



Veranstaltungskalender – Leitfaden

Sie möchten, dass Ihre Veranstaltung im Veranstaltungskalender der Ausbildungswochen Bayern unter [ausbildungswochen.bayern](https://www.ausbildungswochen.bayern) erscheint? Hier haben wir für Sie beschrieben, wie Sie Ihre Veranstaltung rund um Aus- und Weiterbildungen eintragen können.

Aufbau des Leitfadens:

1. Anlegen Ihrer Veranstaltung
2. Informationen zur Veranstaltung
3. Zeitpunkt Ihrer Veranstaltung
4. Foto Ihrer Veranstaltung
5. Anmeldung zu Ihrer Veranstaltung
6. Darstellung Ihrer Veranstaltung in der Übersicht
7. Einwilligung
8. Eingabe abschicken

1. Anlegen Ihrer Veranstaltung

Geben Sie in der Adresszeile Ihres Browsers www.ausbildungswochen.bayern/veranstaltungen-komm-vorbei/neues-event/ ein, oder klicken Sie direkt auf diesen Link. Bitte achten Sie beim Ausfüllen des Formulars auf die Pflichtfelder, welche mit einem * gekennzeichnet sind. Diese müssen immer ausgefüllt werden.

2. Informationen zur Veranstaltung

Sollte im Dropdown („Fachrichtung“) Ihr Fachbereich nicht vertreten sein, können Sie als Fachrichtung „Sonstiges“, wie in der Abbildung rechts, auswählen. Bitte beachten Sie bei der Eingabe einer Veranstaltungsserie, dass alle Titel im Kalender identisch dargestellt werden. **Tipp: Bitte berücksichtigen Sie dies bei der Wahl des Titels.**

Informationen zur Veranstaltung

Titel der Veranstaltung *

Untertitel der Veranstaltung

Fachrichtung *

Art *

Allianz für starke Berufsbildung in Bayern:

3. Zeitpunkt Ihrer Veranstaltung

Geben Sie hier Datum und Uhrzeit der Veranstaltung ein.

Veranstaltungsserie: Wenn Ihre Veranstaltung mehrfach stattfindet, klicken Sie anschließend auf „Neuer Termin“, um weitere Zeitpunkte einzugeben.

Mit Klick auf „Termin löschen“ entfernen Sie einen Termin.

Datum der Veranstaltung *

13. 03. 2023

Beginn der Veranstaltung (z. B. 10:00) *

15:00

Ende der Veranstaltung (z. B. 11:00) *


16:00

→| Neuer Termin
→| Termin löschen

4. Foto Ihrer Veranstaltung

Wenn Sie möchten, können Sie hier ein Bild einfügen, mit dem auf Ihre Veranstaltung besonders aufmerksam gemacht wird. Alle Veranstaltungen, für die die Veranstalterin oder der Veranstalter kein besonderes Bild hochlädt, werden mit einem einheitlichen Bild beworben.

Halten Sie bitte die Vorgaben ein: jpg oder png Datei mit mindestens 960 x 612 px.

 Bild hochladen

Vorgaben: *.jpg, *.png bis max. 4 MB, mind. 960 x 612 px

Hiermit sichere ich zu, dass ich im Besitz der übertragbaren Nutzungsrechte an sämtlichen Texten und Bildern bin und räume dem StMWI (Betreiber der Veranstaltungsdatenbank) an diesen Daten das nicht ausschließliche, übertragbare, örtlich und inhaltlich unbeschränkte Nutzungsrecht zum Zweck der Bewerbung der Veranstaltung ein. Gegebenenfalls aus datenschutzrechtlicher Sicht erforderliche Einwilligungserklärungen der betroffenen Personen liegen vor und umfassen das oben genannte Nutzungsrecht. Des Weiteren versichere ich, dass von mir hochgeladene Bilder/Logos sorgfältig überprüft wurden und keinerlei Form von Viren, Würmern, Trojanern, Ransomware, Spyware etc. enthalten.

5. Anmeldung zu Ihrer Veranstaltung

Sie möchten, dass sich die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vor der Veranstaltung bei Ihnen anmelden? Dann wählen Sie hier „Ja“ aus.

Hinweis: Sie möchten Ihre Veranstaltung in der Übersicht erscheinen lassen, obwohl diese bereits ausgebucht ist oder nur eine bestimmte Schule oder ein bestimmter Verein eingeladen ist? Dann wählen Sie bitte unter geschlossene Veranstaltung „Ja“ aus. Ihre Veranstaltung wird in diesem Fall im Kalender als ausgebucht gekennzeichnet.

Anmeldung erforderlich? *

Ja Nein (Bitte nehmen Sie Kontakt mit dem Veranstalter auf)

Geschlossene Veranstaltung? *

Ja Nein Die geschlossenen Veranstaltungen werden im Frontend als "ausgebucht" gekennzeichnet

6. Darstellung Ihrer Veranstaltung in der Übersicht

Alle Informationen, die Sie in den weiß hinterlegten Abschnitten eingeben, sind für Nutzerinnen und Nutzer sichtbar.

Alle Informationen, die Sie in den grau hinterlegten Bereichen eingeben, sind für Nutzerinnen und Nutzer nicht sichtbar. Sie dienen lediglich der Kontaktaufnahme bei eventuellen Rückfragen zu Ihren Angaben.

Informationen zum Veranstalter	Informationen zum Ersteller – Diese Daten dienen nur der Kontaktaufnahme und werden nicht veröffentlicht!
Veranstalter *	Name des Erstellers *
Telefon *	Firma/Unternehmen/Institution/Verein *
E-Mail *	E-Mail des Erstellers *
Website *	Telefon des Erstellers *
Straße und Hausnummer *	
PLZ *	
Ort *	

7. Einwilligung

Sie möchten im Zusammenhang der Woche der Ausbildung vom StMWI kontaktiert werden, dann setzen Sie den Haken bei der Einwilligung zur Kontaktaufnahme. Das Feld ist kein Pflichtfeld.


Bitte kontrollieren Sie alle Ihre eingegebenen Daten. Setzen Sie dann den Haken bei der Einwilligungserklärung zur Veröffentlichung.

Captcha: Das Captcha ist eine Sicherheitsvorkehrung, um sicher zu gehen, dass es sich um einen echten Eintrag handelt. Tragen Sie hierfür die dargestellte Zeichenfolge in das Captcha-Feld ein. Sollten Sie diese nicht richtig lesen können, so haben Sie die Möglichkeit über „Hier neues Captcha generieren.“ eine neue Zeichenkombination generieren zu lassen.

Ich bin damit einverstanden, dass mich das StMWI im Zusammenhang mit der Woche der Ausbildung kontaktieren darf.

Ich versichere hiermit, dass die oben genannten Angaben korrekt sind und ich berechtigt bin, diese weiterzugeben. Ich bin außerdem damit einverstanden, dass die Daten auf der Website und dem Instagram-Kanal der Ausbildungswochen veröffentlicht werden. *

Bitte geben Sie hier das Wort ein, das im Bild angezeigt wird. Dies dient der Spam-Abwehr.



Wenn Sie das Wort nicht lesen können:
-> Neues Captcha generieren

Wenn Sie sich das Wort vorlesen lassen möchten:
-> Captcha vorlesen

Captcha *

8. Eingabe abschicken

Wenn Sie alle Formularfelder ordnungsgemäß ausgefüllt haben, können Sie die Veranstaltung mit einem Klick auf „**Veranstaltung speichern**“ einreichen.

Sie erhalten eine Fehlermeldung? Bitte überprüfen Sie, ob Sie alle Pflichtfelder richtig ausgefüllt haben und klicken Sie nach Korrektur nochmal auf „Veranstaltung speichern“. Sobald die Veranstaltung von uns geprüft und freigeschaltet wurde, erscheint sie im Veranstaltungskalender.

Bei Rückfragen oder Unklarheiten, wird sich unser Support per E-Mail bei Ihnen melden.