

5b. Verwalten der Modulveranstaltungen in TIS

Vorbereitung

Nur die Hauptveranstaltung wird für den Druck- und Veranstaltungskatalog freigegeben und nur hier wird die Anmeldung zugelassen. Bei der Vorbereitung ist also nur diese VA zu pflegen.

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

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


Optionen

Anmeldung

Anmeldungen zur Veranstaltung zulassen

Maximale Teilnehmerzahl nicht überbuchbar

Warteliste bereitstellen

Automatische Nachrückoption bis: 

Anmeldung nach Ende der Veranstaltung: Tage

Veröffentlichungen

Bereitstellung für den Monatsplan

Bereitstellung für den Druckkatalog

Bereitstellung für den Veranstaltungskatalog

Dienst am anderen Ort

Halbtägig

Übernachtungs- und Verpflegungskontrolle

In meinen Erinnerungsservice einbeziehen

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

- Die Räume (auch Online-Räume) werden in der Hauptveranstaltung für alle Bausteine des Moduls gebucht.

Veranstaltungsorte und Ressourcenplanung

Veranstaltungsorte

Veranstaltungsort

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

[Veranstaltungsorte bearbeiten](#)

Angeforderte Raumklassen, zugewiesene Räume und virtuelle Räume

Typ	Bezeichnung	Buchungszeitraum	Bestuhlung
Raumklasse	LMS_BBB (Online-Seminarraumklasse in BigBlueButton)	09.02.2023 15:00 Uhr - 18:00 Uhr	
Raum	BBB 01 (Online Seminarraum in BBB)	09.02.2023 15:00 Uhr - 18:00 Uhr	
Raum	BBB 01 (Online Seminarraum in BBB)	02.03.2023 16:00 Uhr - 17:00 Uhr	
Raumklasse	LMS_BBB (Online-Seminarraumklasse in BigBlueButton)	02.03.2023 16:00 Uhr - 17:00 Uhr	

[Angeforderte Raumklassen, zugewiesene Räume und virtuelle Räume bearbeiten](#)

[Angefordertes Material bearbeiten](#)

Letzte Änderung im Bereich Veranstaltungsobjekte und Ressourcenplanung am 14.12.2022 10:32 Uhr von Schöps, Chris



image.png

PNG

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

Adressaten

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

[Vorschau für Veranstaltungskatalog](#)

[Angaben bearbeiten](#)

[Schnellansicht drucken](#)

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

Nachbereitung

- TN, die an **allen Teilen** des Moduls teilgenommen haben und auch die Aufgaben der Selbstlernphasen nachweisen können, erhalten ihre TN-Bescheinigung direkt aus der Hauptveranstaltung über den Zeitraum des

gesamten Moduls. Sollte ein „Hausaufgaben“-Teil fehlen, kann die Teilnahmedauer für einzelne Personen gezielt heruntergesetzt werden für die Teilnahmebestätigung.

Sie befinden sich hier: TIS-Portal > Veranstaltungen > Veranstaltungen verwalten > Anmeldungen bearbeiten > Angaben zur Teilnahme bearbeiten

Angaben zur Teilnahme bearbeiten

Teilnehmerstatus: Dauer der Teilnahme: 

Teilnahmeart:

Absagegrund:

- TN, die nicht an allen Bausteinen teilgenommen haben, werden vom Modulverantwortlichen/ der Modulverantwortlichen in die Bausteine verschoben, an denen sie tatsächlich teilgenommen haben und erhalten aus diesen VA heraus jeweils eine gesonderte TN-Bescheinigung. Als Standard soll für die Bausteine die reale Bausteindauer plus angebundene Selbsterlernzeit stehen. Wenn TN eine zugehörige Selbstlernzeiten/ Hausaufgaben nicht nachweisen können, kann die Dauer der Teilnahme entsprechend heruntergesetzt werden.

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 übernehmen

Veranstaltung auswählen | Teilnehmer auswählen

Markierung: Umkehren Alle Aufheben

Angemeldete/ Teilnehmer

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

- Die Hauptveranstaltung wird vor dem Abschließen der VA noch unter „Veranstaltung bearbeiten - Optionen“ aus dem Veranstaltungskatalog entfernt.
- Auch die untergeordneten Veranstaltungen müssen abgeschlossen werden.

- Sollte eine untergeordnete Veranstaltung dann keine TN enthalten. Wird vorm Abschließen der "LI-Dummy" als TN eingesetzt.
- Die Dauer der Veranstaltung muss unter "Veranstaltung bearbeiten" auf 0 gesetzt werden.

Teilnehmer

teilgenommen: 0

Neue Anmeldung erfassen

Teilnehmer aus anderer Veranstaltung übernehmen

Dozent/en und Leitung/en an Veranstaltung anmelden

Neue Anmeldung erfassen

Veranstaltung auswählen Person auswählen Teilnahme erfassen

Personalnummer: x **Person wählen**

Person wählen

Name:

Straße:

Ort:

Dienstbezeichnung:

Dienststelle:

Name, Vorname	Ort	Straße/Postfach	
Dummy, LI	Hamburg	Felix-Dahn-Str. 3	Landesinstitut für

Neue Anmeldung erfassen

Veranstaltung auswählen Person auswählen **Teilnahme erfassen** Verpflegung und Übernahme

Teilnehmerstatus: Dauer der Teilnahme:

Teilnahmeart:

Absagegrund:

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“ setzten‘ (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

Abschließen

Status der Veranstaltung auf „abgeschlossen“ setzen

Status der Veranstaltung auf „abgeschlossen“ setzen x

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

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



image.png

PNG