

# Seminare - Allgemein

- [Lehrgangs Nr](#)
- [Status](#)
- [Veranstaltungstyp](#)
- [Lehrgangstitel / Untertitel](#)
- [Startdatum / Endedatum](#)
- [Anmeldeschluss](#)
- [Freischaltung der Anmeldung](#)
- [Voraussetzungen müssen vorliegen am](#)
- [Auswahlboxen](#)
- [Themen / Inhalte](#)
- [Zielgruppe](#)
- [Mitzubringen sind](#)
- [Ziel / Nutzen](#)
- [Sonstiges](#)
- [Ausbildungsart](#)
- [Durchführungsart](#)
- [unendlich Teilnehmerplätze](#)
- [kostenfrei](#)
- [Unsichtbarkeit](#)
- [Bundesweite Seminarsuche](#)
- [Veranstaltungsfoto](#)

## Lehrgangs Nr

Hat man in den Einstellungen die Lehrgangsnummernautomatik nicht eingestellt, so erscheint hier das entsprechende Feld für die Eingabe der Lehrgangsnummer. Diese kann Alphanumerisch befüllt werden. Bitte hier mit Sonderzeichen vorsichtig sein.

Ist die Lehrgangsnummernautomatik in den Einstellungen aktiviert, so wird hier mit jedem neuen Seminar hochgezählt.

## Status

Der Lehrgangsstatus steuert die Anzeige auf der Homepage.

- **geplant** - Anfangsstatus eines angelegten Lehrgangs. Hier können alle Felder in Ruhe befüllt werden.
- **aktiv** - Der Lehrgang ist bereit für Anmeldungen und wird auf der Homepage angezeigt. Hinweis: Hat mal alle Lehrgänge für ein Jahr vorbereitet, so kann man sie komplett über die Sonderfunktionen auf aktiv stellen.
- **abgesagt** - Der Lehrgang wurde abgesagt und wird nicht mehr auf der Homepage angezeigt.
- **verschoben** - Der Termin des Lehrgangs wurde verschoben. Der neue Termin wird auf der Homepage hervorgehoben.
- **gelöscht** (löschung nach 30 Tagen) - Der Lehrgang wurde als gelöscht markiert und wird nach 30 Tagen endgültig gelöscht.
- **archiviert** - Der Lehrgang wurde archiviert.
- **Vorlage** - Vorlage die beliebig kopiert und mit konkreten Daten befüllt werden kann. In einer Vorlage können keine Teilnehmer gespeichert werden.

## Veranstaltungstyp

Die Typen sind auf der Seite [Seminare - Planung](#) beschrieben.

## Lehrgangstitel / Untertitel

Der Titel des Lehrgangs. Hier sollte sich die Befüllung auf alphanumerische Zeichen begrenzen. Einige Sonderzeichen können zu Problemen führen.

## Startdatum / Endedatum

Hier wird der **1. Termin** mit Startdatum / Endedatum, sowie Uhrzeiten eingegeben. Wichtig: Es geht hier um den 1. Termin, NICHT um den kompletten Lehrgang. Trägt man hier den Start und Endezeitpunkt des Lehrgangs ein, so wird im Kalender daraufhin der komplette Zeitraum, rund um die Uhr im Kalender geblockt.

Weitere Termine werden dann über die [Seminare - Details](#) Seite angelegt und verwaltet.

## Anmeldeschluss

Bis zu welchem Datum und Uhrzeit kann man sich am Lehrgang noch anmelden?

## Freischaltung der Anmeldung

Ab wann kann man sich anmelden?

## Voraussetzungen müssen vorliegen am

Bis wann müssen alle unter [Seminare - Details](#) angelegten Voraussetzungen eingereicht sein?

## Auswahlboxen

Die Auswahlboxen werden aus den verschiedenen Grundeinstellungen der Gliederungen befüllt.

- Fachbereich
- Kategorie
- Veranstalter - **Wichtig:** Die EDV Nummer muss korrekt befüllt sein
- Ort

## Themen / Inhalte

Hier kann man den Inhalt der Veranstaltung beschreiben.

## Zielgruppe

Hier kann die Zielgruppe des Lehrgangs beschrieben werden

## Mitzubringen sind

Wenn es spezielle Dinge gibt, die man zu einer Veranstaltung mitbringen muss, z.B. PSA, Schreibmaterial, Laptop, KatS Fahrzeug, so kann man das hier eintragen.

## Ziel / Nutzen

Hier wird das Ziel der Veranstaltung eingetragen. Das kann der Erwerb einer Urkunde oder Ausbildungsbescheinigung sein oder auch einfach nur ein schönes Wochenende.

## Sonstiges

Weitere Informationen kann man hier ablegen.

## Ausbildungsart

Hier kann angegeben werden ob es sich um eine Ausbildung, eine Fortbildung oder beides handelt. Dies hat Auswirkungen auf die anzeige im [Seminar-Pool](#).

## Durchführungsart

Hier kann angegeben werden ob die Veranstaltung vor Ort, hybrid oder virtuell durchgeführt wird. Ist hybrid oder virtuell ausgewählt kann unter [Seminare - Details](#) ein Link zu einer Videokonferenz hinterlegt werden.

## unendlich Teilnehmerplätze

Soll das Seminar unendlich viele Teilnehmerplätze haben?

## kostenfrei

Ist das Seminar Kostenfrei oder Kostenpflichtig. Ist ein Seminar auf kostenfrei gestellt verschwinden unter [Seminare - Details](#) die Felder für Gebühren, Rechnungsdaten und Zahlungsmethoden.

## Unsichtbarkeit

Hier kann eingestellt werden ob das Seminar unsichtbar sein soll. Ein auf unsichtbar gestelltes Seminar erscheint nirgends auf der Homepage und kann nur direkt über den Link aufgerufen werden. MailAboEmails für andere Gliederungen werden nicht ausgelöst.

## Bundesweite Seminarsuche

Führt Ihr ein Seminar durch, an dem auch gliederungsfremde Personen teilnehmen können, so setzt hier bitte die entsprechende Option auf Ja.

Viele Mitglieder suchen immer wieder nach Lehrgängen, gerade in den Bereichen Ausbildung S/RS, Wasserrettungsdienst und SAN, da die nicht überall angeboten werden.

Hier ist dann die zentrale Übersicht im [Seminar Pool](#) hilfreich.

Viele suchen über eine Facebook Gruppe oder müssen mühsam alle Gliederungsseiten durchforsten. Macht es den Leuten einfacher, indem Ihr Euer Seminar im Pool freigibt.

## Veranstaltungsfoto

Hier kann aus der Medienverwaltung ein passendes Foto zu der Veranstaltung hinzugefügt werden.