

## Manual Bildungsangebote

[www.kath-kirche-vorarlberg.at/schulungsunterlagen](http://www.kath-kirche-vorarlberg.at/schulungsunterlagen)

[www.kath-kirche-vorarlberg.at/schulungsvideos](http://www.kath-kirche-vorarlberg.at/schulungsvideos)

Version 1 – 10. März 2025

Inhalt:

### Inhalt

Standards .....	2
Logik Fortbildungen Website .....	2
Übersicht Anzeige Termin.....	4
Wie erstelle ich einen Termin.....	5
Tagging .....	8
Anmeldungen .....	9
Kontrollprozess .....	11

## Standards

Die Katzenbroschüre (bisher 2x im Print erschienen) wurde 2024 auf eine Digitalversion (im UBI-Portal) umgestellt. Das hatte einen Qualitätsabfall zur Folge.

Die Termine werden nun vereinfacht und standardisiert, um dem entgegenzuwirken.

## Logik Fortbildungen Website

Auf dem UBI-Portal können Fortbildungen über zwei Wege gefunden werden:



1. Über den Index
2. Über den Kalender

Über den Index (1) kann man folgenden Bereich finden:



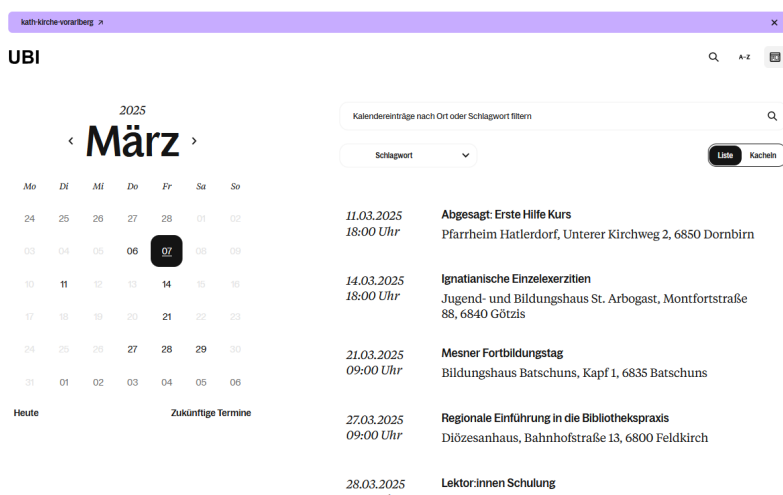
**Bildung für Ehrenamtliche**  
Bildungsangebote und Unterlagen für Ehrenamtliche

Organisation

Hier gibt es unter der Seite „Fortbildung für Ehrenamtliche“ eine Übersicht, gegliedert nach den Kategorien der ehemaligen Ehrenamtsbroschüre.



Der zweite Weg (2) führt über den Kalender und wird wie folgt angezeigt:



Über das Feld „Schlagwort“ können die Termine nach Kategorie gefiltert werden.

## Übersicht Anzeige Termin

Die künftigen Fortbildungstermine werden standardisiert und sehen wie folgt aus

Wir sehen – eine Fortbildung besteht aus folgenden Teilen:

The screenshot shows a web page for a training event titled "Mustereintrag Fortbildung". The page includes the following information:

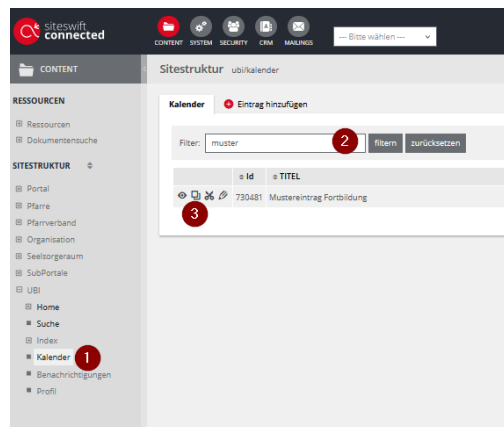
- Veranstaltung:** Mustereintrag Fortbildung
- Wann:** Montag, 24.02.2025, 12:00 - 13:00 Uhr
- Wo:** Diözesanhaus - Saal, Bahnhofstraße 13, 6800 Feldkirch
- Zielgruppe:** Engagierte und Interessierte an neuen Formen von Kirche
- Leitung:** Impulsgeberin Carla Böhnstedt, Erzbistum Berlin
- Moderation:** Manuela Gangl, Neu.Land! Koordinatorin
- Kosten:** keine Kosten
- Teilnehmer/innenzahl:** 10, max. 100 Personen
- Anmeldefrist:** bis Sa, 24. 9. 2022 bei Manuela gangl, E
- Contact:** manuela.gangl@kath-kirche-vorarlberg.at | T +43 676 83240 7325

Numbered callouts (1-12) point to specific elements: 1. Title, 2. Date, 3. Location, 4. Target group, 5. Moderator, 6. Organizer, 7. Costs, 8. Participants, 9. Registration deadline, 10. Download button, 11. Main text, 12. Registration button.

1. Titel: Der Titel soll in Kürze erklären, was in der Fortbildung behandelt wird. Eigennamen vermeiden. Der Titel soll maximal 6 Wörter lang sein.
2. Wann: Immer Beginn und Ende angeben
3. Wo: Genaue Adresse angeben, damit es auch bei den Koordinaten richtig angezeigt wird.
4. Zielgruppe: An wen richtet sich die Fortbildung
5. Moderation: Optional, wer moderiert.
6. Leitung: Wer hält die Fortbildung
7. Kosten: Was für Kosten fallen für die Teilnehmenden an
8. Teilnehmer:innenzahl: Wie viele Teilnehmer sind maximal möglich
9. Anmeldefrist: Bis wann können sich die Menschen anmelden
10. Download-Button: optional, falls es eine Drucksorte gibt, kann sie hier zum Download angeboten werden
11. Text: Hier kommt dann der „normale“ Text hin. Auch hier bitte kurz fassen, es geht um einen Überblick.
12. Anmeldung: Über das System können Anmeldungen erstellt werden, der Button wird hier angezeigt, wenn aktiviert.

## Wie erstelle ich einen Termin

Damit wir hier eine Einheitlichkeit auch halten können, bitte nie einen Termin neu erstellen, sondern immer den bestehenden Fortbildungstermin kopieren und einfügen. Das wird wie folgt gemacht:



1. Auf Kalender klicken
2. Im Suchfeld nach dem Wort „Muster“ filtern
3. Beim gefundenen Eintrag auf das Kopiersymbol klicken (die zwei Zettel, zweites Symbol)



Haben wir den Termin kopiert, können wir ihn mit diesem Symbol einfügen (einfach eines von beiden auswählen).

Der Eintrag mit dem roten Punkt (oder mit der höheren Zahl) ist nun unser neuer Termin.

		737630	Mustereintrag Fortbildung	24.02.2025 12:00		jakob.bornerl
		730481	Mustereintrag Fortbildung	24.02.2025 12:00		jakob.bornerl

Diesen können wir nun bearbeiten.

The screenshot shows a form with the following elements:

- 1**: Title field containing "Mustereintrag Fortbildung".
- 2**: Start time field set to "12:00" and end time field set to "13:00".
- 3**: Event location field containing "Diözesanhaus - Saal".
- 4**: Image selection interface showing a preview of a person at a laptop, with fields for "Bild Id: 1", "© Kaitlyn Baker / unsplash.com", "Titel", "Text", and "Focus" (50% x 50%).

1. Hier kommt der Titel rein (verständlich, max. 6 Worte)
2. Hier wählen wir die Anfangs- und Endzeit aus!
3. Veranstaltungsort – die Adresse kommt unter dem Bild (nächstes Bild), wenn Online-Veranstaltung, dann hier bitte reinschreiben.
4. Bitte auch ein Bild einfügen. Zuerst das Bild löschen (Button rechts oben) und dann auf „Bilderdatenbank“ klicken. Hier sind bereits Beispielbilder für die verschiedenen Veranstaltungstypen vorbereitet.

The screenshot shows the "Systembild" section with two buttons: "Bild hochladen" and "Bilderdatenbank". The "Bilderdatenbank" button is highlighted with a red box. Below the buttons is a dashed box containing the text "Ziehen Sie das Bild zum Hochladen in diesen Bereich." and a cloud icon with an upward arrow.

The screenshot shows a "Karte" section with the following fields:

- Kartentyp: Straßenkarte
- Zoomfaktor: 16
- Markerfarbe: [Color selection box] Farbe als HEX-Wert, Bsp: #ee00ff
- Adresse: Bahnhofstraße 13
- Breitengrad: 47.2401164
- PLZ: 6800
- Längengrad: 9.5995235
- Ort: Feldkirch
- Buttons: "Koordinaten ermitteln" and "?"

Wenn die Adresse eingegeben ist, bitte auf „Koordinaten ermitteln“ klicken.

Die Texte füllen wir in diese zwei Felder ein:

**Listentext**

**Zielgruppe:** Engagierte und Interessierte an neuen Formen von Kirche  
**Leitung:** Impulsgeberin Carla Böhnstedt, Erzbistum Berlin  
**Moderation:** Manuela Gangl, Neu.Land! Koordinatorin

Wörter: 39, Zeichen: 313

**Detailtext**

Titel  Listentext  Zurück-Button

**Alles Infos zum Download**

Im Rahmen des Kamingesprächs von Neu.Land! erzählt uns Impulsgeberin Carla Böhnstedt am virtuellen Kamin von der Pastoral des "kostbaren Augenblicks". Darüber, dass Anfangen nicht ohne Aufhören geht. Und über die Kunst des Smalltalks mit Tiefgang. Sie gibt Einblicke in einige Projekte und stellt sich dann allen

Wörter: 50, Zeichen: 295

ACHTUNG: E-Mail bitte immer so angeben: E jakob.lorenzi@kath-kirche-vorarlberg.at (Stil: externer Link: groß)

Mobilnummern bitte wie folgt angeben: T +43 676 83240 7825 (Durchwahl)

Der Download in Feld zwei bitte wie folgt aktualisieren:

Datei unter „Downloads“ hochladen.

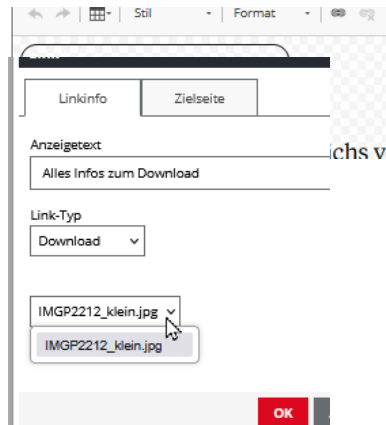
Text Bilder **Downloads** Tagging Terminliste Social

Downloads

Dateien hochladen Alle Dateien löschen

Ziegenbilder 2021

Dann Doppelklick auf den bestehenden Link:

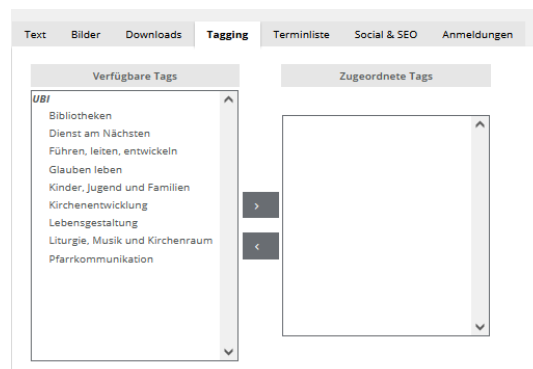


Hier dann das neue Dokument auswählen:

## Tagging

Das Tagging wird gebraucht, um Termine gefiltert darstellen zu können. Bitte bei jedem Termin ein Tagging hinzufügen.

Einfach hier auswählen, auf den oberen Pfeil klicken und speichern.





## Anmeldungen

Text Bilder Downloads Tagging Terminliste Social & SEO **Anmeldungen**

Anmeldeformular im Detail anzeigen

Anmeldung automatisch sperren, wenn das Beginndatum in der Vergangenheit liegt

100 maximale TeilnehmerInnen

Anmeldungen [Anmeldungen in XLS exportieren](#)

Anmeldungen können wir unter dem Reiter „Anmeldungen“ aktivieren. Das erste Kästchen anhaken und dann eine maximale Teilnehmer:innenanzahl definieren – am Ende auf Speichern klicken.

Nun können wir auf „Formular bearbeiten“ klicken.

ID: 313, Erstellung: jacob.breier  
erstellt: 25.02.2025 07:58, geändert: 25.02.2025 07:59

Zurück freigegeben Speichern

Baukasten Formularoptionen Nachrichten

Titel: Anmeldeformular für Mutzere

Vorname \*  
Nachname \*  
E-Mail \*

Abschicken

Elemente	Eigenschaften
Systemelemente	
Button: Formular Abschicken	
Personenanzahl	
Systemfelder	
Vorname	
Nachname	
Firma	
E-Mail	
Telefon	
Adresse	
PLZ	
Ort	
Allgemeine Elemente	
Infozeit	
Text Input	
Datum	
Radio Buttons	
Checkbox	
Select/Dropdown	

Hier können wir Elemente von rechts nach links schieben. **ACHTUNG** – Systemfelder bitte immer nur 1x verwenden.

Wenn wir auf ein erstelltes Feld klicken, scheint ein neues Fenster auf. In diesem können wir die Bezeichnung im Formular und im Export ändern:

**Feldbezeichnung**

Text Input

Feldüberschrift im Formular

**Exportbezeichnung**

text

Feldüberschrift im Export. **Muss**

**Beschreibung**

Unter „Nachrichten“ – Reiter oben – können wir noch einstellen, was für ein Text kommt, wenn ein:e Besucher:in auf „Anmelden“ klickt:

**Formular Meldungstexte**

Meldung nach Submit

Vielen Dank für Ihre Rückmeldung!

---

**Benachrichtigungs E-Mails für Benutzer**

Benachrichtigungen aktiviert: Keine Benachrichtigungen

Betreff: Anmeldung zur Veranstaltung

Absender E-Mail: Leer für Standard-System-Absender oder E-Mail Adresse

E-Mail Text nach Submit

Sie können mit {feldname} die aktuellen Daten einsetzen lassen. z.B. {vorname}

---

**Benachrichtigungs-E-Mails für Administratoren**

Benachrichtigungen aktiviert: Keine Benachrichtigungen

Betreff: Admin Nachricht zur Veranstaltungsanmeldung

Empfänger: jakob.joreuzi  
Siteswift Benutzernamen durch Strichpunkt getrennt z.B. hugosusi@franz

Absender E-Mail: Leer für Standard-System-Absender oder E-Mail Adresse

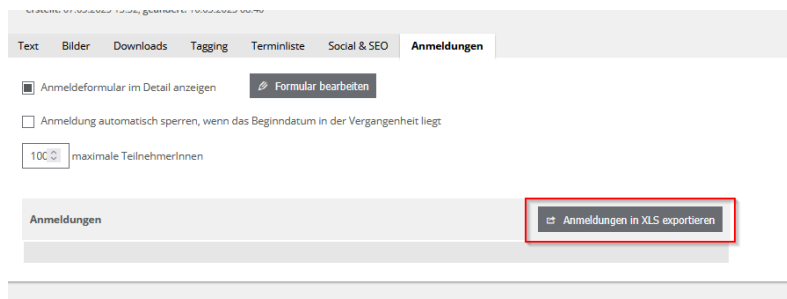
E-Mail Text

Sie können mit {feldname} die aktuellen Daten einsetzen lassen. z.B. {vorname}

Unter „Formular Meldungstexte“ wird die Nachricht definiert, die nach Klicken des „Absenden“ Buttons generiert wird.

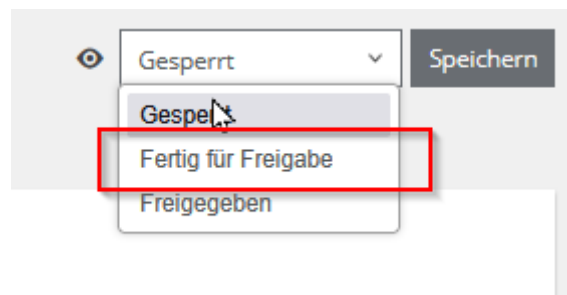
Unter „Benachrichtigung E-Mails für Benutzer“ können wir sagen, ob eine Mail an den Benutzer geschickt wird (erstes Feld) und wie der Betreff / Text lauten soll. Darunter können wir dasselbe für den Administrator machen.

Ist die Anmeldefrist abgelaufen, kann man hier eine Excel generieren:



## Kontrollprozess

Das Wichtigste zum Schluss – bitte keine Fortbildungen mehr eigenständig freischalten. Ist ein Termin fertig, bitte oben rechts auf „Fertig für Freigabe“ stellen und eine kurze Info an manuela.gangl@kath-kirche-vorarlberg.at schicken:



Manuela wird die Termine – wie früher in der Broschüre – kontrollieren und freigeben.

Alle Termine, die zur Freigabe bereit sind, können so aufgerufen werden:

1. Auf Kalender klicken
2. Auf „Erweitert“ klicken

Filter:     gefiltert

3. Freigabestatus auswählen (Fertig für Freigabe) und dann auf filtern klicken:

The screenshot shows a web interface with several filter fields: 'Kalender ID', 'Erstellungsdatum von' (with a calendar icon), 'ErstellerIn', and 'Freigabestatus'. The 'Freigabestatus' dropdown menu is open, showing three options: 'Gesperrt', 'Fertig für Freigabe' (highlighted with a red box), and 'Freigegeben'. A 'zurücksetzen' button is visible to the right of the dropdown. Below the filters, there is a table header with columns for 'Id' and 'TITEL'.