

Anleitung: Terminverwaltung

(Eigene Veranstaltungen auf der BM-Website bewerben)

Herzlich Willkommen beim Bundesverband Mediation e.V.!

Der BM stellt seinen Mitgliedern verschiedenen Funktionen auf seiner Website unter www.bmev.de zur Verfügung. Dieses Dokument erklärt, wie Sie eigene Veranstaltungen auf veröffentlichen können.

A. Mitgliederbereich	2
B. Eigene Termine / Veranstaltungenverwalten.....	2
C. Veranstalter anlegen.....	3
D. Veranstaltung einstellen	4
E. Veranstaltung ändern.....	6
F. Darstellung von Veranstaltungen	7
G. Weitere Funktionen	8

Dieser Service steht ausschließlich Berufsverbandsmitgliedern zur Verfügung.

Bei Problemen bemühen wir uns Ihnen kurzfristig zu helfen.

Bitte senden Sie eine eMail an webmaster@bmev.de

Viel Erfolg!

A. Mitgliederbereich

Um eigene Veranstaltungen einzugeben, müssen Sie sich vorab mit Ihren persönlichen Daten auf der Homepage des BM (www.bmev.de) unten links im "Mitgliederbereich" anmelden. (Anleitung dazu in einem eigenen Dokument)

B. Eigene Termine / Veranstaltungen verwalten

Über den Menüpunkt "Termine verwalten" kommen Sie zu einem weiteren Untermenü.



The screenshot shows the website's interface for managing events. At the top, there is a navigation bar with links for 'Startseite', 'Kontakt', 'Aktuelles', 'Fachzeitschrift', 'Mitgliederbereich', and 'Logout'. A search bar is located below the navigation bar. The main content area features a large blue and white graphic of an iceberg. On the left side, there is a red sidebar menu with the following items: 'Startseite »', 'Aktuelles »', 'Termine »', 'Mediation »', 'Aus- & Fortbildung »', 'Der Verband »', and 'Kontakt »'. Below the sidebar, there is a section titled 'Mitgliederbereich' with a list of sub-items: 'Mitteilungen & Dokumente »', 'Eigene Daten »', 'Passwort ändern »', 'Eigene Veranstaltungen verwalten', 'Veranstaltung einstellen »', 'Veranstaltung ändern »', 'Veranstalter anlegen »', 'Veranstaltungsort anlegen »', 'Kalender-Administration »', 'Vorteile für Mitglieder »', and 'Beitragsermächtigungen »'. The main content area is titled 'Eigene Termine / Veranstaltungen verwalten' and contains the following text: 'Sie befinden sich hier: Mitgliederbereich » Eigene Veranstaltungen verwalten'. Below this, it says 'Hier können Sie:' followed by a list of actions: 'eine neue Veranstaltung einstellen', 'eigene Veranstaltungen editieren, um sie z.B. als zukünftige Veranstaltung wieder einzustellen', 'einen weiteren Veranstalter, Referenten bzw. Veranstaltungsleiter anlegen', and 'einen weiteren Veranstaltungsort anlegen'.

Von hier aus können Sie

- Veranstaltungen einstellen (Veranstaltungen neu anlegen)
- Veranstaltungen ändern (bestehende Veranstaltungen aufrufen und Änderungen vornehmen)
- Veranstalter anlegen (Veranstalter/Organisatoren, Referenten, Leiter)

C. Veranstalter anlegen

Legen Sie einen neuen Datensatz an, indem Sie auf "Veranstalter anlegen" klicken.

Mitgliederbereich

- Mitteilungen & Dokumente »
- Eigene Daten »
- Passwort ändern »
- Eigene Veranstaltungen verwalten »**
- Veranstaltung einstellen »
- Veranstaltung ändern »
- Veranstalter anlegen**
- Veranstaltungsort anlegen »
- Kalender-Administration »
- Vorteile für Mitglieder »
- Beitragsermäßigungen »
- Veranstaltungen für Mitglieder »
- Protokolle und Dokumente »
- Für FunktionsträgerInnen »
- Verbandsentwicklung/OE »
- Mitglieder-Forum »
- Umfrage
- Rechtsschutzversicherungen »

Neues Veranstalter-, Referenten- bzw. Leiter-Profil anlegen

Name*:

Firma:

Straße*:

PLZ:

Stadt*:

Staat*:

Telefon:

Fax:

E-Mail:

Link:

Hinweis

Bitte vermeiden Sie Doppelseinträge und überprüfen Sie, ob es bereits einen entsprechenden Veranstalter, Referenten oder Leiter gibt, bevor Sie einen neuen Eintrag speichern.

Geben Sie die Kontaktdaten vollständig ein. Im Feld "Name" kann statt eines Ansprechpartners auch eine Firmenbezeichnung/Vereinsnamen stehen. Speichern Sie anschließend Ihre Eingaben zweimal. Danach können Sie (bei Bedarf) gleich den nächsten Datensatz anlegen.

Hinweise:

1. Die Veranstaltungsdatenbank hat derzeit leider keinen Zugriff auf die Mitgliederdatenbank, d.h. Ihre Mitgliedsdaten müssen nochmals erfasst werden.
2. In der Veranstaltungsübersicht kann später der Veranstalter auf einer Karte automatisch angezeigt werden. Hier können derzeit keine Umlaute und Sonderzeichen ausgewertet werden. Bitte schreiben Sie deshalb die Strasse und den Ort ohne Umlaute und Sonderzeichen.
3. Bevor Sie von fremden Personen und Firmen die Adressen hier eingeben, holen Sie sich bitte eigenverantwortlich das "OK", dass der Inhaber mit der Veröffentlichung einverstanden ist. Die Veranstaltungsdatenbank hat derzeit leider keinen Zugriff auf die Mitgliederdatenbank, d.h. Ihre Mitgliedsdaten müssen nochmals erfasst werden.

D. Veranstaltung einstellen

Wenn Sie eine neue Veranstaltung auf der BM-Website veröffentlichen möchten, klicken Sie auf "Veranstaltung einstellen". Im Veranstaltungsformular füllen Sie bitte zuerst die folgenden Felder im Bereich "Allgemein" aus:

Sie befinden sich hier: Mitgliederbereich » Eigene Veranstaltungen verwalten » **Veranstaltung einstellen**

Neue Veranstaltung einstellen

Event erstellen

Allgemein | Organisator

Kalender*: 1
Veranstaltungen

Titel*: 2
Titel der Musterveranstaltung

Wann: 3
29.03.2018 * 10 : 00 bis 18 : 00 29.03.2018 *
Der Termin muss in der Zukunft liegen.

ganztägig: 4

Veranstaltungsort: 5
MediationsZentrum Berlin
[oder neuen Veranstaltungsort anlegen \(bitte keine Doppeleinträge\)](#)

Kategorie*: 6

- Aufbaukurs Mediation
- Einführungskurs Mediation
- Ergänzende Seminare (Keine Mediation)
- Familienmediation
- Gemeinwesen
- Gewaltfreie Kommunikation
- Interkulturelle Mediation
- Klärungshilfe
- Mediation in Gruppen & Teams
- Vortrag
- Webinar

Beschreibung: 7
Hier die Beschreibung der Veranstaltung einfügen ...

Bitte in die Beschreibung auch alle Schlagwörter (inkl. Orte, Namen, usw.), unter denen die Veranstaltung gefunden werden soll, einfügen. Dies ist wichtig für die Veranstaltungs-Suche.

Abbrechen **Speichern**

(*) Pflichtfelder

1. Kalender: "Veranstaltungen" (bitte hier nichts ändern)
2. Was: Geben Sie hier einen aussagekräftigen Titel Ihrer Veranstaltung ein.
3. Wann: Hier ist Platz für das Anfangs- und Enddatum inkl. der Uhrzeit (s. 4).
4. Bei ganztägigen Veranstaltungen können Sie statt einer Uhrzeit auch ein Häkchen bei "ganztägig" setzen.
5. Wo: Geben Sie hier an, wo die Veranstaltung durchgeführt wird.
6. Kategorie: Grundkurs, Aufbaukurs oder Komplettausbildung. Sie können hier die Art der Veranstaltung und Zuordnungen zu Fachbereichen/Themen vornehmen.
(Mehrfachnennungen sind möglich.)
7. Kurzbeschreibung Ihres Angebots. Eine Formatierung vergleichbar einer Textverarbeitung ist möglich.

Klicken Sie anschließend auf den 2. Reiter "**Organisator**". Dort können Sie Angaben zum Veranstalter, den Referent/innen und der Seminarleitung machen.

Sie befinden sich hier: Mitgliederbereich » Eigene Veranstaltungen verwalten » **Veranstaltung einstellen**

Neue Veranstaltung einstellen

Event erstellen

Allgemein **Organisator**

Veranstalter:
Bitte auswählen **1** ▾
oder [neuen Veranstalter anlegen \(bitte keine Doppeleinträge\)](#)

Referent:
Bitte auswählen **2** ▾
oder [neuen Referenten anlegen \(bitte keine Doppeleinträge\)](#)

Leitung:
Bitte auswählen **3** ▾
oder [neuen Leiter anlegen \(bitte keine Doppeleinträge\)](#)

Abbrechen **Speichern** **4**

(*) Pflichtfelder

1. **Organisator:** An wen wende ich mich bei weiteren Fragen? Wo melde ich mich an?
2. **Referent:** Wer führt die Veranstaltung durch?
3. **Leitung:** Wer leitet verantwortlich die Veranstaltung (häufig identisch mit den Referent/innen).
4. **Abschließend "Speichern" (2x)!**

Hinweise:

1. Prinzipiell gibt es hier bei jeder Kategorie zwei Möglichkeiten: Die Freitexteingabe oder die Auswahl über das Pulldown-Menü (Pfeilspitze). Egal für welchen Weg Sie sich entscheiden werden alle Angaben bei der Suche nach einer Veranstaltung berücksichtigt.
2. Der Eintrag von mehreren Personen ist derzeit nur über das Freitextfeld möglich.
3. Das Pulldown-Menü wird über die Rubrik "Veranstalter anlegen" (s. Kapitel C) "gefüttert".

E. Veranstaltung ändern

Sie können jederzeit Ihre eigenen Veranstaltungen wieder bearbeiten und ändern. Über den Menüpunkt "Veranstaltung ändern" finden Sie automatisch alle Veranstaltungen, die Sie angelegt haben. Achten Sie dabei bitte auf den Datumsfilter (für ältere Veranstaltungen bitte anpassen).

Sie befinden sich hier: [Mitgliederbereich](#) » [Eigene Veranstaltungen verwalten](#) » [Veranstaltung ändern](#)

Eigene Veranstaltungen

Kategorie: alle

Organisator: alle

Startdatum: 01.04.2017

Enddatum: 28.03.2020

Suchtext:

Suchen

März

Testveranstaltung  

30. März 2018 10:00 Uhr - 18:00 Uhr
Ort: [MediationsZentrum Berlin](#)
Organisator: [MediationsZentrum Berlin e. V.](#)

Hinweis

Bitte beachten Sie, dass Veranstaltungen nur mit einem Datum in der Zukunft abgespeichert werden können. Es ist jedoch ebenso möglich, bereits abgelaufene Veranstaltungen zu editieren und mit einem Datum in der Zukunft abzuspeichern. Ihre abgelaufenen Veranstaltungen dienen Ihnen somit als Vorlage für künftige.

Sie können jetzt:

- Die Veranstaltung anklicken und sehen, wie sie von den Website-Besucher/-innen gefunden wird.
- Die Veranstaltung durch einen Klick auf den "Stift" editieren und neu speichern.
- Über das "Mülleimer"-Symbol den Eintrag löschen.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass wir bei allen Aktionen zur Sicherheit einen Zwischenschritt eingebaut haben. Bevor Sie eine Veränderung endgültig speichern oder ein Seminar löschen, bekommen Sie eine Übersicht angezeigt und werden um eine erneute Bestätigung gebeten. Erst dann sind die vorgenommenen Änderungen wirksam. Alternativ können Sie "speichern" oder "löschen" durch "abbrechen" auch beenden.

F. Darstellung von Veranstaltungen

In der Rubrik "Veranstaltung suchen" wird Ihre Veranstaltung dann aufgeführt. Über verschiedene Filterfunktionen kann die Suche eingegrenzt werden. Solange Sie noch angemeldet sind (erkennbar am "aufgeklappten" Menü "Mitgliederbereich"), können Sie auch hier Ihre eigenen Veranstaltungen bearbeiten ("Stift") oder löschen ("Mülleimer").

Sie befinden sich hier: [Aus- & Fortbildung](#) » [Veranstaltung finden](#)

Aus- & Fortbildung

- [Wie werde ich MediatorIn »](#)
- [AusbilderIn finden »](#)
- [Veranstaltung finden](#)**

Downloads

[BM-Interne Termine der Gremien und Regionalgruppen](#)

Zur Ansicht der Dokumente benötigen Sie den aktuellen [Acrobat Reader](#) (kostenlos).

Veranstaltung finden

Kategorie:

Organisator:

Startdatum:

Enddatum:

Suchtext:

März

Testveranstaltung  

30. März 2018 10:00 Uhr - 18:00 Uhr
Ort: [MediationsZentrum Berlin](#)
Organisator: [MediationsZentrum Berlin e. V.](#)

April

So sehen Besucher/innen der Website Ihre fertige Veranstaltung:

Sie befinden sich hier: [Aus- & Fortbildung](#) » [Veranstaltung finden](#)

Aus- & Fortbildung

- [Wie werde ich MediatorIn »](#)
- [AusbilderIn finden »](#)
- [Veranstaltung finden »](#)**

Testveranstaltung

Datum: 30. März 2018 10:00 Uhr - 18:00 Uhr

Ort: [MediationsZentrum Berlin](#)

Veranstalter: [MediationsZentrum Berlin e. V.](#)

Beschreibung: Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet citta kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet citta kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet citta kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

 [Zurück](#)

Haben Sie einen Organisator/Referent/Leitung mit dem Pulldown-Menü eingetragen, werden diese jetzt als Link angezeigt. Durch einen Klick sind die weiteren Kontaktdaten erhältlich sowie ein Kartenauszug aus Google-Maps.

G. Weitere Funktionen

Im Mitgliederbereich sind weitere Funktionen, die sich i.d.R. selbst erschließen. Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Zur Anpassung der "**Eigenen Daten**" (Passwort, MediatorInnensuche, AusbilderInnensuche) beachten Sie bitte die eigenständige Anleitung.

Vielen Dank!