

Regionale Bildungsnetzwerke

Nordrhein-Westfalen

RBN Redaktionsbereich

Handreichung für Redakteurinnen und Redakteure
in den Bildungsbüros der Kommunen und kreisfreien Städten von NRW

B. Clarenbach, J. Haase

RBN-Redaktionsbereich

Handreichung für Redakteurinnen und Redakteure
in den Bildungsbüros der Kommunen und kreisfreien Städte von NRW
A. Pitzschler, B. Clarenbach

Impressum

Herausgegeben von der
Medienberatung NRW
Düsseldorf, Münster
Stand: Februar 2022

Kontakt

Medienberatung NRW
Bertha-von-Suttner-Platz 1
40227 Düsseldorf
Tel.: 0211-27404-2480

www.medienberatung.nrw.de



Die Medienberatung NRW ist ein
Gemeinsames Angebot des
LVR-Zentrums für Medien und Bildung
und des LWL-Medienzentrums für Westfalen
im Auftrag des Landes NRW und
der Landschaftsverbände
Rheinland und Westfalen-Lippe

Inhaltsverzeichnis

1	Hilfen im Netz und Ansprechpartner	5
2	Der Redaktionsbereich	5
2.1	Beantragung und Verpflichtungserklärung	8
2.2	Anmeldung und Passwort	8
2.3	Grundlegendes im Redaktionsbereich	9
2.4	Der Auftritt im Internet	11
2.5	Einführungstexte	11
2.6	Markdown-Editor	12
3	Das Dashboard- Erster Überblick über Ihren Redaktionsbereich	13
3.1	Aufbau und Funktion	13
4	Aktuelles	14
4.1	Alle anzeigen	14
4.2	Einführungstext bearbeiten	14
4.3	Erstellen	14
5	Materialien	16
5.1	Alle anzeigen	16
5.2	Einführungstext bearbeiten	16
5.3	Material erstellen	16
5.4	Material-Kategorien	18
6	Veranstaltungen	19
6.1	Aktuelle anzeigen	19
6.2	Einführungstext bearbeiten	19
6.3	Archivierte anzeigen	19
6.4	Erstellen	19
6.5	Veranstaltungen administrieren	24
6.6	Externe Veranstaltung erstellen	27
6.7	Veröffentlichungsanfragen	28
6.8	Bestätigungsschreiben	29
7	Institutionen	30
7.1	Alle anzeigen	30
7.2	Einführungstext bearbeiten	30
7.3	Erstellen	30
7.4	Kategorien	32
8	Unterstützer	33

8.1	Einführungstext bearbeiten	33
8.2	Alle anzeigen	33
8.3	Erstellen.....	33
8.4	Unterstützerarten.....	34
9	Handlungsfelder	35
9.1	Alle anzeigen	35
9.2	Kooperationsvertrag.....	35
9.3	Erstellen.....	36
9.4	Themen.....	37
10	Organisation	37
10.1	Einführungstext bearbeiten	37
10.2	Bildungsbüro.....	37
10.3	Lenkungskreis	39
10.4	Bildungskonferenz	39
10.5	Lenkungsausschuss.....	39
10.6	Organisationsstruktur.....	39
11	Ansprechpartner/in	40
11.1	Einführungstext bearbeiten	Fehler! Textmarke nicht definiert.
11.2	Alle anzeigen	40
11.3	Erstellen.....	40
11.4	Funktion.....	42
12	Newsletter	42
12.1	Aktivieren und deaktivieren der Newsletter-Funktion	43
12.2	Anmeldung zum Newsletter.....	43
12.3	Arbeiten mit dem UM	43
13	Statistik zu Ihrem Auftritt	44

1 Hilfen im Netz und Ansprechpartner

Unter dem Reiter Service finden Sie unter RBN-Hilfen weitere Anleitungen und Handreichungen zum Redaktionsbereich, dem Universal Messenger und der Kommunikationsplattform WebWeaver.

Haben Sie Fragen zum Redaktionsbereich oder technische Probleme, scheuen Sie sich nicht mit uns persönlich Kontakt aufzunehmen. Sie erreichen uns unter den Telefonnummern 0211 27404 2480 / 2072 oder per Mail unter admin@kt.nrw.de. Wir sind stets bemüht, den Redaktionsbereich durch Ihre Fragen und Anregungen zu verbessern.

2 Der Redaktionsbereich

Einleitung

Gemeinsam mit den kommunalen Spitzenverbänden fördert das Ministerium für Schulen und Bildung die systematische Kooperation aller Bildungsakteure vor Ort mit dem Ziel, gelingende Bildungsbiographien von Kindern und Jugendlichen zu unterstützen. Mit Hilfe des Redaktionsbereiches gestalten Sie Ihren Onlineauftritt, der sich auf der Seite der Regionalen Bildungsnetzwerke NRW mit der URL <https://www.regionale.bildungsnetzwerke.nrw.de/Regionale-Bildungsnetzwerke/index.html> befindet. Dort können Sie Materialien zum Download zur Verfügung stellen, Aktionen in Ihrer Kommune oder kreisfreien Stadt bewerben und Veranstaltungen durchführen.



The screenshot shows the website interface for 'Regionale Bildungsnetzwerke Nordrhein-Westfalen'. The header includes the 'bp Bildungsportal' logo and navigation links for 'Start', 'Service', 'Kontakt', and 'Impressum / Datenschutz'. A secondary navigation bar lists regional districts: 'RBN in NRW', 'Reg.-Bez. Arnsberg', 'Reg.-Bez. Detmold', 'Reg.-Bez. Düsseldorf', 'Reg.-Bez. Köln', and 'Reg.-Bez. Münster'.

The main content area features a news article titled 'Schulministerin Yvonne Gebauer und Landrat Hans-Jürgen Petrauschke haben den Kooperationsvertrag zwischen dem Rhein-Kreis Neuss und dem Ministerium für Schule und Bildung unterzeichnet. Jetzt kann das neu gegründete Regionale Bildungsnetzwerk Rhein-Kreis Neuss mit seiner Arbeit beginnen. Starttermin ist der 1. August 2019.' accompanied by a photo of the two officials. Below the article is a 'Mehr >' button and a pagination control showing '1 2 3 4 Stop'.

Below the main content are three featured sections:

- WORUM GEHT ES?**: Anlässlich der 10 Jahres Feier Regionale Bildungsnetzwerke in NRW bekräftigen das MSB und die KSVen die gemeinsame Verantwortung, um gute Bildungschancen vor Ort zu ermöglichen. (Accompanied by an image of colorful blocks).
- WER MACHT WAS?**: Die Regionalen Bildungsnetzwerke entscheiden selbst, zu welchen Themen sie kooperieren wollen: Stärkung der individuellen (Accompanied by a map of NRW).
- WAS IST NEU?**: **Quer gedacht. Gut gemacht.** Eine Broschüre der Kommunalen Spitzenverbände und des Ministeriums für Schule und Bildung, die erklärt, warum es bei den Regionalen Bildungsnetzwerken geht wie es (Accompanied by a graphic with a child's face).

Abbildung 1: Startseite der Medienberatung NRW

Über das Hauptmenü gelangen Sie zunächst auf die Startseite Ihres Regierungsbezirkes, von dort, über das seitliche Menü oder die Landkarte, zur Seite Handlungsfelder Ihres Regionalen Bildungsbüros (RBB).

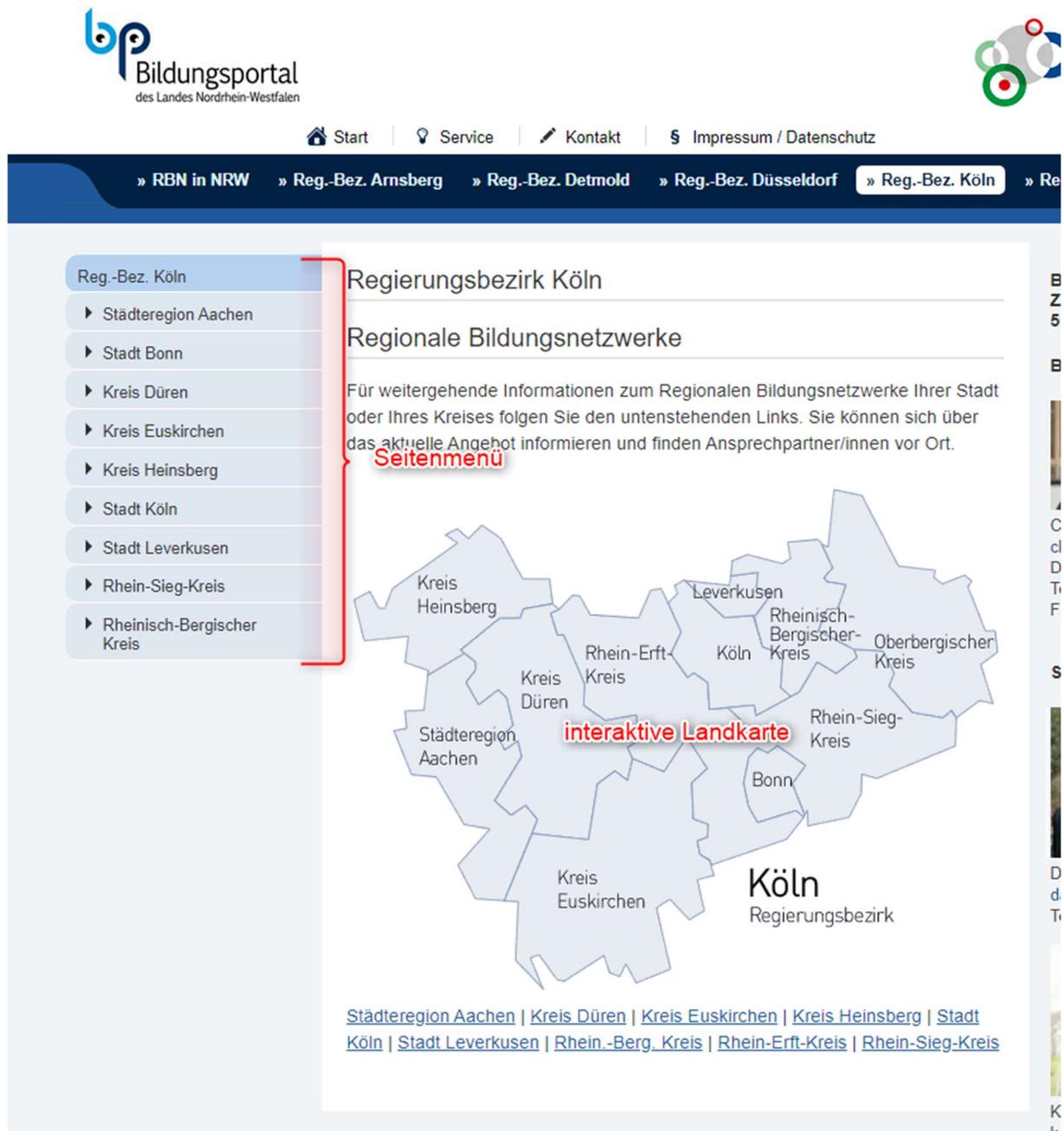


Abbildung 2: Navigationsseite der RBN

Der Aufbau Ihres Redaktionsbereiches entspricht in etwa der Menüstruktur Ihres Internetauftrittes. Die folgende Übersicht zeigt Ihnen die zur Verfügung stehenden redaktionellen Werkzeuge. Im folgenden Kapitel werden wir Ihnen die Grundfunktionen des Redaktionsbereiches vorstellen. Die nachfolgenden Kapitel erklären Ihnen die Funktionen der einzelnen Reaktionsbereiche.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg mit unserem neuen Redaktionsbereich für die Regionalen Bildungsbüros in NRW.

Aufbau des neuen RBN-Webauftrittes



Abbildung 3: Übersicht des Redaktionsbereiches

2.1 Beantragung und Verpflichtungserklärung

Die über den Redaktionsbereich eingepflegten Inhalte unterliegen Ihrer rechtlichen Verantwortung, eine Prüfung durch andere Stellen findet nicht statt. Jedes RBB muss deshalb eine für die Inhalte verantwortliche Person benennen, die im Impressum erscheint. Die Verantwortung erstreckt sich auf alle Inhalte, die unter den Adressen

<https://www.regionale.bildungsnetzwerke.nrw.de/Regionale-Bildungsnetzwerke/RegBez-X/Stadt-Y/> auffindbar sind. *RegBez-X* und *Stadt-Y* stehen dabei als Platzhalter für den Regierungsbezirk bzw. die Gebietskörperschaft Ihres RBB. Das Formulare *Impressum RBB.pdf* und *Impressum BR.pdf* mit dem Sie uns die für die nutzende Stelle verantwortliche Person benennen, finden Sie auf unserer Service-Seite <https://www.regionale.bildungsnetzwerke.nrw.de/Regionale-Bildungsnetzwerke/Metanavigation/Service/index-2.html>.

Die Nutzung des Redaktionsbereiches ist nur nach Zustimmung zur Nutzungsvereinbarung *Vereinbarung über die Nutzung des Redaktionsbereichs.pdf* möglich. Das Dokument finden Sie ebenfalls auf der Service-Seite. Die Formulare senden Sie bei Bedarf **per Post oder Fax** an

LVR-Zentrum für Medien und Bildung
z. Hd. Bernd Clarenbach
Bertha-von-Suttner-Platz 1
40227 Düsseldorf

Die Zugangsdaten müssen von der Leitung ihres RBB beantragt werden. Änderung müssen uns angezeigt werden, damit Zugänge angelegt oder deaktiviert werden. Anschließend erhalten Sie von uns Ihren persönlichen Benutzernamen und Ihr Passwort mitgeteilt.

2.2 Anmeldung und Passwort

Über <https://web-mb.lvr.de/rbn/> erreichen Sie die Anmeldeseite. Speichern Sie diesen Link im Adressbuch Ihres Browsers und nicht den Link der Anmeldeseite, da sie sonst nach der Anmeldung nicht zum Redaktionsbereich weitergeleitet werden, sondern auf der Startseite des LVR landen. Geben Sie Ihren Benutzernamen (1) und das Passwort (2) ein. Zusätzlich können Sie wählen (3), ob Sie von einen öffentlichen oder einem privaten Rechner auf die Anwendung zugreifen. Im ersten Fall werden Sie bei Inaktivität von 5 Minuten automatisch abgemeldet, im zweiten Fall erst nach 240 Minuten. Nach der erfolgreichen Erstanmeldung (4) werden Sie aufgefordert ihr Passwort zu ändern. Beachten Sie bitte folgende Standards bei Ihrer Passwörterstellung:

- Die Passwortlänge muss mindestens 8 Zeichen betragen.
- Ein Passwort muss sich von den sechs zuletzt vergebenen Passwörtern unterscheiden.
- Ein Passwort darf maximal vier zusammenhängende Zeichen mit dem Benutzernamen gemeinsam haben.

Willkommen bei der Anmeldung

Benutzername 1

Kennwort

Abmeldung bei Inaktivität

Öffentlicher Computer (5 Minuten) 3

Privater Computer (240 Minuten)

4

Bei Rückfragen oder Problemen mit dem Aufruf der Anwendung wenden Sie sich bitte an das InfoKom Service Center (ISC):

- Hotline 0221 809-4444
- Mail an InfoKom Service Center

Weitere Informationen finden Sie im *Hilfe- und Downloadcenter*.

 **LVR**
Qualität für Menschen

 InfoKom
Das Systemhaus des LVR
Impressum

Abbildung 4: Anmeldeseite zum RBB Redaktionsbereich

Sollten Sie Probleme bei der Anmeldung haben, wenden Sie sich bitte direkt an uns und nicht über die Kontaktadresse auf der Anmeldeseite.

2.3 Grundlegendes im Redaktionsbereich

Die Inhalte und Daten Ihres RBB werden über den Redaktionsbereich in Ihren Internetauftritt eingepflegt. Auf der linken Seite finden Sie die Informationen zu Ihrem Zugang und die verschiedenen Rubriken (4) als Aufklappfenster angeordnet. Unter dem Wappen Ihres Kreises oder Ihrer kreisfreien Stadt finden Sie Ihren Benutzernamen (1) und Ihre Rolle (2) als Redakteur/in durch ein R angezeigt. In der Auswahlbox (3) erscheint Ihr RBB, bzw. eine Auswahl der RBBs, in denen Sie Redakteur oder Redakteurin sind. Im rechten Fensterbereich erscheinen nach Auswahl die verschiedenen Formulare und Gesamtübersichten. Auf allen Formularen finden Sie unsere Kontaktdaten.

Wenn Sie nicht alle Spalten sehen, liegt es daran, dass jede Tabelle am Ende eine horizontale Scroll-Leist besitzt, mit der Sie zur gewünschten Spalte gelangen (1). Sie können darüber hinaus auch die angezeigten Einträge verändern (2) oder zu einer anderen Tabellenseite springen (3).

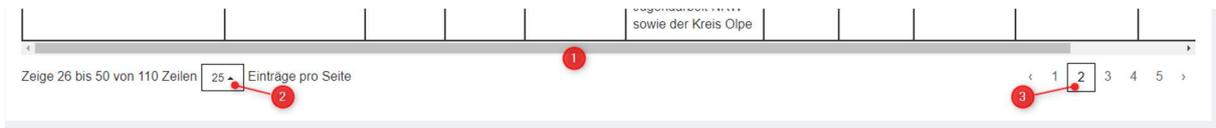


Abbildung 8: Anzeigemöglichkeiten der Tabellen

2.4 Der Auftritt im Internet

Rufen Sie Ihren Internetauftritt auf, so starten Sie mit der Übersichtseite Ihrer Handlungsfelder. Auf der linken Seite befinden sich sämtliche zugängliche Bereiche Ihres Auftritts. Jeden Reiter erscheint als Menüpunkt im Redaktionsbereich.



Abbildung 9: Reiterstruktur im Internetauftritt

2.5 Einführungstexte

Jeder Seite Ihres Internetauftrittes kann mit einem Einführungstext versehen werden, der thematisch in den jeweiligen Bereich einführt oder Details darstellt. Das Zahnradsymbol weist Ihnen den Weg zur Eingabemaske. Es befindet sich immer oben rechts auf den Übersichtsseiten der einzelnen Redaktionsbereiche.



Abbildung 10: Einführungstexte bearbeiten

Im Textfeld (2) erstellen Sie Ihren Einführungstext. Eine Anleitung für den Editor in Form einer PDF-Datei ist für Sie hinter dem Link hinterlegt (1). Sie haben die Möglichkeit (3) dem Text ein Logo oder ein Bild beizufügen, halten Sie sich dabei an die Anweisung des Hinweistextes. Durch Setzen des Hakens (4) erscheint der Einführungstext nach dem Speichern auf Ihrer Internetseite. Damit alle Änderungen sichtbar werden, müssen Sie abschließend "Speichern" auswählen (4), ansonsten gehen alles Eingaben verloren.

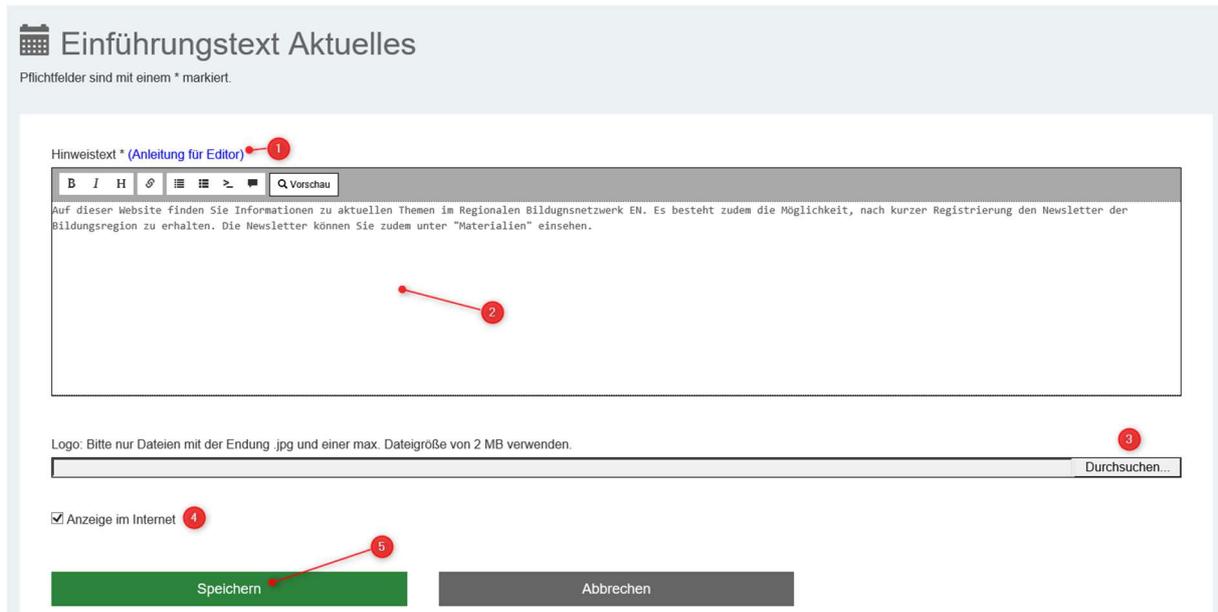


Abbildung 11: Eingabemaske für den Einführungstext

2.6 Markdown-Editor

Alle Textfelder im Redaktionsbereich verfügen über einen einfachen Markdown-Editor, mit dem der Text nach Ihren Bedürfnissen strukturiert werden kann. Wundern Sie sich nicht darüber, dass Sie Textstellen nicht unterstrichen darstellen können. Da die Verwechslungsgefahr mit Hyperlinks zu groß ist, hat man auf diese Textauszeichnung verzichtet. Auch Seitenumbrüche und Absätze werden anders als gewohnt erzeugt. Entnehmen Sie deshalb bitte weitere Informationen zur Syntax der Auszeichnungssprache von der Seite <http://markdown.de/> oder dem PDF-Dokument, das hinter dem Link [Anleitung für Editor](#) abrufbar ist.

Sie können ihren Text per Hand mit den Auszeichnungsbefehlen eingeben oder die Befehle über die Funktionsicons (1-3) in den Text einbinden. Es stehen Ihnen die wichtigsten Grundfunktionen für die Textgliederung zur Verfügung. Mit der Vorschau (4), können Sie überprüfen, wie der Text später in Ihrem Internetauftritt erscheint.

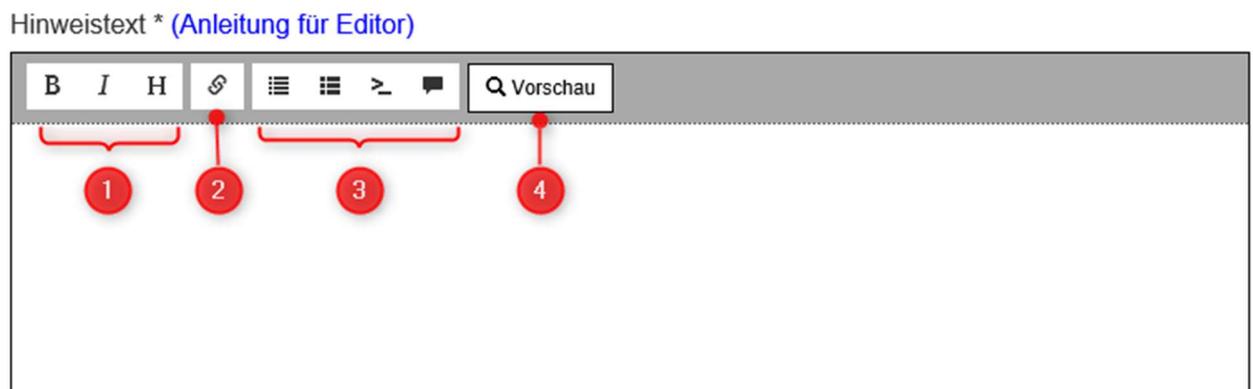
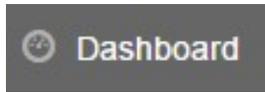


Abbildung 12: Funktionen des Markdown Editors

3 Das Dashboard- Erster Überblick über Ihren Redaktionsbereich

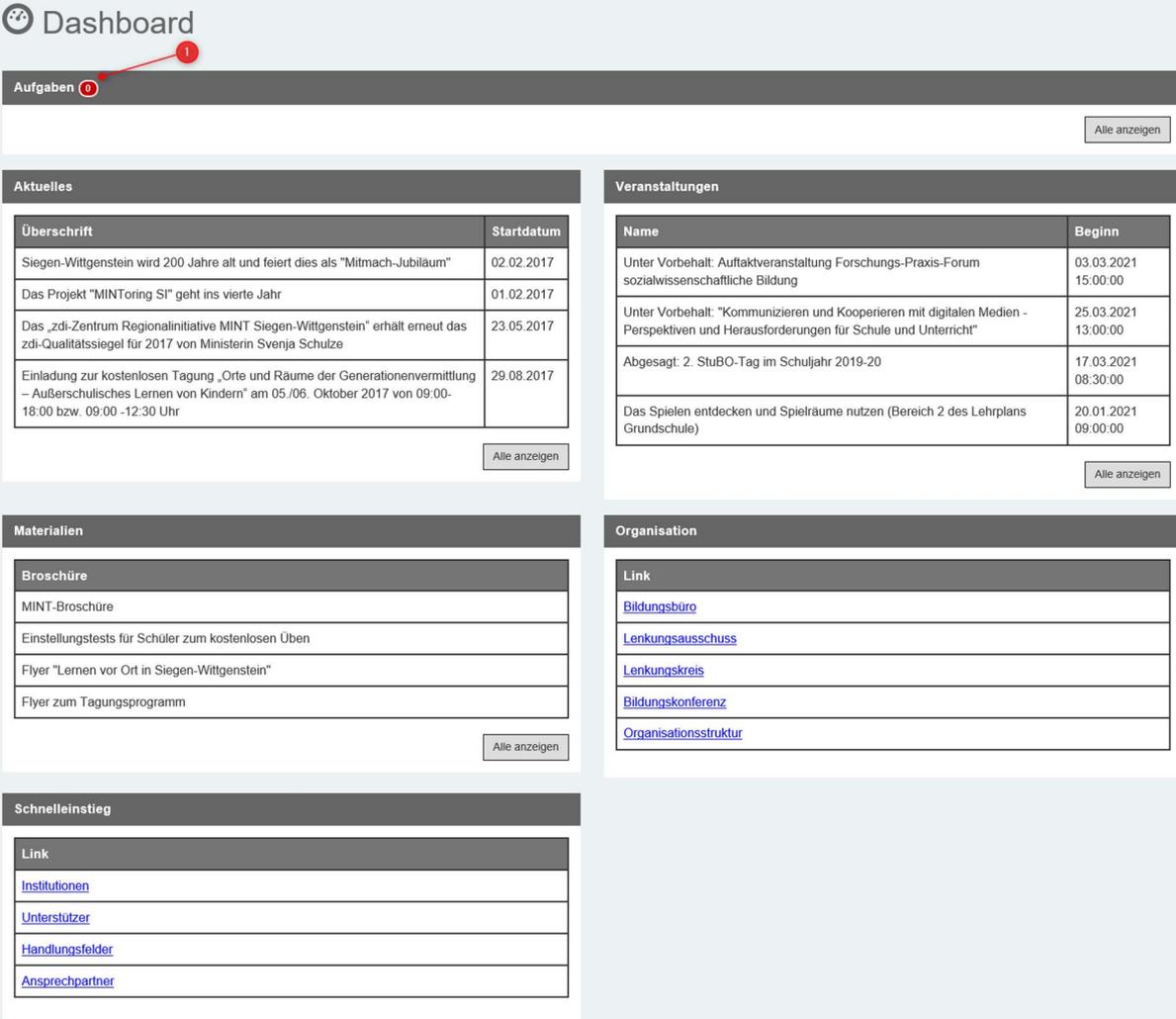
Einleitung



Um sich einen schnellen Überblick über Änderungen im Redaktionssystem zu verschaffen, empfiehlt es sich, einen Blick auf das Dashboard („Armaturenbrett“) zu werfen.

3.1 Aufbau und Funktion

Zu jedem Arbeitsfeld gibt es eine Kurzübersicht des gesamten Redaktionsbereiches. Wenn Sie auf den Knopf „Alle anzeigen“ drücken, gelangen Sie in den jeweiligen Arbeitsbereich. Unter Aufgaben werden Ihnen die Veröffentlichungsanfragen angezeigt, die noch beantwortet werden müssen (1).



Dashboard

Aufgaben 1

[Alle anzeigen](#)

Aktuelles

Überschrift	Startdatum
Siegen-Wittgenstein wird 200 Jahre alt und feiert dies als "Mitmach-Jubiläum"	02.02.2017
Das Projekt "MINToring SI" geht ins vierte Jahr	01.02.2017
Das „zdi-Zentrum Regionalinitiative MINT Siegen-Wittgenstein“ erhält erneut das zdi-Qualitätssiegel für 2017 von Ministerin Svenja Schulze	23.05.2017
Einladung zur kostenlosen Tagung „Orte und Räume der Generationenvermittlung – Außerschulisches Lernen von Kindern“ am 05./06. Oktober 2017 von 09:00-18:00 bzw. 09:00 -12:30 Uhr	29.08.2017

[Alle anzeigen](#)

Veranstaltungen

Name	Beginn
Unter Vorbehalt: Auftaktveranstaltung Forschungs-Praxis-Forum sozialwissenschaftliche Bildung	03.03.2021 15:00:00
Unter Vorbehalt: "Kommunizieren und Kooperieren mit digitalen Medien - Perspektiven und Herausforderungen für Schule und Unterricht"	25.03.2021 13:00:00
Abgesagt: 2. StuBO-Tag im Schuljahr 2019-20	17.03.2021 08:30:00
Das Spielen entdecken und Spielräume nutzen (Bereich 2 des Lehrplans Grundschule)	20.01.2021 09:00:00

[Alle anzeigen](#)

Materialien

Broschüre
MINT-Broschüre
Einstellungstests für Schüler zum kostenlosen Üben
Flyer "Lernen vor Ort in Siegen-Wittgenstein"
Flyer zum Tagungsprogramm

[Alle anzeigen](#)

Organisation

Link
Bildungsbüro
Lenkungsausschuss
Lenkungskreis
Bildungskonferenz
Organisationsstruktur

Schnelleinstieg

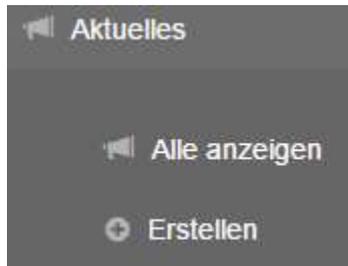
Link
Institutionen
Unterstützer
Handlungsfelder
Ansprechpartner

Verantwortlich für den Inhalt: Lehrerfortbildung NRW
Bei Fragen oder Problemen kontaktieren Sie uns bitte über:
admin@kt.nrw.de

Abbildung 13: Die Übersichtsseite

4 Aktuelles

Einleitung



Hier können Sie zeitlich begrenzte Veranstaltungen, Ereignisse und Infos aus Ihrem RBB platzieren. Die Nachrichten erscheinen im gewünschten Zeitraum und werden dann aus Ihrem Onlineauftritt automatisch entfernt, verbleiben aber weiterhin in der Gesamtübersicht, um z.B. als Vorlage zu dienen.

4.1 Alle anzeigen

Neben den in Kapitel 2 beschriebenen Grundfunktionen werden Ihnen auch die Start- und Enddaten der Beiträge angezeigt und ob die Nachricht online ist. Sie können die Meldung bearbeiten oder auch endgültig löschen.

4.2 Einführungstext bearbeiten

Siehe Kapitel 2.4.

4.3 Erstellen

Legen Sie die Anzeigedauer für Ihren Internetinhalt durch setzen des Start- und Enddatums (1) fest. Füllen Sie die Pflichtfelder Überschrift, Kurztext und Text aus. Zusätzlich können Sie noch einen Link angeben und ein Bild anfügen. Durch setzen des Hakens bei (2) erscheint nach der Speicherung (3) Ihre Nachricht in Ihrem Internetauftritt unter Aktuelles. Wird nicht auf Speichern gedrückt, werden die Änderungen nicht übernommen.

+ Aktuelles erstellen

Pflichtfelder sind mit einem * markiert.

i Anzeigedauer * 1

Legen Sie bitte fest, in welchem Zeitraum Ihre Veröffentlichung auf Ihrer Internetseite erscheinen soll.

Startdatum (TT.MM.JJJJ) *

18.12.2020

Enddatum (TT.MM.JJJJ) *

Überschrift *

Kurztext *

Text * (Anleitung für Editor)

B I H ↻ ☰ ☰ ➤ 🗨 🔍 Vorschau

Web-Link

Logo: Bitte nur Dateien mit der Endung .jpg und einer max. Dateigröße von 2 MB verwenden.

Achten Sie auf die Urheber- und Persönlichkeitsrechte, wenn Sie Bilder im Internet veröffentlichen!

 Durchsuchen...

Anzeige im Internet 2

3 Speichern

Zurücksetzen

Verantwortlich für den Inhalt: Lehrerfortbildung NRW
Bei Fragen oder Problemen kontaktieren Sie uns bitte über:

✉ admin@kt.nrw.de

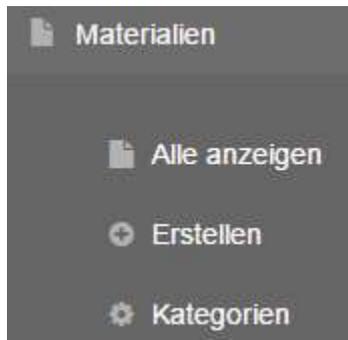
[Impressum](#)

© 2020 Ministerium für Schule und Bildung des Landes Nordrhein-Westfalen

Abbildung 14: Aktuelle Meldung erstellen

5 Materialien

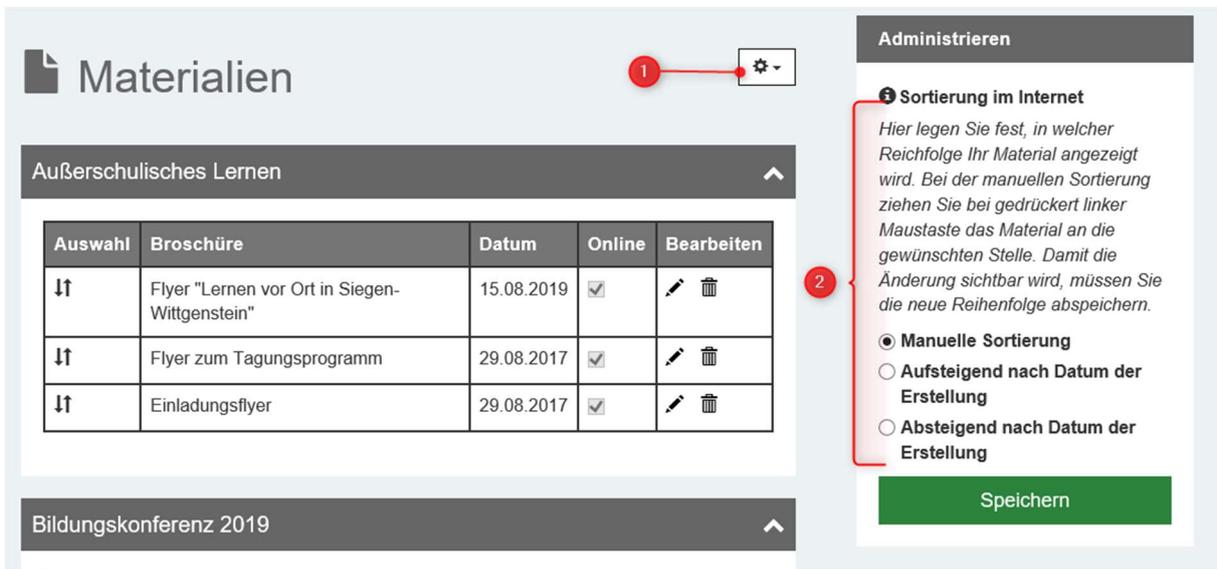
Einleitung



Das Redaktionssystem unterstützt Sie darin, Materialien für Besucher Ihres Internetauftrittes zur Verfügung zu stellen. Alle Formen digitaler Materialien können bereitgestellt werden. Eine einzelne Datei darf nicht größer als 20 MB sein. Klären sie bei kritischen Dateien zunächst Urheber- und Persönlichkeitsrechte, da die redaktionelle Verantwortung in Ihren Händen liegt. Informationen zu Urheber- und CC-Lizenzen entnehmen Sie bitte dem Dokument [Was ist eine CC-Lizenz?](#)

5.1 Alle anzeigen

Neben der Möglichkeit den Einführungstext zu bearbeiten (1), können Sie auf der Übersichtsseite festlegen, in welcher Reihenfolge das Material dargestellt wird (2). Sie haben drei Sortiermöglichkeiten. Denken Sie daran, Ihre Änderungen zu speichern, nur dann werden sie übernommen und dargestellt. Bei der manuellen Sortierung ziehen Sie an den Doppelpfeilen  in die gewünschte Richtung. Die neue Reihenfolge wird beim Loslassen automatisch gespeichert. Materialien können an dieser Stelle bearbeitet und gelöscht werden. Der gesetzte Haken zeigt Ihnen an, ob das Material online ist.



Auswahl	Broschüre	Datum	Online	Bearbeiten
⇅	Flyer "Lernen vor Ort in Siegen-Wittgenstein"	15.08.2019	<input checked="" type="checkbox"/>	
⇅	Flyer zum Tagungsprogramm	29.08.2017	<input checked="" type="checkbox"/>	
⇅	Einladungsflyer	29.08.2017	<input checked="" type="checkbox"/>	

Administrieren

Sortierung im Internet
 Hier legen Sie fest, in welcher Reihenfolge Ihr Material angezeigt wird. Bei der manuellen Sortierung ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste das Material an die gewünschten Stelle. Damit die Änderung sichtbar wird, müssen Sie die neue Reihenfolge abspeichern.

Manuelle Sortierung

Aufsteigend nach Datum der Erstellung

Absteigend nach Datum der Erstellung

Speichern

Abbildung 15: Übersicht aller Materialien

5.2 Einführungstext bearbeiten

Siehe Kapitel 2.4.

5.3 Material erstellen

Nachdem Sie die Kategorie ausgewählt haben (1), müssen Sie noch eine Bezeichnung angeben. Sie haben die Möglichkeit einen Link oder Material zum Download anzeigen zu lassen. Die Anzeige in Ihrem Auftritt erfolgt erst nach dem Setzen des Häkchens (2) und der Speicherung (3) der Änderungen.

+ Material erstellen

Pflichtfelder sind mit einem * markiert.

Material

Material-Kategorie * 1

Bezeichnung *

Kurzbeschreibung

Bitte wählen Sie aus, ob Sie eine Material-Datei hochladen möchten, oder ob Sie einen Material-Link angeben möchten.

Material-Upload (max. 20 MB)

Material-Link

Material-Link

Anzeige im Internet 2

3

Abbildung 16: Übersichtsseite Handlungsfelder

Wollen Sie nur für einen bestimmten Nutzerkreis Material zugänglich machen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Laden Sie das Material hoch und setzen Sie bei *Anzeige im Internet* keinen Haken. Speichern Sie anschließend das Material.
2. Wählen Sie anschließend das Material aus und kopieren Sie sich den angezeigten Online-Link.

Online-Link: https://mb-services.lvr.de/static-RBN/Dateien/MB_RBN_05970/39ffb9f7-1137-4499-a3af-2922200571c2.pdf

Abbildung 17: Materiallink

Solange sich das Format nicht ändert, können Sie Materialien austauschen, ohne dass sich der Link ändert.

5.4 Material-Kategorien

Finden Sie eine Kategorie für Ihr Material nicht im Auswahlménü, so können Sie hier eine neue Kategorie anlegen bzw. eine Kategorie, die Sie nicht mehr benötigen, auch löschen.

+ Material-Kategorie hinzufügen

Material-Kategorie

Bezeichnung *

Speichern

Abbrechen

Abbildung 18: Kategorien anlegen

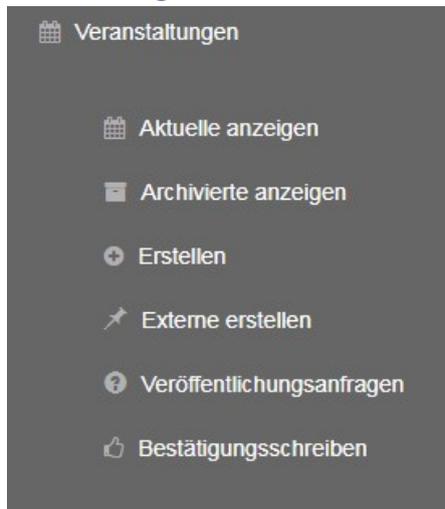
Sie können nur solche Kategorien löschen, die Sie in Ihrem Redaktionssystem selber angelegt haben.

Anmeldeformular		✎ 🗑️
Anmeldeformulare		✎ 🗑️

Abbildung 19: Material-Kategorien löschen

6 Veranstaltungen

Einleitung



Im Arbeitsbereich *Veranstaltungen* können Sie Ihre eigenen Veranstaltungen verwalten oder für externe Veranstaltungen in Ihrem Internetauftritt werben. Im Folgendem werden Ihnen die Funktionen vorgestellt.

6.1 Aktuelle anzeigen

Siehe Kapitel 2.2.

6.2 Einführungstext bearbeiten

Siehe Kapitel 2.4.

6.3 Archivierte anzeigen

Ihre abgelaufenen Veranstaltungen werden Ihnen in dieser Tabelle angezeigt.

6.4 Erstellen

Erstellen Sie hier Ihre internen Veranstaltungen mit der Möglichkeit der Anmeldung. Sie können festlegen, ob die Veranstaltung zunächst nur als Entwurf gespeichert wird. Wird die Veranstaltung versteckt gespeichert, wird eine Anmeldeseite generiert, die aber nur erreichbar ist, wenn man den Link kennt. Den Link können Sie verschicken, so dass sich nur ein bestimmter Teilnehmerkreis anmelden kann. Ist die Veranstaltung online gesetzt, erscheint die Veranstaltung mit der Anmeldeöglichkeit in Ihrem Internetauftritt unter Termine. Erhöhen sie nachträglich die Teilnehmerzahl, so rutschen entsprechend viele Teilnehmer/innen von der Warteliste in die Liste der Teilnehmenden. Umgekehrt können Sie nachträglich die Zahl der Plätze nur bis zur Anzahl der Personen, die sich bereits in der Liste der Teilnehmenden befinden, verringern.

PDF-Datei

Alternativer Titel

(noch keine PDF vorhanden)

Veranstaltungsort

Veranstaltungsort *

Straße * Haus-Nr. *

Postleitzahl * Ort *

Gebäude Raum

abweichende Angabe für Navigationsgeräte

Abbildung 21: Veranstaltung erstellen

Beachten Sie, dass die Möglichkeit Workshopschienen anzulegen erst nach dem erstmaligen Speichern gegeben ist (2). Sie müssen dazu die Veranstaltung erneut öffnen.

Ansprechpartner/in

Vorname *

Name *

E-Mail *

Telefon *

Teilnahmegebühr

Für eine kostenlose Veranstaltung wählen Sie die Bezahlung vor Ort und lassen das Feld Kosten frei.

Barzahlung vor Ort:

Kosten Inhaber

IBAN * BIC

Angebot von Übernachtungen

Angebot von Mahlzeiten

Dauer der Teilnahme

Auswahl Bestätigungsschreiben

Workshopschiene

Eine Workshopschiene kann erst nach dem erstmaligen Speichern ausgewählt werden. 2

Abbildung 22: Veranstaltung erstellen

Bei einer Workshopschiene können Sie durch setzen des Häkchens bei "Pflichtfeld" festlegen, ob bei der Anmeldung eine Auswahl getroffen werden muss. Legen Sie die Bezeichnung und die Zahl der Teilnehmenden der Workshops fest. Beachten Sie, dass die Reihenfolge nach dem Speichern nicht mehr geändert werden kann.

Workshopschiene

Pflichtfeld ⓘ

1

Workshopschienenbeschreibung *

WS1

Kommentar

Alternative wählen ⓘ

3

Workshops

Bezeichnung *

WS1.1

Anzahl *

10

– Auswahl löschen

3

Bezeichnung *

WS1.2

Anzahl *

10

– Auswahl löschen

+ Workshop hinzufügen

4

Speichern

Zurück

Verantwortlich für den Inhalt: Lehrerfortbildung NRW
Bei Fragen oder Problemen kontaktieren Sie uns bitte über:

✉ admin@kt.nrw.de

Impressum

© 2020 Ministerium für Schule und Bildung des Landes Nordrhein-Westfalen

Abbildung 23: Workshopschiene erstellen

Haben Sie Ihre Veranstaltung eingestellt, können Sie sich eine Workshopübersicht anzeigen lassen. Dort sind zu jedem Workshop die maximale Zahl der Teilnehmenden (1), die aktuelle Zahl der Teilnehmenden (2) und die noch freien Plätze (3) aufgelistet. In der letzten Spalte wird Ihnen angezeigt, ob noch Anmeldungen möglich sind (4). Den Link zu der Übersichtsseite finden Sie im Administratorenfeld Ihrer Veranstaltung.

Workshopübersicht:
*Unter Vorbehalt: "Kommunizieren und Kooperieren mit digitalen Medien -
 Perspektiven und Herausforderungen für Schule und Unterricht"*

14:30 - 16:00 Uhr Fachspezifische Workshops

Auswahl	max. TN-Zahl	aktuelle TN-Zahl	freie Plätze	geschlossen
WS 1: Stop-Motion Filme mit dem Tablet oder Smartphone im Grundschulunterricht drehen	18 1	18 2	0 3	ja 4
WS 2: Mit Medien arbeiten und über Medien sprechen - Tools und Wegweiser für (geöffnete) Lehr-Lernsettings in der Grundschule	20	20	0	ja
WS 3: Einführung und erste Schritte in das Internet-ABC	20	10	10	nein
WS 4: Biparcours - Die Bildungs-App	12	12	0	ja

Abbildung 24: Übersicht der Workshops

6.5 Veranstaltungen administrieren

Haben Sie eine Veranstaltung mit Anmeldemöglichkeit angelegt, können Sie die Veranstaltung administrieren. Wurde der Status auf versteckt oder online gesetzt, so sehen Sie beim Bearbeiten Ihrer Veranstaltung den Anmelde-link, unter dem sich Teilnehmende anmelden können.

Anmelde-link:

http://www.regionale.bildungsnetzwerke.nrw.de/Regionale-Bildungsnetzwerke/Anmeldung/?MB_RBN_05315?erId=1382

Abbildung 25: Anmelde-link

Ist der Status auf "online" gesetzt, erscheint das Anmeldefenster auch in Ihrem Internetauftritt und ist für alle sichtbar. Wollen Sie nur einem eingeschränkten Kreis von Teilnehmenden die Anmeldung ermöglichen, wählen Sie als Status "versteckt" und schicken den Anmelde-link z. B. per E-Mail an Ihre Teilnehmenden. Die Pflichtfelder im Anmeldeformular sind gekennzeichnet.

test

Donnerstag 27.04.2017, 16:24 Uhr bis Donnerstag 27.04.2017, 16:25 Uhr
 Ort: rr
 Veranstalter: TestRBN
 Adressaten: alle Interessierten
 Anmeldeschluss: 26.04.2017

Tagesordnung und Anmeldung ▾

Veranstalter: TestRBN
Veranstaltungsort: Testhausen, TestStraße, 12345 rr
Ansprechperson: Test T, Telefon: 123, E-Mail: test@tt.de

Anmeldung

Referent

Anrede

Titel

Vorname

Name

Funktion

Institution

PLZ des Dienstorts

Dienstort

Straße/Nr.

Telefon

Fax

E-Mail

Abbildung 26: Anmeldung zur Veranstaltung

Im Administratorenfeld haben sie die Möglichkeit weitere Empfänger/innen für die Liste der Teilnehmenden hinzuzufügen (1), sich die Anmeldeliste anzusehen oder herunterzuladen. Für die Workshops können Sie sich ebenfalls eine Übersicht über die Zahl der Teilnehmenden anzeigen lassen. Das gleiche gilt auch für die Warteliste (2). Personen rutschen automatisch von der Warteliste in die Liste der Teilnehmenden, wenn sich Teilnehmende abmelden. Die nachgerückten Teilnehmenden werden automatisch per Mail informiert. Den Status Ihrer Veranstaltung ändern Sie auch an dieser Stelle (3). Änderungen werden erst nach dem Speichern übernommen.

Administrieren

Teilnehmerliste abonnieren ⓘ

Kontaktperson

[+ weitere Empfänger/innen](#) 1

Anmeldungen ⓘ

187 / 318

[Anmeldeliste öffnen](#)

[Workshopübersicht öffnen](#) 2

[Anmeldeliste herunterladen](#)

[Warteliste herunterladen](#)

ⓘ Status

Die Veranstaltung kann als Entwurf gespeichert werden. Wird sie versteckt angelegt, so können Sie den Anmelde-link an Teilnehmer verschicken. Ist die Veranstaltung Online, erscheint Sie auf Ihrer Internetseite und ist für alle sichtbar.

Entwurf 3

Versteckt

Online

[Speichern](#)

[+ Weitere RBN hinzufügen](#) 4

Abbildung 27: Veranstaltung administrieren

Sie haben die Möglichkeit Ihre Veranstaltung anderen RBBs mitzuteilen (4). Wählen Sie in der Liste die RBBs aus, die eine Mitteilung erhalten sollen. Ihre Veranstaltung erscheint dann zusätzlich auf den Seiten der RBBs, die Ihrer Empfehlung zugestimmt haben.

? Veranstaltung empfehlen

Auswahl	RBN
<input type="checkbox"/>	Städteregion Aachen
<input type="checkbox"/>	Stadt Bielefeld
<input type="checkbox"/>	Stadt Bochum
<input type="checkbox"/>	Stadt Bonn
<input type="checkbox"/>	Kreis Borken
<input type="checkbox"/>	Stadt Bottrop
<input type="checkbox"/>	Kreis Coesfeld
<input type="checkbox"/>	Stadt Dortmund
<input type="checkbox"/>	Kreis Düren
<input type="checkbox"/>	Stadt Düsseldorf
<input type="checkbox"/>	Stadt Duisburg
<input type="checkbox"/>	Ennepe-Ruhr-Kreis
<input type="checkbox"/>	Stadt Essen

Abbildung 28: Veranstaltung an andere RBBs empfehlen

6.6 Externe Veranstaltung erstellen

Wollen Sie eine externe Veranstaltung bewerben, die ein eigenes Anmeldesystem verwendet, so legen Sie diese hier an. Der weiterführende Link ist hier ein Pflichtfeld und sollte zur Anmeldeseite der beworbenen Veranstaltung führen (1).

Externe Veranstaltung erstellen

Pflichtfelder sind mit einem * markiert.

Name *

Beginn (TT.MM.JJJJ hh:mm) * Ende (TT.MM.JJJJ hh:mm) *

18.12.2020 13:51  18.12.2020 13:51 

Veranstalter *

Kurzbeschreibung

Beschreibung (Anleitung für Editor)

B I H      Vorschau 

weiterführender Link * 1

Veranstaltungsort

Postleitzahl * Ort *

Administrieren

Status

Die Veranstaltung kann als Entwurf gespeichert werden. Wird sie versteckt angelegt, so können Sie den Anmeldelink an Teilnehmer verschicken. Ist die Veranstaltung Online, erscheint Sie auf Ihrer Internetseite und ist für alle sichtbar.

- Entwurf
- Versteckt
- Online

Speichern

Abbildung 29: externe Veranstaltung erstellen

6.7 Veröffentlichungsanfragen

Hier erhalten Sie eine Übersicht über alle gestellten Veröffentlichungsanfragen anderer RBBs. Stimmen Sie einer Anfrage zu oder lehnen sie diese ab, indem Sie diese durch klicken auf ihre Bezeichnung, öffnen. Veranstaltungen, die noch nicht bearbeitet wurden, sind unter "Zustimmung" mit n/n markiert.

? Veröffentlichungsanfrage bearbeiten

Veranstaltungsbezeichnung: Unter Vorbehalt: Auftaktveranstaltung Forschungs-Praxis-Forum sozialwissenschaftliche Bildung

Kurztext: Um einen Austausch von an sozialwissenschaftlicher Bildung interessierten Akteuren im Raum Siegen herzustellen, haben wir an der Professur das Forschungs-Praxis-Forum Sozialwissenschaftliche Bildung ins Leben gerufen. Das Forum ist ein Ort, an dem sich in einem ersten Schritt ein Netzwerk von Lehrer*innen der Sozialwissenschaften bildet. In einem zweiten Schritt werden sich schulische, außerschulische und universitäre Akteure sozialwissenschaftlicher Bildung untereinander vernetzen. So soll ein Raum entstehen, in dem Akteure aus Schule, außerschulischer Bildung und Universität sich kennenlernen und voneinander lernen. In dem Forum sollen in einem dritten Schritt Praxisprojekte im Sinne von kooperativen Bildungsprojekten (bspw. zwischen Schulen und außerschulischen sozialwissenschaftlichen Bildungsträgern) angebahnt, geplant, beratend begleitet und, wenn möglich, auch wissenschaftlich evaluiert werden. Neben einer Vorstellung des Formates und einer Kurzvorstellung von Projekten der sozialwissenschaftlichen Bildung an der Schnittstelle von Schule und außerschulischer Bildung (Prof. Dr. Alexander Wohnig) werden sich die Kooperationspartner*innen des Forums vorstellen. Dabei werden u.a. Ergebnisse der Bildungskonferenz aus dem November 2019 thematisiert. Zudem wird es Raum für Vernetzung und Ideenaustausch geben.

weiterführender Link: <http://www.uni-siegen.de/phil/sozialwissenschaften/politik/mitarbeiter/wohng/?lang=de>

Beginn: 03.03.2021 15:00:00

Ende: 03.03.2021 15:01:00

Veranstalter: Didaktik der Sozialwissenschaften und POLIS der Uni Siegen, GEW Kreisvereinigung Siegen in Kooperation mit dem Stadtjugendring Siegen e.V., dem Kreisjugendring e.V., dem Regionalen Bildungsbüro und Kompetenzteam Siegen-Wittgenstein

Veranstaltungsort: 57072 Siegen

Zustimmen

Ablehnen

Abbrechen

Abbildung 30: Veröffentlichungsanfragen

6.8 Bestätigungsschreiben

Alle Ihre Bestätigungsschreiben sind hier aufgeführt. Klicken Sie auf Hinzufügen, um ein neues Bestätigungsschreiben zu erstellen. Das Standardschreiben kann von Ihnen nicht bearbeitet werden.

+ Bestätigungsschreiben

Pflichtfelder sind mit einem * markiert.

Bezeichnung *

Betreff *

Automatisierte Ausgabe in der Mail:

Einleitung *

Automatisierte Ausgabe in der Mail:

Veranstaltungbezeichnung: Musterveranstaltung
 Beginn: 01.01.2010
 Ende: 02.01.2010
 Veranstalter: Musterveranstalter
 Veranstaltungsort: Musterort
 Ansprechpartner: Max Mustermann
 weitere Angaben
 ...
 ...
 Ausgabe evtl. Zellschlüsseln und Auswahlmöglichkeiten

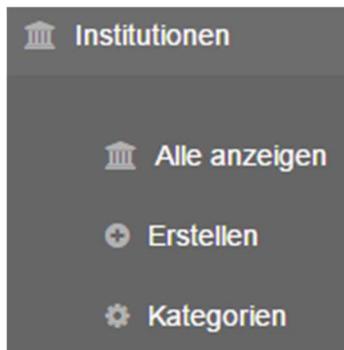
Schlussatz

Signatur *

Speichern
Abbrechen

Abbildung 31 Bestätigungsschreiben

7 Institutionen



Einleitung

Institutionen unterstützen Sie in Ihrer Tätigkeit im Bildungsnetzwerk in Form von Bildungsangeboten, bestehenden Strukturen und Expertenwissen. Damit eine Institution in Ihrem Internetauftritt erscheint, muss Ihr mindestens ein Ansprechpartner oder Ansprechpartnerin zugeordnet werden.

7.1 Alle anzeigen

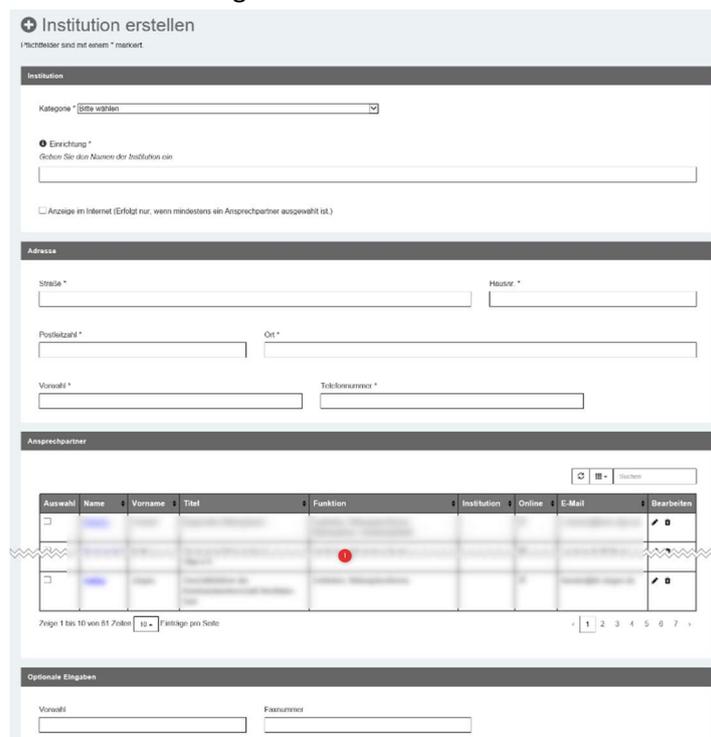
Auf dieser Seite erscheinen alle angelegten Ansprechpartner. Wie auf den anderen Ansichtsseiten können Sie die Liste sortieren, Spalten ausblenden oder einzelne Institutionen bearbeiten oder löschen (siehe Kapitel 2.4).

7.2 Einführungstext bearbeiten

Siehe Kapitel 2.4.

7.3 Erstellen

Beachten Sie, dass eine Institution nur im Netz angezeigt wird, wenn ein Ansprechpartner angegeben ist (1). Ist noch kein Ansprechpartner vorhanden, so müssen Sie zunächst einen Ansprechpartner anlegen, der für die Institution zuständig ist.



Institution erstellen
* Pflichtfelder sind mit einem * markiert

Institution

Kategorie * [Bitte wählen]

Einrichtung *
 Geben Sie den Namen der Institution ein

Anzeige im Internet (Erfolgt nur, wenn mindestens ein Ansprechpartner ausgewählt ist.)

Adresse

Strasse * Hausnr. *

Postleitzahl * Ort *

Vorwahl * Telefonnummer *

Ansprechpartner

Auswahl	Name	Vorname	Titel	Funktion	Institution	Online	E-Mail	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								

Zeige 1 bis 10 von 61 Zeilen | 10 = | 1 2 3 4 5 6 7 >

Optionale Eingaben

Vorwahl Faxnummer

Abbildung 32 Institution anlegen

Die weiteren Angaben des Formulars sind optional und können Ihren Erfordernissen angepasst werden, siehe nächstes Kapitel.

Optionale Eingaben

Vorwahl Faxnummer

E-Mail

Webadresse

Freitextfeld

Bild / Logo der Einrichtung

Bitte nur Dateien mit der Endung .jpg und einer max. Dateigröße von 2 MB verwenden.

Status/Rechtsform
 Keine Angabe
 private Institution
 öffentliche Institution
 Privatperson

Träger

Zielgruppe (Alter)
 06 - 10 Jahre
 08 - 12 Jahre
 0 - 3 Jahre
 03 - 6 Jahre
 10 - 12 Jahre
 12 - 18 Jahre
 ab 19 Jahren
 alle Altersgruppen
 19 - 21

Zielgruppe (Geschlecht)
 Keine Angabe
 weibliche und männliche Teilnehmende
 nur weibliche Teilnehmende
 nur männliche Teilnehmende

Themenspektrum
 frühkindliche Förderung
 musikalische Förderung
 Sprachförderung
 soziale Kompetenztrainings
 nano-Forscher
 Übergang Schule - Ausbildung/Beruf
 Offene Ganztagsgrundschulen

Teilnahmebeiträge
 Keine Angabe
 Ja
 Nein

Teilnahmebetrag Gründungsjahr Anzahl der Mitarbeiter/innen

Verantwortlich für den Inhalt: Lehrerfortbildung NRW

Abbildung 33 Optionale Angaben

7.4 Kategorien

Sollten Ihnen bestimmte Kategoriebezeichnungen für Ihre Institutionen fehlen, können diese hier hinzugefügt werden. Klicken sie dazu auf "Hinzufügen" und speichern Sie anschließend Ihre Eingaben.

Institutionskategorien

Institutionsarten

Suchen

Bezeichnung	Bearbeiten
Arbeitskreise	
Arbeitsverwaltung	
Wirtschaftsförderung	
Wohlfahrtsverbände	

Zeige 1 bis 53 von 53 Zeilen Einträge pro Seite

Konfessionen

Suchen

Bezeichnung	Bearbeiten
evangelisch	
katholisch	
jüdisch	

Zeige 1 bis 3 von 3 Zeilen

Themenspektrum

Suchen

Bezeichnung	Bearbeiten
frühkindliche Förderung	
musikalische Förderung	

Zeige 1 bis 2 von 2 Zeilen

Träger

Suchen

Name	Bearbeiten
Diakonie	
Arbeiterwohlfahrt (AWO)	
Caritas	
Bundesagentur für Arbeit	
Katholische Kirche	
Evangelische Kirche	
Landschaftsverband Rheinland	
Deutsches Rotes Kreuz (DRK)	
Sparkasse	

Zeige 1 bis 9 von 9 Zeilen

Zielgruppen

Suchen

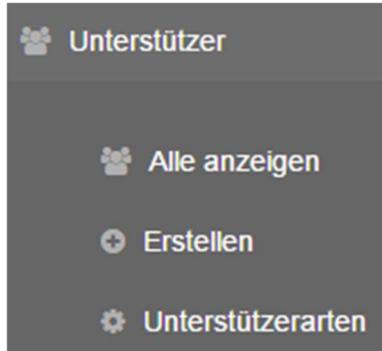
Bezeichnung	Bearbeiten
06 - 10 Jahre	
06 - 12 Jahre	
0 - 3 Jahre	
03 - 6 Jahre	
10 - 12 Jahre	
12 - 18 Jahre	
ab 19 Jahren	
alle Altersgruppen	
19 - 21	

Zeige 1 bis 9 von 9 Zeilen

Abbildung 34 Kategorien hinzufügen

8 Unterstützer

Einleitung



Unterstützer, wie z.B. Sparkassen oder Stiftungen, leisten einen Beitrag zu Ihrer Bildungsarbeit. Unter diesem Reiter finden Sie alle Werkzeuge zur Verwaltung der Unterstützer in Ihrem RBB.

8.1 Einführungstext bearbeiten

Siehe Kapitel 2.4.

8.2 Alle anzeigen

Siehe Kapitel 2.2.

8.3 Erstellen

Wenn Sie einen neuen Unterstützer erstellen wollen, füllen Sie alle Pflichtfelder des Formulars aus. Denken Sie daran, dass Unterstützer nur im Netz angezeigt werden, wenn ein Ansprechpartner angegeben ist (1). Ist noch kein Ansprechpartner vorhanden, so müssen Sie zunächst einen Ansprechpartner anlegen, der für Unterstützer zuständig ist.

+ Unterstützer

Pflichtfelder sind mit einem * markiert

Unterstützerart *

E-Mail *

Ansprechpartnerin

Auswahl	Name	Vorname	Titel	Funktion	Institution	Online	E-Mail	Bearbeiten
Keine passenden Ergebnisse gefunden								

Optionale Eingaben

Vorwahl Faxnummer

Freitextfeld

Webadresse

Bild / Logo der Einrichtung

Bitte nur Dateien mit der Endung .jpg und einer max. Dateigröße von 2 MB verwenden.

Keine ausgewählt

Abbildung 35 Unterstützer anlegen

8.4 Unterstützerarten

Sollten Sie eine Unterstützerart nicht im Auswahlmenü finden, können Sie hier eine neue Bezeichnung anlegen. Nur Bezeichnungen, die Sie selber erstellt haben, können bearbeitet bzw. gelöscht werden.

⚙️ Unterstützerarten

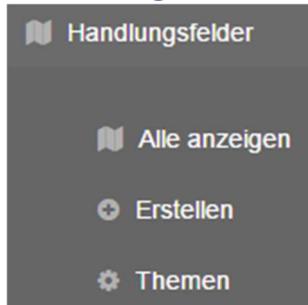
Bezeichnung	Bearbeiten
Medienzentrum	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/> 1
Sparkassen	
Stiftungen	

Zeige 1 bis 3 von 3 Zeilen

Abbildung 36 Unterstützerarten anlegen

9 Handlungsfelder

Einleitung



Hier verwalten Sie Ihre Handlungsfelder. Ein Handlungsfeld muss immer einem Thema zugeordnet werden. An dieser Stelle legen Sie auch Ihren Kooperationsvertrag ab.

9.1 Alle anzeigen

Neben der Übersicht Ihrer Handlungsfelder haben Sie hier die Möglichkeit den Kooperationsvertrag als PDF-Dokument zu speichern. Klicken Sie dazu auf das Zahnradsymbol und wählen Sie "Kooperationsvertrag".

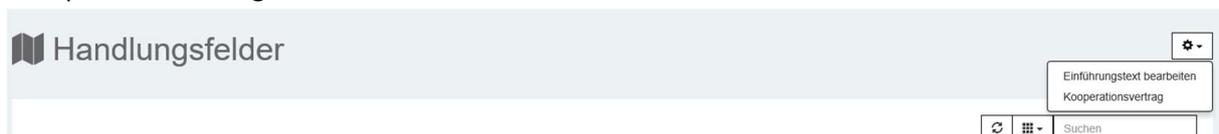


Abbildung 37: Übersicht Handlungsfelder

9.2 Kooperationsvertrag

Auf der Seite Kooperationsvertrag besteht die Möglichkeit, Ihren Vertrag zu speichern (1), sich den Vertrag anzeigen zu lassen (2) oder ihn zu löschen (3). Damit Änderungen übernommen werden, müssen Sie auf abschließend die Speicher-Taste drücken.



Abbildung 38 Kooperationsvertrag

Laden Sie an dieser Stelle Ihren Kooperationsvertrag hoch (1) oder lassen Sie sich einen gespeicherten Vertrag anzeigen (2). Denken Sie daran, Ihre Änderungen zu speichern (3), da sie sonst nicht übernommen werden.

9.3 Erstellen

Das Thema ihres Handlungsfeldes kann man über das Pull-down-Menü im Eingabeformular auswählen (1), siehe auch nächstes Kapitel. Denken Sie daran, dass ein Handlungsfeld nur im Netz angezeigt wird, wenn ein Ansprechpartner angegeben ist (2). Ist noch kein Ansprechpartner vorhanden, so müssen Sie zunächst einen Ansprechpartner anlegen, der für das Handlungsfeld zuständig ist.

+ **Handlungsfeld erstellen**

Pflichtfelder sind mit einem * markiert.

Thema * 1 ▼

Titel

Kurztext *

Beschreibung * (Anleitung für Editor)

B I H ↻ ☰ ☰ ➤ ✉ 🔍 Vorschau

Logo:

Bitte nur Dateien mit der Endung .jpg und einer max. Dateigröße von 2 MB verwenden.

Durchsuchen...

Ansprechpartner

↻ ☰ Suchen

Auswahl	Name	Vorname	Titel	Funktion	Institution	Online	E-Mail	Bearbeiten
❑	Name	Vorname	Titel	Funktion	Institution	Online	E-Mail	✎ 🗑
❑	Name	Vorname	Titel	Funktion	Institution	Online	E-Mail	✎ 🗑

Zeige 1 bis 7 von 7 Zeilen

Anzeige im Internet (Erfolgt nur, wenn mindestens ein Ansprechpartner ausgewählt ist.)

Speichern

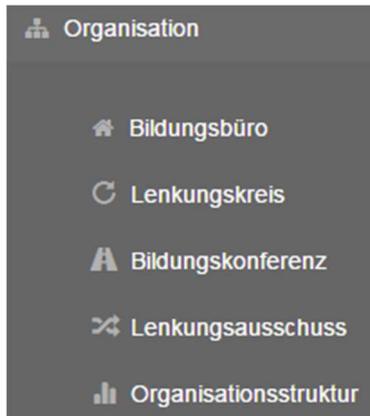
Zurücksetzen

Abbildung 39 Handlungsfeld erstellen

9.4 Themen

Die Themen der Handlungsfelder können nur von der Medienberatung NRW angelegt werden. Finden Sie ein Handlungsfeld nicht im Pull-down-Menü, schreiben Sie bitte an admin@kt.nrw.de mit dem Betreff: Handlungsfeld RBB bzw. Position RBB und listen Sie die Handlungsfelder bzw. Position/en auf, die Sie benötigen. Nach Rücksprache mit dem MSB stellen wir Ihnen das Handlungsfeld gerne zur Verfügung.

10 Organisation



Einleitung

In diesem Bereich können Sie Ihre Organisationsstruktur festlegen, indem Sie die Bezeichnungen Ihrer Organisationen bestimmen und eine zusätzliche Organisationsebene aktivieren bzw. deaktivieren.

10.1 Einführungstext bearbeiten

Siehe Kapitel 2.4.

10.2 Bildungsbüro

An dieser Stelle finden Sie die Basisinformationen zu Ihrem Bildungsbüro und eine Übersicht der Ansprechpartner. Die Kontaktdaten Ihres Bildungsbüros geben Sie hier ein (1). Sie können zusätzlich ein Bild oder ein Logo anzeigen. Die Ansprechpartner des Bildungsbüros erscheinen in einer Liste und können ebenfalls bearbeitet oder gelöscht werden (2). Sie können die Reihenfolge der Ansprechpartner/innen auf Ihrer Seite festlegen (3). Ziehen Sie dazu in die gewünschte Richtung an den Doppelpfeilen . Die neue Reihenfolge wird automatisch gespeichert.

Einen zusätzlichen Link zu Ihrem lokalen Auftritt können ebenso pflegen (4). Erst nach der Auswahl "Speichern" erscheinen Ihre Eingaben auf Ihrem Internetauftritt.

Bildungsbüro

Pflichtfelder sind mit einem * markiert.



Institution *

Straße * Nr *

PLZ * Stadt * 1

Telefonvorwahl * Telefonnummer *

Faxvorwahl * Faxnummer *

E-Mail *

Ansprechpartner/in

Suchen

Auswahl	Name	Vorname	Titel	Funktion	Institution	E-Mail	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							

Zeige 1 bis 7 von 7 Zeilen

[Ansprechpartner und Ansprechpartnerinnen sortieren](#) 3

weiterführender Link 4

Speichern

Zurücksetzen

Abbildung 40 Bildungsbüro

10.3 Lenkungskreis

Hier können sie durch ziehen an dem Doppelpfeil  die Reihenfolge der Mitglieder des Lenkungskreises verändern. Die neue Reihenfolge wird automatisch gespeichert. Den Einführungstext erreichen Sie über das Zahnrad-Symbol .

10.4 Bildungskonferenz

Hier können sie durch Ziehen an dem Doppelpfeil  die Reihenfolge der Mitglieder der Bildungskonferenz verändern. Die neue Reihenfolge wird automatisch gespeichert. Den Einführungstext erreichen Sie über das Zahnrad-Symbol .

10.5 Lenkungsausschuss

Hier können Sie durch Ziehen an dem Doppelpfeil  die Reihenfolge der Mitglieder des Lenkungsausschusses verändern. Die neue Reihenfolge wird automatisch gespeichert. Es besteht die Möglichkeit, den Einführungstext zu bearbeiten. Den Einführungstext erreichen Sie über das Zahnrad-Symbol .

10.6 Organisationsstruktur

Hier legen Sie die Bezeichnungen Ihrer Organisationen fest. Durch Setzen der gewünschten Bezeichnung und anschließender Speicherung der vorgenommenen Änderungen erscheinen die Einträge in Ihrem Internetauftritt.

Organisationsstruktur

Standardbezeichnung	gewählte Bezeichnung
Lenkungskreis	<input checked="" type="radio"/> Lenkungskreis <input type="radio"/> Lenkungsgruppe
Bildungskonferenz	<input checked="" type="radio"/> Bildungskonferenz <input type="radio"/> Bildungsbeirat <input type="radio"/> Bildungskommission <input type="radio"/> Bildungsrat
Lenkungsausschuss	<input checked="" type="radio"/> Lenkungsausschuss <input type="radio"/> Leitungskreis <input type="radio"/> Lenkungsteam <input type="radio"/> Bildungsteam <input type="radio"/> Leitungsteam <input type="radio"/> Lenkungsgruppe <input type="radio"/> Strategiergruppe

Zusätzliche Organisationsebene aktivieren / deaktivieren

Anzeige aktiviert
 Anzeige deaktiviert

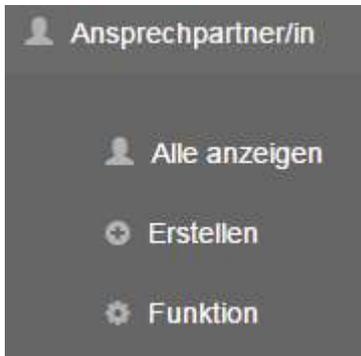
Speichern

Abbildung 41: Organisationsstruktur festlegen

Wenn Sie bei "Zusätzliche Organisationsebene" die Anzeige aktivieren, erscheint die Organisationsstruktur Lenkungsausschuss zusätzlich in Ihrem Internetauftritt.

11 Ansprechpartner/in

Einleitung



An dieser Stelle erstellen Sie die Ansprechpartner/innen für Ihre Handlungsfelder, Organisationen und Institutionen.

11.1 Download Liste aller Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner

Wenn Sie auf das Zahnrad klicken, können Sie eine Excel-Liste aller Personen herunterladen, die im Bereich Ansprechpartner/in hinterlegt sind.



Abbildung 42: Download aller Ansprechpersonen

11.2 Alle anzeigen

Siehe Kapitel 2.3.

11.3 Erstellen

Erstellen Sie an dieser Stelle neue Ansprechpartner/innen. Sie können die Funktion (1) und die Rolle (2) festlegen. Die einzigen Pflichtfelder sind Vorname (3) und Nachname (4) und eine E-Mailadresse.

+ Ansprechpartner/in erstellen

Pflichtfelder sind mit einem * markiert.

Titel 1

Funktion

Rolle

- Institution
- Bildungskonferenz
- Lenkungskreis
- Vertreter/innen
- Bildungsbüro
- Handlungsfelder
- Unterstützer
- Arbeitskreis
- Lenkungsausschuss

2

Vorname * 3

Name * 4

Telefonvorwahl

Telefonnummer

Abbildung 43: Ansprechpartner/in erstellen

Ist der Haken bei automatische Erzeugung der RBN E-Mail nicht gesetzt (1), wird eine E-Mail nach dem Muster **vorname.nachname@rbn.nrw.de** auf der Kommunikationsplattform erstellt. Die Kommunikationsplattform stellt Ihnen verschiedene Werkzeuge zur internen Zusammenarbeit in Ihrem RBB zur Verfügung. Weiterer Informationen entnehmen Sie folgender Seite [Die Webweaver-Plattform](#) oder dem [WebWeaver6-Handbuch](#).

Ist der Haken gesetzt, muss mindestens eine andere Mail-Adresse eingetragen werden (2). Sie können entscheiden, ob die Mailanschrift im Internet erscheinen soll (3). Sie können auch festlegen ob die anderen Angaben im Internet erscheinen sollen (4).

RBN E-Mail

Hinweis: Haben Mitglieder bereits eine Bipa- oder KT-Mailanschrift (@bipa.nrw.de oder @kt.nrw.de) klicken Sie bitte deaktivieren an, damit keine Mehrfach-Logins für den internen Bereich angelegt werden. Sollen Mitglieder nicht in den internen Bereich, klicken Sie bitte ebenfalls "deaktivieren" an, damit diese nicht in den internen Bereich importiert werden.

automatische Erzeugung der RBN E-Mail deaktivieren 1

E-Mail

weitere E-Mail

Ausgabe der Mailanschrift im Internet 3

Vertreter des Lenkungskreis-Mitglieds

Kein Vertreter

Foto: Bitte nur Dateien mit der Endung .jpg und einer max. Dateigröße von 2 MB verwenden.

Durchsuchen...

Anzeige im Internet 4

Speichern

Zurücksetzen

Abbildung 44: Ansprechpartner/in erstellen

11.4 Funktion

Finden Sie für eine/n Ansprechpartner/in nicht die richtige Funktion in der Auswahlliste, nehmen Sie mit uns Kontakt auf. Nach Absprache mit dem MSB stellen wir Ihrem RBB die gewünschte Funktion gerne zu Verfügung.

12 Newsletter

Einleitung

An dieser Stelle wird Ihr Newsletter-Status angezeigt. Die Newsletter werden mit dem eigenständigen Programm Universal Messenger (UM) erstellt und versandt, bei dem Sie sich gesondert anmelden müssen. Sie erhalten die Anmelde Daten von uns zugesandt. Den Link zur Anmeldeseite des UM wird Ihnen hier ebenfalls angezeigt.

12.1 Aktivieren und deaktivieren der Newsletter-Funktion

Wenn Ihr RBB noch nicht über die Möglichkeit zum Versenden von Newsletter verfügt, nehmen Sie mit uns über die angezeigte Adresse Kontakt auf. Setzen Sie den Haken bei "Newsletter aktivieren", damit Sie über Ihren Status informiert sind und um sich den Anmelde-link anzeigen zu lassen. Teilen Sie uns mit, wenn Sie den Newsletter deaktivieren wollen. Entfernen Sie den Haken und speichern sie die Änderung.



Abbildung 45: Newsletter-Status

12.2 Anmeldung zum Newsletter

Auf Ihrem Internetauftritt erscheint nach erfolgter Aktivierung der Reiter Newsletter, auf der sich die Abonnenten zum Newsletter anmelden können. Ist der Newsletter eingerichtet, so können Besucher Ihres Internetauftrittes sich für Ihren Newsletter anmelden. Durch die Anmeldung gelangen die Abonentendaten in die Abonentenliste des UM. Die Abonnenten können jederzeit auch den Newsletter abbestellen und werden dann aus Ihrer Liste gelöscht. Anmeldung und Abmeldung geschieht automatisch und erfordert keine weiteren Handlungen Ihrerseits.

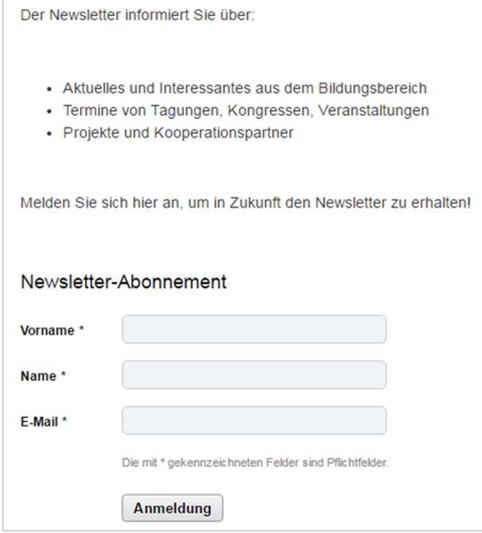


Abbildung 46: Anmeldung zum Newsletter

12.3 Arbeiten mit dem UM

Die Anmeldung zum UM erfolgt über die Seite <https://um.lvr.de/um/>. Geben Sie die Benutzerdaten ein, die Sie von uns erhalten haben.



Abbildung 47: Anmeldung zum UM

Eine Kurzanleitung für den UM finden sie unter "Hilfe" im Menü des UM. Bei weiteren Fragen wenden Sie sich gerne an uns.



Abbildung 48: Hilfen UM

13 Statistik zu Ihrem Auftritt

Wenn Sie die Seite des regionalen Bildungsnetzwerkes besuchen, erscheint ein Banner, der Sie über die Nutzung der Cookies informiert. Wird dem Cookie zugestimmt, werden die Aktionen des Besuchers gespeichert und können mit dem Programm Matomo ausgewertet werden.



Abbildung 49: Cookie Banner

Wenn Sie an den Klickzahlen und weiteren statistischen Auswertung Ihres Internetauftritts interessiert sind, wenden Sie sich gerne an uns. Wir erstellen Ihnen auf Anfrage eine Übersicht.

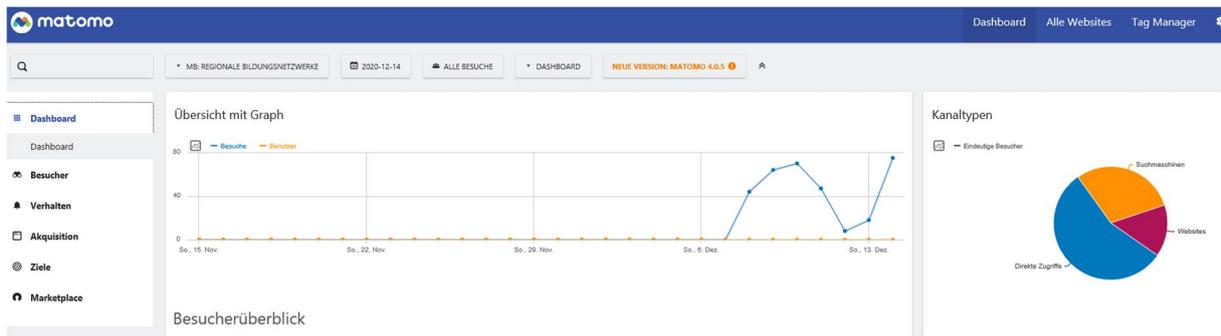


Abbildung 50: statistische Auswertung