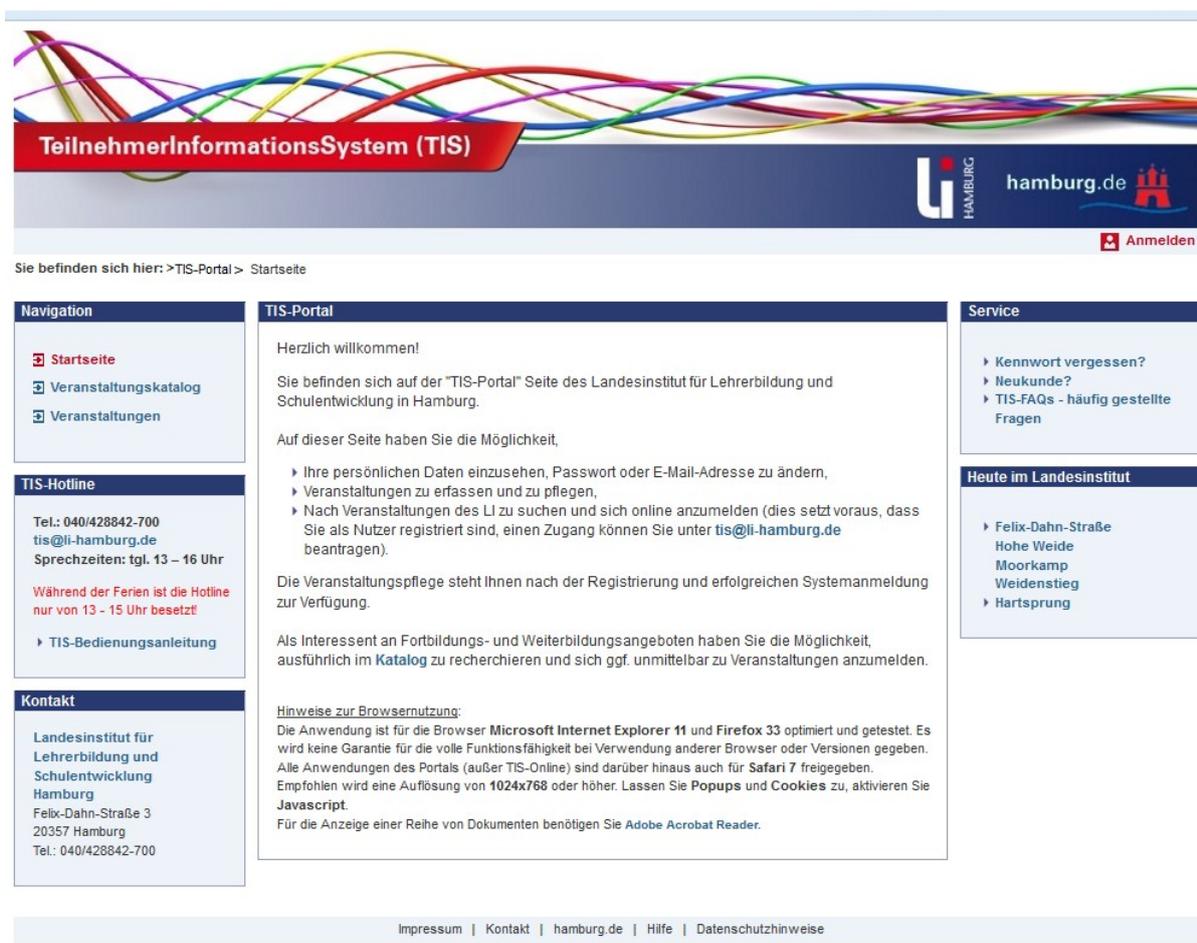


Veranstaltungen verwalten im TIS-Portal



The screenshot shows the TIS-Portal website interface. At the top, there is a decorative banner with colorful wavy lines and the text "TeilnehmerInformationssystem (TIS)". Below this, the LI HAMBURG logo and the website address "hamburg.de" are visible, along with an "Anmelden" button. The main content area is divided into three columns: Navigation, TIS-Portal, and Service. The Navigation column includes links for "Startseite", "Veranstaltungskatalog", and "Veranstaltungen". The TIS-Portal column contains a welcome message, a description of the portal's purpose, and instructions for users. The Service column lists links for "Kennwort vergessen?", "Neukunde?", and "TIS-FAQs - häufig gestellte Fragen". Below the main content, there are sections for "TIS-Hotline" with contact information and "Kontakt" with the address of the Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung Hamburg. A footer at the bottom contains links for "Impressum", "Kontakt", "hamburg.de", "Hilfe", and "Datenschutzhinweise".

Sie befinden sich hier: >TIS-Portal> Startseite

Navigation

- Startseite
- Veranstaltungskatalog
- Veranstaltungen

TIS-Portal

Herzlich willkommen!

Sie befinden sich auf der "TIS-Portal" Seite des Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung in Hamburg.

Auf dieser Seite haben Sie die Möglichkeit,

- 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).

Die Veranstaltungspflege steht Ihnen nach der Registrierung und erfolgreichen Systemanmeldung zur Verfügung.

Als Interessent an Fortbildungs- und Weiterbildungsangeboten haben Sie die Möglichkeit, ausführlich im **Katalog** zu recherchieren und sich ggf. unmittelbar zu Veranstaltungen anzumelden.

Hinweise zur Browsernutzung:
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**.

Service

- Kennwort vergessen?
- Neukunde?
- TIS-FAQs - häufig gestellte Fragen

Heute im Landesinstitut

- Felix-Dahn-Straße
- Hohe Weide
- Moorkamp
- Weidenstieg
- Hartsprung

Kontakt

Landesinstitut für
Lehrerbildung und
Schulentwicklung
Hamburg
Felix-Dahn-Straße 3
20357 Hamburg
Tel.: 040/428842-700

Impressum | Kontakt | hamburg.de | Hilfe | Datenschutzhinweise

1.	Voraussetzungen zur Bearbeitung.....	3
2.	Angebote/Veranstaltungen bearbeiten.....	5
2.1	Wie gelange ich zur Bearbeitung der Veranstaltung?.....	5
2.2	Möglichkeiten zur Bearbeitung unter Veranstaltung bearbeiten.....	6
2.3	Veranstaltungsdaten bearbeiten.....	7
2.4	Dozenten und Leitung hinzufügen.....	8
2.5	Optionen bearbeiten.....	8
2.6	Anlagen bearbeiten.....	9
2.7	Veranstaltungsobjekte und Raumplanung.....	10
2.7.1	Veranstaltungsobjekt bearbeiten.....	11
2.7.2	Raumklassen und Räume Bearbeiten.....	11
2.8	Kontakt.....	13
2.9	Teilnehmerkreis.....	13
3.	Veranstaltung beauftragen.....	14
3.1	Beauftragung Raum, Unterkunft, Verpflegung und Material.....	15
3.2	Beauftragung Einladungsverfahren.....	17
3.3	Bedingungen für den Statuswechsel von ‚freigegeben‘ auf ‚findet statt‘.....	18
4.	Anmeldung bearbeiten.....	19
4.1	Neue Anmeldung erfassen.....	19
4.2	Anzeige von Anmeldungen.....	21
4.3	Bearbeiten von Anmeldungen.....	22
5.	Veranstaltungen vorbereiten.....	24
5.1	Veranstaltungsdaten.....	25
5.2	Anmeldungsübersicht.....	25
5.3	Anmeldungsübersicht Untergruppenzuordnung.....	26
5.4	Objekte und Räume bearbeiten.....	28
5.5	Teilnehmer anmelden.....	28
5.6	Schriftverkehr zur Veranstaltung.....	29
5.6.1	Welchen Schriftverkehr kann ich unter Veranstaltung vorbereiten erzeugen?.....	30
5.7	Veranstaltung auf ‚fällt aus‘ setzen.....	30
5.8	Historie zum Schriftverkehr.....	30
5.9	Listen erstellen.....	32
6.	Veranstaltung nachbereiten.....	33
6.1	Anmeldungsübersicht.....	34
6.2	Eingeben einer pauschalen Teilnehmerzahl.....	34

6.3	Schriftverkehr unter Veranstaltung nachbereiten.....	35
6.4	Veranstaltung abschließen.....	35
7.	Schriftverkehr.....	36
7.1	Schriftverkehr unter VA vorbereiten und VA nachbereiten.....	37
7.2	Erstellen und senden eines Schriftverkehrs.....	38
7.2.1	Empfänger auswählen.....	38
7.2.2	Vorlage wählen.....	38
7.2.3	Vorlage bearbeiten.....	39
7.2.4	Vorlage übernehmen.....	40
7.2.5	Anlagen wählen.....	41
7.2.6	Schriftverkehr erzeugen und versenden.....	42
7.2.7	Mails über TIS versenden.....	44
7.2.8	Wo wird mir der erzeugte Schriftverkehr angezeigt?.....	45
7.3	Schriftverkehr auf veraltet setzen.....	46

Stand: 01.08.2024

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 planen“ getätigt wurden, sind nun unter „Veranstaltungen verwalten“ (lila Kasten) - „Veranstaltungen bearbeiten“ (roter Kasten) zu tätigen.

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

Navigation	Veranstaltung verwalten
<ul style="list-style-type: none">StartseiteVeranstaltungskatalogVeranstaltungen<ul style="list-style-type: none">→ Veranstaltungen planen→ Veranstaltungen verwalten→ Veranstaltungen bearbeiten→ Veranstaltungen beauftragen→ Anmeldungen bearbeiten→ Veranstaltungen vorbereiten→ Veranstaltungen nachbereiten	<p>Veranstaltung verwalten</p> <p>Sie befinden sich im Bereich Veranstaltung verwalten.</p> <p>Dieses Modul bietet Ihnen die Unterpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none">▶ 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.

The screenshot displays the 'Veranstaltungssuche' (Event Search) interface. On the left is a 'Navigation' sidebar with options like 'Startseite', 'Veranstaltungskatalog', and 'Veranstaltungen'. The main area contains search filters: 'Veranstaltungsnummer' (2299X05), 'Veranstaltungsart', 'Thema', 'Veranstaltungsstatus', 'Schriftverkehr bereits erfolgt', 'Budgetierte Veranstaltungen', 'Beginn' (28.02.2022 10:00 Uhr), 'Ende' (12:00 Uhr), and 'Sortierung' (Veranstaltungsnummer). A search button 'Suchen' is visible. Below the filters, a search result is shown: '2299X0502 - 28.02.2022 10:00 Uhr - 12:00 Uhr - Landesinstitut Hamburg, Felix-Dahn-Straße 3 und/oder Weidenstieg 29, 20357 Hamburg - LIHH - Dienst am anderen Ort: Nein'. The result is marked as 'findet statt' and includes the title 'TIS-Schulung Teil 1'.

2.2 Möglichkeiten zur Bearbeitung unter Veranstaltung bearbeiten

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

- Dozenten und Leitung
- Optionen (zur Anmeldung und zur Veröffentlichung im Katalog)
- Anlagen
- Veranstaltungsobjekte
- Veranstaltungsdaten
- Kontakt
- Kooperationspartner
- Kommentare
- Teilnehmerkreis
- Listen drucken

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.

Navigation <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 	Veranstaltungsdaten Inhalte Veranstaltungsnummer: 2299X0502 Veranstaltungsart: Online-Seminar Thema des Angebotes: TIS - Schulung Thema der Veranstaltung: TIS-Schulung Teil 1 Schwerpunkt: Sonstige <hr/> Veranstaltungstermine Beginn: 28.02.2022 10:00 Uhr Ende: 28.02.2022 12:00 Uhr Veranstaltungsdauer: 2 Stunden <hr/> Adressaten Fächer/Berufsfelder: o.A. Gültigkeitsbereich: Hamburg Minimale Teilnehmerzahl: 2 Maximale Teilnehmerzahl: 2 Aktuelle Teilnehmerzahl: 3 (davon 30 pauschale Teilnehmer) <hr/> Vorschau für Veranstaltungskatalog Angaben bearbeiten Schnellansicht drucken Zurück <small>Letzte Änderung im Bereich Adressaten am 25.02.2022 12:06 Uhr von Sarah Evers</small>	Veranstaltungsstatus findet statt gesetzt am 23.02.2022 von Sarah Evers <hr/> freigegeben gesetzt am 23.02.2022 von Sarah Evers <hr/> genehmigt gesetzt am 23.02.2022 von Sarah Evers <hr/> geplant gesetzt am 23.02.2022 von Sarah Evers <hr/> angelegt gesetzt am 23.02.2022 von Sarah Evers <hr/> Optionen Anmeldung Anmeldungen zur Veranstaltung zulassen: <i>Ja</i> Maximale Teilnehmerzahl nicht überbuchbar: <i>Ja</i> Warteliste bereitgestellt: <i>Ja</i> Automatische Nachrückoption aktiviert: <i>Ja</i> Anmeldung nach Ende der Veranstaltung: <i>0 Tage</i> <hr/> Veröffentlichungen Bereitstellung für den Monatsplan: <i>Ja</i> Bereitstellung für den Druckkatalog: <i>Nein</i> Bereitstellung für den Veranstaltungskatalog: <i>Nein</i>										
	Kostenplanung Haushaltsjahr: 2022 Kostenstelle: HH-LI-F-99-Test Test-Kostenstelle TIS Budget der ausgewählten Kostenstelle <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <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> Kostenaufstellung Veranstaltung ist kostenneutral: <i>Ja</i>	aktuell	verbraucht	verplant	genehmigt	verfügbar	0,00 EUR					
aktuell	verbraucht	verplant	genehmigt	verfügbar								
0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR								

2.3 Veranstaltungsdaten bearbeiten

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

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

Veranstaltung bearbeiten

Inhalte

Veranstaltungsnummer: 2299X05 Veranstaltungsart:

Thema des Angebotes:
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:

Veranstaltungstermine

Vorläufiger Termin:

Beginn: Uhr Ende: Uhr

Anmeldeschluss:

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

Veranstaltungsdauer: Stunden

Adressaten

Fächer/Berufsfelder:

Gültigkeitsbereich:

Minimale Teilnehmerzahl: Maximale Teilnehmerzahl:

Aktuelle Teilnehmerzahl:

2.4 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 Dozentin hinzufügen

Markierung: Umkehren Alle Aufheben markierte Datensätze: Entfernen

	Dienststelle/Ort	FB-h	HS	ÜV	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 (ÜV) 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

Dozentin beantragen

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. Hat ein Mitarbeiter / eine Mitarbeiterin des LI's einen Stellenanteil niedriger als 0,5, bleibt in der Regel die Schule als Dienststelle stehen. Wenn dieser/diese jedoch als Dozent/Dozentin für das LI tätig ist und das auch so im Katalog stehen soll, kann man die Person hier hinzufügen und in der **Anzeige für den VA-Katalog** (grüner Kasten) das LI manuell eingeben.

2.5 Optionen bearbeiten

Im Fenster **Optionen bearbeiten** lassen sich Einstellungen zur „Anmeldung“, „Veröffentlichung“, sowie „weitere Optionen“ einrichten/ ändern. Auswirkungen bereits in Kapitel 3.3.3 in den Schulungsunterlagen zum Anlegen und Planen von Veranstaltungen erläutert.

Optionen

Anmeldung

Anmeldungen zur Veranstaltung zulassen

Maximale Teilnehmerzahl nicht überbuchbar

Warteliste bereitstellen

Automatische Nachrückoption bis: TT.MM.JJJJ

Anmeldung nach Ende der Veranstaltung: 0 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

Warteliste bereitgestellt: Ja

Automatische Nachrückoption aktiviert: Ja

Anmeldung nach Ende der Veranstaltung: 0 Tage

Veröffentlichungen

Bereitstellung für den Monatsplan: Ja

Bereitstellung für den Druckkatalog: Nein

Bereitstellung für den Veranstaltungskatalog: Nein

Weitere Optionen

Dienst am anderen Ort: Nein

Übernachtungs- und Verpflegungskontrolle: Nein

Halbtätig: Nein

In meinen Erinnerungsservice einbeziehen: Ja

Optionen bearbeiten

Achtung: Sollte die **Wartelistenfunktion** aktiviert werden, muss dies vor der Freigabe der Veranstaltung für den Veranstaltungskatalog geschehen.

2.6 Anlagen bearbeiten

Freitextsuche:
Kategorie:

[Neue Anlage hochladen](#) [Leeren](#) 20 Treffer / Seite [Suchen](#)
[Zurück zur Veranstaltung](#)

Für die verwendeten Filterkriterien konnte kein Datensatz gefunden werden.
Bitte ändern Sie Ihre Suchkriterien.

Anlagen

- [Anlage \(3\)](#)
- [Anmeldebestätigung \(3\)](#)
- [Einladung \(3\)](#)
- [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:

Anlage hinzufügen

Die maximale Dateigröße einer Anlage soll 5 MB nicht überschreiten.

Dateiname: * [Datei auswählen](#)
Beschreibung: *
Nutzerkreis: *

Mit der Auswahl eines oder mehrerer Schriftverkehrstypen soll die Anlage diesem Schriftverkehr beigelegt werden.

Schriftverkehrstyp

- Abschreiben
- Anmeldebestätigungen
- Ausfallschreiben
- Briefe
- Dozenteneinladungen
- E-Mails
- Leitungseinladungen
- Teilnehmereinladungen

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

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, ohne sie erneut hochladen zu müssen.

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

2.7 Veranstaltungsobjekte und Raumplanung

Veranstaltungsorte und Ressourcenplanung

Veranstaltungsorte

Veranstaltungsort

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

Veranstaltungsorte bearbeiten

Angeforderte Raumklassen, zugewiesene Räume und virtuelle Räume

Typ	Bezeichnung	Buchungszeitraum	Bestuhlung
Raumklasse	FD 20 (Raum für 20 Personen in der Felix-Dahn-Str. 3 (Moorkamp, Hohe Weide))	28.02.2022 09:30 Uhr - 12:30 Uhr	

Angeforderte Raumklassen, zugewiesene Räume und virtuelle Räume bearbeiten

Angefordertes Material bearbeiten

Letzte Änderung im Bereich Veranstaltungsobjekte und Ressourcenplanung am 28.03.2022 10:46 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.

2.7.1 Veranstaltungsobjekt bearbeiten

Veranstaltungsobjekte bearbeiten

Vorläufiger Veranstaltungsort: [Vorläufigen Veranstaltungsort wählen](#)

[Neues Veranstaltungsobjekt hinzufügen](#)

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

	Veranstaltungsobjekt	Anschrift	Standort	Art
<input checked="" 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. Entfernt man ein Objekt, für das bereits Raumbuchungen vorgenommen wurden, werden diese automatisch gelöscht.

2.7.2 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 Teilnehmer 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 checked="" 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

überbelegt (ob), teilbelegt (tbl), belegt (bl)

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“.

The screenshot shows a web form titled "Angeforderte Raumklassen und zugewiesene Räume bearbeiten". It contains the following elements:

- A button labeled "Raumklasse hinzufügen".
- A dropdown menu for "Veranstaltungsobjekt" with "Landesinstitut Hamburg" selected.
- A text field for "Anschritt" containing "Felix-Dahn-Straße 3 und/oder Weidenstieg 29, 20357 Hamburg".
- A dropdown menu for "Raumklasse:" with a green box highlighting the arrow. To its right is a red icon and the text "Raumbelungsplan".
- A dropdown menu for "Bestuhlung:".
- A section titled "Buchungszeitraum" with two rows:
 - "Beginn:" with a date field "09.07.2018", a time field "10:00", and the unit "Uhr".
 - "Ende:" with a date field "TT.MM.JJJJ", a time field "hh:mm", and the unit "Uhr".
- At the bottom right, there are two buttons: "Speichern" (with a save icon) and "Abbrechen" (with a red X icon).

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

Buchung virtueller Räume

Auch für Online-Veranstaltungen sollten virtuelle Räume gebucht werden.

Um zur Auswahl der virtuellen Räume zu gelangen, fügt man für die Veranstaltung das Veranstaltungsobjekt **Online-Seminar LI** hinzu.

Der Link zur Raumklassenbuchung wird dann anwählbar und bei der Auswahl der Raumklassen werden automatisch alle verfügbaren virtuellen Raumklassen angezeigt.

2.8 Kontakt

Über die Funktion Kontakt kann man für die Teilnehmer im Katalog einen Kontakt für evtl. Rückfragen hinterlassen. Die Weitergabe der Kontaktdaten bedarf jedoch des Einverständnisses der betreffenden Person.

Anzeige der Kontaktinformation im Veranstaltungskatalog

Anzeige der Kontaktinformation im Veranstaltungskatalog:	Sarah Evers, Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung, Hamburg, E-Mail dienstlich: sarah.evers@li-hamburg.de
Anzeige im Veranstaltungskatalog nach der Übernahme:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>Sarah Evers, Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung, Hamburg, E-Mail dienstlich: sarah.evers@li-hamburg.de</p></div> <p><input type="checkbox"/> Meine Kontaktinformationen für die Anzeige im Veranstaltungskatalog übernehmen</p> <p><small>Sollten bereits Informationen im Feld eingetragen sein, werden diese durch die Übernahme ersetzt. Möchten Sie Informationen nur ergänzen, dann schreiben Sie diese Ergänzungen direkt in das Freitextfeld.</small></p>

Kontakt

Anzeige der Kontaktinformation im Veranstaltungskatalog:
Sarah Evers, Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung, Hamburg, E-Mail dienstlich: sarah.evers@li-hamburg.de

2.9 Teilnehmerkreis

Hier lassen sich die Angaben zum Teilnehmerkreis ändern. Erläuterung siehe Veranstaltungen anlegen und planen Kapitel 2.5 Teilnehmerkreis

Teilnehmerkreis

Für diese Veranstaltung gibt es keinen eingeschränkten Teilnehmerkreis.

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](#)

Beauftragungsstatus: 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 Dozent/en:
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

[Anmeldungsliste drucken](#)

[Anwesenheitsliste drucken](#)

[Teilnehmerliste Angebot drucken](#)

[Teilnehmerliste drucken](#)

Anderungsverlauf

Keine aktuellen Informationen vorhanden.

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:



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“**.

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 (Kein Handlungsbedarf ist nur auswählbar, wenn zur Veranstaltung keine Raumklassenbuchung existiert.)

Raum/Unterkunft/Verpflegung

Hinweise zur Beauftragung

Begründung für die Nutzung externer Veranstaltungsobjekte:

Besonderheiten zum Veranstaltungsobjekt: 

Benötigte Anzahl Einzelzimmer: Benötigte Anzahl Doppelzimmer:

Besonderheiten zum Verpflegungsort/zur Verpflegung:

Verpflegung von Amts wegen Letzter Tag Mittagessen

Besonderheiten zur Raumreservierung:

Besonderheiten zur Bestuhlung:

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

Beauftragung Material

Als nächstes gelangt man zu der Beauftragung des Materials.

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

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.

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).

Einladungsverfahren und Veranstaltungsvorbereitung

Es ist noch keine Beauftragung erfolgt.

[Einladungsverfahren und Veranstaltungsvorbereitung beauftragen](#)

Veranstaltungsdaten

- Veranstaltungsdetails 1899X0402
- Veranstaltungsobjekte (1)
- Dozenten (1)
- Leitung (1)
- Anmeldungübersicht (5)

Einladungsverfahren und Veranstaltungsvorbereitung beauftragen

Einladungsverfahren Veranstaltungsvorbereitung Prüfung der eingegebenen Daten

Kein Handlungsbedarf

Einladungsverfahren

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

Als letzten Schritt überprüft man die eingegebenen Daten und wählt ,**Beauftragen**'.

Hiermit sind sowohl die Raumbuchungen als auch das Einladungsverfahren beauftragt.

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.

Navigation	Veranstaltungsdaten	Listen drucken										
<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 	<ul style="list-style-type: none"> 🔍 Veranstaltungsdetails 1899X0402 🔍 Veranstaltungsobjekte (1) 🔍 Angeforderte Raumklassen (1) und zugewiesene Räume (0) 🔍 Angefordertes Material (1) 🔍 Dozenten (1) 🔍 Leitung (1) <p style="text-align: right;">Zurück</p>	<p>🖨️ Teilnahmebestätigung (nicht personalisiert) drucken</p> <p>Übersichten</p> <ul style="list-style-type: none"> 🖨️ Anmeldungsliste drucken 🖨️ Anwesenheitsliste drucken 🖨️ Teilnehmerliste Angebot drucken 🖨️ Teilnehmerliste drucken 										
	<p>Raum/Unterkunft/Verpflegung und Material</p> <p>Beauftragt am 23.08.2018 12:16 Uhr von Sarah Evers</p> <hr/> <p>Raum/Unterkunft/Verpflegung</p> <table border="0"> <tr> <td>Besonderheiten zum Veranstaltungsobjekt:</td> <td>keine</td> </tr> <tr> <td>Benötigte Anzahl Einzelzimmer:</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Benötigte Anzahl Doppelzimmer:</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Verpflegung von Amts wegen:</td> <td>Nein</td> </tr> <tr> <td>Letzter Tag Mittagessen:</td> <td>Nein</td> </tr> </table> <hr/> <p>Material</p> <p>Kein Handlungsbedarf</p> <p>Angaben bearbeiten</p> <p>Angaben drucken</p> <p style="font-size: small;">Letzte Änderung im Bereich Material am 23.08.2018 12:16 Uhr von Sarah Evers</p>	Besonderheiten zum Veranstaltungsobjekt:	keine	Benötigte Anzahl Einzelzimmer:	0	Benötigte Anzahl Doppelzimmer:	0	Verpflegung von Amts wegen:	Nein	Letzter Tag Mittagessen:	Nein	<p>Änderungsverlauf</p> <p>Keine aktuellen Informationen vorhanden.</p>
Besonderheiten zum Veranstaltungsobjekt:	keine											
Benötigte Anzahl Einzelzimmer:	0											
Benötigte Anzahl Doppelzimmer:	0											
Verpflegung von Amts wegen:	Nein											
Letzter Tag Mittagessen:	Nein											
	<p>Einladungsverfahren und Veranstaltungsvorbereitung</p> <p>Beauftragt am 23.08.2018 12:59 Uhr von Sarah Evers</p> <hr/> <p>Einladungsverfahren</p> <p>Kein Handlungsbedarf</p> <hr/> <p>Veranstaltungsvorbereitung</p> <p>Kein Handlungsbedarf</p> <p>Angaben bearbeiten</p> <p>Angaben drucken</p> <p style="font-size: small;">Letzte Änderung im Bereich Veranstaltungsvorbereitung am 23.08.2018 12:59 Uhr von Sarah Evers</p>											

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.

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.

The screenshot shows the 'Anmeldungen suchen' (Search Registrations) interface. On the left is a navigation menu with the following items: Startseite, Veranstaltungskatalog, **Veranstaltungen** (with sub-items: Veranstaltungen planen, Veranstaltungen verwalten, Veranstaltungen bearbeiten, Veranstaltungen beauftragen, **Anmeldungen bearbeiten**, Veranstaltungen vorbereiten, Veranstaltungen nachbereiten), and a vertical label 'Anmeldung bearbeiten' on the far right. The main search area includes fields for Name, Vorname; Veranstaltungnummer; Mandant; and Eingangsdatum ab (with a date picker). There is a 'Person wählen' button, a dropdown for Status, and a dropdown for Sortierung (set to 'Veranstaltungsnummer'). A green box highlights the 'Neue Anmeldung erfassen' button. Below the search fields are 'Leeren' and 'Suchen' buttons, and a display of '20 Treffer / Seite'.

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.

The screenshot shows the 'Neue Anmeldung erfassen' (New Registration) assistant. The first step is 'Veranstaltung auswählen' (Select Event). The interface includes a search field for 'Veranstaltungsnummer' with a 'Veranstaltung wählen' button highlighted in green. Below the search field are fields for 'Beginn' and 'Ende', and a 'Thema' field. At the bottom right, there are 'Weiter' and 'Abbrechen' buttons.

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

The screenshot shows the 'Neue Anmeldung erfassen' (New Registration) assistant. The second step is 'Person auswählen' (Select Person). The interface includes a search field for 'Personnummer' with a 'Person wählen' button highlighted in green. Below the search field are fields for 'Name', 'E-Mail', 'Anschrift', 'Geschlecht', and 'Telefon'. At the bottom left, there is a 'Zurück' button, and at the bottom right, there are 'Weiter' and 'Abbrechen' buttons.

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.

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 Anmelde Daten.

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: 1099x0402
 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
 Duzent: 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		

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: Schulamtskreis:

[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.

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
- Veranstaltungskatalog
- 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@i-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@i-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](#)

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: 5

Absagegrund: ...

Eingangsdatum: 18.07.2018 Mitarbeiter freier Träger

Anreisedatum: 15.10.2018 Uhrzeit: 10:00 (hh:mm)

Abreisedatum: 15.10.2018 Uhrzeit: 15:00 (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. Da die Teilnehmerverwaltung bei Tagungen vom Tagungsmanagement übernommen wird, sollten Änderungen jedoch nur vom Tagungsmanagement vorgenommen werden.

Schriftverkehr zur Anmeldung

[Historie zum Schriftverkehr dieser Person](#)

In der Historie des Schriftverkehrs dieser Person lässt sich der ganze über TIS zu dieser Veranstaltung versendete Schriftverkehr nachvollziehen.

Möchte man wissen, ob diese Person zu dieser Veranstaltung einen bestimmten Schriftverkehr erhalten hat, ist diese der schnellste Weg dies einsehen zu können. Auch die Anlagen, die mit einem Schriftverkehr versendet wurden, werden hier angezeigt.

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

Veranstaltungssuche

Veranstaltungsnummer: Veranstaltungsstatus:

Veranstaltungsart: Schriftverkehr bereits erfolgt Budgetierte Veranstaltungen

Thema:

Beginn: Ende:

Sortierung:

Treffer / Seite

(1 bis 5 von 5 Einträgen)

Markierung: alle gefundenen Datensätze:

<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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	

Listen drucken

Keine aktuellen Informationen vorhanden.

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 Punkte bearbeitet werden:

- Bearbeitung von Veranstaltungsobjekten und Raumbelegung
- 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
- Angaben zum Teilnehmerkreis bearbeiten

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

Navigation

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

Veranstaltungsdaten

Veranstaltungsdetails 2389X0101

Veranstaltungsnummer:	2389X0101
Veranstaltungsstatus:	findet statt
Thema:	Sonnenschein
Verantwortliche/r:	Afra Lange
Termin:	24.12.2023 10:00 Uhr - 12:00 Uhr
Anmeldungen:	minimal: 1 maximal: 20 aktuell: 2

- Veranstaltungsobjekte (1)
- Angeforderte Raumklassen (1), zugewiesene Räume (0) und virtuelle Räume (0)
- Dozenten (1)
- Leitung (1)
- Kontakt

[Zurück](#)

Objekte und Räume

- Veranstaltungsobjekte bearbeiten
- Raumbelagungen bearbeiten

Übersichten

- Raumbelagungen anzeigen
- Freie Räume finden

Raum/Unterkunft/Verpflegung und Material

Es ist keine Beauftragung notwendig

Einladungsverfahren und Veranstaltungsvorbereitung

Es ist keine Beauftragung notwendig

Anmeldungsübersicht

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

Statusübersicht Teilnehmer auf Warteliste:
auf Warteliste: 1

Statusübersicht angemeldete/r Dozent/en:
teilgenommen: 1

Statusübersicht angemeldete Leitung/en:
teilgenommen: 1

[Verteilung der Anmeldungen nach Schularten anzeigen](#)

Angemeldete/r Teilnehmer (3)

Johannsen, Thomas	Status: nicht teilgenommen (entschuldigt)
Eingangsdatum: 02.03.2023 00:00 Uhr	
Übernachtung: keine	Verpflegung: Nein
Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung (Hauptstandort), Hamburg, (o.A.)	
Ort: Hamburg	
Ludwig, Armin	Status: Zusage
Eingangsdatum: 02.03.2023 00:00 Uhr	
Übernachtung: keine	Verpflegung: Nein
Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung (Hauptstandort), Hamburg, (o.A.)	
Ort: Hamburg	
Struckmeyer, Petra	Status: Zusage
Eingangsdatum: 02.03.2023 00:00 Uhr	
Übernachtung: keine	Verpflegung: Nein
Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung (Hauptstandort), Hamburg, (o.A.)	
Ort: Hamburg	

- Teilnehmer auf Warteliste (1)
- Angemeldete/r Dozent/en (1)
- Angemeldete Leitung/en (1)

[Angaben bearbeiten](#)

Anmeldungsübersicht Untergruppen

Für die Veranstaltung wurden keine Untergruppen erfasst.

Teilnehmerkreis

Für diese Veranstaltung gibt es keinen eingeschränkten Teilnehmerkreis.

[Angaben bearbeiten](#)

Objekte und Räume

- Veranstaltungsobjekte bearbeiten
- Raumbelagungen bearbeiten

Übersichten

- Raumbelagungen anzeigen
- Freie Räume finden

Materialien

- Materialbuchungen bearbeiten

Übersichten

- Materialbuchungen anzeigen

Teilnehmer

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

Übersichten

- Verteilung der Anmeldungen nach Schularten anzeigen

Schriftverkehr

- E-Mails (5) davon versendet (3)

Teilnehmer - Statusübersicht

- Zusage: 2
- nicht teilgenommen: 1
- auf Warteliste: 1

[Schriftverkehr auslösen](#)

Ausfall

- Veranstaltung auf „fällt aus“ setzen

Schriftverkehr zur Veranstaltung

[Historie zum Schriftverkehr](#)

Kommentare

Keine aktuellen Informationen vorhanden.

[Kommentar hinzufügen](#)

Listen drucken

- Teilnahmebestätigung (nicht personalisiert) drucken

Übersichten

- Anmeldungsliste drucken
- Anwesenheitsliste eintägig (ohne E-Mail) drucken
- Anwesenheitsliste eintägig drucken
- Anwesenheitsliste mehrtägig (ohne E-Mail) drucken
- Anwesenheitsliste mehrtägig drucken
- Teilnehmerliste Angebot drucken
- Teilnehmerliste drucken
- Warteliste für Veranstaltung drucken

Änderungsverlauf

Keine aktuellen Informationen vorhanden.

VA vorbereiten

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 2389X0101**

Veranstaltungsnummer:	2389X0101
Veranstaltungsstatus:	findet statt
Thema:	Sonnenschein
Verantwortliche/r:	Afra Lange
Termin:	24.12.2023 10:00 Uhr - 12:00 Uhr
Anmeldungen:	minimal: 1 maximal: 20 aktuell: 2

🔍 **Veranstaltungsobjekte (1)**

🔍 **Angeforderte Raumklassen (1), zugewiesene Räume (0) und virtuelle Räume (0)**

🔍 **Dozenten (1)**

🔍 **Leitung (1)**

🔍 **Kontakt**

[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:
angemeldet: 2

[Verteilung der Anmeldungen nach Schularten anzeigen](#)

🔍 **Angemeldete/r Teilnehmer (2)**

Ludwig, Armin	Status: angemeldet
Eingangsdatum: 02.03.2023 11:28 Uhr	
Übernachtung: keine	Verpflegung: Nein
Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung (Hauptstandort), Hamburg, (o.A.)	
Ort: Hamburg	
Struckmeyer, Petra	Status: angemeldet
Eingangsdatum: 02.03.2023 11:28 Uhr	
Übernachtung: keine	Verpflegung: Nein
Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung (Hauptstandort), Hamburg, (o.A.)	
Ort: Hamburg	
Bemerkungen zur Anmeldung: Bemerkung	

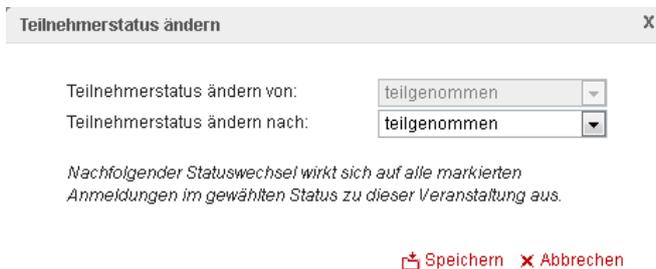
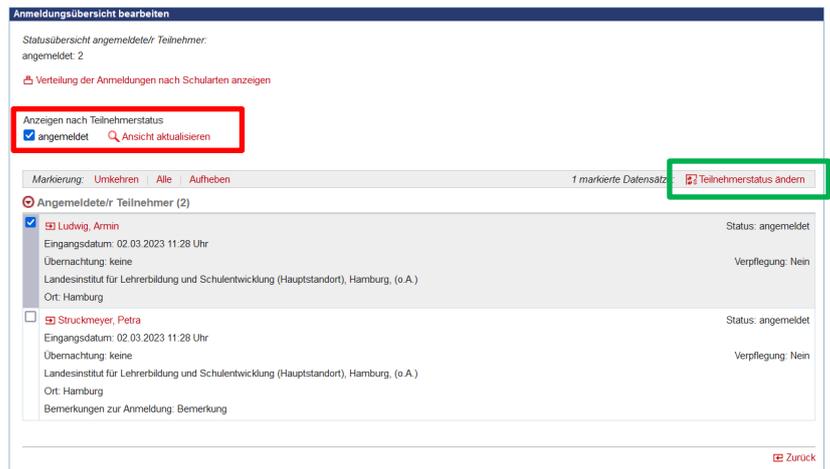
[Angaben bearbeiten](#)

In der Ansicht **Anmeldungsübersicht bearbeiten** gibt es zunächst eine Statusübersicht der angemeldeten Teilnehmer, bevor alle angemeldeten Teilnehmer namentlich und alphabetisch sortiert angezeigt werden. Über die **Funktion Anzeigen nach Teilnehmerstatus** (roter Kasten) kann man filtern welche Anmeldungen angezeigt werden sollen, alle oder nur die, mit einem bestimmten Status. Hierfür setzt man bei dem entsprechendem Status einen Haken und klickt auf Ansicht aktualisieren.

Man hat hier nun zwei Möglichkeiten, um Änderungen an Anmeldungen 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).

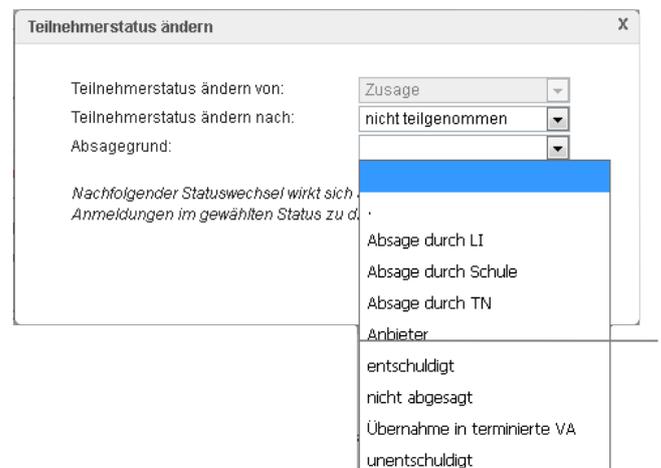


Daraufhin öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den gewünschten Teilnehmerstatus auswählen können, woraufhin gespeichert wird. Der gewählte Status wird nun für alle ausgewählten Anmeldungen übernommen.

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.



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

Anmeldungen zur Untergruppe anzeigen

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

Anmeldungen zur Untergruppe anzeigen

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

Anmeldungen zur Untergruppe anzeigen

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.

Achtung:
Da Tagungen (also Veranstaltungen mit Untergruppen) vom Tagungsmanagement betreut werden, sollen Änderungen zu Anmeldungen zu Untergruppen nur vom Tagungsmanagement vorgenommen werden.

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

Anmeldungen zur Untergruppe anzeigen

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

Anmeldungen zur Untergruppe anzeigen

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

Anmeldungen zur Untergruppe anzeigen

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

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**

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 Skrimjar 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

[⏪ Zurück](#) [📄 Speichern](#) [✖ Abbrechen](#)

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.

Anmeldungsübersicht

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 14:46 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)**.

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‘.

5.8 Historie zum Schriftverkehr

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

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.



The screenshot shows a web interface for 'Schriftverkehr zur Veranstaltung'. At the top, there is a dropdown menu for 'Schriftverkehrstyp:' set to 'Teilnahmebestätigungen'. To the right, there are buttons for 'Leeren', '20 Treffer / Seite', and 'Suchen'. Below this, it says '(1 bis 2 von 2 Einträgen)'. A toolbar contains 'Markierung: Umkehren | Alle | Aufheben' and '1 markierte Datensätze: Veraltet | Drucken'. The main list has two entries:

Checkbox	Name	Typ	Zeitpunkt	Status
<input type="checkbox"/>	Sarah Fischer	Teilnahmebestätigungen	versendet am 23.08.2018 15:53 Uhr	Schriftverkehr veraltet: Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	Thomas Johannsen	Teilnahmebestätigungen	versendet am 21.08.2018 13:55 Uhr	Schriftverkehr veraltet: Nein

At the bottom right, there is a 'Zurück' button.

← 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 erstellen.

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.

Warteliste

Eine Liste mit allen Teilnehmern, die auf der Warteliste stehen, also den Status ‚auf Warteliste‘ haben.

Listen drucken

- Teilnahmebestätigung (nicht personalisiert) drucken

Übersichten

- Anmeldungsliste drucken
- Anwesenheitsliste eintägig (ohne E-Mail) drucken
- Anwesenheitsliste eintägig drucken
- Anwesenheitsliste mehrtägig (ohne E-Mail) drucken
- Anwesenheitsliste mehrtägig drucken
- Teilnehmerliste Angebot drucken
- Teilnehmerliste drucken
- Warteliste für Veranstaltung drucken

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

Navigation

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

Veranstaltungsdaten

Veranstaltungsdetails 1832P1305

Veranstaltungsnummer:	1832P1305
Veranstaltungsstatus:	findet statt
Abrechnungsstatus:	nicht abgerechnet
Abrechnung beauftragt am:	13.08.2018
Thema:	Digitale Medien: Chancen und Risiken - ein Lernarrangement für die Jahrgangsstufen 7-10
Verantwortliche/r:	Andrea Rodiek
Termin:	22.08.2018 14:00 Uhr - 17:00 Uhr
Teilnehmerzahl:	minimal: 0 maximal: 50 aktuell: 1

Veranstaltungsobjekte (1)
Dozenten (1)
Leitung (1)

Zurück

Teilnehmer

Aktuelle Teilnehmer: 1
(davon 0 weiblich, 0 männlich)

- Neue Anmeldung erfassen
- Pauschale Teilnehmer erfassen
- Teilnehmer aus anderer Veranstaltung übernehmen
- Dozenten an Veranstaltung anmelden

Schriftverkehr

Teilnehmer - Statusübersicht

angemeldet: 1

Schriftverkehr auslösen

Abschließen

Status der Veranstaltung auf „abgeschlossen“ setzen

Abrechnen

Abrechnung beauftragen

Veranstaltung auf „abgerechnet“ setzen

Anmeldungsübersicht

Statusübersicht angemeldete/r Teilnehmer:
angemeldet: 1

Verteilung der Anmeldungen nach Schularten anzeigen

Angemeldete/r Teilnehmer (1)

Dummy, BbB	Status: angemeldet
Eingangsdatum: 24.08.2018 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.

6.1 Anmeldungsübersicht

Auch unter ‚Veranstaltung nachbereiten‘ findet man das Portlet , **Anmeldungsübersicht**‘.

Hier lassen sich, wie unter ‚Veranstaltung vorbereiten‘, die Anmeldungen bearbeiten, mit dem Unterschied, dass hier der Status **teilgenommen** vergeben werden kann.

Neben dem Status der Anmeldung kann hier noch zusätzlich die **Dauer der Teilnahme** geändert werden.

6.2 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.

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.

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

6.3 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 the 'Schriftverkehr' portlet with the following content:

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

6.4 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.

The screenshot shows the 'Abschließen' portlet with the following content:

- Abschließen**
-

The screenshot shows a confirmation dialog box with the following content:

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

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: tis@li-hamburg.de	
	<input type="radio"/> Erzeugter Schriftverkehr	
	<input type="checkbox"/> Anmeldebestätigung für Petra Struckmeyer (1899X0104)	

[Diesen Schriftverkehr abschließen](#)

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? *

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

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? *

- Briefe
- E-Mails
- Teilnahmebestätigungen

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 question asks 'Welchen Schriftverkehr möchten Sie auslösen?' with a dropdown menu set to 'Teilnehmereinladungen'. A 'Markierung:' section includes 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.

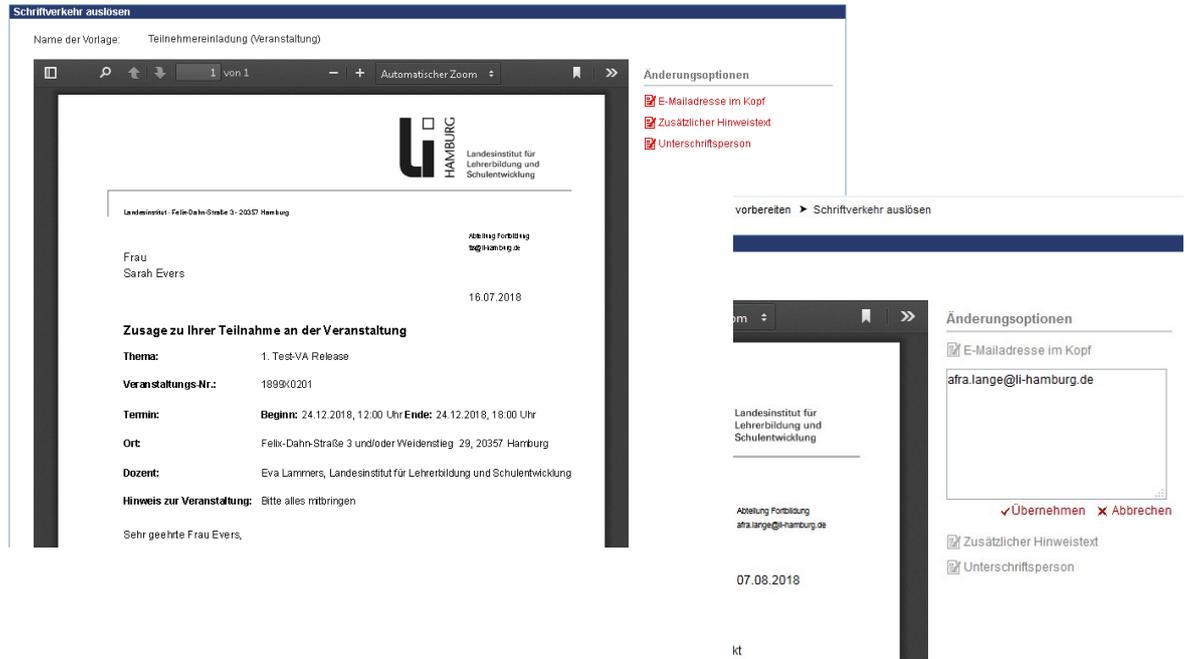
Achtung: Für die meisten Schriftverkehrstypen gibt es zunächst zwei Vorlagen, Veranstaltung oder Tagung. Hier bitte immer die Vorlage für die Veranstaltung wählen. Die Vorlage für die Tagung wird nur vom Tagungsmanagement für Tagungen verwendet.

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

The screenshot shows the 'Schriftverkehr auslösen' interface at the 'Vorlagen wählen' (Select Template) step. The 'Schriftverkehrstyp wählen' tab is still selected. The 'Teilnehmereinladungen' section shows a 'Vorlage:' dropdown menu set to 'Teilnehmereinladung (Veranstaltung)'. To the right of the dropdown 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.

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)



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](#)

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.

The screenshot shows the 'Schriftverkehr auslösen' (Trigger Correspondence) interface. It has a breadcrumb trail: 'Schriftverkehrstyp wählen' > 'Vorlagen wählen' > 'Anlagen wählen' > 'Prüfung der eingegebenen Daten'. The 'Anlagen wählen' step is active. Below the breadcrumb, there is a section for 'Teilnehmereinladungen' with a red button 'Neue Anlage hochladen'. At the bottom, there are buttons for 'Zurück', 'Weiter', and 'Abbrechen'.

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

The screenshot shows the 'Schriftverkehr auslösen' interface with the 'Anlagen wählen' step active. A green box highlights the 'Neue Anlage hochladen' button. Below it, a message states: 'Alle markierten Anlagen werden für den Schriftverkehr verwendet:'. There is a 'Markierung:' section with buttons for 'Umkehren', 'Alle', and 'Aufheben'. A table lists the uploaded attachments:

Dateiname	Größe	Letzte Änderung
<input type="checkbox"/> Kurzanleitung_Browercache löschen beim Firefox und Internetexplorer_07-2018.pdf	3 MB	08.08.2018, 00:13 Uhr von Afra Lange
Beschreibung: Kurzanleitung_Browercache löschen		
<input type="checkbox"/> Antragsformular_Zugangsdaten zum TIS-Online-Portal.pdf	34 kB	08.08.2018, 14:07 Uhr von Afra Lange
Beschreibung: Antrag für TIS-Portal		

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

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.

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:

Schriftverkehr auslösen

Anlage hinzufügen

Die maximale Dateigröße einer Anlage soll 5 MB nicht überschreiten.

Dateiname: *

Beschreibung: *

Nutzerkreis: *

Intern
Teilnehmer
öffentlich

Speichern 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.

Schriftverkehr auslösen

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

E-Mails

Neue Anlage hochladen

Alle markierten Anlagen werden für den Schriftverkehr verwendet:

Markierung: Umkehren | Alle | Aufheben

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

Zurück Weiter Abbrechen

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

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!!

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

The screenshot shows the 'Schriftverkehr auslösen' interface. 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 visible. Below this section, there are options for 'Markierung: Umkehren', 'Alle', and 'Aufheben'. A list of participants is shown, including Sarah Evers, Sarah Fischer, Thomas Johannsen, Armin Ludwig, and Petra Struckmeyer, each with their email address and address. At the bottom, 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).

The screenshot shows the 'Schriftverkehr auslösen' interface with the 'Vorlagen wählen' tab selected. A dropdown menu is open, showing 'Informationen zur VA-Nr. #veranstaltungNr# - #veranstaltungThema#'. A red button labeled 'Vorlage bearbeiten' is highlighted. Other buttons like 'Vorlage für diesen Schriftverkehr übernehmen', 'Zurück', 'Weiter', and 'Abbrechen' are also visible.

Nun gelangt man in folgende Ansicht:

Hier werden die Betreffzeile und die Signatur bereits eingeblendet, die jedoch noch mit Inhalt gefüllt werden müssten.

Man kann jedoch auch diese jedoch auch löschen und ganz neu gestalten.

Hier bitte beachten, dass

Veranstaltungsnummer und Titel genannt werden sollten.

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

The screenshot shows the 'Schriftverkehr auslösen' interface with the email content area. The 'Betreff' field contains 'Informationen zur VA-Nr. #veranstaltungNr# - #veranstaltungThema#'. The 'Inhalt' field contains a pre-filled signature block: 'Vorname Nachname', 'Funktion', '#eerzelle#', 'Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung (LI)', 'Abteilung / Referat', 'Felix-Dahn-Str. 3, 20357 Hamburg', 'Tel.: +49 40 428842 - xxx', 'Fax: +49 40 428842 - xxx', 'E-Mail: vorname.name@li-hamburg.de', '#eerzelle#', 'www.li.hamburg.de', and '#eerzelle#'. At the bottom, 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.

7.2.8 Wo wird mir der erzeugte Schriftverkehr angezeigt?

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

Anlagen

- Anmeldebestätigung (1)**
- Einladung (1)**

- Teilnehmereinladung für Sarah Evers (1899X0201) (PDF, 170 kB)**
- Anlagen bearbeiten**

Schriftverkehr

- Anmeldebestätigungen**
(1) davon versendet (1)
- Teilnehmereinladungen**
(1) davon versendet (1)

Teilnehmer - Statusübersicht

- Zusage: 2

Schriftverkehr auslösen

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

Hier bekommen Sie eine Übersicht angezeigt, über den erzeugten und versendeten 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.

Schriftverkehr zur Veranstaltung

- Historie zum Schriftverkehr**

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.

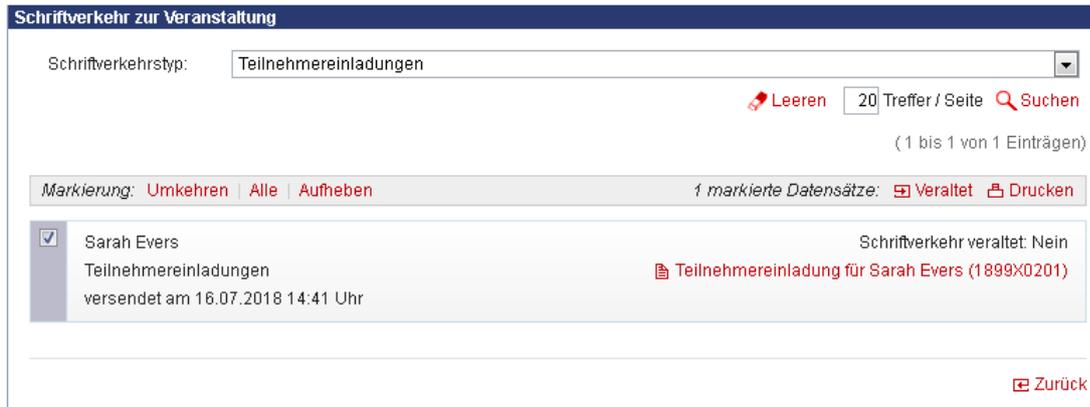
Erst dann kann ein neues Dokument erzeugt werden. Dies gilt sowohl für Teilnehmereinladungen als auch für Teilnahmebescheinigungen.

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.

Schriftverkehr zur Veranstaltung

 [Historie zum Schriftverkehr](#)



Schriftverkehrstyp:

 Treffer / Seite  Suchen

(1 bis 1 von 1 Einträgen)

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

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

 Zurück

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.



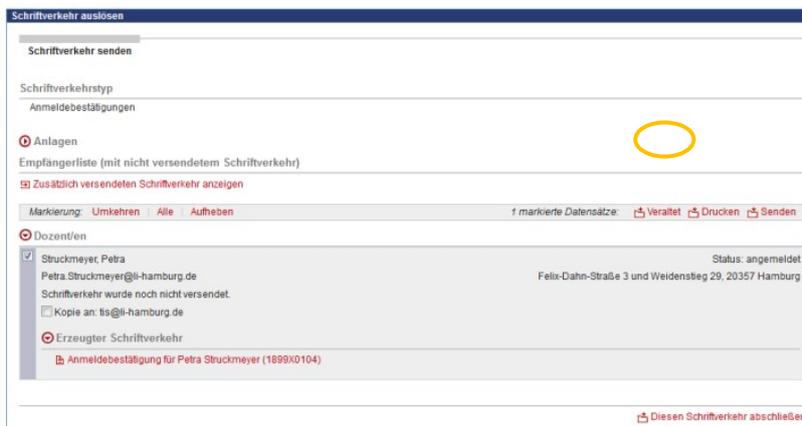
Schriftverkehr

 [Anmeldebestätigungen](#)
(2) davon versendet (1)

Teilnehmer - Statusübersicht

-  angemeldet: 1
-  nicht teilgenommen: 1

 [Schriftverkehr auslösen](#)



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](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Dozent/en	
<input checked="" type="checkbox"/>	Struckmeyer, Petra Petra.Struckmeyer@li-hamburg.de Schriftverkehr wurde noch nicht versendet. <input type="checkbox"/> Kopie an: tis@li-hamburg.de	Status: angemeldet Felix-Dahn-Straße 3 und Weidenstieg 29, 20357 Hamburg

 Erzeugter Schriftverkehr

 [Anmeldebestätigung für Petra Struckmeyer \(1899X0104\)](#)

 Diesen Schriftverkehr abschließen

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	

Schriftverkehr