

---

# MANUAL ZUM EINSATZ VON SEMINARS

---

## Version 1.2

Autoren:     martin.gierczak@leuphana.de  
                  simone.schwarz@leuphana.de

Stand:        25.06.20

Version	Datum	Bemerkungen
1.0	25.02.2013	Erstellung des ersten Manuals zum Einsatz von Seminars
1.1	16.06.2014	Ergänzungen zu 1.1 Veranstaltungsdaten, 2.1 Globaler Datenpool, 2.2.1 Kategorien, 2.2.2 Veranstaltungsarten, 2.4.1 Warteliste, 2.6 Registrierungs- und Anmeldungsdaten, 2.6.1 Datenmatching, 3.6 Registrierung und Anmeldung, 3.6.1 Meine Veranstaltungsdaten, 3.6.2 Mein Account
1.2	07.05.2015	Ergänzungen in 2.3. Veranstaltungsreihe mit Terminen, 3.5 Kollisionscheck, 2.5 Zusage einer Veranstaltung

\* Dokumentation für den internen Gebrauch. Copyright: Es können Copyrights und Namensrechte bestehen, deshalb ist diese Doku nur für den internen Gebrauch der Leuphana Universität Lüneburg bestimmt und eine Weitergabe an Dritte nicht gestattet.

# Inhalt

1 Wofür eignet sich das Tool Seminars? .....	3
1.1 Daten einer Veranstaltung .....	4
1.2 Konzeptionelle Vorüberlegungen.....	5
1.3 Die Implementierung von Seminars in TYPO3 .....	5
2 Seminars im Backend.....	7
2.1 Der Globale Datenpool .....	7
2.1.1 Die Verwendung von Kategorien .....	8
2.1.2 Die Verwendung von Veranstaltungsarten .....	9
2.2 Das Anlegen einer Einzelveranstaltung .....	9
2.3 Das Anlegen von Veranstaltungsreihen mit Terminen.....	10
2.4 Die Plätzeverwaltung.....	12
2.4.1 Das Handling der Warteliste .....	12
2.5 Das Modul Veranstaltungen .....	13
2.6 Die Daten aus Registrierung und Anmeldung .....	14
2.6.1 Das Matching der Daten .....	15
3. Seminars im Frontend .....	16
3.1 Die Veranstaltungsliste .....	16
3.1.1 Die Anzeige der Plätzeverwaltung .....	18
3.2 Andere Darstellungsmöglichkeiten.....	18
3.3 Die Kombination verschiedener Seminars-Auftritte.....	20
3.4 Die Einbindung des Seminar-Auftritts auf anderen Seiten .....	21
3.5 Der Kollisionscheck .....	21
3.6 Registrierung und Anmeldung zu einer Veranstaltung.....	22
3.6.1 Meine Veranstaltungen .....	22
3.6.1 Meinen Account bearbeiten .....	23
4 Beispielanmeldung zu einer Veranstaltung .....	24
4.1 Die Registrierung im Detail .....	24
4.2 Die Anmeldung im Detail.....	26

# 1 Wofür eignet sich das Tool Seminars?

Das Tool Seminars ermöglicht es Ihnen, Veranstaltungsangebote auf Ihrer Website darzustellen. Mit Seminars darstellbare Veranstaltungen können sein:

- Workshops, nichtcurriculare Events etc. als *Einzelveranstaltungen* bzw.
- Seminar- oder Vorlesungs-Reihen mit *einzelnen Veranstaltungsterminen*.

DAS AKTUELLE SEMINARANGEBOT				
» Titel	» Datum	» Preis	» Freie Plätze	Anmeldung
» Selbstmanagement – Erfolg durch lust- und freudvollen Umgang mit der eigenen Lebenszeit	20.–21.06.2014	€ 650,00	7 	» Jetzt anmelden
» Präsenz und Souveränität	12.–13.09.2014	€ 650,00	3 	» Jetzt anmelden
» Kompetent führen von Anfang an	19.–20.09.2014	€ 650,00	8 	» Jetzt anmelden
» Selbstbestimmte Kommunikation	26.–27.09.2014	€ 650,00	15 	» Jetzt anmelden
» Sicher führen in Veränderungsprozessen	17.–18.10.2014	€ 650,00	7 	» Jetzt

Abbildung 1

Die Darstellung erfolgt sowohl als *Listenansicht* über alle Veranstaltungen (s. Abbildung 1) als auch als detaillierte *Einzelansicht* (s. Abbildung 2). Um die Einzelansicht einer Veranstaltung aufzurufen, klicken Sie in der Veranstaltungsliste auf den Titel der gewünschten Veranstaltung.

## KOMPETENT FÜHREN VON ANFANG AN

Junge Führungskräfte sind vielfach von den neuen Anforderungen überfordert. Gerade der Umgang mit typischen Herausforderungen und Rollenkonflikten will erlernt sein. Verschiedene Führungsstile haben Vor- und Nachteile – in welcher Situation sind sie passend?

Nach der Teilnahme an diesem Seminar beherrschen Sie die grundlegenden Führungstechniken wie Delegation, Gesprächsführung und Feedback sowie Meetingorganisation. Sie lernen zentrale klassische und aktuelle Konzepte der Führung kennen und systematisch auf den Kontext ihres eigenen Unternehmens anzuwenden.

Nutzen Sie die Gelegenheit, um sich differenzierte Kenntnisse anzueignen, um Ihr Führungsumfeld zu analysieren und zu gestalten.

Die Modulbeschreibung zu diesem Seminar finden Sie **» hier**.

**KATEGORIE**  
- Führungs-Seminare

**DATUM**  
19.–20.09.2014

**NUMMER**

Abbildung 2

## 1.1 Daten einer Veranstaltung

Beim Anlegen einer Veranstaltung haben Sie je nach *Veranstaltungstyp* die Möglichkeit, unterschiedliche Einstellungen vorzunehmen und dabei auf Daten aus dem *Globalen Datenpool* zurückzugreifen. Die wichtigsten Einstellungen sind:

- Allgemein:
  - Typ (Einzelveranstaltung / Thema einer Veranstaltungsreihe / Termin)
  - Titel, Untertitel
  - Thema (Datenpool)
  - Kategorien (zur inhaltlichen Differenzierung; Mehrfachauswahl möglich; Datenpool)
  - Voraussetzung, Voraussetzung für (nur bei Veranstaltungsreihen, vgl. Punkt 1.1)
  - Beschreibung der Veranstaltung
  - Veranstaltungsart (zur formalen Differenzierung; Einfachauswahl möglich; Datenpool)
  - Akkreditierungsnummer, Leistungspunkte
  - Anmeldeoptionen mit Checkbox (Datenpool)
  - Angefügte Dateien (nur für angemeldete Teilnehmer auf der Website sichtbar)
- Ort/Zeit:
  - Anfangszeit, Endzeit, Anfangsdatum, Enddatum, Zeitblöcke
  - Registrierungsbeginn, Registrierungsende
  - Frühbucher- Deadline, Abmelde-Deadline
  - Veranstaltungsort (Datenpool), Veranstaltungsraum
- Referenten:
  - Referenten (Datenpool), Partner (Datenpool), Kursbegleitung, -leitung (Datenpool)
- Veranstalter:
  - Veranstalter (Datenpool), Kooperationspartner (Datenpool)
- Teilnehmer:
  - Anmeldepflicht
  - Minimale Teilnehmerzahl, Maximale Teilnehmerzahl
  - Größe der Warteliste
  - Anzahl offline registrierter Teilnehmer
  - Zielgruppen (Datenpool)
  - Kollisionscheck (vgl. Punkt 3.5)
- Wohnen/Essen:
  - Unterbringungsmöglichkeiten, Verpflegungsmöglichkeiten (Datenpool)
- Bezahlung:
  - Standard-Preis, Standard-Preis für Frühbucher, Standard-Preis incl. Vollpension
  - Spezialpreis, Spezialpreis für Frühbucher, Spezialpreis incl. Vollpension
  - Erlaubte Zahlungsarten

↑ HINWEIS: Die Verwendung von *Titel* und ggfs. von *Thema* und *Veranstalter* sind beim Anlegen einer Veranstaltung ist obligatorisch. Diese Pflichtfelder sind mit einem gelben Dreieck gekennzeichnet.



Über das Backend-Modul *Veranstaltungen* erhalten Sie eine Übersicht, wer sich für eine Veranstaltung angemeldet hat bzw. wer auf der Warteliste steht und ob sich bereits genügend Teilnehmer angemeldet haben. Diese Daten können auch als CSV-Datei exportiert werden (vgl. Punkt 2.5).

Die Besucher Ihrer Website können sich in der Listen- oder in der Einzelansicht für eine konkrete Veranstaltung anmelden. Dazu müssen sie sich einmalig registrieren. Die *Registrierung* ist für alle weiteren Anmeldungen innerhalb des dargestellten Veranstaltungsblockes gültig und kann vom Besucher für spätere Logins genutzt werden. Er erhält damit die Möglichkeit, sich einen Überblick über die von ihm gebuchten Veranstaltungen zu verschaffen, sich zu weiteren Veranstaltungen anzumelden oder auch bereits gebuchte Veranstaltungen abzusagen (vgl. Punkt 3.6).

## 1.2 Konzeptionelle Vorüberlegungen

Prüfen Sie zunächst, ob Ihr Veranstaltungsangebot groß genug ist, um ihn mit dem Tool Seminars auf der Website der Leuphana Universität Lüneburg darstellen zu können. Für kleine Veranstaltungsangebote empfiehlt es sich, ein Accordion-Menü oder ein Formular zu nutzen.

Falls die *Plätzeverwaltung* für Sie eine unverzichtbares Feature darstellt und Sie sich aus diesem Grund für Seminars entscheiden, sollten Sie folgende Vorüberlegungen anstellen (vgl. Punkt 2.4):

- Wie hoch sind minimale und maximale Teilnehmerzahl einer Veranstaltung?
- Bis wann können sich Teilnehmende an- bzw. abmelden?
- Soll es eine Warteliste mit automatischen nachrückenden Teilnehmern geben?

Prüfen Sie auch, ob zwischen den einzelnen Veranstaltungen eine *Interdependenz* besteht: Ist das Belegen einer Veranstaltung zwingende Voraussetzung für die Teilnahme an einer anderen? – Abhängigkeit(en) dieser Art können Sie beim Anlegen von Veranstaltungen später ebenfalls berücksichtigen (vgl. Punkt 2.3).

Haben Sie vor, Veranstaltungen nach formalen oder inhaltlichen Kriterien gesammelt auf Ihrer Website auszugeben, sollten Sie sich entsprechende *Kategorien* bzw. *Veranstaltungsarten* vorab festlegen (vgl. Punkt 2.1.1 und Punkt 2.1.2)

## 1.3 Die Implementierung von Seminars in TYP03

Im Unterschied zu einem einfachen Inhaltselement können Sie das Tool Seminars nicht selbst unmittelbar in Ihren TYP03-Auftritt der Leuphana Universität Lüneburg integrieren. Die Implementierung des Tools auf Ihren Seiten kann nur von der Webredaktion vorgenommen werden.

Die Webredaktion richtet die entsprechenden Seitenstrukturen und -Ordner ein (vgl. Punkt 2), konfiguriert den Anmelde- und Registrierungs-Prozess sowie die Ausgabe der Veranstaltungen auf Ihren Seiten mit Hilfe des Plugins *Seminar-Manager* (s. Abbildung 3).

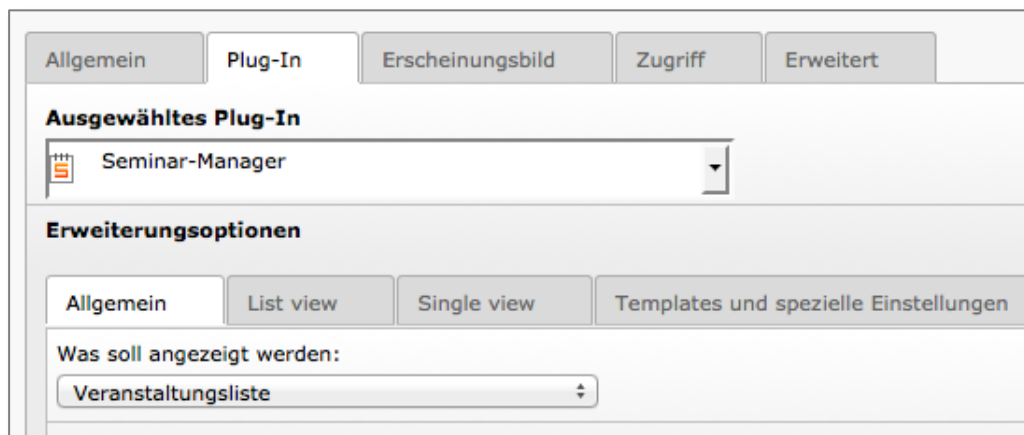


Abbildung 3

Im Anschluss daran können Sie mit dem Anlegen Ihrer Veranstaltungen im Backend beginnen (vgl. Punkt 2.2 und Punkt 2.3).

Für den Fall, dass Sie dabei auf Daten zugreifen möchten, die im *Globalen Datenpool* noch nicht vorhanden sind und neu eingepflegt werden müssen, teilen Sie diese bitte vorab der Webredaktion mit. Diese wird die Daten dann für Sie anlegen und Ihnen den Zugriff darauf ermöglichen (vgl. Punkt 2.1).

## 2 Seminars im Backend

Nach der Implementierung im Backend weist das Tool Seminars folgende Seiten- und Ordner-Struktur auf (s. Abbildung 4):

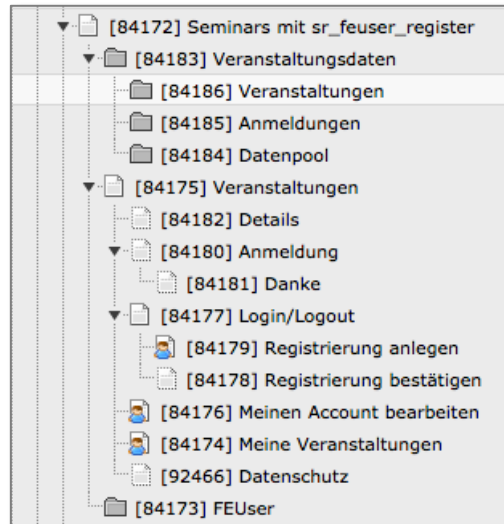


Abbildung 4

Im Ordner *Veranstaltungen* werden Sie Ihre eigenen Veranstaltungen anlegen, im Ordner *Anmeldungen* werden die eingegangenen Anmeldedaten vom System gesammelt. Den Ordner *Datenpool* werden Sie nur in Ausnahmefällen nutzen, da Sie auf den *Globalen Datenpool* der Leuphana Website Zugriff erhalten.

Auf der Seite *Veranstaltungen* wird die Listenansicht aller Veranstaltungen ausgegeben, die Seite *Details* wird beim Aufruf der jeweiligen Einzelansicht der gewählten Veranstaltung geladen.

Der Registrierungs- und Anmeldeprozess wird über die restlichen Seiten- und Ordner-Struktur abgebildet.

Im Ordner *FEUser* werden die Daten aus den Registrierungen vom System gespeichert.

↑ HINWEIS: Die Seiten- und Ordner-Struktur ist obligatorisch und kann nicht umgangen oder geändert werden!

### 2.1 Der Globale Datenpool

Bestimmte Daten werden Sie möglicherweise mehrfach verwenden wie zum Beispiel:

- Themen
- Kategorien
- Veranstaltungsart
- Veranstaltungsort
- Referenten

- Veranstalter
- Zielgruppen
- Unterbringungsmöglichkeiten, Verpflegungsmöglichkeiten

Diese werden daher einmal zentral für alle Veranstaltungen im *Globalen Datenpool* durch die Webredaktion für Sie angelegt. (s. Abbildung 5).

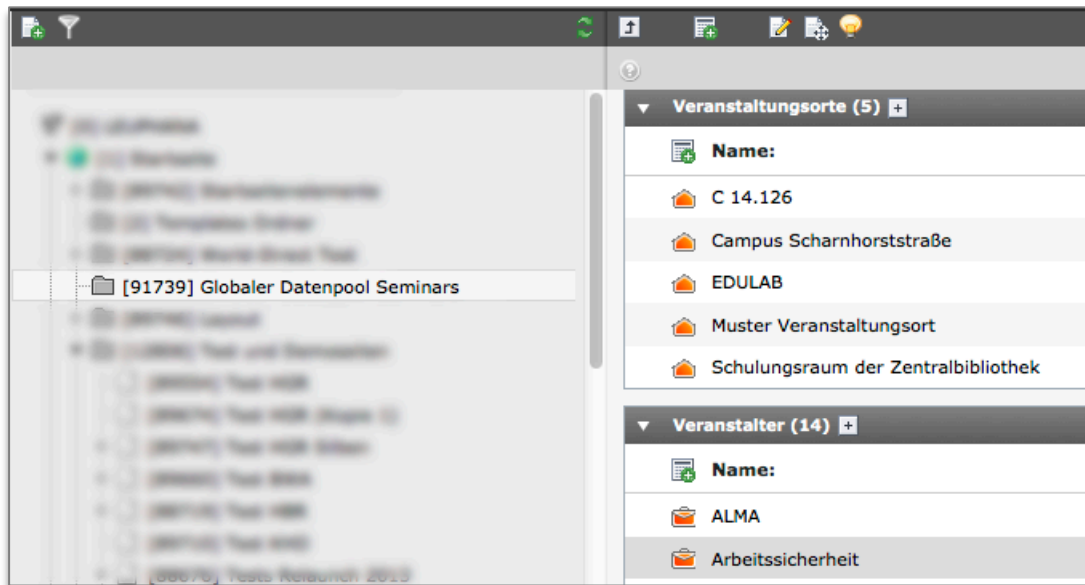


Abbildung 5

Falls Sie in Ausnahmefällen in Ihrem Datenpool Datensätze anlegen müssen, wählen Sie über *Neuen Datensatz erstellen* das entsprechende Element unterhalb des Seminar-Managers aus (s. Abbildung 6).

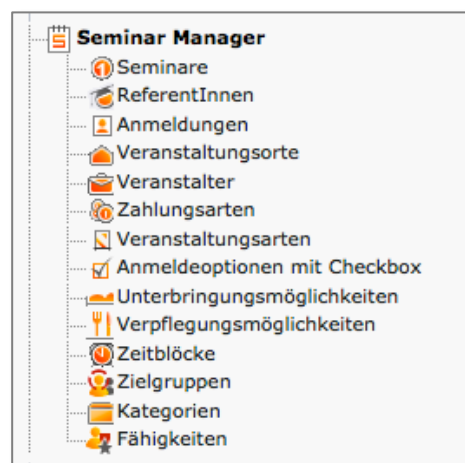


Abbildung 6

## 2.1.1 Die Verwendung von Kategorien



Wenn Sie vorhaben, Veranstaltungen inhaltlich zusammenfassen und im Frontend darzustellen, sollten Sie *Kategorien* vergeben. Kategorien funktionieren wie Tags und werden ebenfalls im Globalen Datenpool eingetragen.

↑ HINWEIS: Ihre Kategorien werden im Auswahlfeld für verfügbare Objekte neben sämtlichen anderen Kategorien der Leuphana Website auftauchen und sollten daher eindeutig benannt sein.

Jeder neu angelegten Veranstaltung können *eine* oder *mehrere* Kategorien zugeordnet werden.

## 2.1.2 Die Verwendung von Veranstaltungsarten

Wollen Sie Veranstaltungen formal gebündelt ausgeben, legen Sie *Veranstaltungsarten* fest und ordnen diese den Veranstaltungen zu. Veranstaltungsarten werden ebenfalls in den Globalen Datenpool eingetragen.

Beachten Sie jedoch, dass hier jeweils nur die Zuordnung einer einzigen Veranstaltungsart zu einer Veranstaltung möglich ist.

## 2.2 Das Anlegen einer Einzelveranstaltung

Um ein neue Einzelveranstaltung anzulegen, klicken Sie auf den Ordner *Veranstaltungen*. Wechseln Sie in die Listenansicht, klicken Sie auf das Symbol *Neuen Datensatz anlegen* und wählen Sie in der Datensatzliste *Seminar Manager / Seminare* aus (s. Abbildung 7).

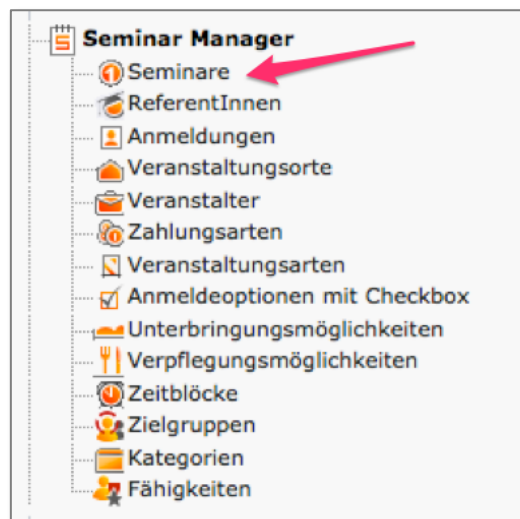


Abbildung 7

Pflegen Sie nun die Inhalte in die Eingabemaske ein. Achten Sie darauf, dass Sie im ersten Auswahlfeld im Reiter *Allgemein* unter *Typ Einzelveranstaltung* auswählen (s. Abbildung 8).

**Allgemein** ⚠

Ort/Zeit   Referenten   Veranstalter

**Typ:**

☒ Einzel-Veranstaltung

☐ Thema der Veranstaltungsreihe

☐ Termin

Abbildung 8

Nutzen Sie beim weiteren Einpflegen auch Ihre Datensätze aus dem Globalen Datenpool. Browsen Sie dazu mit Hilfe des Ordner-Icons zum Globalen Datenpool oder zu Ihrem lokalen Ordner und wählen Sie den entsprechenden Datensatz aus (s. Abbildung 9).

**Seminare "ts Einzelveranstaltung 1" auf Seite Veranstaltungen bearbeiten**

Allgemein   Ort/Zeit   Referenten   Veranstalter   Teilnehmer   Wohnen/Essen   Bezahlung   Zugriff

**Anfangszeit und -datum:**

TYPO3-Element-Browser

https://www.leuphana.de/typo3/browser.php?mode=db&bparams=data[tx\_seminars\_seminars][10][place]|||tx\_seminars\_sites|

**Seitenbaum:**

- [0] LEUPHANA
  - [1] Startseite
  - [91739] Globaler Datenpool Seminars

**Datensätze auswählen:**

Globaler Datenpool Seminars

Veranstaltungsorte (12)

Name:	[Ref.]
+ C 14.126	1
+ Campus Rotes Feld	7
+ Campus Rotes Feld	7

**Frühbucher-Deadline:**

**Abmelde-Deadline:**

12:00 22-5-2013

**Ort:**

ts Veranstaltungsort 1 Campus

Veranstaltungsorte

Abbildung 9

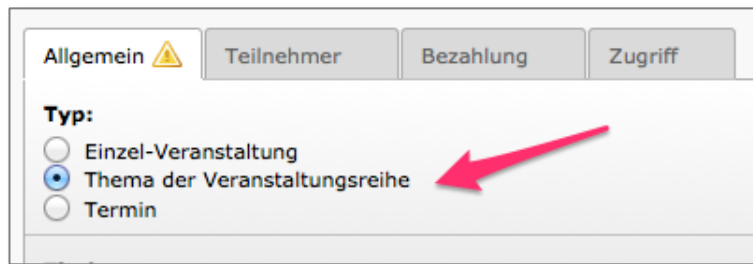
↑ HINWEIS: Einzelveranstaltungen lassen sich nicht mit Themen oder Terminen verbinden!

## 2.3 Das Anlegen von Veranstaltungsreihen mit Terminen

Wenn Ihre Veranstaltung aus einer Reihe von Vorträgen oder Seminaren besteht, bei denen nicht jede Sitzung einzeln beschrieben wird, (z. Bsp. BWL I, BWL II, BWL III in der Vortragsreihe

Betriebswirtschaftslehre,) oder aus Termine an mehreren nicht aufeinander folgenden Tagen, dann empfiehlt es sich, diese über *Termine einer Veranstaltungsreihe* anzulegen.

Wechseln Sie dazu in den Ordner *Veranstaltungsdaten* und erstellen Sie ein Seminar-Datensatz wie in Punkt 2.2 beschrieben. Wählen Sie nun jedoch im Reiter *Allgemein* im ersten Auswahlfeld *Thema der Veranstaltungsreihe* aus (s. Abbildung 10).



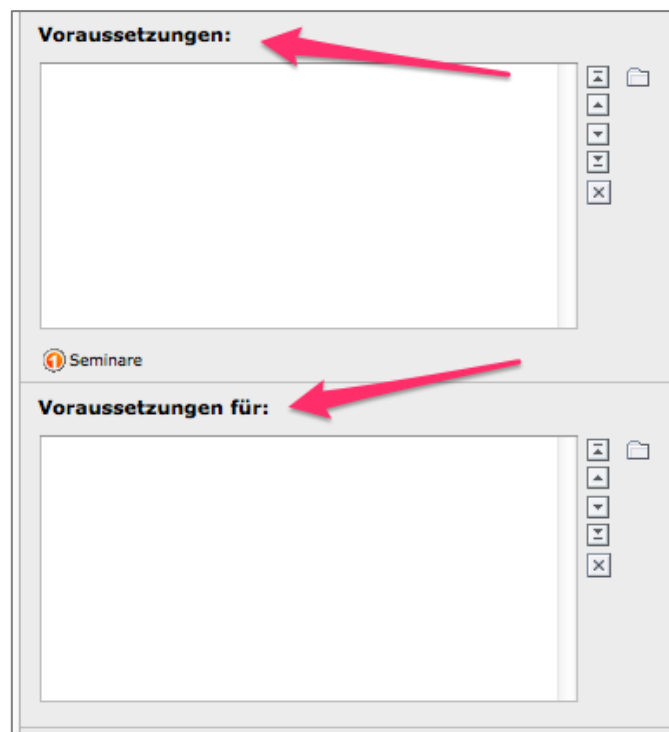
The screenshot shows a software window with four tabs: 'Allgemein' (active), 'Teilnehmer', 'Bezahlung', and 'Zugriff'. Under the 'Allgemein' tab, there is a section labeled 'Typ:' with three radio button options: 'Einzel-Veranstaltung', 'Thema der Veranstaltungsreihe' (which is selected and indicated by a red arrow), and 'Termin'.

Abbildung 10

Beschreiben Sie die Veranstaltungsreihe, indem Sie die leeren Felder im Datensatz ausfüllen. Nutzen Sie auch hier Ihre Datensätze aus dem Globalen Datenpool.

↑ HINWEIS: Themen können untereinander in einer *Interdependenz*-Beziehung stehen: Das Belegen eines bestimmten Themas kann Voraussetzung für die Anmeldung zu einem anderen Thema sein.

Die entsprechenden Beziehungen können Sie in den Felder *Voraussetzungen* und *Voraussetzungen für* festlegen (s. Abbildung 11).



The screenshot shows two sections in a software window. The top section is labeled 'Voraussetzungen:' and the bottom section is labeled 'Voraussetzungen für:'. Both sections have a large empty text box for input and a set of control buttons (up, down, left, right, and close) on the right side. A red arrow points to the 'Voraussetzungen:' label, and another red arrow points to the 'Voraussetzungen für:' label. There is also a 'Seminare' icon and label between the two sections.

Abbildung 11

Erstellen Sie anschließend auf dieselbe Weise *Termine* und ordnen Sie diese Termine dem Thema der entsprechenden Veranstaltungsreihe zu (s. Abbildung 12).

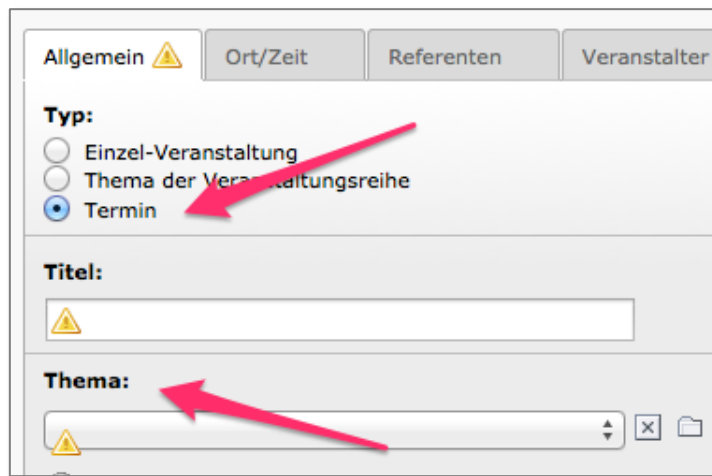


Abbildung 12

Die Eingabemaske erlaubt Ihnen hier nicht mehr das Einpflegen inhaltlicher Informationen; Sie können jedoch individuell für jeden Termin Datum, Zeit, Ort, etc. festlegen.

## 2.4 Die Plätzeverwaltung

Ein wesentliches Element des Tools Seminars ist die *Plätzeverwaltung*. Sie können zu jeder Veranstaltung die minimale und die maximale Zahl der Plätze individuell eingeben und festlegen, ob eine Warteliste generiert werden soll.

Das Tool Seminars registriert jede Anmeldung für eine Veranstaltung bzw. für die Warteliste dieser Veranstaltung und zeigt im Frontend entsprechend weniger freie Plätze an. (s. Punkt 3.1.1). Gleichzeitig wird eine E-Mail als Bestätigung an den Teilnehmer sowie eine E-Mail an den Veranstalter versandt. (Die Absender-Adresse ist jeweils die E-Mail-Adresse, die im Datenpool für den Veranstalter hinterlegt ist. Hier kann auch eine E-Mail-Signatur des Veranstalters definiert werden.)

### 2.4.1 Das Handling der Warteliste

Haben Sie für eine Veranstaltung

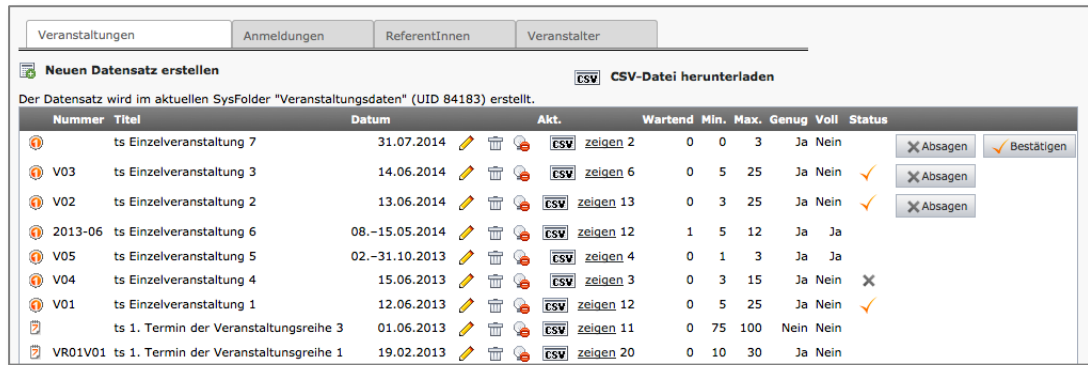
- eine maximale Teilnehmerzahl,
- die Anzeige der Warteliste sowie
- ein Abmeldedatum

definiert, rücken automatisch Teilnehmer von der Warteliste auf die reguläre Anmeldeliste nach, wenn sich ein Teilnehmer über die Seite *Meine Veranstaltungen* abmeldet. Der nachrückende Teilnehmer und auch der Veranstalter erhalten dazu eine E-Mail.

## 2.5 Das Modul Veranstaltungen

Klicken Sie im Backend in der linken Spalte auf das Modul *Veranstaltungen*, um eine organisatorische Übersicht Ihrer Veranstaltungen und deren Anmeldungen zu erhalten. Hier können Sie synoptisch alle Daten Ihres Seminars-Auftrittes einsehen (s. Abbildung 13).

↑ HINWEIS: Achten Sie darauf, dass Sie den *Ordner Veranstaltungsdaten* ausgewählt haben.



Nummer	Titel	Datum	Akt.	Wartend	Min.	Max.	Genug	Voll	Status
	ts Einzelveranstaltung 7	31.07.2014	CSV	zeigen 2	0	0	3	Ja	Nein
V03	ts Einzelveranstaltung 3	14.06.2014	CSV	zeigen 6	0	5	25	Ja	Nein
V02	ts Einzelveranstaltung 2	13.06.2014	CSV	zeigen 13	0	3	25	Ja	Nein
2013-06	ts Einzelveranstaltung 6	08.-15.05.2014	CSV	zeigen 12	1	5	12	Ja	Ja
V05	ts Einzelveranstaltung 5	02.-31.10.2013	CSV	zeigen 4	0	1	3	Ja	Ja
V04	ts Einzelveranstaltung 4	15.06.2013	CSV	zeigen 3	0	3	15	Ja	Nein
V01	ts Einzelveranstaltung 1	12.06.2013	CSV	zeigen 12	0	5	25	Ja	Nein
	ts 1. Termin der Veranstaltungsreihe 3	01.06.2013	CSV	zeigen 11	0	75	100	Nein	Nein
VR01V01	ts 1. Termin der Veranstaltungsreihe 1	19.02.2013	CSV	zeigen 20	0	10	30	Ja	Nein

Abbildung 13

Im Reiter *Veranstaltungen* werden die *Zahl der Anmeldungen* und die *Größe der jeweiligen Wartelisten* dargestellt. Außerdem besteht die Möglichkeit, das Stattfinden der jeweiligen Veranstaltungen zu *bestätigen* oder *abzusagen* (s. Abbildung 14). Dazu können Sie einen E-Mail-Text formulieren, der automatisiert an alle angemeldeten Teilnehmer und auch an die Teilnehmer auf der Warteliste versendet wird.



Wartend	Min.	Max.	Genug	Voll	Status
0	0	3	Ja	Nein	<input type="button" value="Absagen"/> <input type="button" value="Bestätigen"/>
0	5	25	Ja	Nein	<input type="button" value="Absagen"/>
0	3	25	Ja	Nein	<input type="button" value="Absagen"/>
1	5	12	Ja	Ja	
0	1	3	Ja	Ja	
0	3	15	Ja	Nein	<input type="button" value="Absagen"/>
0	5	25	Ja	Nein	<input type="button" value="Absagen"/>
0	75	100	Nein	Nein	
0	10	30	Ja	Nein	

Abbildung 14

Im Reiter *Anmeldungen* erhalten Sie einen detaillierten Überblick über die bestehenden Anmeldungen sowie über die Teilnehmer auf der Warteliste (s. Abbildung 15).

Veranstaltungen	Anmeldungen	ReferentInnen	Veranstalter
<b>Neuen Datensatz erstellen</b> <span>CSV</span> <b>CSV-Datei herunterladen</b> Der Datensatz wird im aktuellen SysFolder "Veranstaltungsdaten" (UID 84183) erstellt.			
<b>Reguläre Anmeldungen (43)</b>			
Name	Akkreditierungsnummer	Veranstaltung	Veranstaltungsdatum
froehlic	V01	ts Einzelveranstaltung 1	12.06.2013
Simone Schwarz	V01	ts Einzelveranstaltung 1	12.06.2013
Simone Schwarz	VR02V01	ts Veranstaltungsreihe 2	20.12.2012

Abbildung 15

Ein Klick auf den Bearbeitungs-Stift ermöglicht Ihnen, die Daten des jeweiligen Teilnehmers einzusehen. Hier haben Sie die Möglichkeit, händisch nachzutragen, wann der Teilnehmer bezahlt hat (s. Abbildung 16).

Overview	Booking Information	Registration Comments	Payment Information
<b>Datum der Bezahlung:</b> <input type="text"/>			

Abbildung 16

Um eine tabellarische Übersicht aller Anmeldedaten zu erhalten, klicken Sie auf *CSV-Datei herunterladen*. Damit wird eine CSV-Datei generiert, die Sie lokal speichern und mit Excel weiter bearbeiten können.

## 2.6 Die Daten aus Registrierung und Anmeldung

Daten die bei der einmaligen *Registrierung* und bei einer *Anmeldung zu einer Veranstaltung* vom Teilnehmer eingegeben werden, sind im Backend an zwei verschiedenen Stellen vom System abgespeichert.

Daten, die bei der *Registrierung* eingegeben werden, sind im Ordner *FEUser* abgelegt. Wenn Sie diesen Ordner in der Listenansicht aufrufen, sehen Sie alle registrierten Frontend-User. Öffnen Sie die Tabelle mit dem „+“ und laden Sie anschließend die Daten über das CSV-Export-Icon in der oberen Leiste herunter (s. Abbildung 17).

Pfad: /Startseite/Test und I	
<b>Website-Benutzer (35)</b>	
Benutzernamen:	
dw	
jens.jensen@simone-schwarz.de	
max.muster@simone-schwarz.de	
maxi-musterfrau@simone-schwarz.de	
neu5@simone-schwarz.de	
rudi.ratlos@simone-schwarz.de	
simone.schwarz.lue@t-online.de	

Abbildung 17

Daten die während der *Anmeldungen* abgespeichert werden, finden Sie im *Modul Veranstaltungen* unter dem *Reiter Veranstaltungen*. Hier können Sie die Daten für eine einzelne oder für alle Veranstaltungen per Klick auf das entsprechende CSV-Icon herunterladen (s. Abbildungen 13).

## 2.6.1 Das Matching der Daten

Wollen Sie Daten aus beiden Tabellen matchen, um um Beispiel die E-Mail-Adresse aus der Tabelle *Registrierungen* in die Tabelle *Anmeldungen* zu übertragen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Importieren Sie die Daten in Excel jeweils in eine Tabelle *Anmeldungen* und in eine *Tabelle Registrierungen* mittels *Daten aus Text*.  
↑ HINWEIS: Achten Sie dabei auf die korrekte Formatierung der Zeichen und auf die getrennte Ausgabe der Daten in Spalten.
2. In der Tabelle *Anmeldungen* trennen Sie die Einträge im Feld *Titel* mit Hilfe der Funktion *Text in Spalten* und dem Trennzeichen / in die beiden Felder *Name* und *Veranstaltung*.
3. Anschließend können Sie beide Tabellen matchen; Suchkriterium ist hierfür das Feld *Name*, welches sich jeweils in der ersten Spalte der beiden Tabellen befindet.  
Das Matchen selbst kann mit Hilfe der Funktion *\$SVERWEIS* durchgeführt werden. Die *Matrix* umfasst die Tabelle, aus der die Daten ausgelesen werden sollen. Der *Spaltenindex* gibt die konkrete Spalte an.

## 3. Seminars im Frontend

### 3.1 Die Veranstaltungsliste

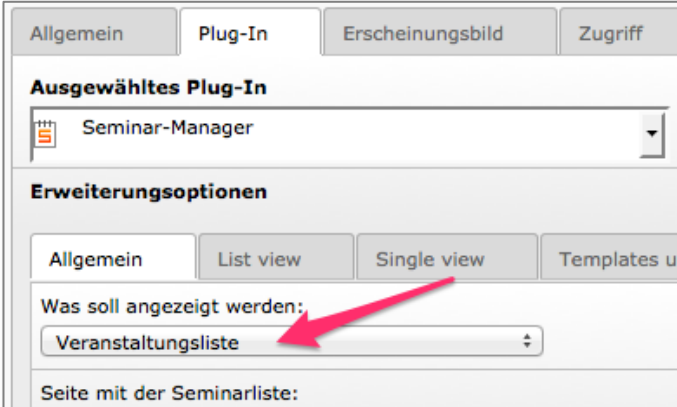
Standardmäßig wird im Frontend durch das Plugin *Seminar-Manager* eine Übersicht über alle Veranstaltungen ausgegeben (s. Abbildung 18). Dabei werden folgende Daten aufgelistet:

- Titel
- Datum
- Preis
- Freie Plätze
- Anmeldung

DAS AKTUELLE SEMINARANGEBOT				
» Titel	» Datum	» Preis	» Freie Plätze	Anmeldung
» Selbstmanagement – Erfolg durch lust- und freudvollen Umgang mit der eigenen Lebenszeit	20.–21.06.2014	€ 650,00	7 	» Jetzt anmelden
» Präsenz und Souveränität	12.–13.09.2014	€ 650,00	3 	» Jetzt anmelden
» Kompetent führen von Anfang an	19.–20.09.2014	€ 650,00	8 	» Jetzt anmelden
» Selbstbestimmte Kommunikation	26.–27.09.2014	€ 650,00	15 	» Jetzt anmelden
» Sicher führen in Veränderungsprozessen	17.–18.10.2014	€ 650,00	7 	» Jetzt

Abbildung 18

Im Backend muss dazu der *Modus Veranstaltungsliste* im Plugin ausgewählt sein (s. Abbildung 19).



The screenshot shows the configuration interface for the 'Seminar-Manager' plugin. At the top, there are four tabs: 'Allgemein', 'Plug-In', 'Erscheinungsbild', and 'Zugriff'. The 'Plug-In' tab is active. Below it, 'Ausgewähltes Plug-In' is set to 'Seminar-Manager'. Under the 'Erweiterungsoptionen' section, there are four sub-tabs: 'Allgemein', 'List view', 'Single view', and 'Templates u...'. The 'List view' tab is selected. Below this, there is a dropdown menu labeled 'Was soll angezeigt werden:' with 'Veranstaltungsliste' selected. A red arrow points to this dropdown. At the bottom, there is a field labeled 'Seite mit der Seminarliste:'.

Abbildung 19



Das Anklicken eines Veranstaltungstitels in der Veranstaltungsübersicht ruft die Einzelansicht der Veranstaltung auf. Hier werden alle Angaben angezeigt, die Sie zuvor eingepflegt haben (s. Abbildung 20).

**PRÄSENZ UND SOUVERÄNITÄT**

Wir leben in Orten und arbeiten in Organisationen, in denen die äußeren Angebote zum bewusst Agieren und aufmerksam Wahrnehmen und Fühlen zum Teil gering sind. Andererseits werden in allen Berufsbildern die sogenannten „Soft Skills“ und hervorragende Eigenschaften wie soziale Kompetenz, Durchsetzungsvermögen, Teamfähigkeit und Belastbarkeit gefordert. Vorgesetzte erwarten funktionierende, produktive Teams und erfolgreiche Persönlichkeiten.

Wir werden ausprobieren, wie es auf uns wirkt, Handlungen des täglichen Lebens zu verlangsamen: Vortragen, Blickkontakt, Sprechpausen und Aufmerksamkeit eines Gesprächs halten. All diese Qualitäten setzen wir als rhetorische Gestaltungsmittel ein. So üben wir, entspannt und offen unsere Gegenwart zu erleben. Das ermöglicht uns, in Ruhe die Worte zu wählen, die wir wirklich sagen wollen sowie die Inhalte geistig zu verarbeiten. Diese selbst gewählte Achtsamkeit und Präsenz kann uns in privaten und beruflichen Lebensbereichen zufriedener, souveräner und erfolgreicher machen.

Die Modulbeschreibung zu diesem Seminar finden Sie [» hier](#).

**KATEGORIE**

- Kommunikations-Seminare
- Coaching und Persönlichkeit
- Führungs-Seminare

**DATUM**

12.–13.09.2014

**NUMMER**

169

**ZEIT**

10:00-18:00

**ORT**

Universitäts-Campus Scharnhorststraße  
Scharnhorststraße 1, , 21335 Lüneburg, Deutschland

**RAUM**

7.320

**REFERENT**

[» Arndt Schwichtenberg](#)  
Arndt Schwichtenberg – Stimmtrainer, Schauspieler, Sprecher und Regisseur – ist seit 1991 als freier Rezitator, Moderator und Darsteller auf Bühnen aktiv und spricht für Funk und Film. Seit 1996 arbeitet er freiberuflich in der Jugend- und Erwachsenenbildung als Referent und Coach für Rhetorik und Schauspiel bei verschiedenen Bildungsstätten und Institutionen deutschlandweit. Seit 2010 hat Schwichtenberg einen Lehrauftrag für Präsentationstraining an der Hochschule Design und Medien in Hannover.

**PREIS**

€ 650,00

**VERANSTALTET DURCH**

[» Leuphana Professional School](#)  
Weiterbildungsinteressierte, Existenzgründer und Unternehmen profitieren von den Angeboten der Professional School. Sie erhalten direkten Zugang zu den Ressourcen der Leuphana und können damit neueste Erkenntnisse aus Forschung und Wissenschaft gewinnbringend für sich nutzen.

**FREIE PLÄTZE**

3

**ANMELDESCHLUSS**

12.09.2014

**ANMELDUNG**

[» Jetzt anmelden](#)

Abbildung 20

↑ HINWEIS: Sowohl in der Einzelansicht als auch in der Veranstaltungsübersicht können sich Frontend-User anmelden.

### 3.1.1 Die Anzeige der Plätzeverwaltung

Im Frontend werden die unterschiedlichen Zustände der Plätzeverwaltung optisch wiedergegeben (s. Abbildung 21):

- Ist die Teilnehmerliste noch nicht voll, die Anmeldefrist jedoch bereits abgelaufen, bleibt das Feld Anmeldung leer.
- Wurde eine Veranstaltung abgesagt, wird diese durchgestrichen dargestellt.
- Ist eine Veranstaltung ausgebucht und keine Warteliste eingerichtet, bleibt das Feld Anmeldung ebenfalls leer.
- Ist die Veranstaltung ausgebucht und eine Warteliste eingerichtet, wird die Anzahl der Anmeldungen für die Warteliste angezeigt. Zusätzlich erscheint der Link *Für die Warteliste anmelden*.
- Ist es noch nicht möglich, sich anzumelden, da die Anmeldefrist noch nicht begonnen hat, erscheint der frühestmögliche Anmeldezeitpunkt.
- Läuft der Anmeldezeitraum gerade, so erscheint der Link *Jetzt anmelden*.
- Wenn die freien Plätze zum größten Teil vergeben sind, wechselt das grüne Icon die Farbe zu gelb. Sind keine freien Plätze mehr vorhanden, ist das Icon rot.

» ts Einzelveranstaltung 1	12.06.2013	€ 100,00	» ts Veranstalter 1	13	
» ts Einzelveranstaltung 4	15.06.2013	€ 100,00	» ts Veranstalter 1		
» ts Einzelveranstaltung 5	02.–31.10.2013	€ 50,00	» ts Veranstalter 1	ausgebucht	
» ts Einzelveranstaltung 6	08.–15.05.2014	kostenlos	» ts Veranstalter 1 , » ts Veranstalter 2	ausgebucht 	» Für die Warteliste anmelden (1 Anmeldungen auf der Warteliste)
» ts Einzelveranstaltung 2	13.06.2014	€ 100,00	» ts Veranstalter 1	13 	Start 01.06.2014 12:00
» ts Einzelveranstaltung 3	14.06.2014	€ 100,00	» ts Veranstalter 1	20 	» Jetzt anmelden
» ts Einzelveranstaltung 7	31.07.2014	kostenlos	» ts Veranstalter 1	1 	» Jetzt anmelden

Abbildung 21

### 3.2 Andere Darstellungsmöglichkeiten

Sie haben auch die Möglichkeit, neben der tabellarischen Übersicht eine Text-Liste aller *Kategorien* im Frontend ausgeben zu lassen (s. Abbildung 22).



Abbildung 22

Weiterhin können Sie eine tabellarische *Themenliste* anzeigen (s. Abbildung 23).

**OPTIONALE DARSTELLUNG THEMENLISTE (VERANSTALTUNGSREIHE)**

» Titel	» Preis
» ts <b>Veranstaltungsreihe 2</b>	kostenlos
» ts <b>Veranstaltungsreihe 1</b>	kostenlos
» ts <b>Veranstaltungsreihe 3</b>	€ 100,00

Abbildung 23

Um eine Text-Liste aller Kategorien zu erzeugen, wählen Sie im Backend unter dem Reiter *Allgemein* in der ersten Rubrik *Was soll angezeigt werden: Kategorienliste* aus (s. Abbildung 24). Für die Darstellung einer tabellarischen Themenliste gehen Sie analog vor.

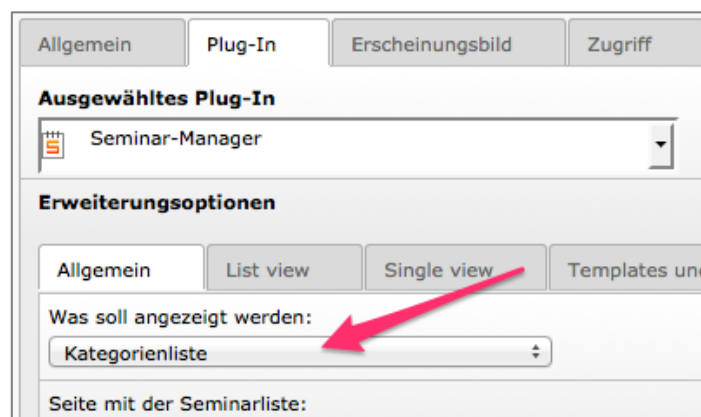


Abbildung 24

Neben der tabellarischen Ausgabe der Themenliste ist es möglich, Ausgaben nach Veranstaltungsort (s. Abbildung 25), Veranstaltungsart, und Veranstalter zu erzeugen.

OPTIONALE DARSTELLUNG VERANSTALTUNGSORT 1 CAMPUS					
» Titel	» Datum	» Preis	» veranstaltet durch	» Freie Plätze	Anmeldung
» ts Veranstaltungsreihe 2	20.12.2012	kostenlos	» ts Veranstalter 1	ausgebucht	
» ts Veranstaltungsreihe 2	20.01.2013	kostenlos	» ts Veranstalter 1	27	
» ts Veranstaltungsreihe 3	01.06.2013	€ 100,00	» ts Veranstalter 1	89	
» ts Einzelveranstaltung 1	12.06.2013	€ 100,00	» ts Veranstalter 1	13	

Abbildung 25

### 3.3 Die Kombination verschiedener Seminars-Auftritte

Die Kombination verschiedener *Seminars*-Auftritte ist prinzipiell möglich. Bitte holen Sie sich dafür jedoch vorab immer die Zustimmung des Verantwortlichen des jeweils anderen Seminar-Auftritts ein.

Um Veranstaltungen von einem anderen Seminars-Auftritt auch innerhalb Ihres Tools anzeigen zu lassen, öffnen Sie das Plugin *Seminar-Manager* und wechseln zum Reiter *Allgemein* (s. Abbildung 19).

In der Rubrik *Ausgangspunkt* können Sie auswählen, aus welchem Ordner das Plugin die Veranstaltungsdaten bezieht. Hier können Sie als Ausgangspunkt neben Ihrem Veranstaltungsdaten-Ordner beliebig viele weitere Ordner angeben (s. Abbildung 26).

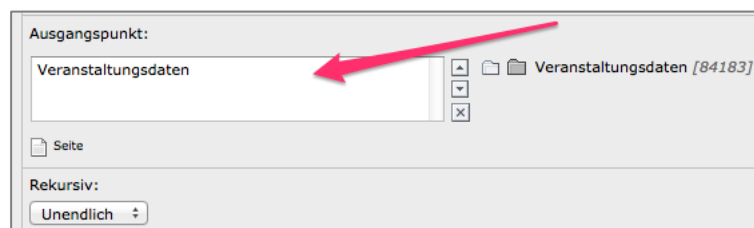


Abbildung 26

↑ HINWEIS: Auch bei kombinierten Seminars-Auftritten bleibt die Funktion erhalten, dass Anmeldungen an die einzelnen Veranstalter der verschiedenen kombinierten Auftritte verschickt werden.

↑ HINWEIS: Seminars kann so konfiguriert werden, dass bei einer Anmeldung nicht nur der Veranstalter, sondern auch weitere Empfänger eine E-Mail erhalten. Geben Sie dazu im Datenpool bei *Veranstalter* einfach mehrere mit Kommata getrennte E-Mail-Adressen ein. (In der Bestätigungs-E-Mail an den Teilnehmer erscheint jedoch nur die erste Veranstalter-Adresse als Absender.)

## 3.4 Die Einbindung des Seminar-Auftritts auf anderen Seiten

Grundsätzlich ist es möglich, Veranstaltungen aus dem Tool Seminars auf fast jeder Seite des Leuphana TYPO3-Auftritts darzustellen, unabhängig davon, wo das Tool genuin eingesetzt wurde. Die jeweils notwendige Konfiguration dazu muss von der Webredaktion vorgenommen werden. Anschließend kann auf der Seite, auf der die Veranstaltungen dargestellt werden sollen, das Plugin *Seminar-Manager* eingebunden werden.

## 3.5 Der Kollisionscheck

Wenn sich ein Frontend-Benutzer für eine bestimmte Veranstaltung X angemeldet hat, werden ihm anschließend nicht mehr diejenigen Seminare angezeigt, die sich zeitlich mit dieser Veranstaltung überschneiden.

Diesen sogenannten *Kollisionscheck* können Sie für jede einzelne Veranstaltung deaktivieren: Markieren Sie dazu in der Veranstaltung im Reiter *Teilnehmer* die Checkbox *Kollisionscheck ausschalten* (s. Abbildung 27).



The screenshot shows a configuration window with five tabs: 'Allgemein', 'Ort/Zeit', 'Referenten', 'Veranstalter', and 'Teilnehmer'. The 'Teilnehmer' tab is active. The configuration options are as follows:

- Needs registration:** ☒
- Minimale Anzahl TeilnehmerInnen:**
- Maximale Anzahl TeilnehmerInnen:**
- Größe der Warteliste:** ☒
- Number of offline-registered attendees:**
- Den Kollisionscheck für diese Veranstaltung ausschalten:** ☐ (indicated by a red arrow)

Abbildung 27

↑ HINWEIS: Haben Veranstaltungen einzelne Zeitblöcke an verschiedenen Tagen, sollten diese besser als Veranstaltungsreihe mit einzelnen Terminen angelegt werden. Bei Veranstaltungen mit Zeitblöcken an verschiedenen Tagen wird als Veranstaltungszeitraum die Dauer vom ersten bis zum letzten Tag gewertet, auch wenn dazwischen „freie“ Tage liegen sollten. Dies ist problematisch, wenn sich jemand auch zu einer anderen Veranstaltung, die an einem „freien“ Tag stattfindet, anmelden möchte. Dann greift normalerweise der Kollisionscheck und macht einen Anmeldeprozess unmöglich.

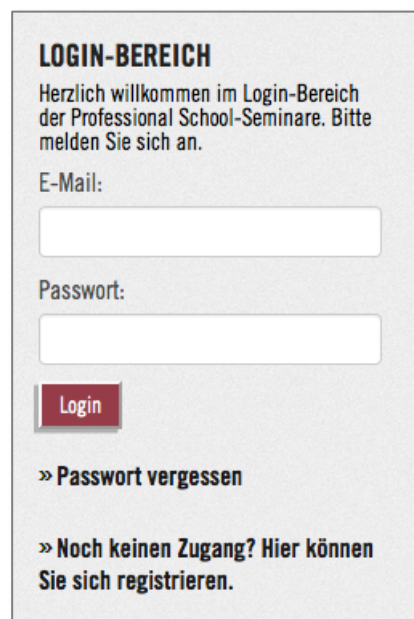
↑ HINWEIS: Es ist nicht möglich, den Kollisionscheck global für alle Veranstaltungen eines Seminars-Auftritts zu deaktivieren.

## 3.6 Registrierung und Anmeldung zu einer Veranstaltung

Die Anmeldung zu einer Seminars-Veranstaltung geschieht in zwei Stufen:

- Der Frontend-Benutzer muss sich zunächst einmal für den Seminars-Bereich registrieren.
- Anschließend kann er sich in den Seminars-Bereich einloggen und für die Veranstaltung anmelden.

Die einzelnen Vorgänge werden detailliert im Punkt 4 an einem Beispiel erläutert.



The image shows a login form titled "LOGIN-BEREICH". Below the title, it says "Herzlich willkommen im Login-Bereich der Professional School-Seminare. Bitte melden Sie sich an." There are two input fields: "E-Mail:" and "Passwort:". Below the password field is a red "Login" button. At the bottom, there are two links: "» Passwort vergessen" and "» Noch keinen Zugang? Hier können Sie sich registrieren."

Abbildung 28

### 3.6.1 Meine Veranstaltungen

Wenn ein Frontend-Benutzer sich erfolgreich über die Anmeldemaske (s. Abbildung 28) eingeloggt hat, erscheint im Menü als neuer Menüpunkt *Meine Veranstaltungen*. Hier erhält der Teilnehmer eine Übersicht über alle Seminare, zu denen er sich angemeldet hat. Außerdem hat er auch die Möglichkeit, sich von einer Veranstaltung wieder abzumelden (s. Abbildung 29).

SEMINARS MIT SR\_FEUSER\_REGISTER  
>  
  
VERANSTALTUNGEN >  
  
LOGIN/LOGOUT  
  
MEINEN ACCOUNT BEARBEITEN  
  
**MEINE VERANSTALTUNGEN >**

## MEINE VERANSTALTUNGEN

Sie sind für die folgenden Veranstaltungen angemeldet:

» Titel	» Datum	» Preis	» veranstaltet durch	» Freie Plätze	Anmeldung
» ts Einzelveranstaltung 7	31.07.2014	kostenlos	» ts Veranstalter 1	1	» Jetzt abmelden

Abbildung 29

### 3.6.1 Meinen Account bearbeiten

Auf der Seite *Meinen Account bearbeiten* kann der registrierte Teilnehmer seine Daten aktualisieren oder auch seinen Account löschen (s. Abbildung 30).

## MEINEN ACCOUNT BEARBEITEN

**Sehr geehrte Frau Simone Schwarz!**

**bearbeiten Sie bitte die Angaben zu Ihrem Account:**

Pflichtfelder sind mit (\*) gekennzeichnet.

» **Klicken Sie hier, um Ihren Account zu löschen.**

Neues Passwort, falls gewünscht

Wiederholung:

Anrede:

☐ Hr. ☒ Fr.

Vorname: \*

Nachname: \*

Geburtsdatum: (TT-MM-JJJJ)

Abbildung 30

↑ HINWEIS: Es ist darauf zu achten, dass der Menüpunkt *Login/Logout* für den Frontend-Benutzer auch in der Navigation sichtbar ist. Er sollte jederzeit die Möglichkeit haben, sich ausloggen zu können!



## 4 Beispielanmeldung zu einer Veranstaltung

Im Folgenden wird exemplarisch die Anmeldung zu einer Veranstaltung durch einen noch nicht registrierten Frontend-Benutzer geschildert.

### 4.1 Die Registrierung im Detail

Wählen Sie ein Seminar aus, zu dem Sie sich anmelden wollen und klicken Sie auf *Jetzt anmelden* (s. Abbildung 31).

» ts Einzelveranstaltung 2	13.06.2014	€ 100,00	» ts Veranstalter 1	13 	» Jetzt anmelden
» ts Einzelveranstaltung 3	14.06.2014	€ 100,00	» ts Veranstalter 1	20 	» Jetzt anmelden
» ts Einzelveranstaltung 7	31.07.2014	kostenlos	» ts Veranstalter 1	1 	» Jetzt anmelden

Abbildung 31

Als nicht registrierter und/oder nicht eingeloggter Nutzer gelangen Sie auf die *Login-/Logout-Seite*, wo Sie die Möglichkeit haben, sich zunächst zu registrieren (s. Abbildung 32).

## LOGIN/LOGOUT

### TS EINZELVERANSTALTUNG 2, 13.06.2014

#### LOGIN-BEREICH

Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein, um sich in den Bereich XY einloggen zu können.

E-Mail:

Passwort:

» Passwort vergessen

» Sie haben noch keinen Login-Zugang? Registrieren Sie sich hier.

Abbildung 32

Klicken Sie auf *Registrieren Sie sich hier*, um einen persönlichen Account zu erstellen.

Füllen Sie die für die Registrierung notwendigen Felder aus (s. Abbildung 33).



## REGISTRIERUNG ANLEGEN

Bitte füllen Sie die Informationen für Ihr Konto aus.

Pflichtfelder sind mit (\*) gekennzeichnet.

Passwort: \*

Wiederholung:

Anrede:

☒ ☐ Hr. ☐ Fr.

Vorname: \*

Nachname: \*

Geburtsdatum: (TT-MM-JJJJ)

Titel:

Abbildung 33

Nachdem Sie das Konto erstellt haben, erhalten Sie eine E-Mail zur Bestätigung Ihrer Registrierung (s. Abbildung 34).

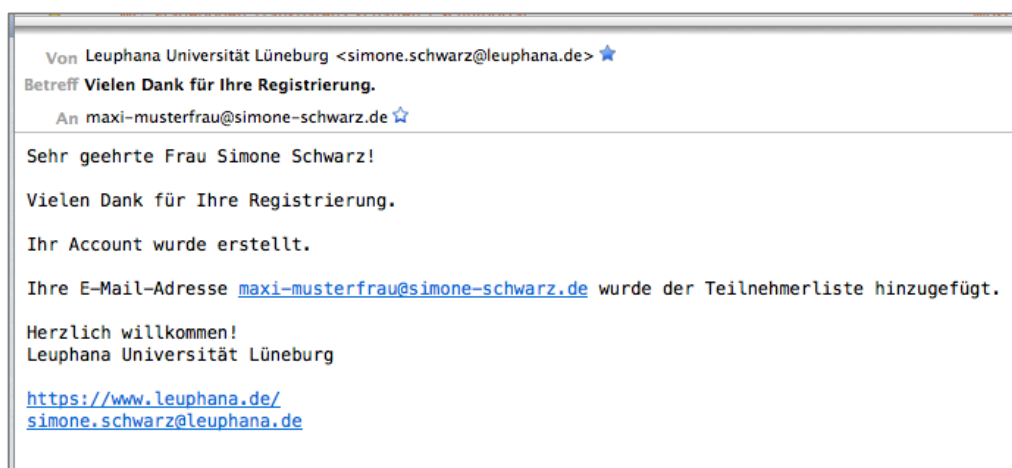


Abbildung 34

Anschließend werden Sie automatisch zur Anmeldung für die Veranstaltung weitergeleitet.

↑ HINWEIS: Die Registrierung ist für alle weiteren Logins bzw. Anmeldungen zu Veranstaltungen in diesem Seminars-Bereich gültig.

## 4.2 Die Anmeldung im Detail

Die Anmeldung zu einer Veranstaltung erfolgt in 2 Schritten:

Im 1. Schritt werden Ihre Adressdaten aus der Registrierung angezeigt und ggfs. Angaben zur Bezahlung sowie zur Unterbringung und Verpflegung abgefragt. Das Ausfüllen der Eingabefelder im Bereich *Weitere Informationen* ist optional (s. Abbildungen 35a und 35b). Klicken auf *Weiter*, um zum 2. Schritt zu gelangen.

**ANMELDUNG**

**ANMELDUNG: TS EINZELVERANSTALTUNG 2, 13.06.2014**  
**ANMELDEFORMULAR: SCHRITT 1 VON 2**

**IHRE ADRESSDATEN**  
Simone Schwarz  
E-Mail: maxi-musterfrau@simone-schwarz.de

**Bezahlung**

Preis:  
Standardpreis: € 100,00

Zahlungsart:  
☐ ts Zahlungsart 1 Auf Rechnung  
☐ ts Zahlungsart 2 Per Kreditkarte

**Unterbringung und Verpflegung**

Art der Unterbringung:  
☐ ts Unterbringungsmöglichkeit 1 Mit Übernachtung  
☐ ts Unterbringungsmöglichkeit 2 Ohne Übernachtung

Art der Verpflegung:  
☐ ts Verpflegungsmöglichkeit 1 Mit Mittagstisch  
☐ ts Verpflegungsmöglichkeit 2 Ohne Mittagstisch

**Weitere Informationen**

☐ ts Anmeldeoption mit Checkbox 2  
☐ ts Anmeldeoption mit Checkbox 1

Abbildung 35a

☐ ts Anmeldeoption mit Checkbox 2  
☐ ts Anmeldeoption mit Checkbox 1

Label 1 Spezielle Interessen:

Label 2 Erwartungen an die Veranstaltung

Label 3 Vorkenntnisse

Label 4 Wie haben Sie von dieser Veranstaltung erfahren? (Bsp. 1, Bsp. 2)

Weitere Mitteilungen:

Weiter

Abbildung 35b

Im 2. Schritt werden Ihre Anmeldedaten noch einmal aufgelistet. Ggfs. müssen Sie die Checkboxes zu den *Anmeldebedingungen* aktivieren. Anschließend können Sie die *Anmeldung abschicken* (s. Abbildungen 36a und 36b).

# ANMELDUNG

ANMELDUNG: TS EINZELVERANSTALTUNG 2, 13.06.2014

ANMELDEFORMULAR: SCHRITT 2 VON 2

## Ihre Anmeldedaten

### PREIS

Standardpreis: € 100,00

### GEWÄHLTE ZAHLUNGSART:

ts Zahlungsart 1 Auf Rechnung

### ART DER UNTERBRINGUNG:

ts Unterbringungsmöglichkeit 1 Mit Übernachtung

### ART DER VERPFLEGUNG:

ts Verpflegungsmöglichkeit 1 Mit Mittagstisch

### WEITERE INFORMATIONEN:

ts Anmeldeoption mit Checkbox 2

### LABEL 1 SPEZIELLE INTERESSEN:

Meine Interessen ...

### LABEL 2 ERWARTUNGEN AN DIE VERANSTALTUNG

Meine Erwartungen ...

Abbildung 36a

### LABEL 3 VORKENNTNISSE

Meine Vorkenntnisse ...

### LABEL 4 WIE HABEN SIE VON DIESER VERANSTALTUNG ERFAHREN? (BSP. 1, BSP. 2)

Per Newsletter

### WEITERE MITTEILUNGEN:

Mein weiteren Anliegen ...

### Anmeldebedingungen

☐ Ich nehme zur Kenntnis, dass die Teilnahme ohne vorherige Informierung meiner Vorgesetzten oder meines Vorgesetzten nicht möglich ist.

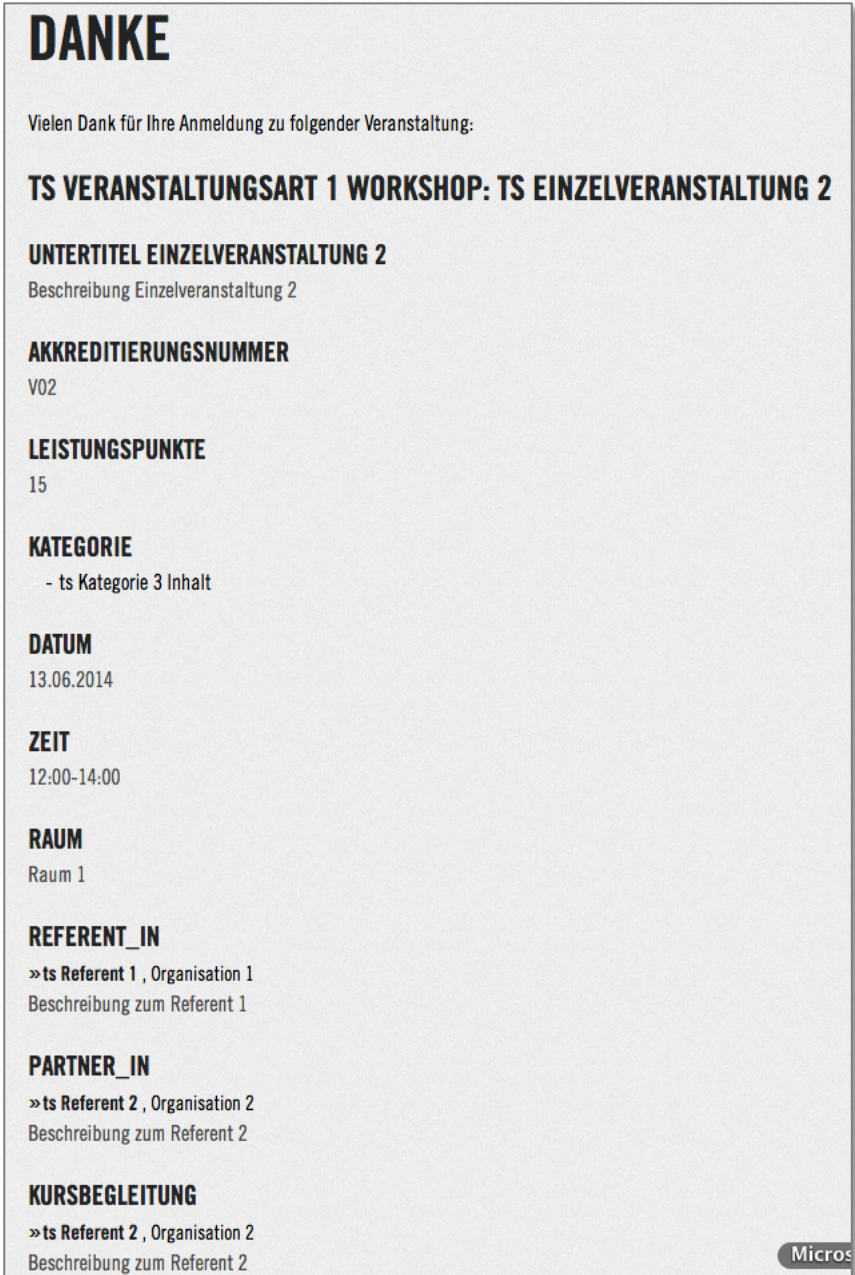
☐ Ich akzeptiere die Reisebedingungen.

Zurück

Anmeldung abschicken

Abbildung 36b

Im Frontend erscheint eine Bestätigung Ihrer Anmeldung mit allen Daten und ggfs. unter *Angehängte Dateien* eine Downloadmöglichkeit weiterer Dokumente, die im Rahmen dieser Veranstaltung den Teilnehmern zur Verfügung stehen. (s. Abbildungen 37a und 37b).



**DANKE**

Vielen Dank für Ihre Anmeldung zu folgender Veranstaltung:

**TS VERANSTALTUNGSART 1 WORKSHOP: TS EINZELVERANSTALTUNG 2**

**UNTERTITEL EINZELVERANSTALTUNG 2**  
Beschreibung Einzelveranstaltung 2

**AKKREDITIERUNGSNUMMER**  
V02

**LEISTUNGSPUNKTE**  
15

**KATEGORIE**  
- ts Kategorie 3 Inhalt

**DATUM**  
13.06.2014

**ZEIT**  
12:00-14:00

**RAUM**  
Raum 1

**REFERENT\_IN**  
»ts Referent 1 , Organisation 1  
Beschreibung zum Referent 1

**PARTNER\_IN**  
»ts Referent 2 , Organisation 2  
Beschreibung zum Referent 2

**KURSBEGLEITUNG**  
»ts Referent 2 , Organisation 2  
Beschreibung zum Referent 2

Micros

Abbildung 37a



**SPRACHE**  
Deutsch

**PREIS**  
€ 100,00  
Zusätzlich Infos zur Einzelveranstaltung 2

**MÖGLICHE ZAHLUNGSARTEN**  
- ts Zahlungsart 1 Auf Rechnung  
- ts Zahlungsart 2 Per Kreditkarte

**ZIELGRUPPEN**  
- ts Zielgruppe 1 Bachelor

**VERANSTALTET DURCH**  
» ts Veranstalter 1  
Beschreibung des Veranstalters 1


**KOOPERATIONSPARTNER**  
» ts Veranstalter 2

**ANGEHÄNGTE DATEIEN**  
- » schwarz\_simone\_29-07-12\_03.pdf (66 K)

**FREIE PLÄTZE**  
12

**ANMELDUNG**  
Sie sind für diese Veranstaltung bereits angemeldet.

**VERANSTALTUNGEN IM ANSCHLUSS**

» Titel	» Datum	» Preis	» veranstaltet durch	» Freie Plätze	Anmeldung
» ts Einzelveranstaltung 3	14.06.2014	€ 100,00	» ts Veranstalter 1	20 	» Jetzt anmelden

» Zur Übersicht

Abbildung 37b

Gleichzeitig erhalten Sie eine Bestätigung per *E-Mail* mit den wichtigsten Daten zur Veranstaltung. (s. Abbildung 38).

Von ts Veranstalter 1 <simone.schwarz@leuphana.de> ✨  
 Betreff: **Anmeldebestätigung: ts Einzelveranstaltung 2, 13.06.2014**  
 An maxi-musterfrau@simone-schwarz.de ✨

Sehr geehrte Frau Schwarz,

vielen Dank für Ihre Anmeldung zu folgender Veranstaltung: ts Einzelveranstaltung 2 am 13.06.2014 von 12:00 bis 14:00 Uhr zum Preis von € 100,00.

[Ticket-ID]  
 1295

[Preis]  
 Standardpreis: € 100,00

[Plätze]  
 1

[Gesamtpreis]  
 € 100,00

[Gewählte Unterbringungsmöglichkeiten]  
 ts Unterbringungsmöglichkeit 1 Mit Übernachtung

[Gewählte Verpflegungsmöglichkeiten]  
 ts Verpflegungsmöglichkeit 1 Mit Mittagstisch

ts Anmeldeoption mit Checkbox 2

[Akkreditierungsnummer]  
 V02

[Leistungspunkte]  
 15

[Datum]  
 13.06.2014

[Zeit]  
 12:00-14:00

[Ort]  
 ts Veranstaltungsort 1 Campus  
 Adresse des Veranstaltungsortes 1  
 Lüneburg, Deutschland

[Raum]  
 Raum 1

[Gewählte Zahlungsart]  
 ts Zahlungsart 1 Auf Rechnung: Beschreibung der Zahlungsart 1

[Rechnungsadresse]

[Mehr Informationen]  
[https://www.leuphana.de/test-und-demoseiten/test-simone/seminars-mit-sr-feuser-register/veranstaltungen/details.html?tx\\_seminars\\_pi145BshowUid45D=33](https://www.leuphana.de/test-und-demoseiten/test-simone/seminars-mit-sr-feuser-register/veranstaltungen/details.html?tx_seminars_pi145BshowUid45D=33)

—  
 Textanhang der Bestätigungsmail des Veranstalters 1

Abbildung 38

Parallel wird der Veranstalter selbst per E-Mail über den Eingang Ihrer Anmeldung informiert. (s. Abbildung 39).

Von ts Veranstalter 1 <simone.schwarz@leuphana.de> ✨  
 Betreff: **Anmeldebenachrichtigung: Simone Schwarz / ts Einzelveranstaltung 2, 13.06.2014**  
 An simone.schwarz@leuphana.de ✨

Hallo,

jemand hat sich gerade für eine Veranstaltung angemeldet:

Simone Schwarz / ts Einzelveranstaltung 2, 13.06.2014

[Daten des Seminars]  
 Titel: ts Einzelveranstaltung 2  
 Datum: 13.06.2014  
 Orts: ts Veranstaltungsort 1 Campus  
 Standardpreis: € 100,00  
 Teilnehmer insgesamt: 13  
 Freie Plätze: 12  
 Genug Teilnehmer: ja  
 Ist ausgebucht: nein

[Daten des Accounts]  
 Geschlecht: Frau  
 Name: Simone Schwarz  
 E-Mail-Adresse: [maxi-musterfrau@simone-schwarz.de](mailto:maxi-musterfrau@simone-schwarz.de)  
 Adresse:  
 PLZ:  
 Ort:  
 Telefon:

[Daten, die bei der Anmeldung angegeben wurden]

Ticket-ID:	1295
Preis:	Standardpreis: € 100,00
Plätze:	1
Gesamtpreis:	€ 100,00
Zahlungsmethode:	ts Zahlungsart 1 Auf Rechnung
Label 1 Spezielle Interessen:	Meine Interessen ...
Label 2 Erwartungen an die Veranstaltung:	Meine Erwartungen ...
Label 3 Vorkenntnisse:	Meine Vorkenntnisse ...
Label 4 Wie haben Sie von dieser Veranstaltung erfahren? (Bsp. 1, Bsp. 2):	Per Newsletter
Notizen:	Mein weiteren Anliegen ...

Abbildung 39

Damit haben Sie Ihre Anmeldung zu einer Veranstaltung erfolgreich abgeschlossen. Voilà!