

www.bildungsangebote.at

Die Bildungsdatenbank für Niederösterreich



Anleitung

Das Bildungsinformationssystem für alle Bildungssuchenden,
Anbieter, Referenten und Gemeinden in Niederösterreich

Ein Service des Forum Erwachsenenbildung Niederösterreich

Die Datenbank – Eingabe und Funktionen

Inhalt

Über Bildungsangebote.at.....	4
Wer kann auf bildungsangebote.at veröffentlichen?	4
Zu welchen Konditionen kann man auf bildungsangebote.at veröffentlichen?	4
Dateneingabe	4
Zentrale und dezentrale Darstellung - Bildungsangebote auf den Gemeindehomepages	4
Bildungs- und Veranstaltungskalender erstellen	4
Daten zur Informationsweitergabe	5
Registrierung:	6
Selbstdarstellung als Anbieter – das Anbieterprofil	7
Als Referentin oder Referent anbieten:	8
Bestätigungsmail:	8
Support	9
Qualität und Qualitätskontrolle.....	9
Manuelle Dateneingabe	9
Einstieg in die Datenbank	9
Veranstaltungen anlegen	10
1. Teil: Daten zum/zur VeranstalterIn	10
2. Teil: Daten zum/zur Veranstaltung.....	11
3. Teil: ReferentInnen	13
4. Teil: Logos	14
5. Teil: Zusatzinformationen.....	15
Veranstaltungen ändern, kopieren und verwalten	16
Ihre Möglichkeiten hier:	17
Angebote für Veranstalter.....	17

Referentenpool.....	18
Aktualisierung Ihrer Daten	18
Schnittstellen	20
CSV – Schnittstelle	21
xml – Schnittstelle (Web-Schnittstelle)	26
Bildungsangebote anzeigen.....	26
Darstellung auf www.bildungsangebote.at	26
Darstellung in Homepages von Gemeinden und Regionen.....	26
Einmal eingeben – vielfach gefunden werden	27
Voreinstellungen	27
Suche: Lokal - regional - landesweit	27
Einbindung in RIS -Kommunal - Systeme.....	27
Was wird wo angezeigt:.....	29
Die Datenbank als Redaktionssystem für Printprodukte	29
Druckvorstufen automatisch erstellen	29
Datenexport.....	30
Kontakt:	30

Über Bildungsangebote.at

Bildungsangebote.at steht als zentrale und anbieterneutrale Weiterbildungs-Datenbank für Niederösterreich allen Bildungsanbietern kostenlos zur Verfügung.

Wer kann auf bildungsangebote.at veröffentlichen?

Die Weiterbildungsdatenbank ist eine offene Plattform und steht folgenden Einrichtungen oder Personen zur Verfügung, deren Arbeits- und Angebotsschwerpunkt in Niederösterreich liegt:

- Anbietern von Bildungsveranstaltungen, die sich direkt an die Teilnehmer richten, sowohl als Organisation, Firma oder Einzelperson
- Anbietern von Kursen, Vorträgen oder Ähnlichem, die sich an andere Veranstalter richten („pauschal buchbare Angebote“, nicht direkt an die Teilnehmer), sowohl als Organisation als auch als Einzelperson
- Referenten oder Experten, die Aufträge von Bildungsveranstaltern suchen.

Zu welchen Konditionen kann man auf bildungsangebote.at veröffentlichen?

Jeder oben genannte kann sich selbstständig anmelden und seine Angebote veröffentlichen, wir verweisen dabei explizit auf die allgemeinen Geschäftsbedingungen und die Qualitätskriterien.

Dateneingabe

Die Eingabe von Daten kann nach selbstständiger und kostenloser Registrierung über das Web-Formular erfolgen (manuelle Eingabe), für größere Datenmengen stehen ein csv-Upload sowie eine xml-Schnittstelle (automatische Datenübertragung) auf Anfrage zur Verfügung.

Zentrale und dezentrale Darstellung - Bildungsangebote auf den Gemeindehomepages

Alle erfassten Bildungsangebote sind auf der Homepage www.bildungsangebote.at zu finden; Dort finden Bildungssuchende auch Informationen über Bildungsförderungen, Beratungsangebote sowie über die AnbieterInnen und ReferentInnen.

Mit einem Plug-in stellt bildungsangebote.at die Bildungsdatenbank allen Gemeinden und Regionen als Inhalt ihrer Homepages zur Verfügung. So können sie die Bildungsangebote in NÖ als eigenen Menüpunkt in ihre Homepages anbieten und bürgernahe Information anbieten. Bei Ris-Kommunal-Seiten können die Bildungsangebote zusätzlich direkt in Veranstaltungskalender eingespielt werden.

Bildungs- und Veranstaltungskalender erstellen

Die Datenbank kann auch für die Herausgabe von Bildungs- und Veranstaltungskalendern oder Abdrucke in Gemeinde- oder Regionszeitungen genutzt werden. Dazu können im kommunalen oder regionalen Kontext auch kulturelle und sonstige Veranstaltungen erfasst werden und für Printprodukte zur Verfügung stehen.

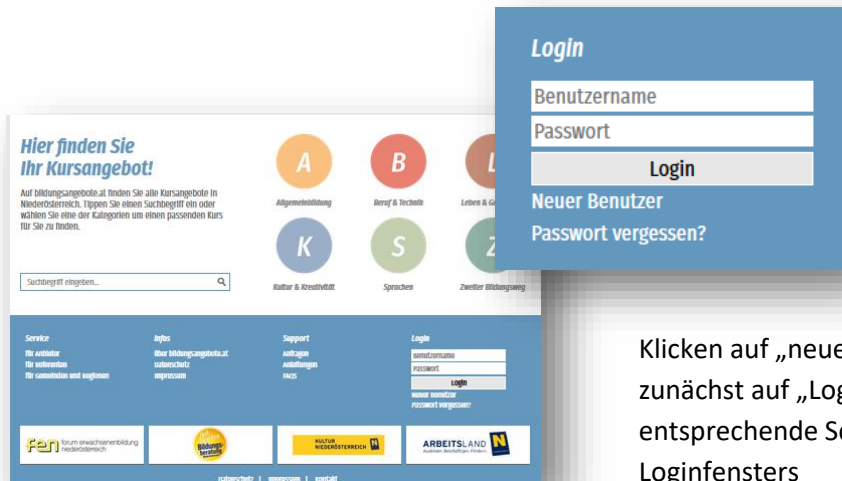
Ein automatisiertes Layout –Tool kann aus den Einträgen der Bildungsdatenbank druckfertige Printprodukte erstellen. Bitte wenden Sie für nähere Informationen dazu an die Projektleitung.

Daten zur Informationsweitergabe

Auch für Sammelplakate, Bildungskalender in Gemeinde- oder Regionszeitungen oder für Medien: Auf Anfrage können Veranstaltungsdaten für bestimmte Gemeinden oder Regionen als Excel-Tabelle genutzt werden.

Registrierung:

Neue Nutzer können sich auf der Homepage www.bildungsangebote.at (auch über einen entsprechenden Link in den Gemeinde-Plug-Ins erreichbar) registrieren:



Klicken auf „neuer Benutzer“ links im Menü oder zunächst auf „Login“ und dann auf die entsprechende Schaltfläche unterhalb des Loginfensters

Login

Benutzername

Benutzername

Passwort

Passwort bestätigen

„Benutzername“ und „Passwort“ sind frei wählbar

Kontakt

E-Mail

E-Mail

Anrede (optional)

Keine Auswahl

vorangestellter Titel (optional)

vorangestellter Titel

Vorname

Vorname

Nachname

Nachname

nachgestellter Titel (optional)

nachgestellter Titel

Bezirk/Region (optional)

Keine Auswahl

Gemeinde

Keine Auswahl

PLZ (optional)

PLZ

Ort (optional)

Ort

Straße (optional)

Straße

Hausnummer (optional)

Hausnummer

Telefon (optional)

Telefon

Mobiltelefon (optional)

Mobiltelefon

Faxnummer (optional)

Faxnummer

Web (optional)

Web

Ja, ich möchte den bildungsangebote.at Newsletter beziehen. (optional)

☐ Ja, ich möchte den bildungsangebote.at Newsletter beziehen.

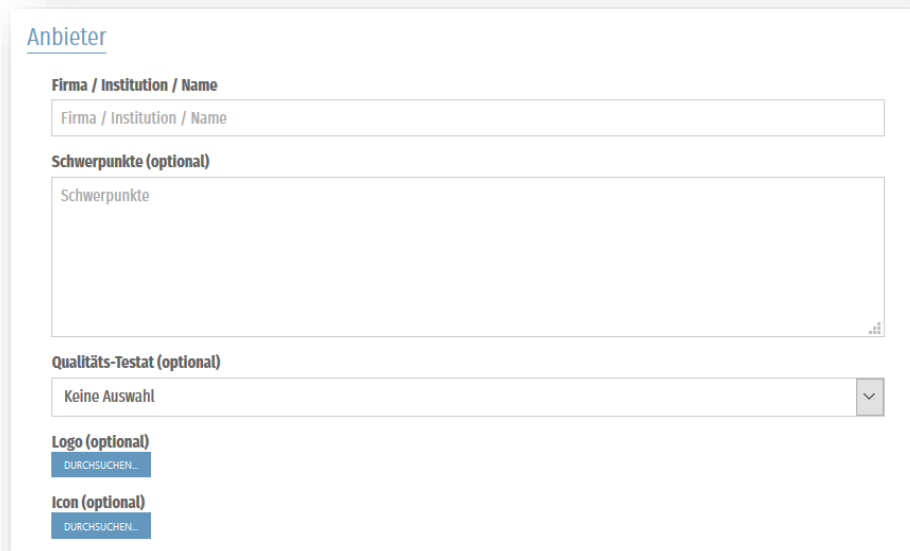
„Gemeinde“

Gemeinde ist ein Pflichtfeld und bezieht sich auf die Wohn- bzw. Geschäftsadresse des Anbieters.

Selbstdarstellung als Anbieter – das Anbieterprofil

Jeder User ist gleichzeitig auch ein Anbieter – sei es als Einzelperson oder als Institution.

Die Informationen zum Anbieter werden als eigener Absatz angezeigt und Sie können sich mit kurzen Infos und Ihren Arbeitsschwerpunkten darstellen.



Anbieter-Logos und -Icon

Ihr Logo als anbietende Organisation können Sie in hoher Qualität hochladen (kann für den Druck verwendet werden!) So wird es in der Detailansicht zur Veranstaltung sowie in Ihrem Anbieter-Profil gezeigt. (dargestellte Größe ca. 150x50 Pixel).

Ein weiteres mal können Sie Ihr Logo als Icon, also als sehr kleine Variante, hochladen. Diese Version wird in der Suchergebnisliste angezeigt und bildet den Link zu ihrem Anbieter-Profil. (dargestellte Größe ca. 50x50 Pixel)

Beispiele:

Logo des Anbieters:




Icon des Anbieters:



Wenn mehrerer Personen für eine Organisation Daten eingeben, müssen sie das selbe Login (denselben „User“ bestehend aus Benutzername und Passwort) verwenden, damit alle Veranstaltungen auch unter dem Namen dieser Institution auffindbar sind und die Logos angezeigt werden.

Als Referentin oder Referent anbieten:



The screenshot shows a web form titled "Referent/in". Below the title, there is a line of text: "Ich möchte im Referentenpool veröffentlichen können (optional)". Underneath this text is a checkbox followed by the text "Ich möchte im Referentenpool veröffentlichen können". The checkbox is currently unchecked.

Es gibt die Möglichkeit neben Veranstaltungen und pauschal buchbaren Angeboten auch sich selbst als Referentin oder Referenten bzw. Trainerin oder Trainer zu präsentieren.

Dazu klicken Sie das entsprechende Feld an, und es öffnet sich der Absatz für die Referentendaten:

Füllen Sie dieses nach Belieben aus.

Anschließend akzeptieren Sie die AGBs und die Datenschutzhinweise und klicken auf „Absenden“.

Bestätigungsmail:

Nach dem Absenden erhalten Sie ein Mail an die von Ihnen angegebene Mail-Adresse mit einem Bestätigungslink, der angeklickt werden muss.

Sie erhalten auch ein separates Mail, das sie über das Abo des Newsletters informiert: Wenn Sie den Newsletter abbestellen wollen, können Sie das unter „Benutzerdaten ändern“ tun.

Um unsachgemäßen Einträgen oder Spam vorzubeugen, schalten wir alle Anmeldungen manuell frei. Es kann also bis zum nächsten Werktag dauern, bis Ihre Registrierung abgeschlossen ist. Nach der Freischaltung durch die Administration erhalten Sie ein Mail, dass Sie ab jetzt selbstständig in der Datenbank arbeiten können.

ACHTUNG: Manchmal kommt es vor, dass dieses Bestätigungsmail nicht bei ihnen ankommt - entweder haben Sie sich bei der Mailadresse vertippt oder das automatisch erstellte Mail wurde von einem **Spamfilter** aussortiert: Schauen Sie in ihren Spamordner oder kontaktieren sie den Support!

Support

Für Ihre Fragen oder wenn etwas nicht so funktioniert wie es funktionieren sollte stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

office@bildungsangebote.at

02742-9005-17996

Qualität und Qualitätskontrolle

Die Wartung und Kontrolle der Veranstaltungsdaten erfolgt durch den Betreiber stichprobenartig.

Bitte beachten Sie die AGBs und die darin enthaltenen Qualitätsrichtlinien!

Achten Sie vor allem auf die Vollständigkeit und Klarheit der Angaben zu Ihnen als Veranstalter, zu Ihrer Organisation und zu den Angeboten.

Mit einer richtigen Kategorisierung und formalen Datenqualität erleichtern Sie es den Suchenden, Ihr Angebot richtig beurteilen zu können und eine passende Entscheidung zu treffen!

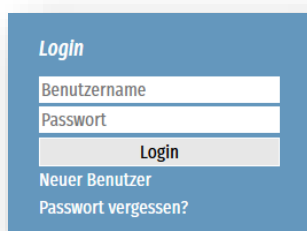
Manuelle Dateneingabe

Die Angaben zu den Bildungsveranstaltungen können auf folgenden Wegen in die Datenbank kommen:

- Manuelle Eingabe über das Eingabeformular
- Import über csv-Schnittstelle – Übergabe erfolgt aktiv über die Uploadfunktion
- Import über xml-Schnittstelle – ständiger, automatisierter Datentransfer

Über die Schnittstellen können nur Veranstaltungen übergeben werden, pauschal buchbare Angebote und Referenteneinträge können nur manuell eingegeben werden.

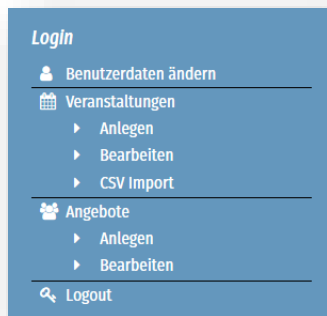
Einstieg in die Datenbank



The screenshot shows a blue login form with the title 'Login'. It contains two input fields: 'Benutzername' (Username) and 'Passwort' (Password). Below these fields is a 'Login' button. At the bottom of the form, there are two links: 'Neuer Benutzer' (New User) and 'Passwort vergessen?' (Forgot Password?).

Loggen Sie sich mit den bei der Registrierung angegebenen Zugangsdaten ein.

Wenn sie ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie auf „Passwort vergessen“, es wird ihnen ein Link an ihre Mailadresse zugesandt, mit dem Sie das Passwort neu setzen können



Nun können Sie:

Veranstaltungen Anlegen und bearbeiten,
die Berechtigung zum CSV-Upload erhalten Sie auf Anfrage

pauschal buchbare Angebote für (die sich an Veranstalter richten)
anlegen und bearbeiten,

Veranstaltungen anlegen

1. Teil: Daten zum/zur VeranstalterIn

VeranstalterIn

BENUTZERDATEN ÜBERNEHMEN

Anbieter
Anbieter

BHW-Kundennummer (optional)
BHW-Kundennummer

PLZ (optional)
PLZ

Gemeinde (optional)
bitte auswählen

Straße (optional)
Straße

Hausnummer (optional)
Hausnummer

Telefon (optional)

Mobiltelefon (optional)

E-Mail (optional)

Web (optional)
http://

Ansprechperson (optional)
Ansprechperson

Mitveranstalter (optional)
Mitveranstalter

Benutzerdaten übernehmen:

Mit der Schaltfläche „Benutzerdaten übernehmen“ werden Ihre, bei der Registrierung angegebenen Daten und Logos, in das Formular hereingeholt.

Sie können diese im Formular ändern, wenn z.b. speziell für diese Veranstaltung eine andere Telefonnummer angegeben werden soll.

Die Veränderungen werden für diese eine Veranstaltung übernommen. Ihre ursprünglichen Daten bleiben erhalten.

Für dauerhafte Änderungen ihrer Benutzerdaten benutzen sie den Link „Benutzerdaten ändern“

BHW-Kundennummer:

nur für MitarbeiterInnen des BhW NÖ: Nur bei Eingabe der Kundennummer werden ihre Angebote auf der Website des BhW angezeigt, die Kundennummer ist für die Statistik und die Abwicklung von Förderungen notwendig.

2. Teil: Daten zum/zur Veranstaltung

Adressdaten werden verortet und der Veranstaltungsort in der Google-Karte dargestellt – bitte vollständig ausfüllen um eine genaue Position zu erhalten

Ein Bild zur Veranstaltung kann gleich und direkt im Eingabeformular hinzugefügt werden

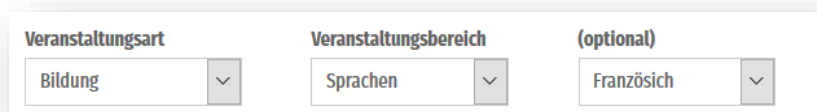
Kategorien

Die Kategorisierung der Veranstaltungen erfolgen in drei Bereichen:

„**Veranstaltungsart**“ unterscheidet grundsätzlich zwischen „Bildung“, „Kultur“ und „Sonstigen“

Zu beachten ist dabei, dass Angebote der Bereiche „Kultur“ und „Sonstige“ nur in Gemeinde-Veranstaltungskalender weitergeleitet oder für Printprodukte genutzt werden. Auf bildungsangebote.at und in den Gemeinde Plug-Ins werden diese nicht angezeigt!

Die Kategorien im Bereich „Veranstaltungsbereich“ sind von der Eingabe unter „Veranstaltungsart“ abhängig, daher ist das Feld solange inaktiv, bis unter „Veranstaltungsart“ eine Auswahl getroffen wurde.



The image shows a screenshot of a web form with three dropdown menus. The first dropdown is labeled 'Veranstaltungsart' and has 'Bildung' selected. The second dropdown is labeled 'Veranstaltungsbereich' and has 'Sprachen' selected. The third dropdown is labeled '(optional)' and has 'Französisch' selected. Each dropdown has a small downward arrow icon on the right side.

Nachdem Sie die Veranstaltungsart „Bildung“ ausgewählt haben erscheinen im Feld „Veranstaltungsbereich“ die entsprechenden Themen.

Wenn Sie den Veranstaltungsbereich „Sprachen“ auswählen erscheint ein zusätzliches Feld mit der Sprachauswahl.

Kursnummer: freies Textfeld, Kombination aus Ziffern und Buchstaben ist zulässig; wählen Sie Kursnummern, die sich auch im nächsten Jahr oder Semester nicht wiederholen!

Termineingabe:

Ein einzelnes Datum kann im Feld „Termin“ direkt eingegeben werden oder mit dem Kalender, der bei Klicken in das Feld erscheint, ausgewählt werden.

Termin

Datum

☒ Einzelner Termin

☐ Wiederkehrender Termin

Termin

09.01.2019

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Abgesagt (optional)

☐ Abgesagt

Für Wiederkehrende Termine nutzen Sie das „Terminserientool“:

Termin

Datum

☐ Einzelner Termin

☒ Wiederkehrender Termin

Datum

TERMINSERIE

- 04.02.2019, Ganztägig
- 11.02.2019, Ganztägig
- 11.03.2019, Ganztägig
- 18.03.2019, Ganztägig

Termindarstellung

Gesamtgruppiert (von - bis)

Terminserie

Startdatum: 04.02.2019

☐ Täglich
 ☒ Wöchentlich
 ☐ Monatlich
 ☐ Jährlich

Jede/Alle 1 Woche(n) am

☐ Sonntag
 ☒ Montag
 ☐ Dienstag
 ☐ Mittwoch
 ☐ Donnerstag
 ☐ Freitag
 ☒ Samstag

☐ Endet nach Terminen
 ☒ Endet am 25.03.2019

Es können nicht mehr als 366 Termine eingegeben werden

https://www.bildungs...59:59&usejson=true#

Mit diesem Tool können sie einfach Serien erstellen – z.B. für eine Sprachkurs unter „wöchentlich“ jeden Montag vom 04.02.2019 bis 25.03.2019.

Drücken sie auf „Speichern“ und es werden alle in Frage kommenden Termine angezeigt.

Entsprechende Montage, an denen der Kurs nicht stattfindet (Feiertage, etc.) können sie entfernen:

Sie können aber auch unregelmäßige Terminfolgen eingeben, indem Sie den gesamten Zeitraum auswählen und die entsprechenden Tage auswählen – probieren sie dazu die Funktion „Auswahl umkehren“ aus!

Mit „Speichern“ übernehmen sie die Daten in das Eingabeformular.

Beim Karteireiter „Jahr“ wird der Termin im angegebenen Monat berechnet und bei „Wochentag“ wird der bestimmte Wochentag jedes Monats, jedes 2. Monats etc. berechnet.

Wählen sie jetzt aus, wie die Terminserie angezeigt werden soll:

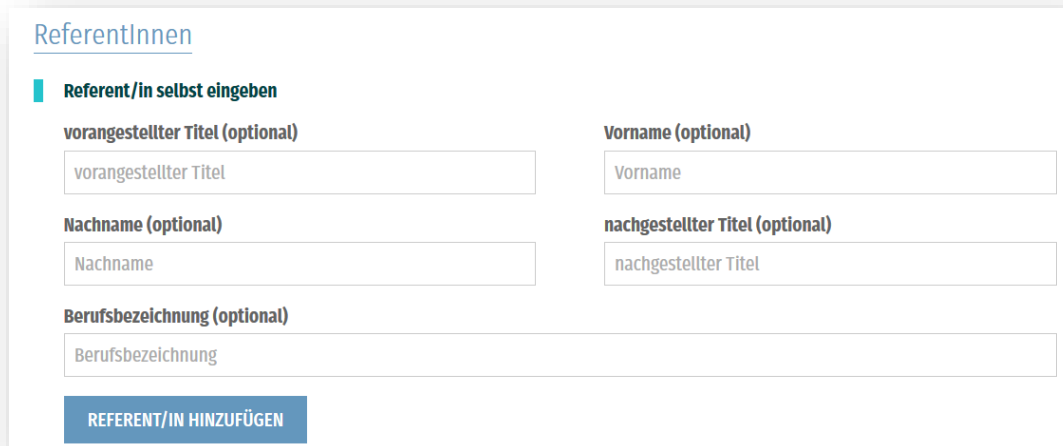
Über die ganze Dauer der Serie (Einstieg in den Kurs immer möglich – z.B. Gymnastik) oder nur bis zum Ablauf des Beginn-Datums (wenn ein späterer Einstieg nicht erwünscht ist z.B. bei einem Buchhaltungskurs), , ob alle Termine (bei Unregelmäßigkeiten z.B.) oder nur Anfangs- und Enddatum:

3. Teil: ReferentInnen

Alle Referenten, die im Referentenpool dargestellt werden, pflegen Ihre Daten selbst ein.

Sie können sich bei der Eingabe ihrer Veranstaltungen dieser Datensätze bedienen, wenn „Ihr“ Referent sich im System registriert und seine Daten eingetragen hat. Bei der Detailansicht Ihrer Veranstaltung können dann die Interessenten direkt zur Selbstdarstellung des Referenten gelangen und sich zusätzlich informieren.

Wenn sich ihr Referent nicht im Referentenpool befindet, können Sie die Angaben selbst erfassen, diese sind dann nicht verlinkt und auch nur bei dieser Veranstaltung sichtbar.

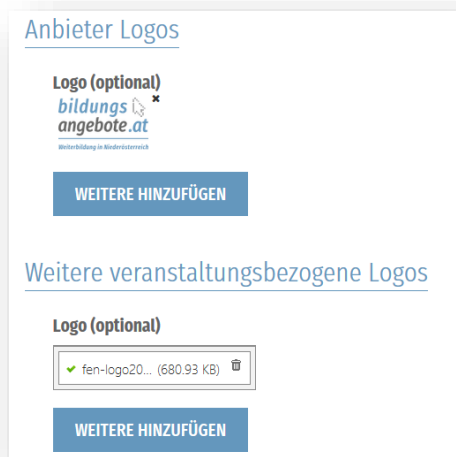


The form is titled "ReferentInnen" and contains a section "Referent/in selbst eingeben". It has five input fields: "vorangestellter Titel (optional)", "Vorname (optional)", "Nachname (optional)", "nachgestellter Titel (optional)", and "Berufsbezeichnung (optional)". Each field has a corresponding label and a text input box. At the bottom of the form is a blue button labeled "REFERENT/IN HINZUFÜGEN".

Sie können in beiden Fällen mit der Schaltfläche „Referent/in hinzufügen“ weitere Referenten auswählen.

Anstelle der Berufsbezeichnung kann auch die Rolle in der Veranstaltung definiert werden, wie z.B. „Ko-Trainer“, „Moderatorin“ etc.

4. Teil: Logos



The form is titled "Anbieter Logos" and contains a section "Logo (optional)". It shows a preview of a logo with the text "bildungsangebote.at" and a small icon. Below the preview is a blue button labeled "WEITERE HINZUFÜGEN". Below this is a section titled "Weitere veranstaltungsbezogene Logos" with another "Logo (optional)" section. This section shows a preview of a logo with the text "fen-logo20..." and a small icon. Below the preview is another blue button labeled "WEITERE HINZUFÜGEN".

Die Logos, die Sie in den Benutzerdaten eingegeben haben, können auch mit dem Button „Benutzerdaten übernehmen“ in das Veranstaltungs-Eingabe-Formular übernommen werden;
Änderungen – löschen oder Hinzufügen weiterer Logos - beziehen sich nur auf diese eine Veranstaltung.

5. Teil: Zusatzinformationen

Zusatzinformationen

Anmeldung bis (optional)	Anmeldung bei (optional)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Anmeldelink (optional)	
<input type="text" value="http://"/>	
Mindestteilnehmeranzahl (optional)	Maximalteilnehmeranzahl (optional)
<input type="text" value="Mindestteilnehmeranzahl"/>	<input type="text" value="Maximalteilnehmeranzahl"/>
Verfügbarkeit (optional)	
<div>Keine Statusinformation</div> <div>▼</div>	
Zielgruppe (optional)	
<div>Zielgruppe</div> <div></div>	
Lernergebnis / Nutzen für die TeilnehmerInnen (optional)	
<div>Lernergebnis / Nutzen für die TeilnehmerInnen</div> <div></div>	
Teilnahmevoraussetzung (optional)	
<div>Teilnahmevoraussetzung</div> <div></div>	
Kommentar (optional)	
<div>Kommentar</div> <div></div>	
Zertifikat/Abschlussbezeichnung (optional)	
<input type="text" value="Zertifikat/Abschlussbezeichnung"/>	

„Anmeldung bei“ in diesem Feld können sie Kontaktpersonen angeben, wenn diese von den Veranstalterdaten abweichen.

Anmeldelink: Hier können Sie einen direkten Link zum Angebot oder direkt in ihr Online-Anmelde-System eingeben; Der Link wird in der Detailansicht als Textlink „direkt Anmelden“ dargestellt.

Mit „**Absenden**“ beenden Sie die Eingabe und gelangen zur Übersicht über alle Ihre eingegebenen Angebote.

Sie können jetzt die **Veranstaltung sichtbar machen oder verbergen**.

Veranstaltung sichtbar (optional)

☒ Veranstaltung sichtbar

ZURÜCKSETZEN ABSENDEN

So können sie vorausarbeiten und schon mehrere Veranstaltungen anlegen, auch wenn noch nicht alle Angaben vorhanden sind oder sie erst zu einem späteren Zeitpunkt publiziert werden sollen.

Veranstaltungen ändern, kopieren und verwalten

Nach dem Speichern gelangen Sie in die Veranstaltungsübersicht:

Veranstaltung bearbeiten

Volltextsuche Suche ab:

Suche starten

Login

- Benutzerdaten ändern
- Veranstaltungen
 - Anlegen
 - Bearbeiten
 - CSV Import
- Angebote
 - Anlegen
 - Bearbeiten
- Logout

Datum	Veranstaltung	Gemeinde	Aktion
Auf Anfrage	Test 20181108 (Bildung)	Altlengbach	
21.01.2019 - 28.02.2019	Dipl. Fitness TrainerIn (Bildung)	Wien	
01.01.2019	test (Bildung)	Altmelon	
28.09.2018 - 06.10.2018	Titel (Bildung)	Achau	
25.05.2018	Diversity – Vielfalt im Betrieb wirklich ein Gewinn? (Bildung)	Wien	
01.02.2018 - 31.12.2018	Test TÜV (Bildung)	Wien	
02.01.2018	Test 2018_02_02 Nr 2 (Bildung)	Absdorf	
01.01.2018	Test 56565 (Bildung)	Absdorf	
01.01.2018 - 30.01.2018	Test 2018_02_01 (Bildung)	Absdorf	
16.02.2017	Test Deutsch (Bildung)	Absdorf	

Unter dem Menüpunkt „Veranstaltungen/Bearbeiten“ finden sie eine Übersicht über alle von Ihnen (von diesem/r UserIn) angelegten Veranstaltungen in umgekehrter zeitlicher Reihenfolge (Neueste zuerst): Sie können die Veranstaltungen chronologisch reihen oder alphabetisch und die Richtung verändern.

Ihre Möglichkeiten hier:

test22

Titel anklicken: zur Webansicht



Kopie anlegen



Bearbeiten



Löschen

Veranstaltung kopieren

1. Wählen einer Veranstaltung und klicken Sie auf „kopieren“
2. Es wird eine Veranstaltung angelegt mit den selben Inhalten außer, dass der Titel in „Kopie von“ geändert wird.
3. Ändern Sie alle Angaben wie notwendig und klicken Sie auf „Speichern“

TIP: Legen Sie sich Vorlagen an

Sie können sich eine oder mehrere Veranstaltungen als Vorlage anlegen. Versehen sie diese mit ihrem hochgeladenem Logo, mit unterschiedlichen Veranstaltungsorten etc...

Speichern Sie diese mit „Termin steht noch nicht fest“, so wird diese nicht veröffentlicht und steht als Vorlage jederzeit zur Verfügung.

Sie finden diese unter dem Datum 01.01.2001 – also als unterste Veranstaltung in der Liste im Menü „ändern“!

Angebote für Veranstalter

Diese Angebote richten sich an Veranstalter, Firmen, Vereine oder Organisationen, die ihr Angebot pauschal buchen können – im Gegensatz zu Veranstaltungen, die sich an Teilnehmer direkt richten, diese können sie als Veranstaltungen mit Termin oder „auf Anfrage“ einstellen! Die Angebote haben ein eigenes Eingabeformular und eine eigene Verwaltung:

Ihre Angebote		Aktion
Arbeiten mit der NÖ Bildungsdatenbank "Bildungsangebote.at"		

Dem Angebot kann bereits ein Referent zugewiesen werden, muss aber nicht, wenn ein noch zu bestimmender Referent im Bedarfsfall zum Einsatz kommt.

Referentenpool

Hier können sich alle Referentinnen und Referenten, Expertinnen und Berater darstellen. (siehe Kapitel „Registrierung“)

Einstellbar sind sowohl Profil, Foto, Referenzen und Qualifikationen, dem Referentenprofil können auch fertig formulierte, „pauschal buchbare Angebote“, die von Veranstaltern gebucht werden können hinzugefügt werden. Diese sind dann ebenfalls unter den „pauschal buchbaren Angeboten“ zu finden.

Jeder User ist notwendigerweise auch ein Anbieter und **kann zusätzlich Referent sein**.

Zum persönlichen Profil können auch die Veranstaltungsbereiche (=Veranstaltungsthemen), in denen Sie als Referent oder Expertin tätig sind, angegeben werden (es sind mehrere Themen auswählbar) – Das dient der leichteren Auffindbarkeit, da auch die Referenten nach Themenbereichen filterbar sind!

Veranstaltungsbereich	Angebote
Umwelt/Energie/Nachhaltigkeit	0
Umwelt/Energie/Nachhaltigkeit	0
Umwelt/Energie/Nachhaltigkeit	0
Umwelt/Energie/Nachhaltigkeit	0
Umwelt/Energie/Nachhaltigkeit	0
Beneš-Oeller Margit, Dipl.-Ing.	0
Breinesberger Josef, Dipl.-Päd. Ing.	0
Bruckner Martin	0
Büchler Angelika, Ing. MSc	0

In der Suchergebnisliste wird die Zahl der Angebote, die ein Referent/eine Referentin anbietet angezeigt und diese können direkt angeklickt werden.

Aktualisierung Ihrer Daten

Um die Daten aktuell zu halten, bleiben Ihre ReferentInnen-Daten, Anbieter-Daten und Angebote maximal ein Jahr ab ihrer letzten der Daten-Eingabe sichtbar. Wenn Sie länger als ein Jahr nicht auf bildungsangebote.at aktiv sind, **werden die Daten für die Suchenden ausgeblendet**.

Ihre Angaben bleiben freilich gespeichert und sind von Ihnen auch weiterhin erreichbar und auch später noch aktualisierbar.

3 Wochen vor Ablauf der Frist erhalten Sie an die von Ihnen angegebene Mailadresse eine Verständigung, ebenfalls zum Zeitpunkt des Ausblendens werden Sie auf diese Weise informiert!

Mailadresse aktuell halten!

Sie machen Ihre Daten wieder sichtbar, indem Sie sich einloggen, ihre Benutzerdaten öffnen, kontrollieren und gegebenenfalls korrigieren und wieder speichern.

Schnittstellen

Zur Frage, ob Daten manuell eingegeben werden sollen, oder ob eine der beiden Schnittstellen vorteilhaft ist, gibt es einige Überlegungen – die nachstehende Übersicht kann als Entscheidungshilfe dienen:

Manuell	csv	xml
Datenmenge empfohlen		
20 -30 VAs pro Semester	Ab ca. 30 VAs pro Semester	Direkter Export aus eigener Datenbank
EDV-Expertise		
Keine (für Laien möglich)	Mittel (versierter Umgang mit Excel!)	Erheblich (Datenbank-Experten erforderlich)
Vorteile		
Einfache Handhabung Funktion „Kopieren“ und Anlegen von Vorlagen Laufend möglich (eins nach dem anderen...) alle Einträge manuell änderbar Logos manuell uploadbar	Aus anderen Listen übertragbar („Copy-Paste“) „Fill Handle“ im Excel nutzbar Upload jederzeit möglich alle Einträge manuell änderbar (VA verwalten) Zertifizierungs-Logo-Zuordnung mit Match-Code Datensätze überschreibbar	Vollautomatischer Datenabgleich Frequenz der Datenaktualisierung frei wählbar Überschreibt bei Änderungen alte Datensätze selbsttätig Zertifizierungs-Logo-Zuordnung mit Match-Code
Nachteile		
Schreibarbeit	Excel-Tabellen erfordern hohe Sorgfalt Aktualisierungen müssen aktiv durchgeführt werden	Änderungen erfordern EDV-Stunden (außer Kategorien-Zuordnung)

CSV – Schnittstelle

Wenn sie Daten mittels einer CSV-Tabelle übergeben wollen, wenden sie sich an die Administration, um die entsprechenden Rechte und die Tabellen-Vorlage zu erhalten.

Anleitung:

1. Excel-Tabelle ausfüllen

Sie erhalten von der Administration eine Excel- Tabelle.

Achten sie bitte beim Abspeichern der Datei auf die Version ihres Office-Paketes: Wenn die Datei in ein anderes Format (*.xls oder *.xlsx) konvertiert wird, können notwendige Funktionen verloren gehen!

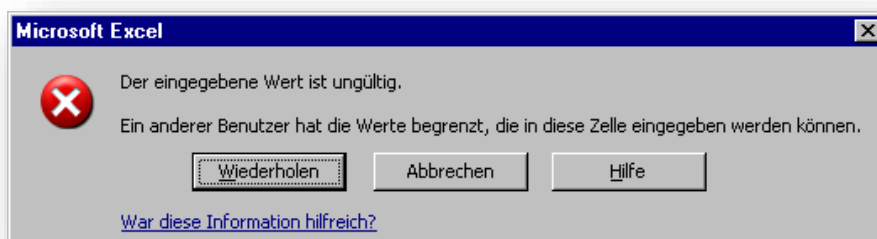
Die Tabelle enthält Pflichtfelder – gelb gekennzeichnet – und auch Felder, in die nur bestimmte Werte eingegeben werden können (z.B. Kategorien und Gemeinden, also Felder, deren Inhalte im Eingabeformular mittels Drop-Down-Listen ausgewählt werden müssen. Achten Sie speziell bei den Gemeinden auf die korrekte Bezeichnung laut Gemeindeliste!)

[illegible]

Bei der manuellen Eingabe steht ein Drop-Down in den Zellen bereit, sie können aber auch Text schreiben oder mittels kopieren/einfügen Text in die Tabelle einfügen.

Wenn die Werte den definierten Möglichkeiten entsprechen, akzeptiert die Liste die Eingabe, wenn nicht erhalten sie eine Fehlermeldung (z.B. wenn sie den Namen einer Gemeinde anders schreiben, als in der offiziellen Gemeindeliste oder bei „Veranstaltungsform“ eine Bezeichnung eingeben, die

nicht in der Drop-Down des Formulars definiert ist.



ACHTUNG:

Wenn sie Daten aus einer anderen Tabelle in diese Tabelle kopieren („Copy-Paste“) wird diese Funktion überschrieben: Wenn sie auf diese Weise Inhalte in Felder einfügen, die dort nicht stehen dürfen (z.B. nicht exakt geschriebene Gemeindebezeichnungen im Feld „Gemeinde“ oder nicht vorhandene Kategorien) erhalten sie hier keine Fehlermeldung mehr, sondern erst beim Import selbst!

Terminserien darstellen:

Es können Terminserien auf zwei unterschiedliche Arten dargestellt werden:

1.) Terminserie von – bis:

Die Terminserie (z.B. Sprachkurs über ein Semester) wird in der Übersicht und in der Detailansicht mit Anfang und Ende Datum dargestellt und wird aus der Veranstaltungssuche ausgeblendet nach Ablauf des Beginndatums.

-> in der Tabelle wird das Angebot als eine Zeile angelegt, es müssen die Spalten „Anfang Datum“ und „Ende Datum“ in dieser einen Zeile ausgefüllt sein.

2.) die Terminserie mit allen Einzelterminen:

Es sollen - z.B. bei einem Bewegungsangebot, bei dem ein laufender Einstieg möglich ist - alle Tage der Serie dargestellt werden und die Veranstaltung erst nach Ablauf des letzten Datums aus der Veranstaltungssuche ausgeblendet werden.

-> in der Tabelle muss jeder Einzel-Termin als einzelne Zeile angeführt sein und es darf kein bis Datum in der Spalte „Ende Datum“ erfaßt sein.

Die Datenbank erkennt Termin mit selben Pflichtfeldern und selbem Anfangsdatum als Terminserie und stellt diese als ein Angebot dar.

In der Übersicht ist es dann jeweils dargestellt als von: *erster bzw. nächster folgender Einzeltermin* bis: *letzter Einzeltermin*, in der Detailansicht sind alle Einzeltermine im Überblick angezeigt.

Anmelde-URL:

Es gibt nun ein eigenes Feld „Anmelde-URL“. Dort können sie einen direkten Link zu ihrem Angebot bzw. direkt in ihr Anmelde-System übergeben. In der Detaildarstellung wird diese als Textlink: „direkt anmelden“ dargestellt.

Überschreiben mit csv-Upload:

Sie können bereits manuell angelegte oder hochgeladene Veranstaltungen mit einem neuerlichen csv-Upload überschreiben und somit auch größere Mengen an Aktualisierungen auf einmal vornehmen. Überschrieben werden Veranstaltungen mit derselben Kursnummer und desselben Users.

Bitte darauf achten, dass die Kursnummern eindeutig sind (also auch im nächsten Jahr nicht wieder bei „1“ beginnen, sondern eine Kombination aus Semester oder Jahr und laufender Nummer verwenden...)

Referenten:

Geben Sie Referenten mit Titel, Vorname, Nachname und Berufsbezeichnung ein, so wie es dargestellt werden soll - inkl. Abkürzungspunkte („Dr.“) Leerzeichen oder Beistrichen (z.B.: „Mag. Dr. Edeltraud Klug, Rektorin des Universität XY“)

Mehrere ReferentInnen werden durch „|“ getrennt



2. Exel-Tabelle speichern als csv

Speichern sie die fertig ausgefüllte Tabelle mit „speichern unter“ mit dem Dateiformat „csv (Trennzeichen getrennt)“

3. csv- Tabelle hochladen

Sie können dann mit dem Link „csv Import“ ihre Daten hochladen:



Hinweis: Wählen Sie mit dem Button "Durchsuchen ..." die CSV-Datei aus, aus der Sie die Veranstaltungen importieren möchten.	
CSV Import	<input type="button" value="Durchsuchen..."/> Keine Datei ausgewählt.
<input type="button" value="Importieren"/>	

Wählen sie die zuvor gespeicherte csv - Datei aus und klicken sie anschließend auf „Importieren“. Wenn die Daten korrekt übernommen worden sind erhalten sie eine Bestätigung. Wenn sie eine Fehlermeldung erhalten, prüfen sie die korrekte Eingabe in die Excel-Tabelle.

1. Fehlermeldungen

Sie bekommen ein Feedback über jede einzelne Zeile: Wenn sie mit dem Mouse-Zeiger auf das „X“ zeigen, können Sie im mouse-over-Textfeld erfahren, welches Feld nicht korrekt ausgefüllt war.

Wenn sie eine Fehlermeldung erhalten, prüfen sie die korrekte Eingabe in der CSV-Tabelle.

Wenn Sie mehr als 25 Zeilen hochladen wird die Tabelle nicht mehr unmittelbar importiert, sondern die Verbindung zum Server unterbrochen und Sie erhalten das Feedback per Mail. So kann bei großen Datenmengen ein Servertimeout verhindert werden.

Es erscheint zunächst der Fehlercode „X“, überprüfen Sie in den Mails die Rückmeldung des Servers!

Dies erfolgt als xml-Datei, im Browser geöffnet:

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <veranstaltungen>
  - <veranstaltung>
    <titel>E-Learning: ISO 9001:2015 - Was alle Mitarbeiter/innen darüber wissen sollten</titel>
    <status>0</status>
  </veranstaltung>
  - <veranstaltung>
    <titel>Die Druckgeräterichtlinie 2014/68/EU</titel>
    <status>0</status>
  </veranstaltung>
  - <veranstaltung>
    <titel>Ausbildung zum/r Dampfkesselwärter/in</titel>
    <status>0</status>
  </veranstaltung>
  - <veranstaltung>
    <titel>Speisewasseraufbereitung für Dampfkesselanlagen</titel>
    <status>0</status>
  </veranstaltung>
</veranstaltungen>

```

Status „0“ bedeutet Import erfolgreich.

Die xml-Datei kann auch gespeichert und mit Excel geöffnet werden und ist dann übersichtlicher und man kann nach fehlerhaften Importen filtern:

	A	B
1	titel	status
2	E-Learning: ISO 9001:2015 - Was alle Mitarbeiter/innen darüber wissen sollten	0
3	Die Druckgeräterichtlinie 2014/68/EU	0
4	Ausbildung zum/r Dampfkesselwärter/in	0
5	Speisewasseraufbereitung für Dampfkesselanlagen	0
6	Ausbildung zum/r zertifizierten Sachkundigen gem. DGÜW-V für niedriges Gefahrenpotential TÜV	0
7	Ausbildung zum/r zertifizierten Fachkundigen Funktionale Sicherheit für Prozesstechnik TÜV®	0
8	Transporttanks und Flaschen - Vorschriften für Versandbehälter	0
9	Ausbildung zum/r zertifizierten Flanschmonteur/in nach ÖNORM EN 1591-4 TÜV® - Einsteiger 1.Ta	0
10	Methoden der Risikoanalyse in der Technik	0

	A	B
1	titel	status
2	E-Learning: ISO 9001:2015 - Was alle Mitarbeiter/innen darüber	
3	Die Druckgeräterichtlinie 2014/68/EU	
4	Ausbildung zum/r Dampfkesselwärter/in	
5	Speisewasseraufbereitung für Dampfkesselanlagen	
6	Ausbildung zum/r zertifizierten Sachkundigen gem. DGÜW-V für	
7	Ausbildung zum/r zertifizierten Fachkundigen Funktionale Sicher	
8	Transporttanks und Flaschen - Vorschriften für Versandbehälter	
9	Ausbildung zum/r zertifizierten Flanschmonteur/in nach ÖNORM	
10	Methoden der Risikoanalyse in der Technik	
11	Ausbildung zum/r zertifizierten Flanschmonteur/in nach ÖNORM	
12	Ausbildung zum/r zertifizierten Verantwortlichen Ingenieur/in n	
13	Refreshing für Fachkundige Funktionale Sicherheit für Prozesste	
14	Refreshing für zertifizierte Sachkundige gem. DGÜW-V	
15	Aufzugswissen für Hausverwalter	
16	Aufgaben & Haftung des Aufzugswärter/Betreibers	
17	Ausbildung zur Sicherheitsvertrauensperson	
18	Ausbildung zur Sicherheitsvertrauensperson	0

Nach Größe sortieren (aufsteigend)

Nach Größe sortieren (absteigend)

Nach Farbe sortieren

Filter löschen aus "status"

Nach Farbe filtern

Zahlenfilter

Suchen

☒ (Alles auswählen)

☒ -14

☒ 0

OK

Abbrechen

Die Fehlermeldungen erhalten Sie in diesem Falle nicht per mouse-over sonder als Fehlercodes:

Status	Erklärung
0	Übertragung erfolgreich
-1	Übertragung grundsätzlich ok, allerdings darf Content nicht upgedatet werden
-2	Fehler in der Übertragung
-3	Fehlende Url Parameter
-10	kein Veranstaltungstitel angegeben
-11	kein Veranstalter angegeben
-12	keine Veranstaltungsart angegeben
-13	keine Veranstaltungsform angegeben
-14	kein Veranstaltungsthema angegeben
-15	keine Gemeinde angegeben
-100	Import findet verzögert statt
-101	Ein früherer Import läuft noch

„kein Veranstaltungsthema angegeben“ oder „keine Gemeinde angegeben“ kann in diesem Fall auch bedeuten, dass ein unzulässiger Wert, z.B. ein falsch geschriebener Gemeindename, angegeben wurde.

Wenn ein Fehler aufgetreten ist, der nicht in einer einzelnen Veranstaltung (= Zeile in der csv-Tabelle) begründet ist, bekommen sie die Fehlermeldung „Import fehlgeschlagen“.

2. Nachträgliche Änderungen

Achtung:

Sie können bereits eingetragene Veranstaltungen mit einem csv- Import nur dann überschreiben, wenn Sie eine Kursnummer vergeben haben. Wenn sie keine Kursnummer vergeben haben werden Veranstaltungen mit demselben Titel und demselben Veranstaltungsdatum beibehalten, damit es zu keinen Doppelungen kommt.

Nachträgliche Änderungen können sie wie folgt vornehmen:

Unter „ändern“ gelangen Sie zur Liste aller von ihnen hochgeladenen und/oder manuell eingegebenen Veranstaltungen. Dort können sie jede einzelne Veranstaltung löschen, kopieren, oder ändern.

xml – Schnittstelle (Web-Schnittstelle)

Bei Interesse an einer automatisierten Datenübergabe mit xml wenden sie sich bitte direkt an die Administration bzw. Projektleitung.

Mit dieser Schnittstelle können sie frei definieren was, wann und wie übergeben werden soll; Damit können auch nachträgliche Änderungen aus ihrem System in zu bildungsangebote.at übertragen und ältere Versionen überschrieben werden.

Bildungsangebote anzeigen

Darstellung auf www.bildungsangebote.at

Der zentrale Dreh- und Angelpunkt der Datenbank ist die Website www.bildungsangebote.at, auf der die Veranstaltungssuche an zentraler Stelle steht. Ergänzt wird diese durch Service für Bildungssuchende und BildungsveranstalterInnen sowie Informationen über Fördermöglichkeiten und Beratungsangebote.

Darstellung in Homepages von Gemeinden und Regionen

Das System ist darauf ausgelegt, die Bildungsangebote sowohl lokal und regional zu erfassen wie auch lokal und regional in ihrem Kontext darzustellen.

Weiter Infos dazu auf der Homepage unter „Service für Gemeinden und Regionen“

The screenshot shows the homepage of www.bildungsangebote.at. The header features a search bar and navigation links. The main content area displays a grid of categories: Allgemeinbildung, Beruf & Technik, Leben & Gesundheit, Kultur & Kreativität, Sprachen, and Zweiter Bildungsweg. Below this is a table of events with columns for Datum, Veranstaltung, Gemeinde, and Anbieter.

Datum	Veranstaltung	Gemeinde	Anbieter
13.02.2019	Damenturnen	Zellerndorf	BWA
13.02.2019	Wirbelsäulengymnastik inkl. Faszlen	Zellerndorf	BWA
13.02.2019	Vortrag: JOALIS - K.I.R. kontrollierte Innere Reinigung	Ziersdorf	BWA
13.02.2019	Betriebsweise: Schwarmvorbeugung und Völkervermehrung	Hollabrunn	L

On the right side, there is a section for 'Veranstaltungsvorschau' listing upcoming events like 'KIDS WingTsun - Selbstbehauptung - Selbstverteidigung' and 'WingTsun - Kampfkunst - Selbstverteidigung'.

Einmal eingeben – vielfach gefunden werden

Gemeinden und Regionen (z.B. auch Kleinregionen oder sonstige Bildungsringe und -verbünde) oder BildungsanbieterInnen haben die Möglichkeit, die Bildungsdaten auch in ihre Homepages zu integrieren. So können sie als VeranstalterIn, wenn das System in Ihrer Region und Gemeinde eingerichtet ist, mit einer einzigen Eingabe in der Homepage ihrer Gemeinde, ihrer Region, niederösterreichweit auf bildungsangebote.at und in allen anderen Regionen und Gemeinden, die die Daten anbieten bis hin zur Datenbank des Bildungsministeriums veröffentlichen.

Für eine aktuelle Liste der Homepages, die die Daten anbieten wenden Sie sich an den Support.

Voreinstellungen

Die Veranstaltungsanzeige kann dabei auf die jeweilige Gemeinde, Bezirk, Region oder die Organisation voreingestellt werden und ist durch die Suchenden beliebig erweiterbar.

Es kann nach allen Datenbankfeldern gefiltert werden. Die Anzeige der Daten kann in der jeweiligen Homepage durch die Definition des Links voreingestellt werden. So können Gemeinden, Regionen, Bildungsverbünde oder auch einzelne AnbieterInnen ihre Veranstaltungen direkt anzeigen.

Ebenso kann man auf der Seite der Region zur Registrierung und zum Login gelangen - der Link „Veranstaltung anlegen“ direkt im Fenster von bildungsangebote.at führt auf die entsprechenden Menüpunkte auf bildungsangebote.at als neues Fenster.

Suche: Lokal - regional - landesweit

Den Bildungssuchenden steht dabei die volle Suchmöglichkeit offen, das bedeutet innerhalb der Homepage z.B. einer Gemeinde können die Suchenden vorerst die Angebote in der eigenen Gemeinde (oder deren relevantem Umfeld – je nach Wunsch) finden und innerhalb derselben Seite weitersuchen und alle Bildungsangebote in Niederösterreich finden.

Einbindung in RIS -Kommunal - Systeme

Durch die Nutzung des Systems RIS-Kommunal (Fa. Gemdat) kann vielen Gemeinden und Regionen die Arbeit zusätzlich erleichtert werden. Ein großer Teil der Gemeinden Niederösterreichs verwendet dieses System für ihre Homepages und die BearbeiterInnen – in vielen Fällen die AmtsleiterInnen - sind damit vertraut.

In solchen Homepages können die Bildungsveranstaltungen, die in der Gemeinde selbst stattfinden, zusätzlich zur Verlinkung wie oben gezeigt in den allgemeinen Veranstaltungskalender der Gemeinde eingebunden werden.

The image displays two screenshots of a municipal website, likely for Gramateusiedl, showing event listings. The left screenshot shows a general event calendar with a search bar and a list of events. The right screenshot shows a detailed view of a specific event, 'DEUTSCH für Mitbürger anderer Muttersprache-Anfänger-AK Kurs Nr. 219', including a list of dates and times. A blue arrow points from the event listing in the left screenshot to the detailed view in the right screenshot.

Left Screenshot: General Event Calendar

Home > Veranstaltungen

Veranstaltungen

Suche ab: 10.02.2012 Suche starten Veranstaltungsort: Alle

Gemeinde: Gramateusiedl

gefundene Veranstaltungen

Datum	Veranstaltung	Ort
10.02.2012	Apres Ski	Gemeindezentrum
10.02.2012	Computer-Club Gramateusiedl	Feldgasse 14
11.02.2012	Spieleschmitten	Gemeindezentrum
13.02.2012	Fitnessstudio mit Selbstverteidigung	Sporthalle Gramateusiedl, Wienerstraße 2B
13.02.2012	Jiu Jitsu und Shaolin Kempo-Karate	Sporthalle Gramateusiedl, Wiener Str. 2A
13.02.2012	ZUMBA Fitness für Erwachsene jeden Montag	Gemeindezentrum, Marie Jahoda Platz
25.02.2012	im Gemeindezentrum Gramateusiedl	Gemeindezentrum
13.02.2012	ZUMBA® Gramateusiedl	Gemeindezentrum
25.02.2012	Gymnastik in Gramateusiedl	Sporthalle, Wienerstraße 2B
14.02.2012	Grafik Workshop	Gemeindezentrum
15.02.2012	DEUTSCH für Mitbürger anderer Muttersprache-Anfänger-AK Kurs Nr. 219	Schulzentrum Gramateusiedl, Eingang Sporthalle, Wiener Straße 2 B

12345678910 > <

Links | Sitemap | TV WEB | Impressum

Geht mir gefällt

Right Screenshot: Detailed Event View

Home > Veranstaltungen

DEUTSCH für Mitbürger anderer Muttersprache-Anfänger-AK Kurs Nr. 219

15.02.2012 ab 19.30 Uhr Einserleitetag + Einstufung

Kursdauer 50 UE = 17 Kurstage

Kursbeginn: Mittwoch, 22. Februar 2012 Kurstage sind nur an Schultagen.

Integrationsgutscheine der BH sind zur Anmeldung mitzubringen!

Termine

Datum	Ort
15.02.2012	MI, 19.02.2012
MI, 22.02.2012	MI, 29.02.2012
MI, 07.03.2012	MI, 14.03.2012
MI, 21.03.2012	MI, 28.03.2012
MI, 11.04.2012	MI, 18.04.2012
MI, 25.04.2012	MI, 02.05.2012
MI, 09.05.2012	MI, 16.05.2012
MI, 23.05.2012	MI, 30.05.2012
MI, 06.06.2012	MI, 13.06.2012

Zeit 18.00-19.30 Uhr

Ort Schulzentrum Gramateusiedl, Eingang Sporthalle, Wiener Straße 2 B

Web www.bildungsangebote.at

Gemeinde Gramateusiedl

Teilnahmebeitrag € 155,00

Referentin Neuwith Margit

[Termine als iCal-Datei downloaden](#)

Kontakt

Veranstalter Regionales BW Wiener Becken

Telefon 1 +43 2236 893611

E-Mail becken-res.at@becken@bw.at

Eintrag erstellt über www.bildungsangebote.at

Links | Sitemap | TV WEB | Impressum

Geht mir gefällt

Wetter

07.00	10.00	13.00
-8°C	-7°C	-5°C

Login / Logout

Benutzername

Passwort

[Passwort vergessen?](#)

[Hilfe zur Registrierung](#)

Das kann im Redaktions-Tool der jeweiligen Gemeinde-Homepage vorgenommen werden. Eine Anleitung dazu erhalten sie auf Anfrage und auf www.bildungsangebote.at unter „Anleitungen“

Was wird wo angezeigt:

Die Anzeige der Daten erfolgt in unterschiedlichen Kontexten anders gefiltert:

- Auf www.bildungsangebote.at: nur Veranstaltungen der Veranstaltungsart „ Bildung“
- Auf der Seite des BhW: nur Veranstaltungen von BhW-Mitgliedern (Selektion = BhW-Kundennummer)
- Auf den Seiten von Regionen oder Gemeinden: Standardmäßig nur Veranstaltungen der Veranstaltungsart „Bildung“, „Kultur“ und „Sonstige“ auf Wunsch der Region oder Gemeinde möglich.

Informationen darüber können bei der Projektleitung eingeholt werden und stehen auf www.bildungsangebote.at bereit.

Die Datenbank als Redaktionssystem für Printprodukte

Es besteht die Möglichkeit in Regionen, Gemeinden oder Organisationen für die Herausgabe von gemeinsamen Bildungs- oder Veranstaltungskalendern die Datenbank als Redaktions-Tool zu verwenden und dort alle Informationen zu sammeln.

In diesem Zusammenhang kann es sein, dass eine Region auf ihrer Homepage zwar nur die Veranstaltungen der Kategorie „Bildung“ als eigenen Link anbietet, dennoch Veranstaltungen der Kategorien „Kultur“ und „Sonstige“ eingetragen werden, damit diese in einem gemeinsamen Veranstaltungskalender publiziert werden können.

Für die Möglichkeiten der Nutzung kontaktieren sie bitte die regionalen Redakteure oder die Projektleitung.



Druckvorstufen automatisch erstellen

Als weiteres Service wurde ein „web2print“ – System erarbeitet.

Damit können Sie ihre Veranstaltungen als xls-Tabelle („Excel 97-2003 Arbeitsmappe“) hochladen und automatisch fertig layoutierte Bildungsprogramme erstellen.

Über die genauen Funktionen und Konditionen informiert sie ihre Region oder die Projektleitung gerne.

Datenexport

Alle Veranstaltungen der Veranstaltungsart „Bildung“ werden an die bundesweite Bildungs-Datenbank eduard übergeben, die unter www.erwachsenenbildung.at vom Bildungsministerium betrieben wird.

Weiter Exporte sind prinzipiell möglich, wenden sie sich dazu an die Projektleitung.

Kontakt

Forum Erwachsenenbildung Niederösterreich
Neue Herrengasse 10, 3100 St. Pölten
Bildungsangebote.at

Christoph Schönsleben
office@bildungsangebote.at

02742-9005-17996