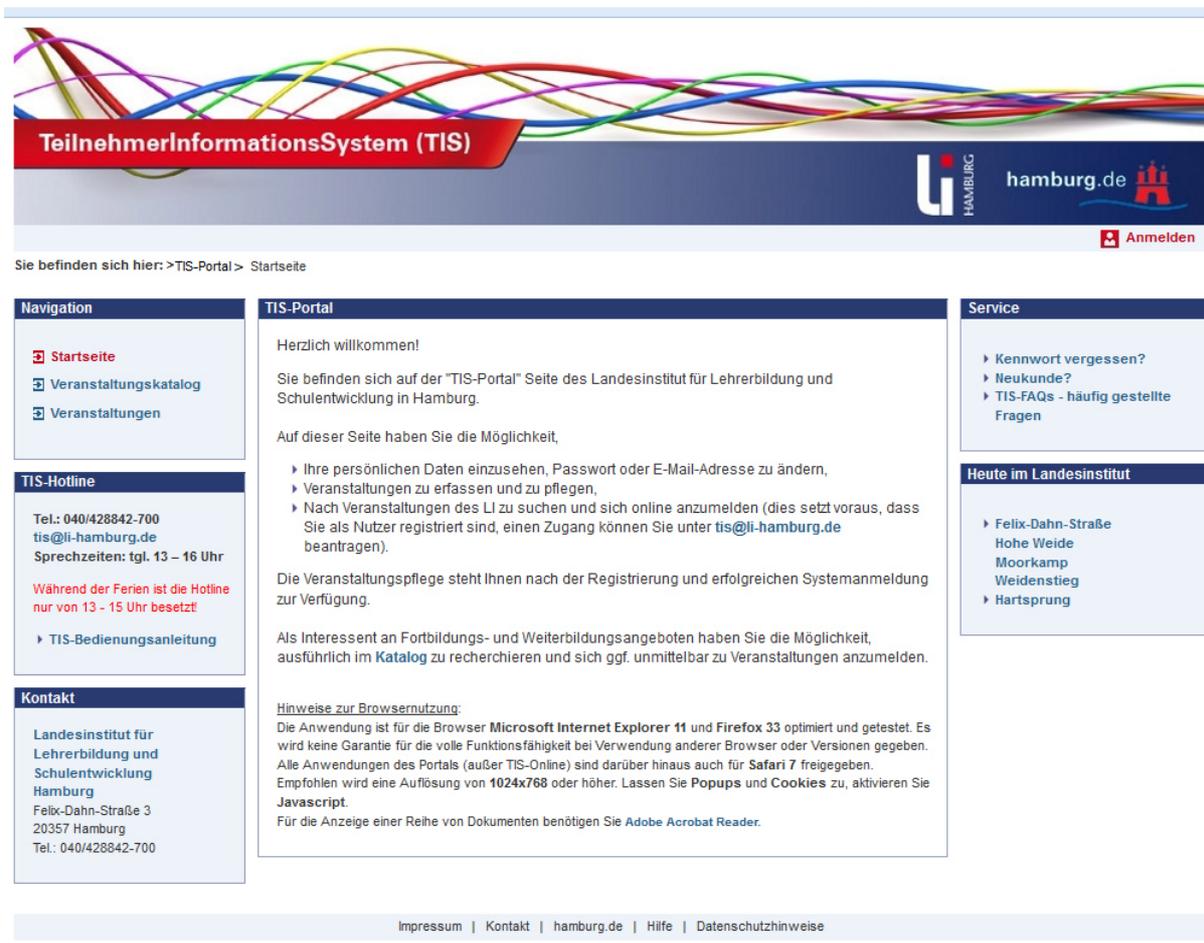


Angebote und Veranstaltungen anlegen und planen online im TIS-Portal



The screenshot shows the TIS-Portal website interface. At the top, there is a navigation bar with the text "TeilnehmerInformationssystem (TIS)" and the LI HAMBURG logo. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: "Sie befinden sich hier: >TIS-Portal> Startseite". The main content area is divided into three columns: Navigation, TIS-Portal, and Service. The Navigation column contains links for "Startseite", "Veranstaltungskatalog", and "Veranstaltungen". The TIS-Portal column contains a welcome message, information about the portal, and a list of services. The Service column contains links for "Kennwort vergessen?", "Neukunde?", and "TIS-FAQs - häufig gestellte Fragen". The bottom of the page features a footer with links for "Impressum", "Kontakt", "hamburg.de", "Hilfe", and "Datenschutzhinweise".

TeilnehmerInformationssystem (TIS)

hamburg.de

Anmelden

Sie befinden sich hier: >TIS-Portal> Startseite

Navigation	TIS-Portal	Service
<ul style="list-style-type: none"> Startseite Veranstaltungskatalog Veranstaltungen 	<p>Herzlich willkommen!</p> <p>Sie befinden sich auf der "TIS-Portal" Seite des Landesinstituts für Lehrerbildung und Schulentwicklung in Hamburg.</p> <p>Auf dieser Seite haben Sie die Möglichkeit,</p> <ul style="list-style-type: none"> Ihre persönlichen Daten einzusehen, Passwort oder E-Mail-Adresse zu ändern, Veranstaltungen zu erfassen und zu pflegen, Nach Veranstaltungen des LI zu suchen und sich online anzumelden (dies setzt voraus, dass Sie als Nutzer registriert sind, einen Zugang können Sie unter tis@li-hamburg.de beantragen). <p>Die Veranstaltungspflege steht Ihnen nach der Registrierung und erfolgreichen Systemanmeldung zur Verfügung.</p> <p>Als Interessent an Fortbildungs- und Weiterbildungsangeboten haben Sie die Möglichkeit, ausführlich im Katalog zu recherchieren und sich ggf. unmittelbar zu Veranstaltungen anzumelden.</p> <p><u>Hinweise zur Browsernutzung:</u> Die Anwendung ist für die Browser Microsoft Internet Explorer 11 und Firefox 33 optimiert und getestet. Es wird keine Garantie für die volle Funktionsfähigkeit bei Verwendung anderer Browser oder Versionen gegeben. Alle Anwendungen des Portals (außer TIS-Online) sind darüber hinaus auch für Safari 7 freigegeben. Empfohlen wird eine Auflösung von 1024x768 oder höher. Lassen Sie Popups und Cookies zu, aktivieren Sie Javascript. Für die Anzeige einer Reihe von Dokumenten benötigen Sie Adobe Acrobat Reader.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Kennwort vergessen? Neukunde? TIS-FAQs - häufig gestellte Fragen
<p>TIS-Hotline</p> <p>Tel.: 040/428842-700 tis@li-hamburg.de Sprechzeiten: tgl. 13 – 16 Uhr</p> <p>Während der Ferien ist die Hotline nur von 13 - 15 Uhr besetzt!</p> <ul style="list-style-type: none"> TIS-Bedienungsanleitung 		<p>Heute im Landesinstitut</p> <ul style="list-style-type: none"> Felix-Dahn-Straße Hohe Weide Moorkamp Weidenstieg Hartsprung
<p>Kontakt</p> <p>Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung Hamburg Felix-Dahn-Straße 3 20357 Hamburg Tel.: 040/428842-700</p>		

Impressum | Kontakt | hamburg.de | Hilfe | Datenschutzhinweise

Angebote und Veranstaltungen anlegen/planen

1.	Anmelden im System.....	4
2.	Anlegen von Angeboten (vorher: Maßnahmen)	6
2.1.	Wie gelange ich zur Eingabemaske?	6
2.1	Eingabe des neuen Angebots – der Eingabeassistent.....	7
2.2	Eingaben im Fenster Organisation	8
2.2.1	Jahrgang:	8
2.2.2	Arbeitsbereich:	8
2.2.3	lfd.Nr.....	9
2.2.4	Kostenstelle:.....	9
2.2.5	Organisationsform:	10
2.3	Eingaben im Fenster Inhalte.....	11
2.3.1	Pflichtfelder:.....	11
2.3.1.1	Thema:.....	11
2.3.1.2	Fortbildungsart:.....	11
2.3.1.3	Veranstaltungsart:.....	12
2.3.1.4	Schwerpunkt:	12
2.3.2	Optionale Felder:.....	13
2.3.2.1	Inhalt/Beschreibung:.....	13
2.3.2.2	URL/Weblink:	13
2.4	Eingaben im Fenster Adressaten.....	14
2.4.1	Pflichtfelder:.....	14
2.4.1.1	Zielgruppe.....	14
2.4.1.2	Schularten	15
2.4.1.3	Gültigkeitsbereich:	16
2.4.2	Pflichtfelder:.....	17
2.4.2.1	Hinweis für Teilnehmer/innen	17
2.4.2.2	Schulformen	17
2.5	Eingaben im Fenster „Weitere Angaben“	18
2.5.1	Anmeldung an:	18
2.5.2	Inhaltsverzeichnis.....	18
2.6	Hinweis zu optionalen Felder	18
2.7	Abschluss der Eingabe - Speichern des Angebots/der Maßnahme	19

Angebote und Veranstaltungen anlegen/planen

3.	Anlegen von Veranstaltungen zu einem Angebot/einer Maßnahme	20
3.1	Wie gelange ich zur Eingabemaske für Veranstaltungen?	20
3.2	Eingabe der neuen Veranstaltung.....	22
3.3	Was wird in die einzelnen Felder eingetragen?	23
3.3.1	Einträge im Eingabefenster „Veranstaltungsdaten“	23
3.3.1.1	Veranstaltungsnummer	23
3.3.1.2	Thema.....	23
3.3.1.3	Zusatzinformationen/interne Notiz	23
3.3.1.4	Vorläufiger Termin	24
3.3.1.5	Beginn/Ende/Anmeldeschluss	24
3.3.1.6	Veranstaltungsdauer (Stunden):	24
3.3.1.7	Minimale/Maximale Teilnehmerzahl	25
3.3.1.8	Fächer/Berufsfelder:	25
3.3.2	Einträge im Eingabefenster „Optionen“	26
3.3.2.1	Anmeldung:	26
3.3.3	Einträge im Eingabefenster „Veranstaltungsobjekte“	27
3.3.4	Einträge im Eingabefenster „Dozenten und Leitung“	28
3.3.5	Einträge im Eingabefenster „Kostenplanung“	29
3.2.1	Prüfung der eingegebenen Daten:	30
3.3	Eingeben von Stichworten.....	31
3.4	Abschließen des Anliegens/der Planung	32

Stand: 01.09.2018

Angebote und Veranstaltungen anlegen/planen

1. Anmelden im System

Um sich im TeilnehmerInformationssystem (TIS) anmelden zu können, benötigen Sie Zugangsdaten (Benutzername + Kennwort) zum TIS. Diese werden Ihnen auf Anfrage Ihrer Referatsleitung vom TIS-Büro zur Verfügung gestellt. Um Veranstaltungen bearbeiten und verwalten zu können, müssen für Sie die notwendigen Berechtigungen freigeschaltet werden. Dies erfolgt ebenfalls durch das TIS-Büro.

Im System anmelden, können Sie sich auf der Seite <https://tis.li-hamburg.de>. Dort klicken Sie oben rechts auf „Anmelden“ (roter Kasten) und geben Ihre Zugangsdaten (Benutzername + Kennwort) ein.

Startseite - TIS-Portal - Windows Internet Explorer

http://tis.li-hamburg.de/

TeilnehmerInformationssystem (TIS)

hamburg.de

Anmelden

Sie befinden sich hier: > TIS-Portal > Startseite

Navigation

- Startseite
- Veranstaltungskatalog

TIS-Portal

Sie befinden sich auf der Seite "TIS-Portal" des Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung in Hamburg.

Auf dieser Seite haben Sie die Möglichkeit,

- Ihre persönlichen Daten einzusehen, Passwort oder E-Mail-Adresse zu ändern,
- Veranstaltungen zu erfassen und zu pflegen,
- Nach Veranstaltungen des LI zu suchen und sich online anzumelden (dies setzt voraus, dass Sie als Nutzer registriert sind, einen Zugang können Sie unter tis@li-hamburg.de beantragen).

Die Veranstaltungspflege steht Ihnen nach der erfolgreichen Registrierung und Systemanmeldung zur Verfügung.

Bei erstmaliger Anmeldung nach Erhalt Ihrer Zugangsdaten bitten wir Sie, Ihre E-Mail-Adresse anzugeben und zwar im „Persönlichen Bereich“ unter „Meine Daten“, „Kommunikation“. Damit ist gewährleistet, dass unsere Nachrichten Sie erreichen können.

Als Interessent an Fortbildungs- und Weiterbildungsangeboten haben Sie die Möglichkeit, ausführlich im Katalog zu recherchieren und sich ggf. unmittelbar an der Veranstaltung anzumelden.

Service

- Kennwort vergessen?
- Neukunde?
- TIS-FAQs - häufig gestellte Fragen

Heute im Landesinstitut

- Felix-Dahn-Straße
- Hohe Weide
- Moorkamp
- Weidenstieg
- Hartsprung

Kontakt

Landesinstitut für
Lehrerbildung und
Schulentwicklung
Hamburg
Felix-Dahn-Straße 3
20357 Hamburg
Tel.: 040/428842-700

Impressum | Kontakt | hamburg.de | Hilfe | Datenschutzhinweise

Angebote und Veranstaltungen anlegen/planen

Nach der korrekten Eingabe Ihrer Zugangsdaten gelangen Sie auf die Startseite des TIS Portals, wo Sie im Feld „Navigation“ (roter Kasten) mit Klicken auf den Link „Veranstaltungen“, in die Veranstaltungsverwaltung gelangen können.

TeilnehmerInformationssystem (TIS)

Angemeldet als : [Abmelden](#)

Sie befinden sich hier: >TIS-Portal > Startseite

Navigation

- Startseite
- Veranstaltungskatalog
- Veranstaltungen

TIS-Portal

Herzlich Willkommen!

Sie befinden sich auf der "TIS-Portal" Seite des Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung in Hamburg.

Auf dieser Seite haben Sie die Möglichkeit,

- Ihre persönlichen Daten einzusehen, Passwort oder E-Mail-Adresse zu ändern,
- Veranstaltungen zu erfassen und zu pflegen,
- Nach Veranstaltungen des LI zu suchen und sich online anzumelden (dies setzt voraus, dass Sie als Nutzer registriert sind, einen Zugang können Sie unter tis@li-hamburg.de beantragen).

Die Veranstaltungspflege steht Ihnen nach der Registrierung und erfolgreichen Systemanmeldung zur Verfügung.

Als Interessent an Fortbildungs- und Weiterbildungsangeboten haben Sie die Möglichkeit, ausführlich im **Katalog** zu recherchieren und sich ggf. unmittelbar zu Veranstaltungen anzumelden.

Hinweise zur Browsernutzung:
Die Anwendung ist für die Browser **Microsoft Internet Explorer 10** und **Firefox 20** optimiert und getestet. Es wird keine Garantie für die volle Funktionsfähigkeit bei Verwendung anderer Browser oder Versionen gegeben. Alle Anwendungen des Portals (außer TIS-Online) sind darüber hinaus auch für **Safari 5** freigegeben. Empfohlen wird eine Auflösung von **1024x768** oder höher. Lassen Sie **Popups** und **Cookies** zu, aktivieren Sie **JavaScript**. Für die Anzeige einer Reihe von Dokumenten benötigen Sie **Adobe Acrobat Reader**.

Persönliche Angaben

- Meinen Benutzernamen und mein Kennwort verwalten
- Meine persönlichen Daten
- Meine Post
- Meine Fortbildungen
- Meine Vorkerkungen
- Meinen Erinnerungsservice verwalten

Service

- Kennwort vergessen?
- Neukunde?
- TIS-FAQs - häufig gestellte Fragen

Heute im Landesinstitut

- Felix-Dahn-Straße
- Hohe Weide
- Moorkamp
- Weidenstieg
- Hartsprung

Impressum | Kontakt | hamburg.de | Hilfe | Datenschutzhinweise

Angebote und Veranstaltungen anlegen/planen

2. Anlegen von Angeboten (vorher: Maßnahmen)

2.1. Wie gelange ich zur Eingabemaske?

Um ein Angebot anzulegen, klicken Sie in der Navigation auf „Veranstaltungen“ und anschließend auf „Veranstaltungen planen“ und „Angebote/Veranstaltungen bearbeiten“ (roter Kasten).

The screenshot shows the TIS (TeilnehmerInformationssystem) interface. At the top, there is a header with the text 'TeilnehmerInformationssystem (TIS)' and the logo for 'hamburg.de'. Below the header, there is a navigation menu on the left and a main content area on the right. The navigation menu includes 'Startseite', 'Veranstaltungskatalog', 'Veranstaltungen', 'Veranstaltungen planen', 'Angebote/Veranstaltungen bearbeiten', and 'Veranstaltungen verwalten'. The 'Veranstaltungen' menu item is highlighted with a red box. The main content area shows the 'Veranstaltung planen' section, which includes a welcome message and a list of sub-points: 'Angebote bearbeiten' and 'Hilfe'.

Um ein neues Angebot anzulegen, klicken Sie unten links auf „Neues Angebot erfassen“ (roter Kasten). Daraufhin startet der Assistent zur Eingabe eines neuen Angebots.

The screenshot shows the 'Angebotsuche' (Offer Search) section of the TIS interface. The navigation menu on the left is the same as in the previous screenshot, but the 'Angebote/Veranstaltungen bearbeiten' menu item is highlighted with a red box. The main content area shows a search form with the following fields: 'Freitextsuche:', 'Mandant:', 'Jahrgang:', 'Angebotsnummer:', 'Inhaltsverzeichnis:', 'Standort:', 'Kostenstelle:', and 'Angebote mit Veranstaltungen im Status:'. There is also a checkbox for 'Inhaltsverzeichnis rekursiv durchsuchen'. At the bottom of the search form, there is a button labeled 'Neues Angebot erfassen' (highlighted with a red box), a 'Leeren' button, a '20 Treffer / Seite' indicator, and a 'Suchen' button.

Angebote und Veranstaltungen anlegen/planen

2.1 Eingabe des neuen Angebots – der Eingabeassistent

Der Eingabeassistent leitet Sie durch die einzelnen Eingabefenster der Anlage des Angebots. In jedem Eingabefenster müssen die notwendigen Angaben gemacht und anschließend unten auf den Link „Weiter“ geklickt werden. „Pflichtfelder“ bei der Eingabe sind wie bisher mit einem „x“ gekennzeichnet. Diese Felder müssen zwingend ausgefüllt werden, da anderenfalls das Feld „Weiter“ am Ende der Seite nicht auswählbar ist.

Auf Seite 1 des Eingabeassistenten werden die Eingaben abgefragt, die für die Organisation in TIS notwendig sind.

The screenshot shows the 'TeilnehmerInformationssystem (TIS)' interface. At the top, there is a navigation bar with the Hamburg logo and 'hamburg.de'. Below this, a breadcrumb trail reads: 'Sie befinden sich hier: >TIS-Portal > Veranstaltungen > Veranstaltungen planen > Angebote/Veranstaltungen bearbeiten > Angebot erfassen'. The main content area is titled 'Neues Angebot erfassen' and contains a form with the following fields:

Organisation	Inhalte	Adressaten	Weitere Angaben	Prüfung der eingegebenen Daten
Mandant:			LIHH	
Eigentümer:			Standard-Eigentümer für Li	
Standort:			Felix-Dahn-Straße 3 und Weidenstieg 29, 20357 Hamburg (Hauptstandort)	
Jahrgang:	x			
Arbeitsbereich:	x			
Laufende Nummer des Angebotes:	x			
Kostenstelle:	x			
Organisationsform:	x			

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Weiter' (with a right-pointing arrow) and 'Abbrechen' (with a red 'x').

Angebote und Veranstaltungen anlegen/planen

2.2 Eingaben im Fenster Organisation

2.2.1 Jahrgang:

Hier wird das Jahr ausgewählt, in dem die zugehörigen Veranstaltungen stattfinden sollen z.B. 2014 die Angebots-/Veranstaltungs-Nr. beginnt mit „14“

Sie befinden sich hier: >TIS-Portal > Veranstaltungen > Veranstaltungen planen > Angebote/Veranstaltungen bearbeiten > Angebot erfassen

Neues Angebot erfassen

Organisation Inhalte Adressaten Weitere Angaben Prüfung der eingegebenen Daten

Mandant: LIHH

Eigentümer: Standard-Eigentümer für Li

Standort: Felix-Dahn-Straße 3 und Weidenstieg 29, 20357 Hamburg (Hauptstandort)

Jahrgang: x

Arbeitsbereich: x

Laufende Nummer des Angebotes: x

Kostenstelle: x

Organisationsform: x

2014 (LIHH)
2016 (LIHH)
2015 (LIHH)
2013 (LIHH)
2012 (LIHH)
2011 (LIHH)
2010 (LIHH)
2009 (LIHH)
2008 (LIHH)

2.2.2 Arbeitsbereich:

Jeder Arbeitsbereich hat eine Zahl-Buchstaben-Kombination, die in jeder Veranstaltungsnummer auftaucht. Das Tagungsmanagement hat beispielsweise die Kombination „01T“. Ihren Arbeitsbereich wählen Sie hier aus einer Auswahltabelle aus. (Angebots-/Veranstaltungs-Nr. 1499X – Test-Arbeitsbereich) Bitte achten Sie darauf, nur aktuelle Arbeitsbereiche auszuwählen und keine „Veralteten-“, die in der Regel am Ende der Tabelle stehen.

Sie befinden sich hier: >TIS-Portal > Veranstaltungen > Veranstaltungen planen > Angebote/Veranstaltungen bearbeiten > Angebot erfassen

Neues Angebot erfassen

Organisation Inhalte Adressaten Weitere Angaben Prüfung der eingegebenen Daten

Mandant: LIHH

Eigentümer: Standard-Eigentümer für Li

Standort: Felix-Dahn-Straße 3 und Weidenstieg 29, 20357 Hamburg (Hauptstandort)

Jahrgang: x

Arbeitsbereich: x

Laufende Nummer des Angebotes: x

Kostenstelle: x

Organisationsform: x

11L - Alte Sprachen
14H - Arbeitslehre
24A - Ausbildung
23A - BB, Ausbildungsvorbereitung und Übergänge
23F - BB, Fachbezogene Themen
23B - BB, Lernbegleitung
23L - BB, Lernen gestalten/Unterrichten
23M - BB, Medien und IT
23N - BB, Netzwerk SELKO/KomLern
23Q - BB, Qualitätsmanagement
23S - BB, Sprachförderung
23T - BB, Teamentwicklung
21B - Beobachtungsstufe
24B - Beratungslehrkräfte
51B - Beratungsstelle besondere Begabungen
31B - Beratungsstelle Gewaltprävention
27A - Berufseingangsphase
14B - Berufsorientierung / ZSW
11K - Bildende Kunst

Angebote und Veranstaltungen anlegen/planen

2.2.3 lfd.Nr.

Hier können Sie die Angebots-Nummer auswählen, die an sechster und siebter Stelle der Angebots- bzw. Veranstaltungsnummer stehen soll, also 1499X05.. Hier werden Ihnen nur noch die freien Nummern, die bisher noch nicht vergeben wurden, als Auswahlmöglichkeit angeboten.

Sie befinden sich hier: >TIS-Portal > Veranstaltungen > Veranstaltungen planen > Angebote/Veranstaltungen bearbeiten > Angebot erfassen

Neues Angebot erfassen

Organisation Inhalte Adressaten Weitere Angaben Prüfung der eingegebenen Daten

Mandant: LIHH

Eigentümer: Standard-Eigentümer für Li

Standort: Felix-Dahn-Straße 3 und Weidenstieg 29, 20357 Hamburg (Hauptstandort)

Jahrgang: 2014 (LIHH)

Arbeitsbereich: 99X-TIS Test-Arbeitsbereich

Laufende Nummer des Angebotes: 05

Kostenstelle: x 05

Organisationsform: x

06
07
08
09
10
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

2.2.4 Kostenstelle:

Über die Kostenstelle wird die Veranstaltung später abgerechnet. Jedes Referat/jeder Bereich hat einen Kostenstellenbeauftragten, der die Veranstaltung nach dem Planen genehmigen muss, damit diese dann im Veranstaltungskatalog angezeigt werden.

Durch ein Klicken auf den Pfeil  (roter Kasten) öffnet sich die Auswahltabelle, in der die richtige Kostenstelle durch einen Mausklick auszuwählen ist.

Sie befinden sich hier: >TIS-Portal > Veranstaltungen > Veranstaltungen planen > Angebote/Veranstaltungen bearbeiten > Angebot erfassen

Neues Angebot erfassen

Organisation Inhalte Adressaten Weitere Angaben Prüfung der eingegebenen Daten

Mandant: LIHH

Eigentümer: Standard-Eigentümer für Li

Standort: Felix-Dahn-Straße 3 und Weidenstieg 29, 20357 Hamburg (Hauptstandort)

Jahrgang: 2014 (LIHH)

Arbeitsbereich: 99X-TIS Test-Arbeitsbereich

Laufende Nummer des Angebotes: 05

Kostenstelle: x

Organisationsform: x

AB Arbeitslehre (LIHH) - HH-LI-F-14-04
AB berufliche Bildung (LIHH) - HH-LI-F-23-01
AB Gesellschaft u. Aufgabengebiete (LIHH) - HH-LI-F-14-01
AB Personalentwicklung (LIHH) - HH-LI-F-24-01
AB Primarstufe (LIHH) - HH-LI-F-21-01
AB schulische Evaluation (LIHH) - HH-LI-F-21-03
AB Sekundarstufe I u. II (LIHH) - HH-LI-F-21-02
AB Sonderpädagogik (LIHH) - HH-LI-F-22-01
Agentur f. Schulbegleitung (LIHH) - HH-LI-F-25-01
Ausleihe - NW - Bereich (LIHH) - HH-LI-F-13-07
Beratungslehrausbildung (LIHH) - HH-LI-F-24-03
Beratungsstelle besondere Begabungen (LIHH) - HH-LI-Q-01-03
Beratungsstelle Gewaltprävention (LIHH) - HH-LI-P-01-02

Angebote und Veranstaltungen anlegen/planen

2.2.5 Organisationsform:

Im Feld Organisationsform gibt es zwei Auswahlmöglichkeiten: „besondere Abwicklung“ und „Standard“. Die Eingabe erfolgt, wie bei der Kostenstelle, über eine Auswahltabelle. Hier wählen Sie bitte „Standard“ aus.

Sie befinden sich hier: > TIS-Portal > Veranstaltungen > Veranstaltungen planen > Angebote/Veranstaltungen bearbeiten > Angebot erfassen

Neues Angebot erfassen

Organisation Inhalte Adressaten Weitere Angaben Prüfung der eingegebenen Daten

Mandant: LIHH

Eigentümer: Standard-Eigentümer für Li

Standort: Felix-Dahn-Straße 3 und Weidenstieg 29, 20357 Hamburg (Hauptstandort)

Jahrgang: 2014 (LIHH)

Arbeitsbereich: 99X - TIS Test-Arbeitsbereich

Laufende Nummer des Angebotes: 05

Kostenstelle: x

Organisationsform: x

besondere Abwicklung
Standard

[Weiter](#) [Abbrechen](#)

Sind alle Felder ausgefüllt werden die Eingaben durch Drücken auf „Weiter“ gespeichert, woraufhin sich das Eingabefenster für die Inhalte der Veranstaltungen geöffnet wird.

Sie befinden sich hier: > TIS-Portal > Veranstaltungen > Veranstaltungen planen > Angebote/Veranstaltungen bearbeiten > Angebot erfassen

Neues Angebot erfassen

Organisation **Inhalte** Adressaten Weitere Angaben Prüfung der eingegebenen Daten

Thema: x

Inhalt/Beschreibung:

Fortbildungsart: x

Veranstaltungsart: x

Schwerpunkt: x

URL/Weblink:
http://www.beispiel.de oder https://www.beispiel.de oder http://beispiel.de

[Zurück](#) [Weiter](#) [Abbrechen](#)

Angebote und Veranstaltungen anlegen/planen

2.3 Eingaben im Fenster Inhalte

2.3.1 Pflichtfelder:

2.3.1.1 Thema:

Hier wird das Thema des Angebots eingetragen. Wird in den einzelnen Veranstaltungen des Angebots kein Thema angegeben, wird der Eintrag aus dem Angebot übernommen und im Katalog angezeigt.

Sie befinden sich hier: >TIS-Portal > Veranstaltungen > Veranstaltungen planen > Angebote/Veranstaltungen bearbeiten > Angebot erfassen

Neues Angebot erfassen

Organisation Inhalte Adressaten Weitere Angaben Prüfung der eingegebenen Daten

Thema: *

Inhalt/Beschreibung:

Fortbildungsart: *

Veranstaltungsart: *

Schwerpunkt: *

URL/Weblink:
http://www.beispiel.de oder https://www.beispiel.de oder http://beispiel.de

[Zurück](#) [Weiter](#) [Abbrechen](#)

2.3.1.2 Fortbildungsart:

Hier wird ausgewählt, wie die Fortbildungen nach der Teilnahme bescheinigt werden. Soll nach der Veranstaltung nur eine einfache Teilnahmebescheinigung über TIS verschickt werden, wählt man „Mit Teilnahmebescheinigung“ aus.

Sie befinden sich hier: >TIS-Portal > Veranstaltungen > Veranstaltungen planen > Angebote/Veranstaltungen bearbeiten > Angebot erfassen

Neues Angebot erfassen

Organisation Inhalte Adressaten Weitere Angaben Prüfung der eingegebenen Daten

Thema: *

Inhalt/Beschreibung:

Fortbildungsart: *

Veranstaltungsart: *

Schwerpunkt: *

URL/Weblink:

[Zurück](#) [Weiter](#) [Abbrechen](#)

Angebote und Veranstaltungen anlegen/planen

2.3.1.3 *Veranstaltungsart:*

Hier wird eingegeben, um was für eine Art von Angebot es gehen soll. Soll es eine „Veranstaltungsreihe“, ein einzelnes „Seminar“ oder bspw. ein Jahresseminar werden? (es gibt noch weitere Auswahlmöglichkeiten in der Auswahltabelle)

Sie befinden sich hier: >TIS-Portal > Veranstaltungen > Veranstaltungen planen > Angebote/Veranstaltungen bearbeiten > Angebot erfassen

Neues Angebot erfassen

Organisation Inhalte Adressaten Weitere Angaben Prüfung der eingegebenen Daten

Thema: *

Inhalt/Beschreibung:

Fortbildungsart: *

Veranstaltungsart: *

Schwerpunkt: *

URL/Weblink:

[Zurück](#)

Seminar
Seminarreihe
Jahresseminar
Modul
Tagung
Studientag
Exkursion
Konferenz

2.3.1.4 *Schwerpunkt:*

Hier wird der inhaltliche Schwerpunkt des Angebots/der Maßnahme aus einer Auswahltabelle ausgewählt.

Sie befinden sich hier: >TIS-Portal > Veranstaltungen > Veranstaltungen planen > Angebote/Veranstaltungen bearbeiten > Angebot erfassen

Neues Angebot erfassen

Organisation Inhalte Adressaten Weitere Angaben Prüfung der eingegebenen Daten

Thema: *

Inhalt/Beschreibung:

Fortbildungsart: *

Veranstaltungsart: *

Schwerpunkt: *

URL/Weblink:

[Zurück](#)

Begabtenförderung
Berufseingang
Führungskräfte
Ganztagschule
Inklusion
Inklusion StS
Inklusion GTS

Angebote und Veranstaltungen anlegen/planen

2.3.2 Optionale Felder:

2.3.2.1 Inhalt/Beschreibung:

Hier können Informationen zum inhaltlichen Aufbau und zur Gestaltung der Veranstaltungen sowie Ziele der Veranstaltungen angegeben werden. Die Eingabemaske wird auch hier durch Klicken auf den Ordner (roter Kasten) geöffnet.

Sie befinden sich hier: > TIS-Portal > Veranstaltungen > Veranstaltungen planen > Angebote/Veranstaltungen bearbeiten > Angebot erfassen

Neues Angebot erfassen

Organisation **Inhalte** Adressaten Weitere Angaben Prüfung der eingegebenen Daten

Thema: *

Inhalt/Beschreibung:

Fortbildungsart: *

Veranstaltungsart: *

Schwerpunkt: *

URL/Weblink:
http://www.beispiel.de oder https://www.beispiel.de oder http://beispiel.de

[Zurück](#) [Weiter](#) [Abbrechen](#)

Hinweis: Wenn in den Feldern nichts eingetragen wird, werden diese auch nicht im Katalog angezeigt.

2.3.2.2 URL/Weblink:

Im Feld „URL/Weblink“ kann man die Adresse einer Website eingeben. Auf dieser könnten beispielsweise zusätzliche, vertiefende Informationen zu den Veranstaltungen zu finden sein.

Sie befinden sich hier: > TIS-Portal > Veranstaltungen > Veranstaltungen planen > Angebote/Veranstaltungen bearbeiten > Angebot erfassen

Neues Angebot erfassen

Organisation **Inhalte** Adressaten Weitere Angaben Prüfung der eingegebenen Daten

Thema: *

Inhalt/Beschreibung:

Fortbildungsart: *

Veranstaltungsart: *

Schwerpunkt: *

URL/Weblink:
http://www.beispiel.de oder https://www.beispiel.de oder http://beispiel.de

[Zurück](#) [Weiter](#) [Abbrechen](#)

Angebote und Veranstaltungen anlegen/planen

2.4 Eingaben im Fenster Adressaten

Wurden die Eingaben im Fenster Inhalte mit „Weiter“ gespeichert, öffnet sich die Eingabemaske „Adressaten“. Hier lassen sich Angaben zu der Zielgruppe einer Veranstaltung bzw. einer Veranstaltungsreihe machen.

2.4.1 Pflichtfelder:

2.4.1.1 Zielgruppe

Im Feld „Zielgruppe“ wählen Sie eine Personengruppe aus, für die das Angebot primär angedacht ist.

Sie befinden sich hier: >TIS-Portal > Veranstaltungen > Veranstaltungen planen > Angebote/Veranstaltungen bearbeiten > Angebot erfassen

Neues Angebot erfassen

Organisation Inhalte **Adressaten** Weitere Angaben Prüfung der eingegebenen Daten

Hinweis für Teilnehmer/innen:

Zielgruppe:

Schularten:

- Alle Lehrkräfte
- Beratungslehrer
- Berufseinsteiger
- Eltern
- Erzieher
- Erzieher und Sozialpädagogen
- Fachberater
- Fachkonferenz
- Fachlehrer
- Fachleiter
- Fortbildungsbeauftragte
- Fusionsgruppe
- Gesamtkonferenz
- Institutsmitarbeiter
- Kollegium
- Kollegiumsgruppe
- Lehrkräfte berufsbildende Schulen

Schulformen:

Gültigkeitsbereich:

- Moderatoren
- Multiplikatoren und Koordinatoren

[Zurück](#) [Weiter](#) [Abbrechen](#)

Angebote und Veranstaltungen anlegen/planen

2.4.1.2 Schularten

Die Auswahl der Schulart erfolgt wie bei den Stichwörtern über eine Auswahltabelle. Die Auswahl mehrerer Schularten ist ebenfalls möglich. Bitte wählen Sie keine Schulstufe aus, die als veraltet gekennzeichnet ist.

Sie befinden sich hier: > TIS-Portal > Veranstaltungen > Veranstaltungen planen > Angebote/Veranstaltungen bearbeiten > Angebot erfassen

Neues Angebot erfassen

Organisation Inhalte **Adressaten** Weitere Angaben Prüfung der eingegebenen Daten

Hinweis für TeilnehmerInnen:

Zielgruppe: *

Schularten: *

Schulformen:

- Ausbildung (Ausbildung)
- Berufliche Schule (Berufliche Schule)
- Grundschule (Grundschule)
- Gymnasium (Gymnasium)
- o.A. (keine primäre Schulstufe)
- Sek I (Sekundarstufe I)
- Sek II (Sekundarstufe II)
- Sonderschule (Sonderschule)
- Stadtteilschule (Stadtteilschule)
- Vorschule (Vorschule)
- veraltet 2010 - GHR (Grund-/Haupt-/Realschule)
- veraltet 2010 - GS (Gesamtschule)

Gültigkeitsbereich: *

[Zurück](#) [Weiter](#) [Abbrechen](#)

Angebote und Veranstaltungen anlegen/planen

Gültigkeitsbereich:

Im Feld Gültigkeitsbereich gibt es fünf Auswahlmöglichkeiten: „regional“, „Hamburg“, „schulintern“, „institutsintern“ und „länderübergreifend“. Die Eingabe erfolgt, wie bei der Kostenstelle, über eine Auswahltabelle.

Sie befinden sich hier: > TIS-Portal > Veranstaltungen > Veranstaltungen planen > Angebote/Veranstaltungen bearbeiten > Angebot erfassen

Neues Angebot erfassen

Organisation Inhalte **Adressaten** Weitere Angaben Prüfung der eingegebenen Daten

Hinweis für Teilnehmer/Innen:

Zielgruppe: *

Schularten: *

Schulformen:

Gültigkeitsbereich: *

- Hamburg
- regional
- schulintern
- institutsintern
- landesübergreifend

[Zurück](#) [Weiter](#) [Abbrechen](#)

Angebote und Veranstaltungen anlegen/planen

2.4.2 Optionale Felder:

2.4.2.1 Hinweis für Teilnehmer/innen

Hier können zusätzliche Hinweise an die Teilnehmer stehen. Auf abweichende Anmeldemodalitäten (Faxanmeldung oder per Telefon) könnte hier beispielsweise hingewiesen werden.

The screenshot shows the 'Neues Angebot erfassen' form with the 'Adressaten' tab selected. The 'Hinweis für Teilnehmer/innen' field is highlighted with a red box. Below it are several dropdown menus for 'Zielgruppe', 'Schularten', 'Schulformen', and 'Gültigkeitsbereich'. At the bottom, there are buttons for 'Zurück', 'Weiter', and 'Abbrechen'.

2.4.2.2 Schulformen

Hier kann man ebenfalls die gewünschte Schulform, der die Teilnehmer angehören sollen, eingeben.

The screenshot shows the 'Neues Angebot erfassen' form with the 'Adressaten' tab selected. The 'Schulformen' dropdown menu is open, displaying a list of school types: Berufliche Schule, Förder-/Sonderschule, Ganztagschule, Grundschule, Gymnasium, Stadtteilschule, Vorschule, veraltet 2010 - Gesamtschule, and veraltet 2010 - Haupt-/Realschule. At the bottom, there are buttons for 'Zurück', 'Weiter', and 'Abbrechen'.

Angebote und Veranstaltungen anlegen/planen

2.5 Eingaben im Fenster „Weitere Angaben“

Wurden die Eingaben im Fenster Adressaten abgeschlossen, öffnet sich die Eingabemaske „Weitere Angaben“. Hier wird eingetragen, wer der Veranstalter ist und wo die Veranstaltung im Inhaltsverzeichnis zu finden ist.

2.5.1 Anmeldung an:

Hier lässt sich nur das Landesinstitut eintragen.

2.5.2 Inhaltsverzeichnis

Hier können Sie auswählen unter welchem Gliederungspunkt die Veranstaltungen später im Druckkatalog erscheinen sollen.

The screenshot shows a web form titled "Neues Angebot erfassen" with a tabbed interface. The active tab is "Weitere Angaben". Below the tabs, there are two dropdown menus. The first is labeled "Anmeldung an:" and has a small "x" icon. The second is labeled "Inhaltsverzeichnis:" and also has a small "x" icon. The "Inhaltsverzeichnis:" dropdown is open, displaying a list of hierarchical categories. A red "Zurück" button is visible on the left side of the form.

1.1.1.1	Primarstufe	Unterrichtsentwicklung
1.1.1.2	Primarstufe	Schulentwicklung
1.1.1.3	Sachunterricht	
1.1.1.4	ETEP	
1.1.1.5	Primarstufe	Angebote mit Termin
1.1.2.1	Sek. I	Unterrichtsentwicklung
1.1.2.2	Sek. I	Schulentwicklung
1.1.2.3	Sek. I	Angebote mit Termin
1.1.3.1	Sek. II	Unterrichtsentwicklung
1.1.3.2	Sek. II	Schulentwicklung
1.1.3.3	Sek. II	Angebote mit Termin
1.2.1.1	Übergeordnete	Fortbildungsangebote auf Anfrage
1.2.1.2	Übergeordnete	Fortbildungsangebote mit Termin
1.2.2	Sonderpädagogische	Förderschwerpunkte
1.2.3.1	Jahresschwerpunkt:	Angebote auf Anfrage
1.2.3.2	Jahresschwerpunkt:	Angebote mit Termin
1.2.4.1	Netzwerke	
1.2.4.2	Foren	
1.2.5	Qualifizierung	Förderkoordination

2.6 Hinweis zu optionalen Felder

Achtung: Die Einträge, die bei den optionalen Feldern in der Maßnahme getätigt werden, tauchen in allen Veranstaltungen des Angebots/der Maßnahme auf. Sollen die Informationen nur bei einzelnen Veranstaltungen des Angebots auftauchen, sollten diese in der Veranstaltung eingegeben werden. Wird in die optionalen Felder nichts eingetragen, so tauchen diese Felder auch nicht in der Veranstaltungsanzeige im Online-Katalog auf.

Angebote und Veranstaltungen anlegen/planen

2.7 Abschluss der Eingabe - Speichern des Angebots/der Maßnahme

Wenn Sie alle vier Eingabefenster durchlaufen haben, erscheint als letztes eine Zusammenfassung der eingetragenen Daten. Um das Anlegen des Angebots abzuschließen, klicken Sie unten auf „Speichern“ (roter Kasten).

Neues Angebot erfassen

Organisation Inhalte Adressaten Weitere Angaben **Prüfung der eingegebenen Daten**

Sie haben alle notwendigen Daten eingegeben. Bitte überprüfen Sie diese Daten und schließen Sie die Erfassung des Angebotes durch das Speichern der Daten ab.

Organisation

Mandant: LIHH
Eigentümer: Standard-Eigentümer für Lj
Standort: Hauptstandort
Jahrgang: 2014 (LIHH)
Arbeitsbereich: 99X-TIS Test-Arbeitsbereich
Laufende Nummer des Angebotes: 05
Kostenstelle: TIS (LIHH) - HH-LI-F-99-01
Organisationsform: Standard

Inhalte

Thema: Test-Veranstaltung
Fortbildungsart: Ohne Teilnahmebescheinigung
Veranstaltungsart: Jahresseminar
Schwerpunkt: Berufseingang

Adressaten

Zielgruppe: Beratungslehrer
Schularten: ▶ Berufliche Schule (Berufliche Schule) **primär**
Gültigkeitsbereich: regional

Weitere Angaben

Anmeldung an: Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung
Inhaltsverzeichnis: 5 Mitarbeiterqualifizierung

Zum Ändern Ihrer Daten wählen Sie bitte [Zurück]. Falls Sie die Bearbeitung jetzt abbrechen wollen, betätigen Sie bitte die Schaltfläche [Abbrechen].

[Zurück](#) [Speichern](#) [Abbrechen](#)

Daraufhin erfolgt im nächsten Fenster die Bestätigung des Speicherns.

Neues Angebot erfassen

Das Angebot wurde erfolgreich gespeichert.

Angebotsnummer: 1499X27

Um fortzufahren haben Sie jetzt folgende Möglichkeiten:

- Jetzt eine Veranstaltung zum Angebot erfassen.
- Ein weiteres Angebot erfassen.
- Den Assistenten beenden und eine Veranstaltung zu einem späteren Zeitpunkt erfassen.

[Weiter](#)

Angebote und Veranstaltungen anlegen/planen

3. Anlegen von Veranstaltungen zu einem Angebot/einer Maßnahme

Nach dem Anlegen eines Angebots, oder wenn bereits ein Angebot besteht, können dazu Veranstaltungen angelegt werden, zu denen sich die Teilnehmer dann über den TIS-Veranstaltungskatalog anmelden können.

3.1 Wie gelange ich zur Eingabemaske für Veranstaltungen?

Um zur Eingabemaske zu gelangen, geht man auf „Veranstaltungen planen“ und anschließend auf „Angebote/Veranstaltungen bearbeiten“. Hier gibt man nun bei „Angebotsnummer“ (roter Kasten) die Nummer des Angebots ein, zu dem man die Veranstaltung anlegen will, klickt dann auf „Suchen“ und anschließend auf die rot gefärbte Veranstaltungsnummer (lila Kasten).

The screenshot shows the 'Angebotssuche' (Offer Search) interface. On the left is a 'Navigation' sidebar with options like 'Startseite', 'Veranstaltungen', and 'Veranstaltungen planen'. The main area contains search filters: 'Freitextsuche', 'Mandant', 'Jahrgang', 'Angebotsnummer' (with '1499x02' entered and highlighted in red), 'Standort', 'Kostenstelle', and 'Angebote mit Veranstaltungen im Status'. Below the filters are buttons for 'Neues Angebot erfassen', 'Leeren', and 'Suchen'. A table below shows search results with columns 'Angebotsnummer', 'Thema', 'Mandant', and 'Eigentümer'. The first result is '1499x02' with the theme 'Dies ist ein Test-Angebot 2.09.2014', highlighted in purple.

Angebotsnummer	Thema	Mandant	Eigentümer
1499x02	Dies ist ein Test-Angebot 2.09.2014	LIHH	Standard-Eigentümer für LI

In der Angebotsansicht scrollt man auf der Seite nach ganz unten und hat dort die Möglichkeit, den Button „Neue Veranstaltung erfassen“ anzuklicken, woraufhin sich die Eingabemaske für eine neue Veranstaltung zu diesem Angebot öffnet.

Angebote und Veranstaltungen anlegen/planen

Navigation	Angebot	Optionen
<ul style="list-style-type: none">StartseiteVeranstaltungskatalogVeranstaltungenVeranstaltungen planen<ul style="list-style-type: none">Angebote/Veranstaltungen bearbeitenVeranstaltungen verwalten	<p>Organisation</p> <p>Angebotsnummer: 1499X02 Mandant: LIHH Standort: Felix-Dahn-Straße 3 und Weidenstieg 29, 20357 Hamburg (Hauptstandort) Eigentümer: Standard-Eigentümer für Li Jahrgang: 2014 Arbeitsbereich: TIS Test-Arbeitsbereich Kostenstelle: Test-Kostenstelle TIS Organisationsform: besondere Abwicklung</p> <p>Inhalte</p> <p>Thema: Dies ist ein Test-Angebot 2.09.2014 Fortbildungsart: Mit Teilnahmebescheinigung Veranstaltungsart: Seminar Schwerpunkt: Qualitätsentwicklung</p> <p>Adressaten</p> <p>Zielgruppe: Alle Lehrkräfte Schularten: keine primäre Schulstufe Gültigkeitsbereich: Hamburg</p> <p>Weitere Angaben</p> <p>Anmeldung an: LIHH Inhaltsverzeichnis: 5 Mitarbeiterqualifizierung</p> <p> Angaben bearbeiten Angebot kopieren Angebot entfernen Angaben drucken Zurück</p> <p><small>Letzte Änderung im Bereich Angebotsdaten am 02.09.2013 15:50 Uhr von Patzer, Karsten</small></p>	<p>Fester Teilnehmerkreis: <i>Nein</i> Schulstufenübergreifend: <i>Nein</i> Nachträgliches Angebot: <i>Nein</i></p> <p> Angaben bearbeiten</p> <p>Stichworte</p> <p>Keine aktuellen Informationen vorhanden.</p> <p> Angaben bearbeiten</p> <p>Planung abschließen</p> <p><i>Die Planung kann nicht abgeschlossen werden.</i></p> <p> Planung abschließen</p> <p> Prüfung durchführen</p> <p>Informationen</p> <p><i>Der Inhalt dieses Artikels ist nicht eingepflegt. Melden Sie sich bitte als Administrator an und verwenden Sie hierfür das Bearbeiten-Symbol unterhalb des Textes.</i></p>
	<p>Veranstaltungen</p> <p> Neue Veranstaltung erfassen</p>	

Angebote und Veranstaltungen anlegen/planen

3.2 Eingabe der neuen Veranstaltung

In der Eingabemaske für die Veranstaltungen müssen, wie bei dem Angebot, bestimmte Eingabefenster durchlaufen werden, wobei einige Felder zwingend gefüllt werden müssen, damit die Veranstaltung angelegt werden kann.

Neue Veranstaltung erfassen

Veranstaltungsdaten Optionen Veranstaltungsobjekte Dozenten und Leitung Kostenplanung Prüfung der eingegeben Daten

Inhalte

Veranstaltungsnummer: 1499X02 01 Veranstaltungsart: Seminar

*Tragen Sie hier nur ein Thema ein, wenn dieses vom Thema des Angebotes abweicht.
Kein Eintrag führt zur Anzeige des Themas aus dem Angebot im Veranstaltungskatalog.*

Thema:

Zusatzinformationen:

Interne Notiz:

Schwerpunkt: Qualitätsentwicklung

Veranstaltungstermine

Vorläufiger Termin:

Beginn: TT.MM.JJJJ hh:mm Uhr Ende: TT.MM.JJJJ hh:mm Uhr

Anmeldeschluss: TT.MM.JJJJ

*Bitte beachten Sie, dass die eingetragene Veranstaltungsdauer im
Veranstaltungskatalog und in den Zertifikaten/Teilnahmebestätigungen verwendet wird.*

Veranstaltungsdauer: 0,00 Stunden

Adressaten

Fächer/Berufsfelder: x

Gültigkeitsbereich: Hamburg

Minimale Teilnehmerzahl: 0 Maximale Teilnehmerzahl: 0

Weiter Abbrechen

Die Felder „Veranstaltungsart“, „Schwerpunkt“ und „Gültigkeitsbereich“ werden mit den in dem Angebot getätigten Eingaben gefüllt, können aber bedarfsweise geändert werden.

Angebote und Veranstaltungen anlegen/planen

3.3 Was wird in die einzelnen Felder eingetragen?

3.3.1 Einträge im Eingabefenster „Veranstaltungsdaten“

3.3.1.1 Veranstaltungsnummer

Bei der Veranstaltungsnummer (roter Kasten) können Sie aus den noch freien Nummern dieses Angebots Ihre Wunschnummer auswählen.

3.3.1.2 Thema

Im Feld „Thema“ (lila Kasten) wird das eingetragen, was später im Veranstaltungskatalog als Titel der Veranstaltung angezeigt werden soll. Wird das Feld „Thema“ leer gelassen, wird der beim Angebot als Thema hinterlegte Eintrag auch als Veranstaltungstitel übernommen.

3.3.1.3 Zusatzinformationen/interne Notiz

In die Felder „Zusatzinformationen“ bzw. „interne Notiz“ können weitere Informationen für die Nutzer eingetragen werden, die speziell für diese Veranstaltung gelten. Die „Zusatzinformationen“ sind im Veranstaltungskatalog einsehbar, während die „interne Notiz“ nur für TIS-Nutzer mit erweiterten Nutzerrechten einsehbar sind.

Angebote und Veranstaltungen anlegen/planen

The screenshot shows the 'Veranstaltungstermine' form. The 'Vorläufiger Termin:' field is a dropdown menu with a blue highlight on the selected option 'Abrufangebot 2014'. Below it, the 'Beginn:' field contains 'LIA-Abrufangebot 2014' and the 'Anmeldeschluss:' field contains 'siehe Termin'. A red box highlights the dropdown menu and the text 'Vorläufiger Termin' to its right. Below the form, there is a note: 'Bitte beachten Sie, dass die eingetragene Veranstaltungsdauer im Veranstaltungskatalog und in den Zertifikaten/Teilnahmebestätigungen verwendet wird.' The 'Veranstaltungsdauer:' field is set to '0,00' Stunden.

3.3.1.4 Vorläufiger Termin

Im Feld „vorläufiger Termin“ kann man aus einer Auswahltabelle mit drei Möglichkeiten auswählen, wenn man noch nicht genau weiß, wann die Veranstaltung stattfinden wird. Sollte der genaue Termin bereits bekannt sein, empfiehlt es sich diese Feld leer zu lassen und die Daten im darunter liegenden Feld einzutragen.

The screenshot shows the 'Veranstaltungstermine' form. The 'Vorläufiger Termin:' field is empty. The 'Beginn:' field has two sub-fields: 'TT.MM.JJJJ' and 'hh:mm Uhr'. The 'Anmeldeschluss:' field has a 'TT.MM.JJJJ' sub-field. A purple box highlights the 'Beginn:' and 'Anmeldeschluss:' fields. Below the form, there is a note: 'Bitte beachten Sie, dass die eingetragene Veranstaltungsdauer im Veranstaltungskatalog und in den Zertifikaten/Teilnahmebestätigungen verwendet wird.' The 'Veranstaltungsdauer:' field is set to '0,00' Stunden and is highlighted with a red box.

3.3.1.5 Beginn/Ende/Anmeldeschluss

Ist der genaue Termin der Veranstaltung bekannt, werden die Daten hier eingetragen. Bei Beginn und Ende müssen die Daten so eingegeben werden, dass im ersten Feld ein Datum im Format (tt.mm.jjjj) und im zweiten Feld eine Uhrzeit im Format (hh:mm) steht.

Beim „Anmeldeschluss“ kann ein Datum eingetragen werden, wenn sich die Teilnehmer nur bis zu einem bestimmten Datum anmelden sollen.

Achtung: Eine Anmeldung ist auch nach dem Datum möglich. Die Eingabe dient nur der Information. Damit nach dem Termin keine Anmeldungen mehr möglich sind, muss der Haken bei „Anmeldung zulassen“ an dem eingegeben Datum entfernt werden.

3.3.1.6 Veranstaltungsdauer (Stunden):

Hier wird die Gesamtdauer der Veranstaltung angegeben, die später auf den Teilnahmebescheinigungen aufgeführt wird.

Angebote und Veranstaltungen anlegen/planen

Schwerpunkt:	Alte Sprachen
Veranstaltungstermine	Arbeitslehre
	Ästhetische Bildung
	Aufgabengebiete und Themen
	Begabtenförderung
Vorläufiger Termin:	Beratungsstelle Interkulturelle Erziehung
Beginn:	Bildende Kunst
Anmeldeschluss:	Biologie
	Chemie
	Darstellendes Spiel
	DaZ u Herkunftssprache
	Demokratiepädagogik
	Deutsch
	Englisch
Veranstaltungsdauer:	Französisch
	Fremdsprachen allg.
Adressaten	Geographie
	Geschichte, Politik
	Gesellschaft
Fächer/Berufsfelder:	x
Gültigkeitsbereich:	Hamburg
Minimale Teilnehmerzahl:	<input type="text" value="0"/>
Maximale Teilnehmerzahl:	<input type="text" value="0"/>

3.3.1.7 Minimale/Maximale Teilnehmerzahl

Hier werden die Mindest- und Maximalteilnehmerzahl für die Veranstaltung eingetragen. Erst wenn die Minimalteilnehmerzahl erreicht ist, kann der Status der Veranstaltung auf „findet statt“ wechseln. Die Maximalteilnehmerzahl dient der Beschränkung der Anmeldungen nach oben. Dies funktioniert allerdings nur, wenn im Folgenden der Haken bei „nicht überbuchbar“ gesetzt ist.

3.3.1.8 Fächer/Berufsfelder:

Hier kann das zugehörige Fach bzw. der Fachbereich, in dem die Veranstaltung anzusiedeln ist, eingetragen werden.

Nach Eingabe der Daten klicken Sie unten auf „Weiter“, um das Eingabefenster „Optionen“ zu öffnen.

Angebote und Veranstaltungen anlegen/planen

3.3.2 Einträge im Eingabefenster „Optionen“

Neue Veranstaltung erfassen

Veranstaltungsdaten **Optionen** Veranstaltungsobjekte Dozenten und Leitung Kostenplanung Prüfung der eingegeben Daten

Anmeldung

Anmeldungen zur Veranstaltung zulassen
 Maximale Teilnehmerzahl nicht überbuchbar

Anmeldung nach Ende der Veranstaltung: Tage

Veröffentlichungen

Bereitstellung für den Monatsplan
 Bereitstellung für den Druckkatalog
 Bereitstellung für den Veranstaltungskatalog

[Zurück](#) [Weiter](#) [Abbrechen](#)

3.3.2.1 Anmeldung:

In der Eingabemaske kann man unten bei Anmeldung diverse Haken setzen. Im Folgenden wird dargelegt, welche Auswirkungen dies hat

- **Anmeldungen zur Veranstaltung zulassen:** Ist der Haken gesetzt, können sich Teilnehmer über den online-Katalog anmelden; anderenfalls nicht.
- **Maximale Teilnehmerzahl nicht überbuchbar:** Der Haken muss gesetzt sein, damit sich nicht mehr Teilnehmer als die eingetragene Maximalteilnehmerzahl anmelden.
- **Bereitstellung für den Monatsplan:**
- **Bereitstellung für den Druckkatalog:** Dieser Haken muss gesetzt sein, wenn die Veranstaltung im Druck-Katalog der halbjährig erscheint, auftauchen soll.
- **Bereitstellung für den Veranstaltungskatalog:** Ist der Haken gesetzt, taucht die Veranstaltung im Online-Katalog auf; sonst nicht.
- **Anmeldung nach Ende der VA (Tage):** Wird hier eine Zahl x eingetragen, besteht für die Teilnehmer x Tage lang nach der Veranstaltung noch die Möglichkeit, sich über den Katalog anzumelden.

Sind hier alle Einstellungen getätigt, geht es „Weiter“ zu den Veranstaltungsobjekten.

Angebote und Veranstaltungen anlegen/planen

3.3.3 Einträge im Eingabefenster „Veranstaltungsobjekte“

Hier wird eingetragen, an welchem Ort die Veranstaltung stattfinden wird. Die Anschrift dieses Ortes steht im Folgenden dann auch auf den Einladungen und später auf den Teilnahmebescheinigungen der Veranstaltungen.

Neue Veranstaltung erfassen

Veranstaltungsdaten Optionen **Veranstaltungsobjekte** Dozenten und Leitung Kostenplanung Prüfung der eingegeben Daten

Vorläufiger Veranstaltungsort:

Veranstaltungsort:

Zusätzlicher Veranstaltungsort:

Sollte noch nicht sicher sein, wo die Veranstaltung stattfindet, besteht die Möglichkeit unter „Vorläufigen Veranstaltungsort wählen“ einen Eintrag aus einer Auswahltabelle als Platzhalter einzutragen. Um die Veranstaltung später auf „findet statt“ setzen zu können, muss dann aber ein konkreter Veranstaltungsort eingetragen werden.

Um diesen Veranstaltungsort auszuwählen, klicken Sie auf „Veranstaltungsort wählen“ (roter Kasten). Es öffnet sich daraufhin die Suchmaske für die Veranstaltungsorte.

Standardmäßig ist in der Suchmaske bei Geschäftspartnerart „Lehrgangsobjekt“ voreingestellt. Soll eine Veranstaltung in einer Schule stattfinden, so muss man bei der Geschäftspartnerart „Dienststelle“ auswählen (roter Pfeil), weil alle Hamburger Schulen unter Dienststelle im System angelegt sind.

Hinweis: Sollte ein Lehrgangsobjekt nicht in der Auswahlliste zu finden sein, können Sie das TIS-Büro bitten, dieses in die Datenbank aufzunehmen.

Nachdem das gewünschte Lehrgangsobjekt oder die gewünschte Dienststelle gefunden wurde, bestätigt man die Auswahl durch Klicken auf den Namen in der Trefferliste.

Neue Veranstaltung erfassen

Veranstaltungsdaten Optionen **Veranstaltungsobjekte** Dozenten und Leitung Kostenplanung Prüfung der eingegeben Daten

Vorläufiger Veranstaltungsort:

Veranstaltungsort:

Standort:

Anschrift:

Hat eine Dienststelle oder ein Lehrgangsobjekt mehr als einen Standort, so kann man den gewünschten Standort in der Auswahltabelle, die unter „Standort“ hinterlegt ist, auswählen.

Anschließend wird wieder über „Weiter“ gespeichert.

Angebote und Veranstaltungen anlegen/planen

3.3.4 Einträge im Eingabefenster „Dozenten und Leitung“

The screenshot shows the 'Neue Veranstaltung erfassen' form with the 'Dozenten und Leitung' tab selected. The form contains several input fields for 'Leitung' and 'Dozent/in'. To the right of these fields are four red buttons labeled 'Leitung wählen' and 'Dozent/in wählen'. At the bottom of the form are buttons for 'Zurück', 'Weiter', and 'Abbrechen'.

In die Felder, „Dozenten“ und „Leitung“, werden die Personen eingetragen, die die Veranstaltung halten (Dozent) und die verantwortlich für die Veranstaltung (Leitung) sind. Die Eingabe der Namen erfolgt bei den oberen beiden Feldern über die übliche Suchmaske.

The screenshot shows a search dialog box titled 'Leitung'. It contains several input fields: 'Name' (filled with 'tis-online test, li-m'), 'Straße', 'Ort', 'Dienstbezeichnung', 'Dienststelle', 'Geschäftspartnerart' (dropdown menu with 'Person' selected), 'PLZ', 'Personalnummer', 'Dienststellennummer', and 'Schulamtskreis' (dropdown menu). Below the input fields are 'Leeren' and 'Suchen' buttons. At the bottom, there is a table with the following data:

Name, Vorname	Ort	Straße/Postfach	Dienststelle
TIS-Online Test, LI-Mitarbeiter	Hamburg	Felix-Dahn-Straße 3 und Weidenstieg 29	Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung

Achtung: In die Feldern „Dozenten“ und „Leitung“ können nur Personen eingetragen werden, die im TIS System als „Dozent“ markiert sind. Sollte eine Person, die Sie auswählen wollen, nicht auftauchen, können Sie die Person entweder später an anderer Stelle eintragen oder das TIS-Büro bitten, den entsprechenden Haken bei der Person zu setzen bzw. die Person in die Datenbank aufzunehmen.

Angebote und Veranstaltungen anlegen/planen

3.3.5 Einträge im Eingabefenster „Kostenplanung“

Da die Abrechnung der Veranstaltung nicht über das TIS-System abgewickelt wird, muss hier lediglich das Haushaltsjahr (roter Kasten) ausgewählt und ein Haken bei „Veranstaltung kostenneutral“ (grüner Kasten) gesetzt werden, da sonst ein Abspeichern der Veranstaltung nicht möglich ist, und die Anzahl der Tage, an denen die Veranstaltung stattfindet, eingetragen werden. Anderenfalls erscheint eine Fehlermeldung beim Versuch des Abspeicherns.

Neue Veranstaltung erfassen

Veranstaltungsdaten Optionen Veranstaltungsobjekte Dozenten und Leitung **Kostenplanung** Prüfung der eingegebenen Daten

Haushaltsjahr: * Veranstaltung ist kostenneutral
Kostenstelle: HH-LIF-99-Test Test-Kostenstelle TIS

Budget der ausgewählten Kostenstelle

aktuell	verbraucht	verplant	genehmigt	verfügbar
0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR

Kostenaufstellung

Teilnehmerkosten

Veranstaltungstage: Anzahl der TeilnehmerInnen: Kilometerbereich:

Übernachtungs- und Verpflegungssatz: EUR Teilnehmerbeitrag: EUR (Einnahme)

Summe der Teilnehmerkosten: 0,00 EUR

Dozentenkosten

Summe der Dozentenkosten: 0,00 EUR

Weitere Kosten

Sachkosten: EUR
Begründung der Sachkosten:

Drittmittel: EUR (Einnahme)

Summe der weiteren Kosten: 0,00 EUR

Gesamtkosten

Geplante Kosten der Veranstaltung: 0,00 EUR

[Zurück](#) [Weiter](#) [Abbrechen](#)

Hinweis: Die Eingabe von Teilnehmerkosten zur Referenz in den Zertifikaten ist zurzeit nicht möglich. Das TIS-Büro versucht, diesen Punkt zeitnah zu klären. Bis dahin sehen Sie bitte davon ab, weitere Einträge außer dem Haushaltsjahr und dem Haken bei Kostenneutral zu tätigen.

Gespeichert wird wieder durch Klicken auf „Weiter“ (lila Kasten).

Angebote und Veranstaltungen anlegen/planen

3.2.1 Prüfung der eingegebenen Daten:

Auf der letzten Seite des Anmeldeassistenten finden Sie eine Zusammenfassung Ihrer getätigten Eingaben, die Sie abschließend durch Klicken auf „Speichern“ endgültig in die Datenbank einspeisen.

Ist dies getan, bietet Ihnen das System drei Möglichkeiten an, wie Sie weiter fortfahren können. (siehe Kasten). Sie haben die Möglichkeit, eine weitere Veranstaltung zu erfassen, die Details der eben eingegebenen Veranstaltung oder die Details des Angebots zu bearbeiten.

Neue Veranstaltung erfassen

*Die Veranstaltung wurde erfolgreich gespeichert.
Dabei wurde die Veranstaltungsnummer wie folgt generiert:*

Veranstaltungsnummer: 1499X0201

Sie haben jetzt folgende Möglichkeiten:

- Eine weitere Veranstaltung zu diesem Angebot erfassen.
- Den Assistenten beenden und in die Details dieser Veranstaltung wechseln, um weitere Angaben zu erfassen (z.B. für die Ressourcenplanung und Anlagen zur Veranstaltung).
- Den Assistenten beenden und zu den Angebotsdetails zurückkehren.

 Weiter

Angebote und Veranstaltungen anlegen/planen

3.3 Eingeben von Stichworten

Wurde der Eingabeassistent der Veranstaltung erfolgreich durchlaufen, kann die Planung schon fast abgeschlossen werden. Dazu müssen aber noch „Stichworte“ im Angebot hinterlegt werden.

Navigation Startseite Veranstaltungen Veranstaltungen planen → Angebote/Veranstaltungen bearbeiten → Veranstaltungen verwalten	Angebot Organisation Angebotsnummer: 1499X02 Mandant: LIHH Standort: Felix-Dahn-Straße 3 und Weidenstieg 29, 20357 Hamburg (Hauptstandort) Eigentümer: Standard-Eigentümer für Li Jahrgang: 2014 Arbeitsbereich: TIS Test-Arbeitsbereich Kostenstelle: Test-Kostenstelle TIS Organisationsform: besondere Abwicklung Inhalte	Optionen Fester Teilnehmerkreis: <i>Nein</i> Schulstufenübergreifend: <i>Nein</i> Nachträgliches Angebot: <i>Nein</i> Angaben bearbeiten Stichworte Keine aktuellen Informationen vorhanden Angaben bearbeiten Planung abschließen
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Dazu klickt man in der Angebotsansicht im Fenster „Stichworte“ auf „Angaben bearbeiten“, woraufhin sich das Eingabefenster für die Stichworte öffnet, in dem man aus den Auswahltabellen die gewünschten Stichwörter auswählt und abschließend auf „Speichern“ klickt.

Stichworte bearbeiten Stichworte: Abitur Abitur Abschlussprüfungen Abschlussprüfungen Additive Sprachförderung Additive Sprachförderung Agentur für Schulbegleitung Agentur für Schulbegleitung alte Sprachen alte Sprachen Anmeldung Anmeldung Anmeldung, Mathe Anmeldung, Mathe Anschlussfähigkeit Anschlussfähigkeit Arbeitslehre Arbeitslehre Arbeitsmedizinischer Dienst	Speichern X Abbrechen Hilfe Datenschutzhinweise
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

Angebote und Veranstaltungen anlegen/planen

3.4 Abschließen des Anliegens/der Planung

Sind nun auch Stichworte erfasst, können Sie die Planung der Veranstaltung abschließen. Dies machen Sie durch Klicken auf den Button „Planung abschließen“ (Roter Kasten). Alle Veranstaltungen, die den Status „angelegt“ hatten, wechseln dann den Status auf „geplant“ und können im Anschluss vom Kostenstellenbeauftragten genehmigt werden.

Navigation

- Startseite
- Veranstaltungen
- Veranstaltungen planen
 - Angebote/Veranstaltungen bearbeiten
 - Veranstaltungen verwalten

Angebot

Organisation

Angebotsnummer: 1499X02
Mandant: LIHH
Standort: Felix-Dahn-Straße 3 und Weidenstieg 29, 20357 Hamburg (Hauptstandort)
Eigentümer: Standard-Eigentümer für Li
Jahrgang: 2014
Arbeitsbereich: TIS Test-Arbeitsbereich
Kostenstelle: Test-Kostenstelle TIS
Organisationsform: besondere Abwicklung

Inhalte

Thema: Dies ist ein Test-Angebot 2.09.2014
Fortbildungsart: Mit Teilnahmebescheinigung
Veranstaltungsart: Seminar
Schwerpunkt: Qualitätsentwicklung

Adressaten

Zielgruppe: Alle Lehrkräfte
Schularten: keine primäre Schulstufe
Gültigkeitsbereich: Hamburg

Weitere Angaben

Anmeldung an: LIHH
Inhaltsverzeichnis: 5 Mitarbeiterqualifizierung

Angaben bearbeiten
Angebot kopieren
Angebot entfernen
Angaben drucken Zurück

Letzte Änderung im Bereich Angebotsdatei am 02.09.2013 15:50 Uhr von Patzer, Martina

Optionen

Fester Teilnehmerkreis: *Nein*
Schulstufenübergreifend: *Nein*
Nachträgliches Angebot: *Nein*

Angaben bearbeiten

Stichworte

TIS

Angaben bearbeiten

Planung abschließen

Die Planung kann abgeschlossen werden.

Planung abschließen

Prüfung durchführen

Informationen

Der Inhalt dieses Artikels ist nicht eingepflegt. Melden Sie sich bitte als Administrator an und verwenden Sie hierfür das Bearbeiten-Symbol unterhalb des Textes.

Veranstaltungen

1499X0201 - LIA-Abrufangebot 2014 angelegt
Landesinstitut Hamburg, Felix-Dahn-Straße 3 und Weidenstieg 29, 20357 Hamburg
Dies ist ein Test-Angebot 2.09.2014

Neue Veranstaltung erfassen

Hinweis: Der Button „Prüfung durchführen“ dient als Unterstützung, wenn Sie die Planung abschließen wollen. Nach dem Klicken auf den Button, wird Ihnen in einem neuen Fenster mitgeteilt, ob die Planung abgeschlossen werden kann oder wo gegebenenfalls noch Mängel zu beseitigen sind.

Die Planung bzw. das Anlegen einer Veranstaltung ist mit diesem letzten Schritt abgeschlossen.