

Neuen Kurs anlegen - durch Kurskopie

Der Vorteil in diesem Verfahren, einen neuen Kurs durch eine Kurskopie anzulegen liegt darin, dass manche Einstellungen und Eintragungen vom kopierten Kurs übernommen werden und somit nicht erneut eingegeben werden müssen.

Vorgehensweise:

- Gewünschten (zu kopierenden) Kurs aufrufen
- Button **Kopie**
- Es öffnet sich ein neues Fenster der Kurskopie

- Neue Kurs-Nr. eingeben
(Format: 17-xxxxx für die Kurse 2017/2018 oder 18-xxxxx für die Kurse 2018/2019)
- Kurstitel eingeben
- Angeben, was übernommen werden soll (Haken setzen oder löschen)
- Mit **ok** bestätigen


Es erscheint die Kursmaske des neuen Kurses mit den übernommenen Daten des kopierten Kurses. Hier werden nun die Eintragungen für den neuen Kurs aktualisiert, bzw. eingegeben.

Registerkarte: 1. Seite

17-65000 Sternführungen und Fernrohrbeobachtungen

Geld	Gebühren	Stichworte	Materialausgabe	Termine !!!	Alternativen	Foto !	WEB !
1. Seite	2. Seite	3. Seite	4. Seite	5. Seite	Info !!!	Planung / Progh.	Dozenten

Kursbezeichnung

Semester: 17  Titel: Sternführungen und Fernrohrbeobachtungen

Titel für Prog.Heft: Sternführungen und Fernrohrbeobachtungen

Info

Am Anfang steht die Orientierung über die Sternbilder am Himmel anhand von Hilfsmitteln wie drehbaren Sternkarten. Es folgen Beobachtungen am Spiegelteleskop der Sternwarte mit 350 mm Öffnung. Das Teleskop bietet gegenüber dem Auge eine 1000-fache Leistungssteigerung. Beobachtungsobjekte sind: der Riesenplanet Jupiter, weitere Planeten, besondere Sterne, Sternhaufen und Nebelwolken (Orion-Nebel) sowie ferne Galaxien. Unvergesslich sind Spaziergänge auf unserem Mond. Bei bedecktem Himmel

Teilnehmer

maximal: 18
minimal: 8
erwartet: 8
Angemeldet: 12
Warteliste: 0

Gebühren

Gebührenart	Gebühr	Err
Kerngebühr	27,00 EUR	






Info zu Ermäßigungen

Gesamt: 27,00 EUR








Kalkulation


Brauner Bernhard

Strasse: Höpker-Aschoff-Weg
Ort: 32052 Herford
Telefon: 05221-72924
Telefax: 05221-1717457

Fachbereiche: 1F  1.15  3  21 
Außenstelle: Herford 

Zeit

Datum von: Di, 14.11.2017  bis: Di, 12.12.2017 
Uhrzeit von: 19:00  bis: 20:30 
Kursdauer: 5  UE 10,00 
Dauerdetails: Termine einmalig 

Kursort: Herford, Friedrichs-Gymnasium, EDV-Raum 214, 2. OG 
Abw. Tage:


Mitzubringen / Materialien

Belegung Einzelveranst. Ausfall Dokumente Raumstamm Raumplan Freigaben Plakat Kritik Kopie
Dozentenstamm Statistikdaten Abschluss Etiketten Verträge Lehrplan Presse

Feld „Semester“:

Aktuelles Semester überprüfen (z. B. „18“ für die Kurse 2018/2019), Eintragungen über die Auswahl durch den **Fingerzeig-Button** neben dem Feld vornehmen!

Hinweis

Wenn neben einem auszufüllenden Feld dieser **Fingerzeig-Button**:  steht, muss dieser vorrangig verwendet werden. Grund: In manchen Feldern wird manuell Eingetragenes nicht erkannt. Wenn also die Möglichkeit besteht, per **Fingerzeig-Button** aus einer Liste von Einträgen zu wählen, muss dieses gemacht werden.

Feld „Titel“:

Titel des Kurses (Headline)

Feld „Titel für Prog.Heft“:

Wenn dieses Feld leer ist, wird der oben angegebene Titel verwendet. Ansonsten kann hier ein anderer Kurstitel eingegeben werden. Wird eine zweite Zeile eingegeben (per Return/Zeilenschaltung), gilt die zweite Zeile im Programmheft als Untertitel.

TIPP

Wenn dieses Feld leer ist und der Mauszeiger in dieses Feld gesetzt wird, dann kann man mit der Tastenkombination **Shift** und **=** den Inhalt aus dem Feld „Titel“ hierhin übernehmen.

Alternativ geht das auch durch Aktivierung des kleinen **=**-Zeichens links neben dem Feld (ist aber nur bedingt vorhanden)

Titel für 
Prog.Heft

Feld „Info“:

Hier steht der Beschreibungstext zu dem Kurs. Die Registerkarte „Info“, welche weiter unten in diesem Dokument beschrieben wird beinhaltet die selben Informationen wie das Feld „Info“ auf der 1. Seite. Allerdings ist das Feld dort größer und übersichtlicher.

Feld „Teilnehmer maximal“:

„Bei Erreichen der maximalen TN-Zahl schaltet der Anmeldebildschirm automatisch auf den Vorschlag „W“ für Warteliste um.“

Feld „Teilnehmer minimal“:

Dient als Kalkulationsvorlage für die zu erwartenden Deckungsbeiträge.

Feld „Teilnehmer erwartet“:

Dieser Eintrag muss mit dem Feld „Teilnehmer minimal“ identisch sein.

Auch wenn sich das Feld „minimal“ im Laufe der Zeit ändern kann, diese Feld bleibt mit der ersten Eintragung unberührt.

Hinweis Die ersten beiden Felder müssen ausgefüllt werden, sonst ist keine Anmeldung möglich!

Feld „Fachbereiche“:

per **Fingerzeig-Button** können die entsprechenden Angaben ausgewählt werden.

Diese Felder füllen sich jedoch im Laufe der weiteren Eintragungen von selber, muss daher nicht hier an dieser Stelle vorgenommen werden.

Das erste Feld entspricht dem Fachbereich, das zweite der DVV-Statistik und das dritte der Landesstatistik. Entsprechendes auswählen und mit **ok** bestätigen (falls nach der Kurskopie noch nichts in den Feldern vermerkt ist).

Feld „V-Art“:

Entsprechende Veranstaltungsart per **Fingerzeig-Button** auswählen und mit **ok** bestätigen

Folgende Veranstaltungsarten werden bei uns z. Zt. eingestellt:

01 – Einzelveranstaltungen

- ⇒ eine Veranstaltung, die an nur einem Tag stattfindet und den Charakter „Vortrag“ oder „Info-Abend“ o. ä. hat und darüber hinaus ein Entgelt in der Höhe beansprucht, welches regulär an der Tages- oder Abendkasse beglichen wird. Dabei kann diese Veranstaltung 1 UE lang dauern aber auch 3 oder 4 UE's.

20 – Betriebsbesichtigungen

21 – Kurse und Lehrgänge

- ⇒ Dazu zählen Veranstaltungen, die den Charakter „Kurs“ oder auch Workshop o. ä. haben.

61 – Bildungsurlaub

- ⇒ Alle Kurse, für die nach dem Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz (AWbG) Bildungsurlaub beantragt werden kann.

Feld „Außenstelle“:

Veranstaltungsort per **Fingerzeig-Button** auswählen und mit **ok** bestätigen

Feld „Datum von“:

Button **Jan 1** anklicken und Beginn-Datum auswählen, mit **ok** bestätigen

Feld „Datum bis“:

NICHT ausfüllen (füllt sich später durch weitere Eingaben selber)

Feld: „Uhrzeit von“:

Entweder per Fingerzeig-Button auswählen oder aber - da schlecht sortiert - besser manuell eintragen. Das Format 10:00 unbedingt einhalten.

Feld: „Uhrzeit bis“:

Die Uhrzeit manuell eintragen.

Feld: „Kursdauer“:

Die Anzahl der Kurstage manuell eintragen.

Feld: „UE“:

NICHT ausfüllen (füllt sich später durch weitere Eingaben selber).

Feld: „Dauerdetails“:

Hier können Hinweise zu den Kurstagen per **Fingerzeig-Button** ausgewählt oder manuell in Textform erfasst werden, z. B. „Termine 3 x montags“ oder „Termine täglich“.

Feld: „Kursort“:

Per **Fingerzeig-Button** den Kursort aus der hinterlegten Raumlise auswählen. Mit **ok** bestätigen. Durch anklicken der **Lupe** öffnet sich das Fenster „Suche nach verfügbaren Räumen“.

Die rot umrandeten Felder ausfüllen (wenn noch nicht vorausgefüllt).

Bei der Auswahl zum **Ferienkalender** ist zu beachten, dass dieser für das VHS-Gebäude Herford zu ignorieren ist, da hier auch in den Ferien Unterricht stattfindet. Bei den Außenstellen der VHS ist der Ferienkalender zu berücksichtigen, dort findet während der Ferien kein Unterricht statt.

Mit Klick auf **ok** erhält man eine Auflistung der Räume, die für den gewünschten Zeitraum zur Verfügung stehen und aus denen man auswählen kann. Mit dem Button **übernehmen** wird der Raum in das Feld „Kursort“ übernommen.

Feld: „Abw. Tage“:

Eintragungen in dieses Feld werden unter den Termindetails im Programmheft dargestellt:

Kursort:	Herford, VHS, Raum 301
Abw. Tage:	20./21.03., 17./18.04., 15./16.05.2018

dienstags, 9:00 - 16:00 Uhr, 48 UE
20.03. - 16.05.2018, 6 Termine
 20./21.03., 17./18.04., 15./16.05.2018
 Herford, VHS, Raum 301, Münsterkirch-
 platz 1

Feld: „Mitzubringen/Materialien“:

Manuelle Eingabe von Dingen, die zum Kurs mitgebracht werden sollen. Das kann z. B. das selbsterworbene Unterrichtsbuch oder die Sportschuhe sein.

Hinweis Angaben in diesem Feld werden auch bei der Anmeldebestätigung mit ausgegeben, so dass der Teilnehmende weiß, was mitzubringen ist.

Anschließend: Button **Raumplan** (unten) anklicken.

Der Raumplan

Einplanen von Kurs 17-MÜ_02 in die Räume

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

Angabe des Kurs-Rhythmus:

Anfangsdatum: So, 10.09.2017

Anzahl Termine: 1 (Null bedeutet: Planen bis zum u.a. Kursende-Datum)

Prüfungen:

- ☒ Ferienkalender berücksichtigen
- ☒ Auf Dozentenverfügbarkeit prüfen
- ☒ Auf Doppelbelegung Raum prüfen
- ☒ Sperrzeiten Raum berücksichtigen
- ☒ Auf Doppelbelegung Medien prüfen
- ☒ Autom. Berechnung der UE
- ☒ Bisherige Kurstage löschen

Vorgaben:

Datum: So, 10.09.2017 bis []

Uhrzeit: 10:00 bis 12:30 UE: 3,33 Pause: 0 Minuten: 150

Ort: Bielefeld, Treffpunkt: Realschule Jöllenbeck, Lehrerparkplatz

Dozent: [] Medien: []


Bem.: []

Bestuhlung: []

Buttons: Auto-Eintrag, mit Bestätigung, Kopieren, Alle löschen, Freie Räume, Excel-Import

Abschnitt „Angabe des Kurs-Rhythmus“

Feld „Anfangsdatum“:

Bitte kontrollieren, bei Korrekturen: Button **Jan 1**  anklicken, den passenden Anfangstermin auswählen, mit **ok** bestätigen

Kursrhythmus = evtl. auswählen

Wochentag = auswählen beim mehreren Tagen in der Woche: Alle relevanten Wochentage auswählen.

Abschnitt „Prüfungen“

Hier ist standartmäßig bereits eine Vorauswahl festgelegt worden, die für uns relevant ist. Hier muss nichts verändert werden.


Ausnahme: Die Veranstaltung findet im Gebäude der VHS Herford statt, in diesem Fall kann – wenn ein oder mehrere Veranstaltungstermine in die Ferien fallen - im Feld „Ferienkalender“ per **Fingerzeig-Button** der gewünschte Eintrag (in diesem Fall „1“) ausgewählt werden, somit werden dann zwar die Feiertage berücksichtigt, aber nicht die Ferien:

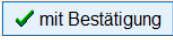
0 = Ferienkalender & Feiertage NRW

1 = Feiertage NRW

Abschnitt „Vorgaben“

Einträge überprüfen und ggf. aktualisieren bzw. eintragen.

Die Raumplanung wird durch den Button  vorgenommen. Anschließend öffnet sich ein Fenster, indem die Buchung aufgelistet ist.

Mit dem Button  werden – wenn es mehrere Termine sind – jeder einzelne Termin abgefragt und erfordert für jeden einzelnen zu buchenden Termin eine manuelle Bestätigung.

Nach erfolgreicher Raumbuchung werden die gebuchten Tage oben rechts angezeigt.

– □ ×
Mi, 18.10.2017
Do, 19.10.2017

Registerkarte: 2. Seite

17-51250 E-Mails und mehr mit Outlook

Geld	Gebühren	Stichworte	Materialausgabe	Termine !!!	Alternativen	Foto !	WEB
1. Seite	2. Seite	3. Seite	4. Seite	5. Seite	Info !!!	Planung / Progh. !!!	Dozenten

Warn-Hinweis

Notizen

Text für Zeugnisse und Kursbestätigungen

- Arbeiten mit dem Kalender
- Arbeiten mit der Kontaktverwaltung
- Arbeiten mit der Aufgabenverwaltung
- E-Mails verfassen, senden, empfangen, beantworten

Zusätzliche vertragliche Vereinbarungen für alle Dozenten des Kurses (max. 4 Zeilen im Standard-Druck)

Individueller Rabatt

Word-Vorlage für Zeugnisse:

Teilnehmerlisten

zuletzt bearbeitet von:

S 18.10.2017, 12:16

erstellt von:

US 10.06.2017, 21:15

Kurs-Nr.-Änderung

Belegung
Einzelveranst.
Ausfall
Dokumente
Raumstamm
Raumplan
Freigaben
Plakat

Dozentenstamm
Statistikdaten
Abschluss
Etiketten
Verträge
Lehrplan
Presse

Kritik
Kopie

Feld „Warn-Hinweis“:

Hier werden Hinweise eingetragen, die z. B. für die Anmeldung relevant sind. Die Eintragungen in dieses Feld erscheinen auch auf der Seite „Belegung“, welche aufgerufen wird, wenn ein TN angemeldet wird.

Feld „Notizen“:

Hier können veranstaltungsrelevante Notizen eingetragen werden.

Feld „Text für Zeugnisse und Kursbestätigungen“:

Das hier eingetragene erscheint später z. B. in der TN-Bescheinigung für den TN.

Felder „zuletzt bearbeitet von“ und „erstellt von“:

Diese Felder füllen sich in der Regel von selber, können jedoch überschrieben werden.

Registerkarte: 3. Seite

Abschnitt „Selektionskriterien“

Feld „Veranstaltungs-Art“:

Art der Veranstaltung eintragen durch Auswahl mit dem **Fingerzeig-Button** (z. B. 61 = Bildungsurlaub, 21 = Kurse und Lehrgänge, etc.)

Feld „Zielgruppe“:

Zielgruppe eingetragen durch Auswahl mit dem **Fingerzeig-Button**.

Wenn es sich um keine besondere Zielgruppe handelt (z. B. Kinder), dann bleibt der vorgegebene Eintrag („keine“) unberührt.

Feld „zuständig planend“:

Kürzel der Fachbereichsleiterin /des Fachbereichsleiters durch **Fingerzeig-Button** auswählen.

Feld „zuständig verwaltend“:

Kürzel der Assistentin durch **Fingerzeig-Button** auswählen.

Feld „notwendige Anmelde-Art“:

Soll eine Veranstaltung nur unter einer bestimmten Anmeldeart buchbar sein, wird dieses hier per **Fingerzeig-Button** ausgewählt.

Feld „Verlaufskennziffer“:

Per **Fingerzeig-Button** kann das entsprechend zutreffende ausgewählt werden, dieses Feld darf aber auch leer bleiben.

Hinweis Eintragungen in diesem Feld haben Einfluss auf die Darstellung der Piktogramme im Programmheft.

Abschnitt „Anmeldung“

Feld „Anmelde-Ende“: Das Anmeldedatum kann automatisch oder manuell eingetragen werden.

Steht der Button auf „automatisch“, erzeugt Kufer nach dem Klick auf den Speicher-Button (unten rechts) ein Datum, welches 5 Tage vor dem Veranstaltungsbeginn liegt.

Steht der Button auf „manuell“, so kann man das vorhandene Datum löschen und entweder ein neues eintragen oder das Feld leer lassen.

TIPP Wenn der Button auf „manuell“ steht und das Feld geleert wurde, bleibt es nicht leer, sondern füllt sich immer wieder automatisch.

The screenshot shows the 'Anmeldung' window with the 'Anmelde-Ende' field set to 'manuell'. A dialog box titled 'Setzen des Datums für Anmelde-Ende bzw. Schluss' is open, with 'manuell' selected and 'Ok' highlighted.

Abschnitt „Einordnung des Kurses“

Feld „Typ des Kurses“: **Normalkurs**

= TN können in die Veranstaltung eingebucht werden

Einzelveranstaltung

= TN können nicht in die Veranstaltung eingebucht werden

Versucht man unter Belegung einen TN zu buchen, erscheint folgendes Fenster:

The screenshot shows the 'Anmeldung' window with the 'Einzelveranstaltung' message. The window displays 'Zur Info: Keine Anmeldung erforderlich' and various fields like 'Gebühr', 'Beleg-Nr.', 'Kassenzeichen', 'Anm.Art', and 'Status'.

Veranstaltungen, zu denen man sich nicht anmelden muss, oder Veranstaltungen, zu denen man sich bei einer anderen Institution anmelden muss, bekommen das Attribut „Einzelveranstaltung“.

Abschnitt „Organisatorisches“

Feld „Druck des Vertrages“: Wenn für die Veranstaltung Honorar gezahlt wird, wird auf jeden Fall ein Vertrag gedruckt. Wenn ein Dozent kein Honorar bekommt, muss trotzdem jeder Einzelfall geprüft werden, das unter gewissen Umständen trotzdem ein Vertrag gedruckt werden muss. In diesen Fällen ist Rücksprache mit der zuständigen Fachbereichsleitung zu halten.

Abschnitt „Kennzeichen“

Die entsprechend notwendigen Kennzeichen müssen per Klick auf den Button „Kennzeichen“ und dem anschließenden anhängen ausgewählt werden.

Wenn z. B. ein Plakat für die Veranstaltung erstellt werden soll, muss das Kennzeichen 50 ausgewählt werden.

Registerkarte: 4. Seite

Diese Registerkarte ist z. Zt. für den großen Teil unserer Veranstaltungen irrelevant.

Registerkarte: 5. Seite

Abschnitt „Frei wählbare Eingabefelder“

Feld „Bez. Veranstaltung“: Eintragungen in dieses Feld wird auf der Homepage zwischen Überschrift und Details dargestellt.

Feld „Anmeldeschl. mit ausgeben“: Ein Haken in diesem Kästchen bewirkt, dass der Anmeldeschluss für die Veranstaltung bei der Programmheftererstellung mit ins Heft übernommen wird.

Feld „mitTN/maxTN mit ausgeben“: Ein Haken in diesem Kästchen bewirkt, dass die minimale und maximale Angabe zur Teilnehmeranzahl für die Veranstaltung bei der Programmhefterstellung mit ins Heft übernommen wird.

Registerkarte: **Info**

Geld	Gebühren	Stichworte	Materialausgabe	Termine !!!	Alternativen	Foto !	WEB !
1. Seite	2. Seite	3. Seite	4. Seite	5. Seite	Info !!!	Planung / Progh. !!!	Kurstage
<p>Der Begriff Elektromobilität ist in aller Munde, trotzdem gibt es noch immer Menschen die noch nie ein Elektrofahrzeug gefahren haben, bzw. die sich mit dem Thema noch nicht näher beschäftigt haben. Wir wollen das ändern. Wir machen Lust auf Elektromobilität! Nach einem einleitenden Vortrag, können Sie uns Ihre Fragen rund um das Thema Elektromobilität stellen.</p> <p>Hier einige Stichworte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erneuerbare Energien und Elektromobilität, die ideale Kombination ! - Effizienz eines Elektroantriebs ! - e-mobility leise aber kraftvoll ! - Fehlende Emissionen dank Elektroantrieb ! - Reichweitenfreude ! - Elektrisch fahren macht Spaß und schont die Umwelt ! 							

Der hier stehende Text wird bei der Programmhefterstellung mit ins Heft übernommen.

Sollte unter der Registerkarte „WEB“ kein Text in dem Feld „Ankündigungstext Web:“ stehen, so zieht sich die Homepage den Info-Text zu den Kursen ebenfalls aus diesem Textfeld.

Hinweis Wie bei allen anderen Eintragungen auch, ist hier im Besonderen auf die Rechtschreibung und vor allem auch auf die Textgliederung zu achten. Text, welcher ohne Leerzeilen oder ohne Gliederung hintereinander weg geschrieben wird, erscheint auch genauso auf der Homepage und im Programmheft.

Registerkarte: **Planung/Progh.**

The screenshot shows the 'Planung/Progh.' tab in the KUFER software. The interface includes several input fields and buttons. Red boxes highlight the 'Vorspann' field, the 'Nachspann' field, the 'Texte für Sonderfälle' section, the 'Planungsschritte' table, the 'Text, wenn Gebühr = 0 ist' field, the 'Ergänzender Text für die Gebührendarst.' field, and the 'Programmhett' section. Red arrows point to the 'Rechtschreibprüfung' and 'Kontrolle Programmhett' buttons.

Status	am	von	Bemerkung
PlanungOK	10.05.17	US	
anDoz	10.05.17	US	
vonDoz	10.05.17	US	
EingabeOK	11.05.17	US	lt. Mail von Sto vc
Raumanfrage			
DatenGeprüft			
ProghettGeprüft			

Feld „Vorspann“: Eintragungen in diesem Feld erscheinen auf der Homepage rechts oben über dem Info-Text

Feld „Nachspann“: Eintragungen in dieses Feld erscheinen auf der Homepage rechts unten nach dem Info-Text.

In dieses Feld werden insbesondere die **Kooperationspartner in folgender Schreibweise** vermerkt:
„In Zusammenarbeit mit ...“

Abschnitt „Texte für Sonderfälle“

Feld „individuelle Terminangaben“: Eintragungen in dieses Feld werden anstelle der von Kufer für das Programmheft automatisch errechneten Darstellung von Kursdauer und des Kursrhythmus angezeigt.
S. Bild rechts: Die rot umrandeten Details werden durch den individuellen Text ersetzt / überschrieben.

Dirk Rottmann (Familien- und Sozialtherapeut, Systemischer Supervisor)
dienstags, 9:00 - 16:00 Uhr, 48 UE
20.03. - 16.05.2018, 6 Termine
20./21.03., 17./18.04., 15./16.05.2018
Herford, VHS, Raum 301, Münsterkirchplatz 1
7 - 14 Teilnehmende

Feld „Text, wenn Kursbeginn undefiniert“:

Hier kann ein Hinweis zu dem noch nicht definierten Beginn-Datum gegeben werden,

z. B.: „Die Termine für das Frühjahr 2019 werden rechtzeitig bekannt gegeben“. Dann wird anstelle des Kursbeginns dieser Text ausgegeben.

The screenshot shows a date selection interface with 'Zeit' and 'Datum von' fields. A red box highlights the date input field.

Feld „Sonderfeld für die Termindarstellung im Web“: Wenn die Termine noch nicht feststehen, der Kurs aber schon geplant und im Web veröffentlicht werden soll, kann z. B. folgende Meldung per Auswahl eingestellt werden: „Termine standen noch nicht fest“.

Feld „Text, wenn Gebühr = 0 ist“: Wenn die Gebühr = 0,- € ist, dann den Eintrag „entgeltfrei“ auswählen

Feld „Ergänzender Text für die Gebührendarstellung“: Zur Zeit kann hier aus folgenden Einträgen im pulldown-Menü ausgewählt werden:

Text für die Gebührendarstellung	▲
► (Tages-/Abendkasse)	
inkl. Unterrichtsmaterial	
zzgl. Materialkosten (Abrechnung im Kurs)	

Feld „Text, wenn keine Internet-Anm. möglich ist“: Wenn es sich um eine Veranstaltung handelt, bei der keine Anmeldung erforderlich ist, wird dieses hier durch die Auswahl des Menü-Eintrages „Keine Anmeldung erforderlich“ mitgeteilt.

Auch wenn, die Anmeldung zu der Veranstaltung an anderer Stelle vorgenommen werden muss (z. B. bei einer anderen Institution, wird das hier notiert.

Beispiel: „Melden Sie sich bitte bis zum 06.09.18 bei der Biologischen Station an (Fon: 05223 / 78250, info@bshf.de).“

Diese Einstellung hat auch Auswirkung auf eine Einstellung im Reiter „WEB“, s. dazu Erklärungen zum Reiter „WEB“.

Abschnitt „Planungsschritte“

Dieses ist eine Hilfestellung bei der Planung von Kursen und Veranstaltungen. Verschiedenen Planungsschritte können kurz dokumentiert und kommentiert werden.

Alle Angaben können später übersichtlich angezeigt werden.

Beispiel:

Status	PlanungOK = der Kurs wurde angelegt
anDoz	die Planungsunterlagen wurden an den Dozenten gesendet / übergeben
vonDoz	die Planungsunterlagen (von Doz. Oder FB-Leiter*in) liegen vor und wurden in Kufer eingegeben
Raumanfrage	der gewünschte Raum wurde bei der Kommune / Institution angefragt (vorzugsweise per Mail)
DatenGeprüft	füllt FB-Leiter*in aus
PrognehtGeprüft	bisher ungenutzt es Feld

Status	am	von	Bemerkung
► PlanungOK	10.05.17	US	
anDoz	10.05.17	US	
vonDoz	10.05.17	US	
EingabeOK	11.05.17	US	lt. Mail von Sto vc
Raumanfrage			
DatenGeprüft			
PrognehtGeprüft			

Abschnitt „Programmheft“

Zur Zeit finden hier nur 2 Eintragungen Beachtung:

Programmheft

Kurs nicht übernehmen: ☐

Druck der Kurstage: ☐

Programmheft Seite:

Sortierungsfeld:

Mit QR-Code ☐

Material unterdrücken ☐

Nicht barrierefrei ☐

Kurs nicht übernehmen → Wenn das angehakt ist, dann wird dieser Kurs bei der Programmhefterstellung nicht mit in das Dokument für das Heft übernommen.

Druck der Kurstage → Die Kurstage werden nicht wie üblich dargestellt,

17-54410

Ian Wilson

dienstags, 18:30 - 21:30 Uhr, 32 UE

19.09. - 28.11.2017, 8 Termine

17-54410

Ian Wilson

Di, 19.09.2017

Di, 26.09.2017

Di, 10.10.2017

Di, 17.10.2017

Di, 07.11.2017

Di, 14.11.2017

Di, 21.11.2017

Di, 28.11.2017

jeweils 18:30 - 21:30 Uhr, 8 Termine

sondern jeder Tag wird einzeln mit aufgeführt.

Zusätzliche Buttons

Eine hilfreiche Unterstützung ist der Button „Rechtschreibprüfung“

Check der Kursdaten

Rechtschreibprüfung

Prog.-Heft an Dozenten

Kontrolle Programmheft

Dahinter verbirgt sich die Möglichkeit eine Rechtschreibprüfung auf ausgewählten Seiten vorzunehmen

Rechtschreibprüfung

Kursinfo

☒ Teil

☐ Teil für Programmheft

☐ Mitzubringen / Materialien

☐ Wissen-Handout

☐ Notizen

☐ Teil für Zielgruppe

☐ Zusätzliche vertragliche Vereinb.

☐ für alle Dozenten des Kurses

☐ abschließende Bewertung

☐ Vorspann

☐ Nachspann

☐ Individuelle Terminangaben

☐ Zusätzliche vertragliche Vereinb.

☐ je Dozent des Kurses

☐ Rechnungsteil 1

☐ Rechnungsteil 2

☐ Rechnungsteil 3

☐ Zusätzliche Texte

☐ Essen Bewertung

☐ Übernachtung Bewertung

☐ Kurstage Bewertung

☐ ergänzende Text für die Gebührenabrechnung

☐ alle auswählen

Start Abbruch

Der Haken bei „alle auswählen“ rein und die Rechtschreibprüfung erstreckt sich über alle Seiten.

Der Button „Kontrolle Programmheft“ generiert eine Adobe InDesign-Dokument, sofern das Programm auf dem eigenen Computer installiert ist. Andernfalls erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.

Registerkarte: **Kurstage**

18-46102 Buchführung I

Geld		Gebühren		Stichworte		Materialausgabe		Termine !!!		Alternativen		Foto		WEB I	
1. Seite		2. Seite		3. Seite		4. Seite		5. Seite		Info !!!		Planung / Progh.		Kurstage	
Fächer		Dozenten													
	Datum	Beg.	Ende	Min.	UE	Ort	±	Bemerkung	Medien	Dozent					
▶	Mi 30.01.2019	18:30	21:30	180	4,00	Herford, Hauptschule Meierfeld, Raum 108				Richter Henry					
	Mi 06.02.2019	18:30	21:30	180	4,00	Herford, Hauptschule Meierfeld, Raum 108				Richter Henry					
	Mi 13.02.2019	18:30	21:30	180	4,00	Herford, Hauptschule Meierfeld, Raum 108				Richter Henry					
	Mi 20.02.2019	18:30	21:30	180	4,00	Herford, Hauptschule Meierfeld, Raum 108				Richter Henry					
	Mi 27.02.2019	18:30	21:30	180	4,00	Herford, Hauptschule Meierfeld, Raum 108				Richter Henry					
	Mi 06.03.2019	18:30	21:30	180	4,00	Herford, Hauptschule Meierfeld, Raum 108				Richter Henry					
	Mi 13.03.2019	18:30	21:30	180	4,00	Herford, Hauptschule Meierfeld, Raum 108				Richter Henry					
	Mi 20.03.2019	18:30	21:30	180	4,00	Herford, Hauptschule Meierfeld, Raum 108				Richter Henry					
	Mi 27.03.2019	18:30	21:30	180	4,00	Herford, Hauptschule Meierfeld, Raum 108				Richter Henry					
	Mi 03.04.2019	18:30	21:30	180	4,00	Herford, Hauptschule Meierfeld, Raum 108				Richter Henry					
	Mi 10.04.2019	18:30	21:30	0	0,00	Herford, Hauptschule Meierfeld, Raum 108	V			Richter Henry					

weiterer Tag

Bearbeiten

Wechsel

→

🗑

📄

🔗

📧

📅

+ Raum

+ Dozent

? Filter

A

📺 Medien

10 Tage

40,00 UE

Belegung

Einzelveranst.

Ausfall

Dokumente

Raumstamm

Raumplan

Freigaben

Plakat

📄

📧

←

🔍

↺

↻

→

Dozentenstamm

Statistikdaten

Abschluss

Etiketten

Verträge

Lehrplan

Presse

Kritik

Kopie

🗑

📄

🚫

📄

Hier ist zu erkennen, ob die Kurstage (oder der Kurstag, wenn es nur einer ist) gebucht sind.
D. h.: Die einzelnen Kurtage müssen in die Räume gebucht werden.

Button „weiterer Tag“: Wenn bereits Kurstage gebucht sind, kann mit diesem Button ein weiterer Kurstag gebucht werden. Einige Eintragungen sind bereits vorhanden, angelehnt an die Kurstage, die bereits gebucht wurden.

Neuer Kurstag

18-46102 Buchführung I

Intervall:
☐ täglich
☒ wöchentlich
☐ alle 14 Tage
☐ monatlich

Mi, 08.05.2019 Beginn: 18:30 Ende: 21:30 Status: ▼

UE: 4,00 Minuten: 180 Pause: 0 Beginn der Pause: 00:00

Ort: Herford, Hauptschule Meierfeld, Raum 108

Dozent: Richter, Henry Notwendige Qualifikation: tt.mm.

Medien: Text:

Bemerkung / Lehrinhalt:

Bestuhlung: Bewirtung: ☐ geprüft Anmeldungen: 0

Kosten: 0,00 Kosten 2: 0,00 Kosten 3: 0,00

Kosten 4: 0,00 Kosten 5: 0,00 Kosten 6: 0,00

zus. Datum:

Anwesenheitsliste Export Nachricht Ok Abbruch

Button „Kurstag bearbeiten“: Um einen Kurstag zu bearbeiten, wird er vorher durch ein „X“ in der 1. Spalte markiert

	Mi	13.02.2019	18
▶ X	Mi	20.02.2019	18
	Mi	27.02.2019	18

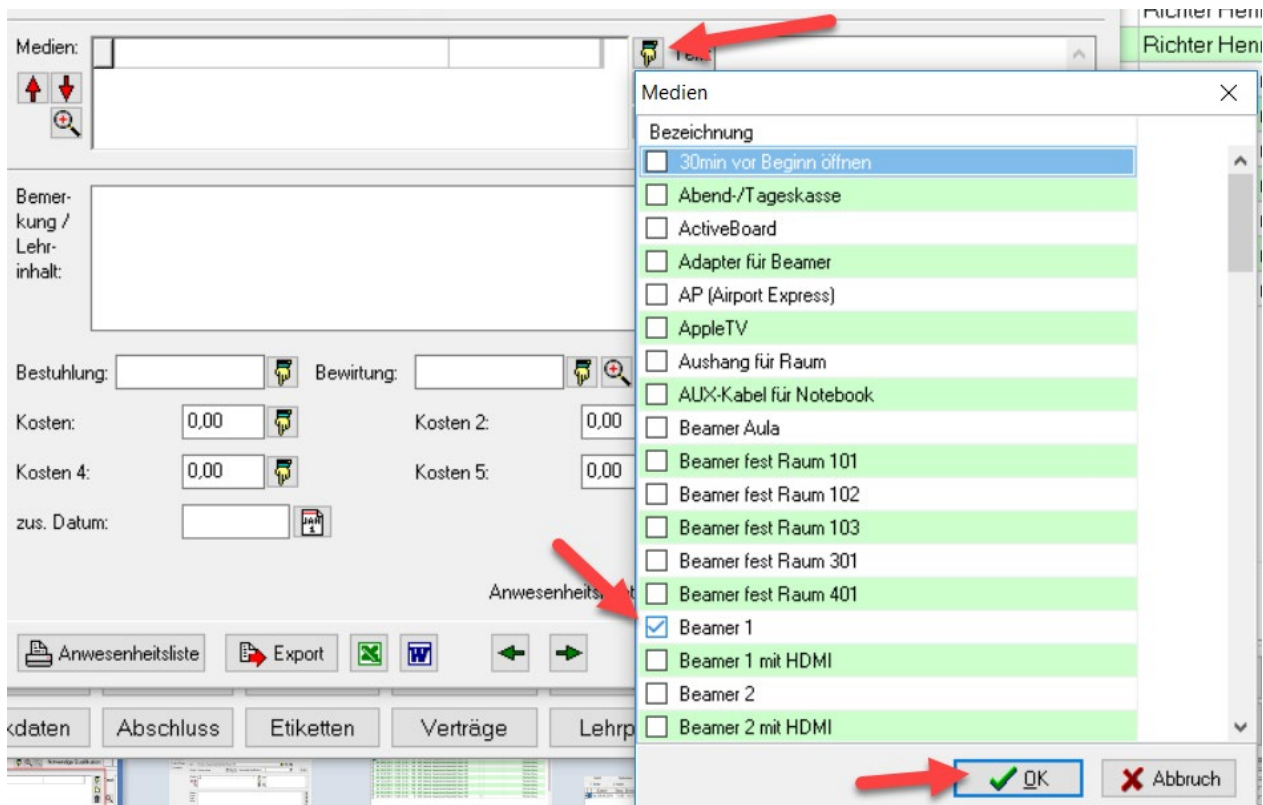
Das sich öffnende Fenster bietet einige Möglichkeiten, Veränderungen vorzunehmen oder z. B. benötigte Medien hinzuzufügen:

Dozent: Richter, Henry Notwendige Qualifikation:

Medien: Text:

Bemerkung /

Mit Klick auf den Finger öffnet sich ein Pulldown-Menü

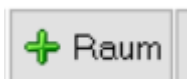


Hier werden die benötigten Medien per Haken-Setzung und dem anschließenden Klick auf „OK“ für den jeweiligen Tag gebucht bzw. angezeigt.

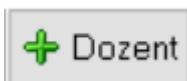
Das Fenster „Kurstag bearbeiten“ nach vorgenommenen Eintragungen mit „OK“ schließen.



= wenn 2 Kurstage markiert sind in denen unterschiedliche Dozenten eingetragen sind, können diese mit diesem Button in den Tagen gewechselt werden.



= Legt einen weiteren gleichen Kurstag für einen zweiten Raum an



= Legt einen weiteren gleichen Kurstag für einen zweiten Dozenten an



= Hinterlegung der kursbezogenen Medien
Wenn ein Kurs immer die selben Medien benötigt, können diese hier hinterlegt werden
→ Klick auf den Button Medien
→ Klick auf „Neu“
→ Klick auf den Finger
→ Medium auswählen durch Doppelklick auf das Medium oder Einmalklick und bestätigung mit OK (Button unten)

Es können mehrere Medien hinzugefügt werden.

Wenn nun zukünftig bei den Kurstagen die Medien für genau diesen Kurs eingetragen werden müssen, so kann man – statt aus der langen und umfangreichen Medienliste – aus der hiermit hinterlegten Medienliste auswählen, statt sich durch die lange Liste zu scrollen.

Fortsetzung folgt