmeldungsliste drucken

Anwesenheitsliste drucken

Teilnehmerliste Angebot drucken

Teilnehmerliste drucken

Veranstaltungen verwalten

(bearbeiten, beauftragen, Anmeldungen bearbeiten, vorbereiten, nachbereiten)

6. Veranstaltung nachbereiten

Unter Veranstaltung nachbereiten hat man folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:

- Hinzufügen von Teilnehmern
- Statuswechsel angemeldeter Teilnehmer (teilgenommen / nicht teilgenommen)
- Bearbeitung von Anmeldungen zu Untergruppen, wenn vorhanden
- Erfassung einer pauschaler Teilnehmerzahl
- Übergabe von Teilnehmern in andere Veranstaltung
- Übernahme von Teilnehmern aus anderer Veranstaltung
- Schriftverkehr auslösen
- Veranstaltung abschließen

Hier findet man, wie auch unter Veranstaltung vorbereiten, das Portlet , Anmeldungsübersicht'. Auch hier lassen sich, wie unter Veranstaltung vorbereiten, die Anmeldungen bearbeiten, mit dem Unterschied, dass hier der Status teilgenommen vergeben werden kann.

The screenshot displays a web interface for managing events. It is divided into several sections:

- Navigation:** A sidebar menu with options like 'Startseite', 'Veranstaltungskatalog', 'Veranstaltungen' (with sub-options for planning, managing, preparing, and post-event tasks), and 'Systempflege'.
- Veranstaltungsdaten:** A section for event details for ID 1832P1305, including status (findet statt), billing status, theme, and participant count.
- Teilnehmer:** A list of participants with options to add new ones, record fees, or transfer participants from other events.
- Schriftverkehr:** A section for communication, including a 'Teilnehmer - Statusübersicht' and an option to trigger correspondence.
- Abschließen:** Options to mark the event as completed or to bill it.
- Anmeldungsübersicht:** A detailed view of a participant named 'Dummy, BbB', showing their registration date, accommodation status, and location.
- Anmeldungsübersicht Untergruppen:** A section indicating that no subgroups were recorded for this event.

VA nachbereiten

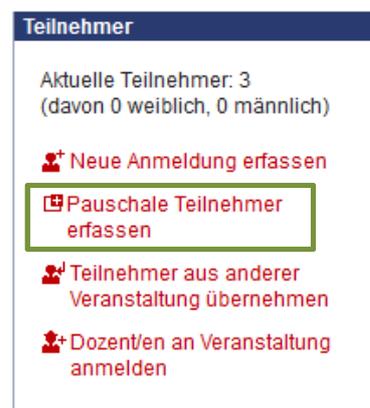
Veranstaltungen verwalten

(bearbeiten, beauftragen, Anmeldungen bearbeiten, vorbereiten, nachbereiten)

6.1 Eingeben einer pauschalen Teilnehmerzahl

Auch unter Veranstaltung nachbereiten findet man das Portlet **Teilnehmer**. Hier hat man wie schon in Veranstaltung vorbereiten die Möglichkeit Neue Anmeldungen zu erfassen, Teilnehmer aus einer anderen Veranstaltung zu übernehmen und Dozenten zu der Veranstaltung anzumelden.

Zusätzlich hat man hier nun auch die Möglichkeit eine pauschale Teilnehmerzahl anzugeben. Für den Fall, dass die Teilnehmer nicht namentlich eingepflegt werden sollen, die Teilnehmerzahl zu Dokumentationszwecken aber eingetragen werden soll.



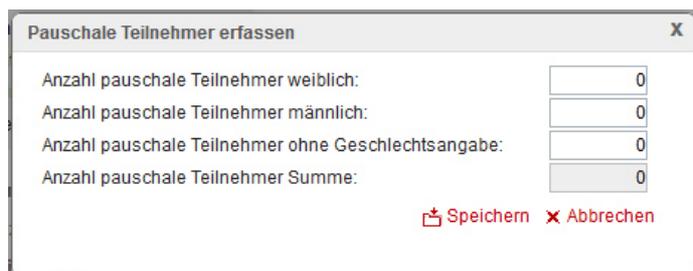
The screenshot shows a portlet titled 'Teilnehmer' with the following content:

- Aktuelle Teilnehmer: 3 (davon 0 weiblich, 0 männlich)
- Neue Anmeldung erfassen
- Pauschale Teilnehmer erfassen** (highlighted with a green box)
- Teilnehmer aus anderer Veranstaltung übernehmen
- Dozent/en an Veranstaltung anmelden

Wählt man die Funktion ‚Pauschal Teilnehmerzahl erfassen‘ (grüner Kasten) öffnet sich ein Fenster, in dem diese hinterlegt werden kann.

Hier kann man die pauschale Teilnehmerzahl angeben und speichern.

Achtung: Zurzeit muss noch mindestens ein Teilnehmer zu dieser Veranstaltung angemeldet sein, um die pauschale Teilnehmerzahl angeben zu können. Ist kein Teilnehmer angemeldet, ist die Funktion nicht auswählbar. In Kürze soll die Eingabe der pauschalen Teilnehmerzahl jedoch auch ohne angemeldete Teilnehmer möglich sein.



The dialog box 'Pauschale Teilnehmer erfassen' contains the following input fields:

- Anzahl pauschale Teilnehmer weiblich: 0
- Anzahl pauschale Teilnehmer männlich: 0
- Anzahl pauschale Teilnehmer ohne Geschlechtsangabe: 0
- Anzahl pauschale Teilnehmer Summe: 0

Buttons: **Speichern** and **Abbrechen**

Am Ende werden die pauschale Teilnehmerzahl und die Zahl der zu der Veranstaltung angemeldeten Teilnehmer summiert und ergeben die tatsächliche Teilnehmerzahl für diese Veranstaltung.

6.2 Schriftverkehr unter Veranstaltung nachbereiten

Unter ‚Veranstaltung nachbereiten‘ findet man, wie unter ‚Veranstaltung vorbereiten‘, das Portlet **Schriftverkehr**.

Der einzige Unterschied zum Schriftverkehr unter ‚Veranstaltung vorbereiten‘ sind die Schriftverkehrstypen, die hier erzeugt und versendet werden können.

Unter Veranstaltung nachbereiten lassen sich folgende Schriftverkehrstypen erzeugen:

- Teilnehmerbestätigung
- Mails
- Dozentenbestätigung
- Briefe



The screenshot shows a portlet titled 'Schriftverkehr' with the following content:

- Anmeldebestätigungen (2) davon versendet (1)
- Teilnahmebestätigungen (1) davon versendet (1)
- Teilnehmer - Statusübersicht
 - angemeldet: 1
 - teilgenommen: 2
 - nicht teilgenommen: 1
- Schriftverkehr auslösen

Veranstaltungen verwalten

(bearbeiten, beauftragen, Anmeldungen bearbeiten, vorbereiten, nachbereiten)

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)?
- 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.

Abschließen

Status der Veranstaltung auf „abgeschlossen“ setzen

Status der Veranstaltung auf „abgeschlossen“ setzen X

Möchten Sie nun den Status der Veranstaltung auf „abgeschlossen“ setzen?

Ja Abbrechen

Veranstaltungen verwalten

(bearbeiten, beauftragen, Anmeldungen bearbeiten, vorbereiten, nachbereiten)

7. Schriftverkehr

Unter **Veranstaltungen vorbereiten** und **Veranstaltung nachbereiten** findet man das Portlet **Schriftverkehr**.

Hier wird zunächst die Anzahl aller bereits erstellten und versendeten Dokumententypen aufgezeigt.

Über **Schriftverkehr auslösen** kann ein neuer Schriftverkehr erstellt und versendet werden.

Zusätzlich findet man hier noch eine Teilnehmer-Statusübersicht, in der die Zahl der Anmeldungen mit einem bestimmten Status aufgezeigt wird.

Schriftverkehr

- ▶ **Anmeldebestätigungen**
(2) davon versendet (1)
- ▶ **Teilnahmebestätigungen**
(1) davon versendet (1)

Teilnehmer - Statusübersicht

- ▶ angemeldet: 1
- ▶ teilgenommen: 2
- ▶ nicht teilgenommen: 1

Schriftverkehr auslösen

Wählt man einen in Rot hinterlegten Schriftverkehrstyp, für den bereits Dokumente erzeugt bzw. verschickt wurden, gelangt man in eine Übersicht über den zu diesem Schriftverkehrstyp bereits erzeugten Schriftverkehr.

Zunächst wird der erzeugte Schriftverkehr, der noch nicht versendet wurde, angezeigt.

Unter ‚Zusätzlich versendeten Schriftverkehr‘ (grüner Kasten) kann man sich auch den bereits versendeten Schriftverkehr anzeigen lassen.

Wenn man den Schriftverkehr markiert, kann man den Schriftverkehr entweder versenden (lila Kasten) oder auf veraltet setzen (blauer Kasten).

Schriftverkehr auslösen

Schriftverkehr senden

Schriftverkehrstyp
Anmeldebestätigungen

Anlagen
Empfängerliste (mit nicht versendetem Schriftverkehr)

Zusätzlich versendeten Schriftverkehr anzeigen

Markierung: Umkehren | Alle | Aufheben | 1 markierte Datensätze: **Veraltet** | Drucken | **Senden**

Dozent/en

<input checked="" type="checkbox"/>	Struckmeyer, Petra	Status: Zusage
	Petra.Struckmeyer@li-hamburg.de	Felix-Dahn-Straße 3 und Weidenstieg 29, 20357 Hamburg
	Schriftverkehr wurde noch nicht versendet	
	<input type="checkbox"/> Kopie an: ts@li-hamburg.de	
	Erzeugter Schriftverkehr	
	Anmeldebestätigung für Petra Struckmeyer (1899X0104)	

Diesen Schriftverkehr abschließen

Veranstaltungen verwalten

(bearbeiten, beauftragen, Anmeldungen bearbeiten, vorbereiten, nachbereiten)

7.1 Schriftverkehr unter VA vorbereiten und VA nachbereiten

Unter **Veranstaltung vorbereiten** hat man die Möglichkeit folgenden Schriftverkehr zu erstellen:

Sie befinden sich hier: TIS-Portal > Veranstaltungen > Veranstaltungen verwalten > Veranstaltungen vorbereiten > Schriftverkehr auslösen

Schriftverkehr auslösen

Schriftverkehrstyp wählen Vorlagen wählen Anlagen wählen Prüfung der eingegebenen Daten

Welchen Schriftverkehr möchten Sie auslösen? x

- Absageschreiben
- Anmeldebestätigungen
- Ausfallschreiben
- Briefe
- Dozenteneinladungen**
- E-Mails
- Teilnehmereinladungen

[Weiter](#) [Abbrechen](#)

Unter **Veranstaltung nachbereiten** ist folgender Schriftverkehr möglich:

Sie befinden sich hier: TIS-Portal > Veranstaltungen > Veranstaltungen verwalten > Veranstaltungen nachbereiten > Schriftverkehr auslösen

Schriftverkehr auslösen

Schriftverkehrstyp wählen Vorlagen wählen Anlagen wählen Prüfung der eingegebenen Daten

Welchen Schriftverkehr möchten Sie auslösen? x

- Briefe
- E-Mails
- Teilnahmebestätigungen

[Weiter](#) [Abbrechen](#)

Veranstaltungen verwalten

(bearbeiten, beauftragen, Anmeldungen bearbeiten, vorbereiten, nachbereiten)

7.2 Erstellen und senden eines Schriftverkehrs

7.2.1 Empfänger auswählen

Wurde ein Schriftverkehrstyp ausgewählt, werden die Teilnehmer der Veranstaltung aufgelistet.

The screenshot shows the 'Schriftverkehr auslösen' (Trigger Correspondence) interface. At the top, there are tabs: 'Schriftverkehrstyp wählen' (selected), 'Vorlagen wählen', 'Anlagen wählen', and 'Prüfung der eingegebenen Daten'. Below the tabs, a dropdown menu is set to 'Teilnehmereinladungen'. A 'Markierung:' section contains links for 'Umkehren', 'Alle', and 'Aufheben'. The main area is titled 'Teilnehmer' and contains a table with two entries:

<input type="checkbox"/>	Name	Status
<input type="checkbox"/>	Evers, Sarah sarah.evers@li-hamburg.de Felix-Dahn-Straße 3 und Weidenstieg 29, 20357 Hamburg	Status: Zusage
<input type="checkbox"/>	Johannsen, Thomas nder@wdr.de Felix-Dahn-Straße 3 und Weidenstieg 29, 20357 Hamburg	Status: Zusage

At the bottom right, there are buttons for 'Weiter' and 'Abbrechen'.

Nun wählt man die Teilnehmer aus, die das ausgewählte Dokument erhalten sollen.

Achtung: Nur die Teilnehmer mit dem richtigen Teilnehmerstatus werden in der Auswahl angezeigt. Für die Teilnehmereinladung wäre das z. B. der Status Zusage, für Teilnahmebestätigung der Status teilgenommen.

7.2.2 Vorlage wählen

Bei einigen Schriftverkehrstypen hat man, wenn man Schriftverkehrstyp und Empfänger festgelegt hat, die Möglichkeit zwischen einer festen Vorlage und einer zu bearbeitenden Vorlage zu wählen. Unter **Vorlage bearbeiten** gelangt man zu den Änderungsoptionen.

Sie befinden sich hier: TIS-Portal > Veranstaltungen > Veranstaltungen verwalten > Veranstaltungen vorbereiten > Schriftverkehr auslösen

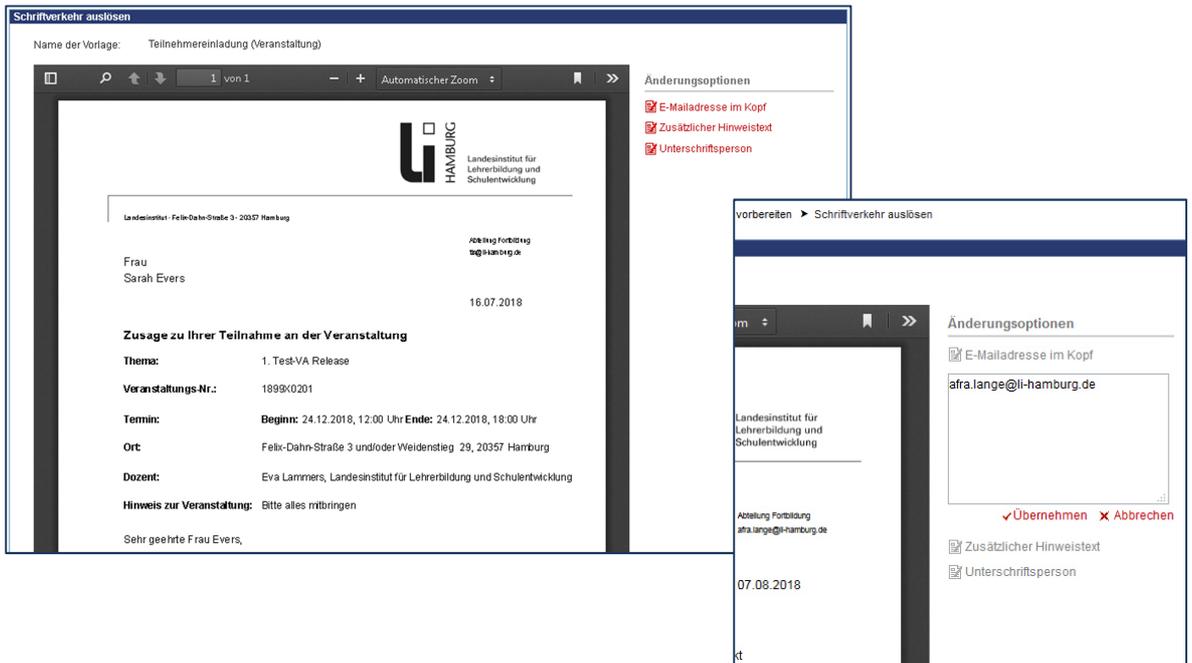
The screenshot shows the 'Schriftverkehr auslösen' interface with the 'Vorlagen wählen' (Select Template) tab selected. The 'Schriftverkehrstyp wählen' tab is also visible. The 'Teilnehmereinladungen' dropdown is set to 'Teilnehmereinladung (Veranstaltung)'. Below this, there are two buttons: 'Vorlage bearbeiten' and 'Vorlage für diesen Schriftverkehr übernehmen'. At the bottom left, there is a 'Zurück' button, and at the bottom right, there are 'Weiter' and 'Abbrechen' buttons.

Veranstaltungen verwalten

(bearbeiten, beauftragen, Anmeldungen bearbeiten, vorbereiten, nachbereiten)

7.2.3 Vorlage bearbeiten

In den Änderungsoptionen hat man die Möglichkeit kleine Änderungen / Zusätze in das Dokument mit aufzunehmen. Die Änderungsoptionen werden in der rechten Spalte aufgezeigt. Nimmt man eine Änderung vor wird diese beim **Übernehmen** in das Dokument übernommen und in der Vorschau bereits angezeigt.



Wurden alle Änderungen vorgenommen, kann die Vorlage gespeichert und ein Dokumententitel vergeben werden. (Löschen Sie die Vorbelegung für den Namen der Vorlage und geben Sie einen neuen Titel ein. Andernfalls kann nicht gespeichert werden)



Veranstaltungen verwalten

(bearbeiten, beauftragen, Anmeldungen bearbeiten, vorbereiten, nachbereiten)

7.2.4 Vorlage übernehmen

Die bearbeitete Vorlage ist jetzt im Auswahlfeld hinterlegt. Über **Vorlage für diesen Schriftverkehr übernehmen** wird die erstellte Vorlage für diesen Schriftverkehr verwendet und unten angezeigt. Wählen Sie jetzt weiter, wird für alle vorher ausgewählten Empfänger ein Dokument nach dieser Vorlage erzeugt.

Sie befinden sich hier: TIS-Portal > Veranstaltungen > Veranstaltungen verwalten > Veranstaltungen vorbereiten > Schriftverkehr auslösen

Schriftverkehr auslösen

Schriftverkehrstyp wählen | **Vorlagen wählen** | Anlagen wählen | Prüfung der eingegebenen Daten

Teilnehmereinladungen
Vorlage: [Vorlage bearbeiten](#)
[Vorlage für diesen Schriftverkehr übernehmen](#)

Alle nachfolgenden Vorlagen werden für diesen Schriftverkehr verwendet:

Markierung: [Umkehren](#) | [Alle](#) | [Aufheben](#) markierte Datensätze: [Entfernen](#)

<input type="checkbox"/>	Teilnehmereinladung (Veranstaltung) (Teilnehmereinladung_Version_1, erstellt am 16.07.2018 13:34 Uhr von Sarah Evers)
--------------------------	---

[Zurück](#) [Weiter](#) [Abbrechen](#)

Achtung: Alle unten aufgeführten Vorlagen werden auch für den Schriftverkehr verwendet! Werden mehrere Vorlagen angezeigt, werden pro Empfänger auch mehrere Dokumente erstellt. Möchten Sie nur eine Vorlage versenden, müssen die anderen aus der Ansicht entfernt werden. Markieren Sie diese und wählen den Link „Entfernen“.

Sie befinden sich hier: TIS-Portal > Veranstaltungen > Veranstaltungen verwalten > Veranstaltungen vorbereiten > Schriftverkehr auslösen

Schriftverkehr auslösen

Schriftverkehrstyp wählen | **Vorlagen wählen** | Anlagen wählen | Prüfung der eingegebenen Daten

E-Mails
Vorlage: [Vorlage bearbeiten](#)
[Vorlage für diesen Schriftverkehr übernehmen](#)

Alle nachfolgenden Vorlagen werden für diesen Schriftverkehr verwendet:

Markierung: [Umkehren](#) | [Alle](#) | [Aufheben](#) 1 markierte Datensätze: [Entfernen](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Informationen zur VA-Nr. #veranstaltungNr# - #veranstaltungThema# (Info_13, erstellt am 01.08.2018 13:37 Uhr von Sarah Evers)
<input type="checkbox"/>	Informationen zur VA-Nr. #veranstaltungNr# - #veranstaltungThema# (info_12, erstellt am 01.08.2018 13:36 Uhr von Sarah Evers)

[Zurück](#) [Weiter](#) [Abbrechen](#)

Veranstaltungen verwalten

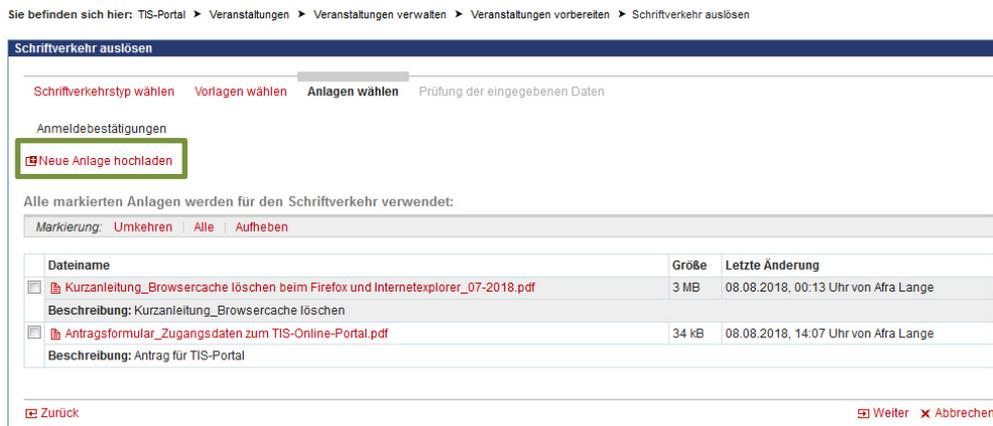
(bearbeiten, beauftragen, Anmeldungen bearbeiten, vorbereiten, nachbereiten)

7.2.5 Anlagen wählen

Im folgenden Schritt haben Sie die Möglichkeit dem Schriftverkehr eine Anlage hinzuzufügen. Sollen keine Anlagen hinzugefügt werden, einfach auf weiter gehen.



Haben Sie vorher im Portlet Anlagen bereits eine Anlage hochgeladen und für einen bestimmten Schriftverkehrstypen festgelegt, wird Ihnen diese jetzt unter **Anlagen wählen** angeboten.



Möchten Sie eine neue Anlage hinzufügen, muss diese zunächst hochgeladen werden.

Wurde einmal eine Anlage zu einem Schriftverkehrstyp einer Veranstaltung verschickt, wird diese mit jedem neuem Schriftverkehr der zu diesem Schriftverkehrstyp erzeugt wird, wieder zu Auswahl gestellt.

Veranstaltungen verwalten

(bearbeiten, beauftragen, Anmeldungen bearbeiten, vorbereiten, nachbereiten)

Ist die Anlage hochgeladen können Sie dieser über das Feld Beschreibung einen Dokumententitel geben, der verwendet werden soll.

Zuletzt muss ein Nutzerkreis für das Dokument gewählt werden, für den das Dokument in der Veranstaltung sichtbar sein soll:

Screenshot of the 'Schriftverkehr auslösen' dialog box. The form includes a 'Dateiname' field with a file selection icon, a 'Beschreibung' text area, and a 'Nutzerkreis' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: 'Intern', 'Teilnehmer', and 'öffentlich'. The 'Intern' option is selected. There are buttons for 'Speichern' and 'Abbrechen'.

Bei Auswahl Nutzerkreis **Intern**, wird die Anlage zusammen mit dem Schriftverkehr verschickt und ist in der Veranstaltung unter Anlagen nur für LI-Nutzer mit Bearbeitungsrechten sichtbar.

Bei Auswahl Nutzerkreis **Teilnehmer** wird die Anlage mit dem Schriftverkehr verschickt und ist nur für die angemeldeten Teilnehmer der Veranstaltung in der Veranstaltungsübersicht über den Veranstaltungskatalog sichtbar.

Achtung: Bei Auswahl Nutzerkreis **öffentlich** erscheint die Anlage für alle sichtbar online im Veranstaltungskatalog. **Bitte beachten Sie dabei:** Personenbezogene Daten wie z.B. der Name, Anschrift, Handynummer, E-Mailadresse etc. dürfen nur mit Zustimmung der jeweiligen Person veröffentlicht werden.

Wurden die Anlagen hochgeladen, müssen die, die mit dem Schriftverkehr versendet werden sollen, markiert werden. Über ‚Weiter‘ gelangt man zu der Überprüfung der Angaben zu diesem Schriftverkehr.

Screenshot of the 'Schriftverkehr auslösen' dialog box showing a list of attachments. The list has columns for 'Dateiname', 'Größe', and 'Letzte Änderung'. The first attachment is checked, and the second is unchecked. Buttons for 'Zurück', 'Weiter', and 'Abbrechen' are visible at the bottom.

Dateiname	Größe	Letzte Änderung
<input checked="" type="checkbox"/> Antragsformular_Zugangsdaten zum TIS-Online-Portal.docx	88 kB	27.08.2018, 12:46 Uhr von Sarah Evers
Beschreibung: Antrag TIS-Zugang		
<input type="checkbox"/> Kurzanleitung_Browserscache löschen beim Firefox und Internetexplorer_07-2018.pdf	3 MB	27.08.2018, 12:47 Uhr von Sarah Evers
Beschreibung: Browserscache löschen		

Veranstaltungen verwalten

(bearbeiten, beauftragen, Anmeldungen bearbeiten, vorbereiten, nachbereiten)

7.2.6 Schriftverkehr erzeugen und versenden

Im letzten Schritt „**Prüfung der eingegebenen Daten**“ können Sie noch einmal alle Angaben überprüfen und das Dokument abschließend erzeugen.

Wurde der Schriftverkehr erzeugt, wird Ihnen eine Empfängerliste angezeigt, mit dem ausgewählten Teilnehmer / den ausgewählten Teilnehmern und den erstellten Dokumenten.

Die Dokumente können hier vor dem Senden auch noch einmal eingesehen werden.

Bis hierhin wurde der Schriftverkehr lediglich erzeugt, aber noch nicht versendet!

Sie befinden sich hier: TIS-Portal > Veranstaltungen > Veranstaltungen verwalten > Veranstaltungen vorbereiten > Schriftverkehr auslösen

Schriftverkehr auslösen

Schriftverkehr senden

Schriftverkehrstyp
Anmeldebestätigungen

Anlagen
Kurzanleitung_Browsercache löschen beim Firefox und Internetexplorer_07-2018.pdf (Beschreibung: Kurzanleitung_Browsercache löschen)

Empfängerliste (mit nicht versendetem Schriftverkehr)
Zusätzlich versendeten Schriftverkehr anzeigen

Markierung: Umkehren | Alle | Aufheben | 1 markierte Datensätze: Veraltet | Drucker | **Senden**

Teilnehmer

Evers, Sarah
sarah.evers@li-hamburg.de
Schriftverkehr wurde noch nicht versendet.
 Kopie an: tis@li-hamburg.de
Status: nicht teilgenommen (entschuldigt)
Felix-Dahn-Straße 3 und Weidenstieg 29, 20357 Hamburg

Erzeugter Schriftverkehr
Anmeldebestätigung für Sarah Evers (1899X0104)

Diesen Schriftverkehr abschließen

Soll der Schriftverkehr gesendet werden, müssen alle Teilnehmer, an die das Dokument verschickt werden soll, markiert werden und abschließend der Funktionslink „**Senden**“ angeklickt werden.

Achtung: die Funktion „Kopie an“ bitte nicht verwenden. Sie ist für Hamburg fehlerhaft und soll langfristig ausgeblendet werden.

Sie haben auch die Möglichkeit, nach Erzeugen des Schriftverkehrs zunächst den Vorgang wieder abzubrechen, unter „**Diesen Schriftverkehr abschließen**“ und die Dokumente zu einem späteren Zeitpunkt zu versenden.

Über das Portlet Schriftverkehr, lassen sich alle erstellten Dokumente jederzeit wieder abrufen.

Wichtig dabei ist, das „Senden“ darf nicht vergessen werden, sonst bekommen die Teilnehmer keine E-Mail!!

Veranstaltungen verwalten

(bearbeiten, beauftragen, Anmeldungen bearbeiten, vorbereiten, nachbereiten)

7.2.7 Mails über TIS versenden

Mails lassen sich über den Schriftverkehr ebenfalls verschicken, sowohl über ‚Veranstaltung vorbereiten‘ als auch über ‚Veranstaltung nachbereiten‘:

Beim Erstellen von Mails werden zunächst alle Teilnehmer der Veranstaltung (unabhängig vom Status) zur Auswahl gestellt. Es gibt jedoch die Möglichkeit sich nur Teilnehmer mit einem bestimmten Status anzeigen zu lassen. Hierzu wählt man den gewünschten Status aus und wählt ‚Ansicht aktualisieren‘ (grüner Kasten).

Nun wählt man alle Teilnehmer, die diese Mail erhalten sollen, aus und wählt ‚Weiter‘.

The screenshot shows the 'Schriftverkehr auslösen' window. At the top, there are tabs for 'Schriftverkehrstyp wählen', 'Vorlagen wählen', 'Anlagen wählen', and 'Prüfung der eingegebenen Daten'. Below this, a dropdown menu is set to 'E-Mails'. A green box highlights the 'Anzeigen nach Teilnehmerstatus' section, which contains several checkboxes: 'Alle' (checked), 'angemeldet', 'Zusage', 'teilgenommen', and 'nicht teilgenommen'. A red button labeled 'Ansicht aktualisieren' is also present. Below this section, there are lists for 'Teilnehmer' and 'Dozent/en' with checkboxes for selection. At the bottom right, there are buttons for 'Weiter' and 'Abbrechen'.

Wurden die Teilnehmer ausgewählt, die eine Mail erhalten sollen, wählt man zunächst eine Vorlage, die man bearbeitet (Vorlage bearbeiten).

This screenshot shows the 'Schriftverkehrstyp wählen' tab selected. The 'Vorlage' dropdown menu is open, showing 'Informationen zur VA-Nr. #veranstaltungNr# - #veranstaltungThema#'. A red button labeled 'Vorlage bearbeiten' is visible next to the dropdown. Other buttons like 'Zurück', 'Weiter', and 'Abbrechen' are also present.

Nun gelangt man in folgende Ansicht:

Hier werden die Betreffzeile und die Signatur vorbelegt, die jedoch noch mit Namen und Veranstaltungsnummer ergänzt werden müssten. Man kann jedoch auch den Inhalt löschen und ganz neu gestalten.

Hat man die Mail mit Inhalt gefüllt speichert man die Vorlage und geht weiter so vor, wie es unter Schriftverkehr erzeugen beschrieben ist.

This screenshot shows the email composition screen. The 'Betreff' field is pre-filled with 'Informationen zur VA-Nr. #veranstaltungNr# - #veranstaltungThema#'. The 'Inhalt' field contains a default signature block for the 'Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung (LI)'. At the bottom right, there are buttons for 'Speichern als' and 'Abbrechen'.

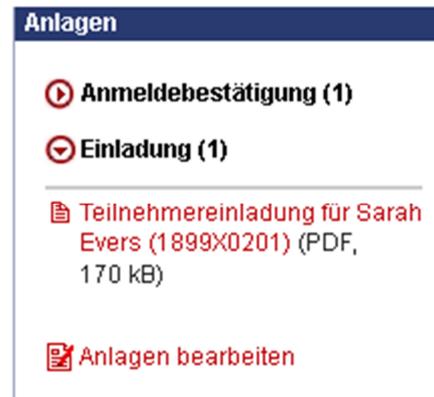
Achtung: Absender dieser Mails ist immer die TIS-Adresse (tis@li-hamburg.de). Daher ist es ratsam, eine persönliche Mailadresse anzugeben, wenn man eine Antwort erwartet.

Veranstaltungen verwalten

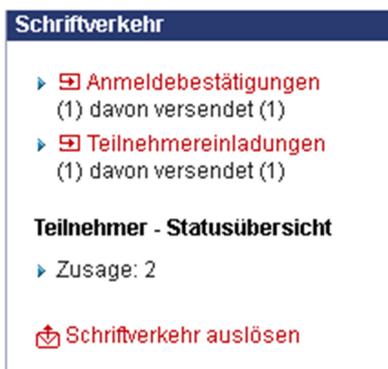
(bearbeiten, beauftragen, Anmeldungen bearbeiten, vorbereiten, nachbereiten)

7.2.8 Wo wird mir der erzeugte Schriftverkehr angezeigt?

Wie gewohnt finden Sie alle Dokumente zu einer Veranstaltung, wenn sie versendet wurden, über das Portlet **Anlagen** unter **Veranstaltungen verwalten - Veranstaltungen bearbeiten**.



The screenshot shows a portlet titled "Anlagen" with a dark blue header. Below the header, there are two sections: "Anmeldebestätigung (1)" and "Einladung (1)", each with a red circular icon containing a white play symbol. A horizontal line separates these from a list item: "Teilnehmereinladung für Sarah Evers (1899X0201) (PDF, 170 kB)", which has a red document icon. At the bottom, there is a red button labeled "Anlagen bearbeiten" with a red document icon.



The screenshot shows a portlet titled "Schriftverkehr" with a dark blue header. Below the header, there are two list items: "Anmeldebestätigungen (1) davon versendet (1)" and "Teilnehmereinladungen (1) davon versendet (1)", both with red document icons. Below these is the section "Teilnehmer - Statusübersicht" with a red arrow icon and the text "Zusage: 2". At the bottom, there is a red button labeled "Schriftverkehr auslösen" with a red envelope icon.

Unter **Veranstaltungen vorbereiten** und **Veranstaltungen nachbereiten** finden Sie das Portlet **Schriftverkehr**.

Hier bekommen Sie eine Übersicht angezeigt, über den versendeten und den erzeugte Schriftverkehr und können diesen jederzeit weiter bearbeiten.

Im Portlet **Schriftverkehr zur Veranstaltung** können Sie sich die Historie zum Schriftverkehr ansehen. Hier wird Ihnen der gesamte, bisher versendete und auf veraltet gesetzte, Schriftverkehr zur Veranstaltung angezeigt.



The screenshot shows a portlet titled "Schriftverkehr zur Veranstaltung" with a dark blue header. Below the header, there is a red button labeled "Historie zum Schriftverkehr" with a red envelope icon.

Veranstaltungen verwalten

(bearbeiten, beauftragen, Anmeldungen bearbeiten, vorbereiten, nachbereiten)

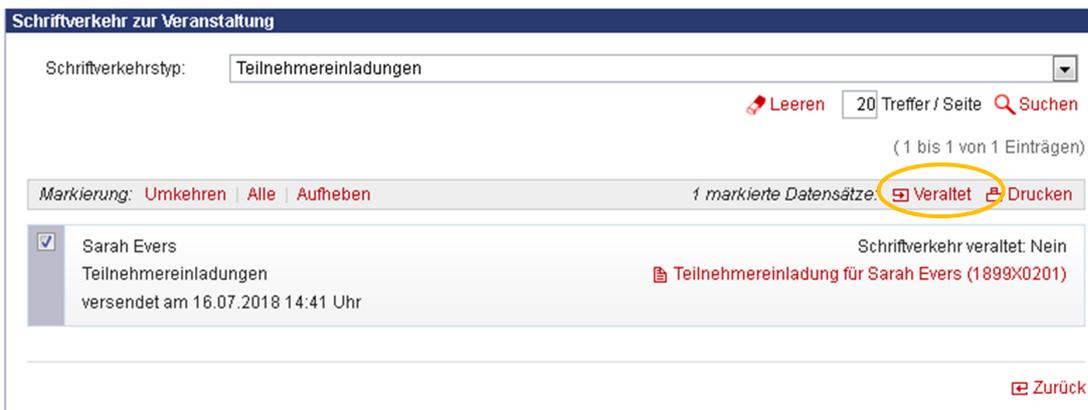
7.3 Schriftverkehr auf veraltet setzen

Ist für einen Teilnehmer ein Dokument erzeugt worden, was durch ein anderes ersetzt werden soll, muss der Schriftverkehr zu diesem Dokument zunächst auf veraltet gesetzt werden. Erst dann kann ein neues Dokument erzeugt werden.

Das betrifft nur Dokumente vom gleichen Schriftverkehrstypen. Soll z.B. eine Einladung ein zweites Mal verschickt werden, muss das erste Einladungsschreiben vorab auf veraltet gesetzt werden.

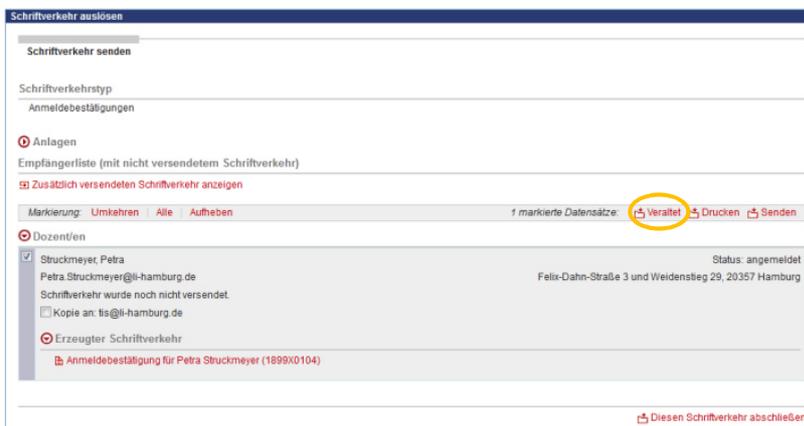
Um einen Schriftverkehr auf veraltet zu setzen gibt es zwei Wege:

1. Sie können sich die Historie zum Schriftverkehr über das Portlet **Schriftverkehr zur Veranstaltung** aufrufen, dort den gewünschten Schriftverkehr auswählen und ihn auf veraltet setzen.



2. Schriftverkehr, der noch nicht versendet wurde, aber auf veraltet gesetzt werden soll, kann über das Portlet **Schriftverkehr** aufgerufen und auf veraltet gesetzt werden.

Den gewünschten Schriftverkehr auswählen und auf veraltet setzen.



Veranstaltungen verwalten

(bearbeiten, beauftragen, Anmeldungen bearbeiten, vorbereiten, nachbereiten)

Ist der Schriftverkehr auf veraltet gesetzt kann man ihn noch unter der **Historie zum Schriftverkehr** finden, aber mit dem Zusatz **Schriftverkehr veraltet: Ja**.

Markierung: [Umkehren](#) | [Alle](#) | [Aufheben](#) Veraltet Drucken

<input type="checkbox"/>	Sarah Evers Teilnehmereinladungen versendet am 16.07.2018 14:41 Uhr	Schriftverkehr veraltet: Ja Teilnehmereinladung für Sarah Evers (1899X0201)
--------------------------	---	---

Für den Teilnehmer ist der veraltete Schriftverkehr unter **Meine Post** nur noch als durchgestrichenes Dokument zu sehen.

Meine Post

Freitextsuche:

Kategorie: Veraltete Dokumente anzeigen

[Leeren](#) Treffer / Seite [Suchen](#)

(1 bis 2 von 2 Einträgen)

Markierung: [Umkehren](#) | [Alle](#) | [Aufheben](#) alle gefundenen Datensätze: [Drucken](#) [Entfernen](#)

<input type="checkbox"/>	Kategorie: Einladung sarah.evers@li-hamburg.de versendet am 16.07.2018 14:41 Uhr Teilnehmereinladung für Sarah Evers (1899X0201) (Dateigröße: 170 kB) Dateiname: Teilnehmereinladung_Version_1_Sarah_Evers_1899X0201.pdf
<input type="checkbox"/>	Kategorie: Einladung tis@li-hamburg.de versendet am 15.06.2018 12:50 Uhr Teilnehmereinladung für Sarah Evers (1812X0101) (Dateigröße: 169 kB) Dateiname: Teilnehmereinladung_Veranstaltung_Sarah_Evers_1812X0101.pdf Teilnehmereinladung für Sarah Evers (1812X0101) (Dateigröße: 169 kB) Dateiname: Teilnehmereinladung_Veranstaltung_Sarah_Evers_1812X0101.pdf