

RBN Redaktionsbereich

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

A. Pitzschler, A. Becker-Dannenbaum, B. Clarenbach und M. Zach



RBN-Redaktionsbereich

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

Impressum

Herausgegeben von der Medienberatung NRW Düsseldorf, Münster Stand: Dezember 2020

Kontakt

Medienberatung NRW Bertha-von-Suttner-Platz 1 40227 Düsseldorf

Tel.: 0211-27404-2138

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	Hilfe	n 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	Aktı	relles	. 14
	4.1	Alle anzeigen	. 14
	4.2	Einführungstext bearbeiten	. 14
	4.3	Erstellen	. 14
5	Mat	erialien	. 16
	5.1	Alle anzeigen	. 16
	5.2	Einführungstext bearbeiten	. 16
	5.3	Material erstellen	. 16
	5.4	Material-Kategorien	. 18
6	Vera	nstaltungen	. 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	Insti	tutionen	. 30
	7.1	Alle anzeigen	. 30
	7.2	Einführungstext bearbeiten	. 30
	7.3	Erstellen	. 30
	7.4	Kategorien	. 32
8	Unte	erstützer	. 33

	8.1	Einführungstext bearbeiten	. 33
	8.2	Alle anzeigen	
	8.3	Erstellen	
	8.4	Unterstützerarten	
9		andlungsfelder	
	9.1	Alle anzeigen	
	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	L	Ansprechpartner/in	40
	11.1	Einführungstext bearbeiten	. 40
	11.2	Alle anzeigen	. 40
	11.3	Erstellen	. 40
	11.4	Funktion	41
12	2	Newsletter	. 42
	12.1	Aktivieren und deaktivieren der Newsletter-Funktion	. 42
	12.2	Anmeldung zum Newsletter	. 42
	12.3	Arbeiten mit dem UM	. 43
1:	2	Statistik zu Ihrem Auftritt	11



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 2138 / 2480 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/index.html befindet. Dort können Sie Materialien zum Download zur Verfügung stellen, Aktionen in Ihrer Kommune oder kreisfreien Stadt bewerben und Veranstaltungen durchführen.



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.

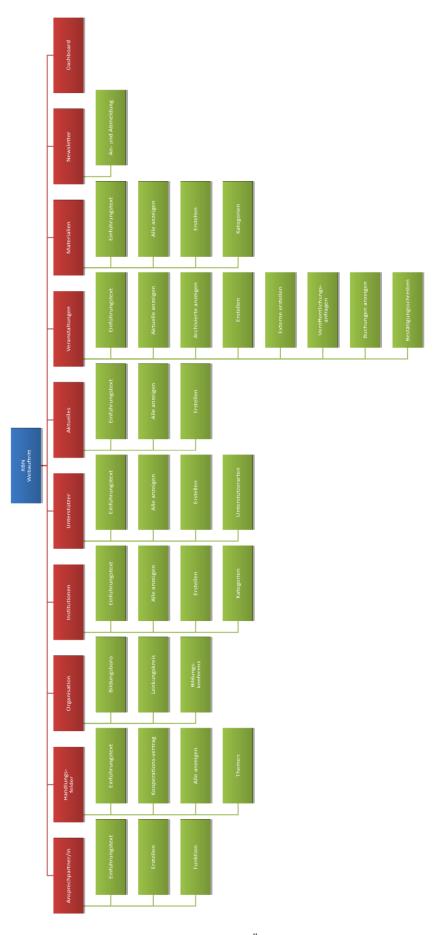


Abbildung 3: Übersicht des Redaktionsbereiches



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. Alexander Pitzschler 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 Passworterstellung:

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



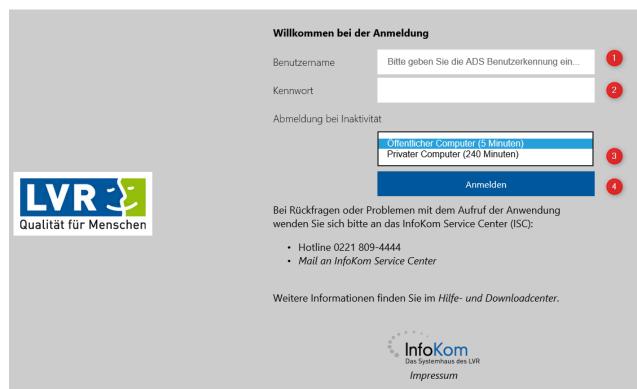


Abbildung 4: Anmeldeseite zum RBB Redaktionsbereich

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.

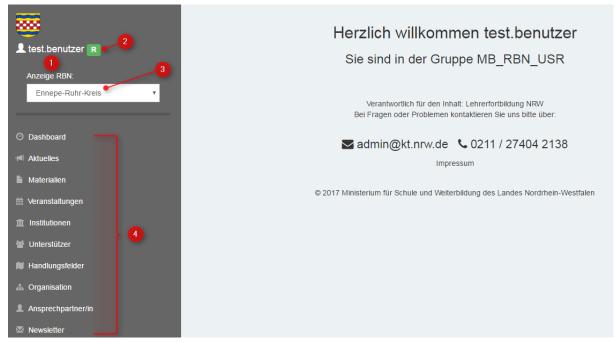


Abbildung 5: Startseite

In den Formularen sind alle Pflichtfelder mit einem Stern* (1) markiert. Nur wenn diese Felder ausgefüllt sind, erfolgt die Speicherung des Dokumentes. Nicht ausgefüllte Felder führen zu einer Fehlermeldung. Zu einigen Feldern ist ein Info-Text (2) angegeben.



Abbildung 6: Felder

Alle Tabellen sind auf- oder absteigend sortierbar (1). Über die Suche (2) gelangen Sie schnell zur gesuchten Veröffentlichung oder zum Material und können die Einträge gegebenenfalls bearbeiten oder manuell löschen. Spalten können nach Belieben ausgeblendet oder wieder hinzugefügt werden (3) (4).



Abbildung 7: Tabellen



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 Auftrittes. 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 weißt Ihnen den Weg zur Eingabemaske. Es befindet sich immer oben recht auf den Übersichtsseiten der einzelnen Redaktionsbereiche.

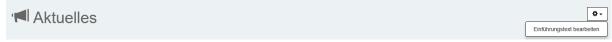


Abbildung 10: Einführungstexte bearbeiten

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.

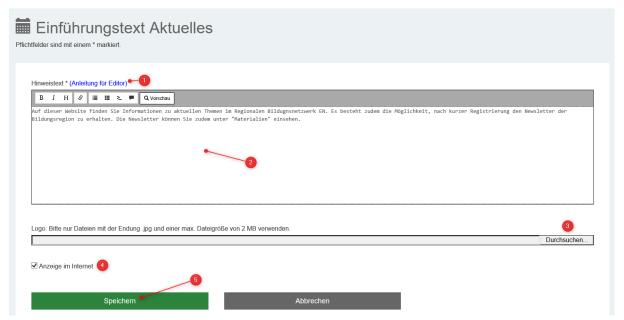


Abbildung 11: Eingabemaske für den Einführungstext

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 Verwechselungsgefahr 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.

Hinweistext * (Anleitung für Editor)

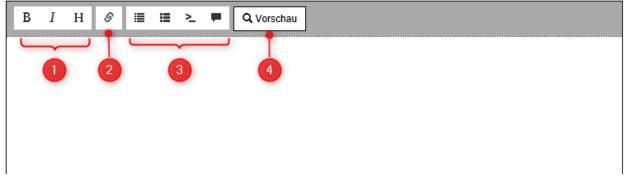


Abbildung 12: Funktionen des Markdown Editors



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).

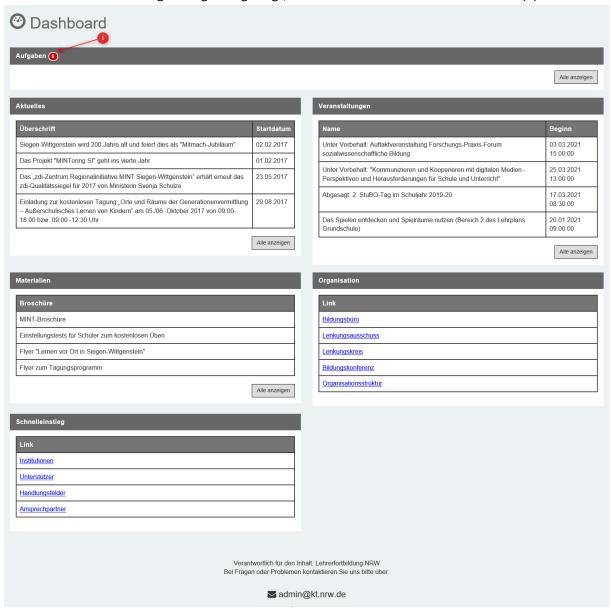
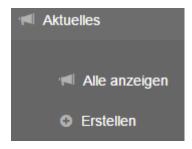


Abbildung 13: Die Übersichtsseite



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.



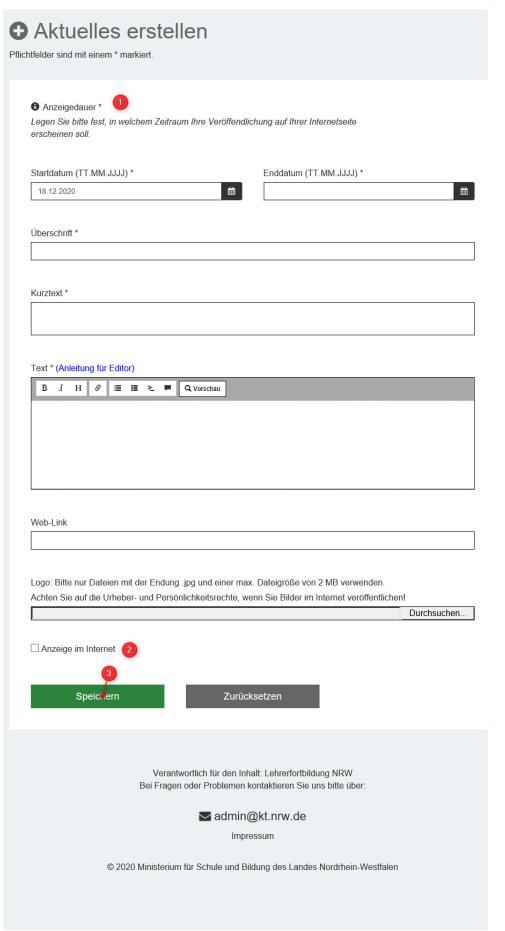
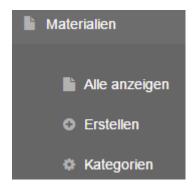


Abbildung 14: Aktuelle Meldung erstellen



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. Materialen können an dieser Stelle bearbeitet und gelöscht werden. Der gesetzte Haken zeigt Ihnen an, ob das Material online ist.

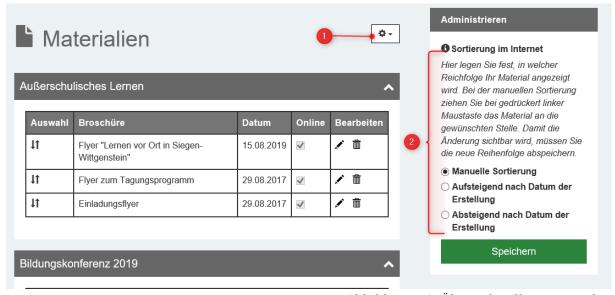


Abbildung 15: Übersicht aller Materialen

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.

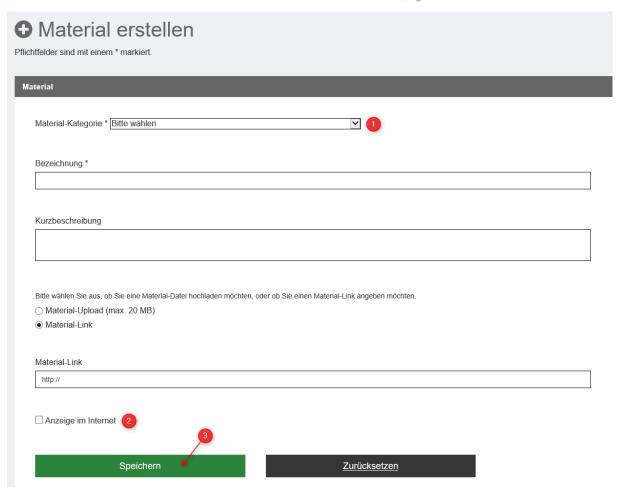


Abbildung 16: Übersichtsseite Handlungsfelder

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 Materialen austauschen, ohne dass sich der Link ändert.

5.4 Material-Kategorien

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



Abbildung 18: Kategorien anlegen

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

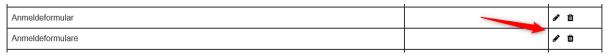
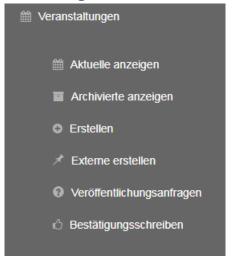


Abbildung 19: Material-Kategorien löschen



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 Anmeldemöglichkeit 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 der Plätze nur bis zur Anzahl der Personen, die sich bereits in der Liste der Teilnehmenden befinden, verringern.

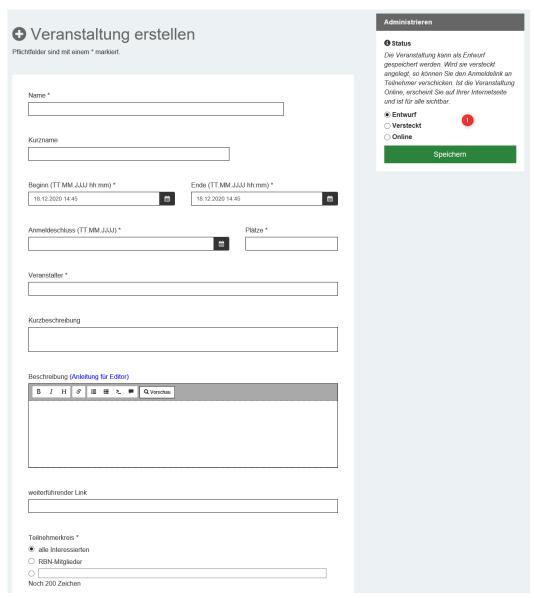


Abbildung 20: Veranstaltung erstellen

Alternativer Titel		
(noch keine PDF vorhander)	
		Durchsuchen
anstaltungsort		
Veranstaltungsort *		
Straße *		Haus-Nr. *
Postleitzahl *	Ort *	
Gebäude	Raum	l.
	ıvigationsgeräte	

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.



Vorname *		Name *	
E-Mail *		Telefon *	
nahmegebühr			
r eine kostenlose Veranstal	ltung wählen Sie die Beza	ahlung vor Ort und lassen das Feld Kosten frei.	
☑ Barzahlung vor Ort:			
Kosten	Inhaber		
EUR			
IBAN *		BIC	
☐ Angebot von Übernachtı	ungen		
☐ Angebot von Mahlzeiten	1		
☐ Dauer der Teilnahme			
Auswahl Bestätigungsschre	oihon 🔽		
Auswaiii DestatigungsSCIII	eineil 🚺		
rkshopschiene			

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.

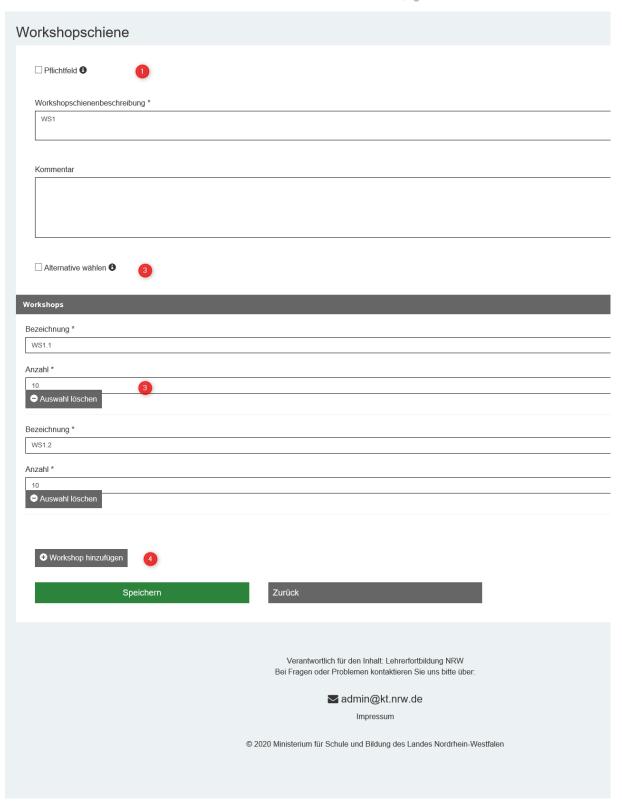


Abbildung 23: Workshopschiene erstellen

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.



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 Anmeldelink, unter dem sich Teilnehmende anmelden können.

Anmeldelink:

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

Abbildung 25: Anmeldelink

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 Anmeldelink z. B. per E-Mail an Ihre Teilnehmenden. Die Pflichtfelder im Anmeldeformular sind gekennzeichnet.

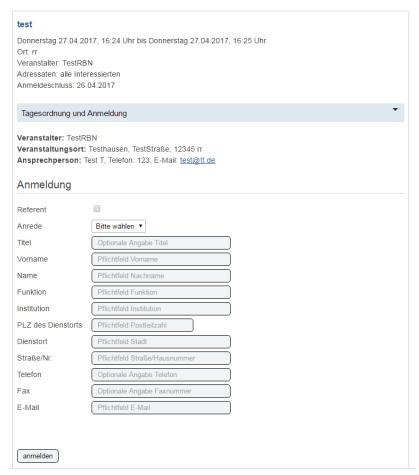


Abbildung 26: Anmeldung zur Veranstaltung

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.

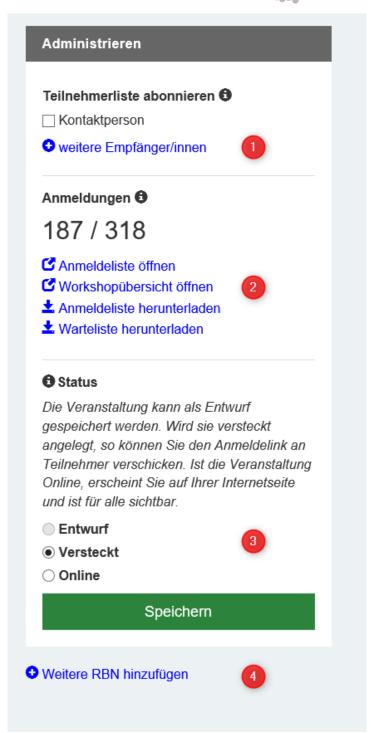


Abbildung 27: Veranstaltung administrieren

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.



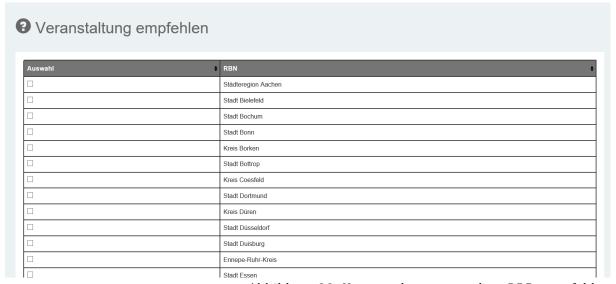


Abbildung 28: Veranstaltung an andere RBBs empfehlen

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).

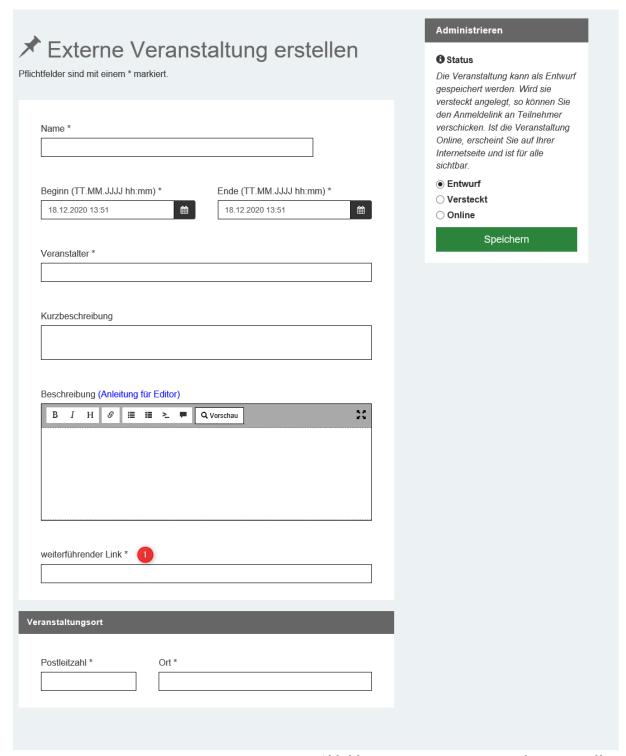


Abbildung 29: externe Veranstaltung erstellen

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 Schrift 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/wohnig/?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

Abbildung 30: Veröffentlichungsanfragen

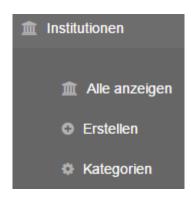
6.8 Bestätigungsschreiben

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





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.

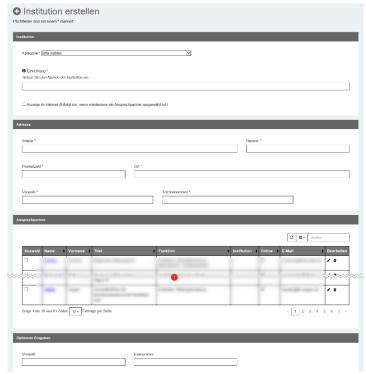


Abbildung 32 Institution anlegen

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



Optionale Eingaben		
Vorwahl	Faxnummer	
E-Mail		
Webadresse		
Webautesse		
Freitextfeld		
		A
Bild / Logo der Einrichtung		
Bitte nur Dateien mit der Endung .jpg und einer r	nax. Dateigröße von 2 MR verwenden	
Datei auswählen Keine ausgewählt	_ sieigione teit & me voirrolluoli.	
Otatus ID a shite forms		
Status/Rechtsform		
Keine Angabeprivate Institution		
○ öffentliche Institution		
O Privatperson		
Träger Bitte wählen	v	
rrager Ditte warrieri		
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		
onur männliche Teilnehmende		
Themenspektrum		
☐ frühkindliche Förderung		
musikalische Förderung		
Sprachförderung		
soziale Kompetenztrainings		
 □ nano-Forscher □ Übergang Schule - Ausbildung/Beruf 		
☐ Offene Ganztagsgrundschulen		
Oliene Ganztagsgrundschulen		
Teilnahmebeiträge		
Keine Angabe		
○ Ja ○ Nein		
O Moni		
Teilnahmebetrag	Gründungsjahr	Anzahl der Mitarbeiter/innen
Speichern	Zurücksetzen	



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.

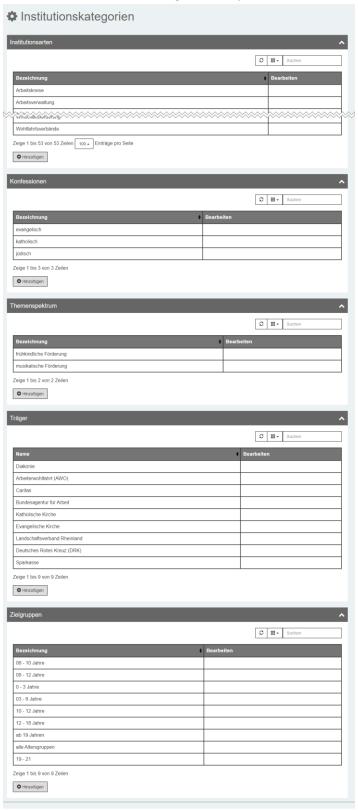
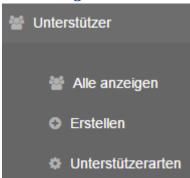


Abbildung 34 Kategorien hinzufügen



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.

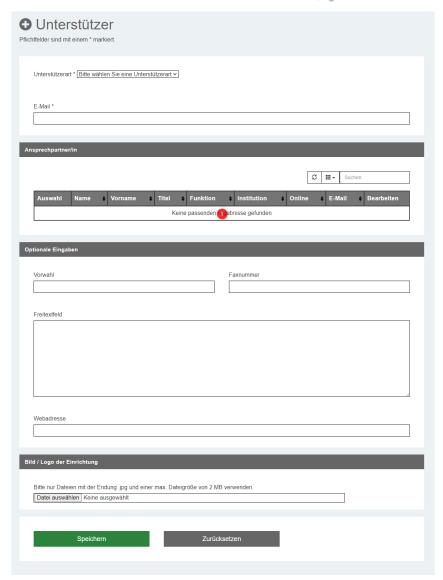


Abbildung 35 Unterstützer anlegen

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.

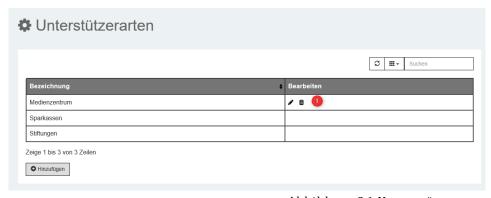
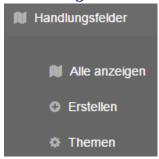


Abbildung 36 Unterstützerarten anlegen



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.

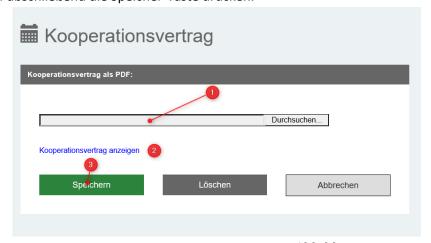


Abbildung 38 Kooperationsvertrag

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.

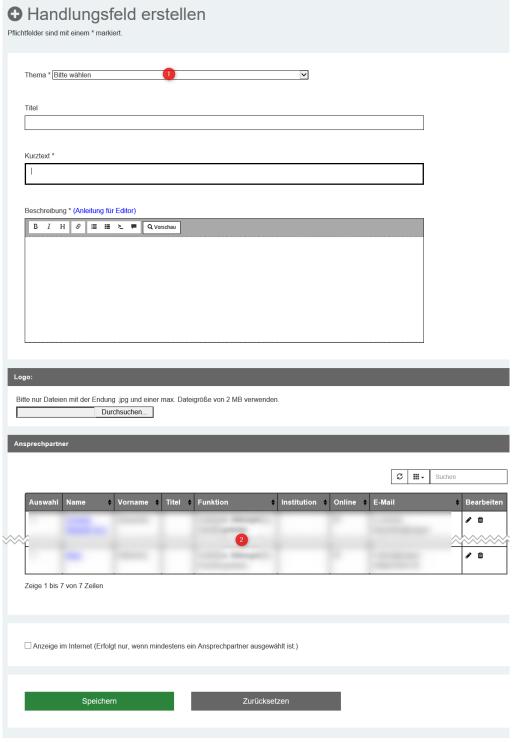


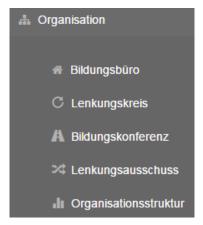
Abbildung 39 Handlungsfeld erstellen



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.

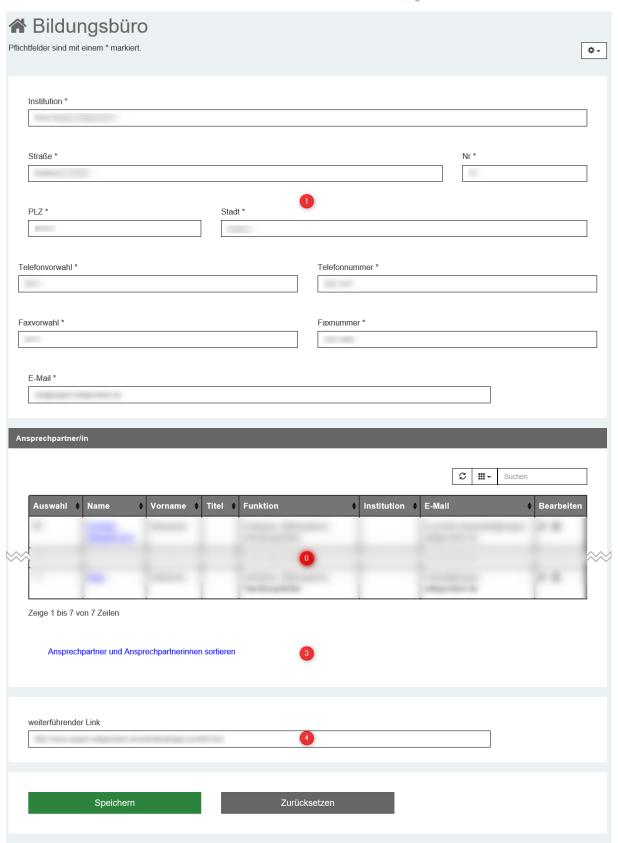


Abbildung 40 Bildungsbüro



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.

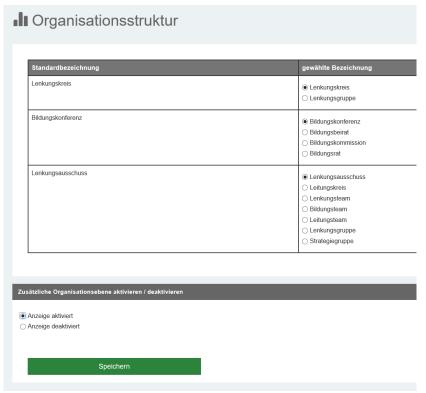


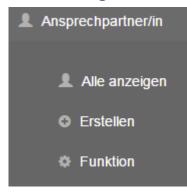
Abbildung 41: Organisationsstruktur festlegen

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 Einführungstext bearbeiten

Siehe Kapitel 2.4.

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.

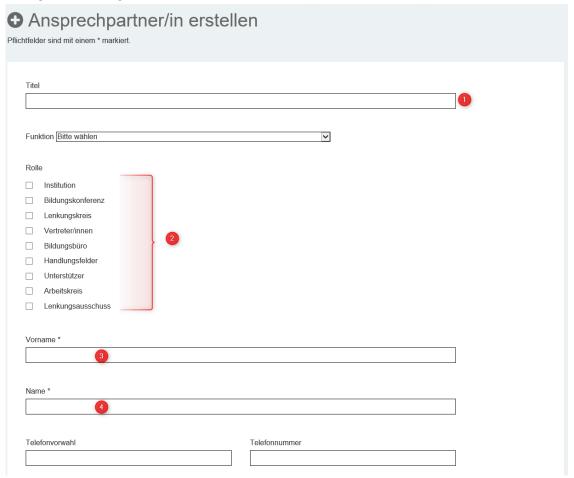


Abbildung 42: Ansprechpartner/in erstellen



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 <u>Die Webweaver-Plattform</u> oder dem <u>WebWeaver6-Handbuch</u>.

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).

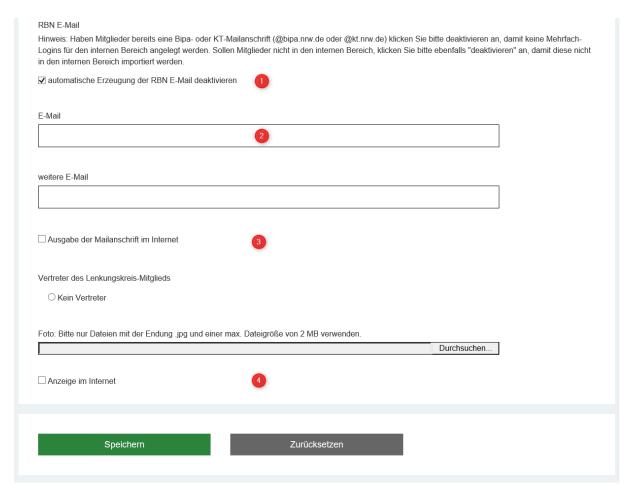


Abbildung 43: Ansprechpartner/in erstellen

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 Anmeldedaten 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 angezeigt Adresse Kontakt auf. Setzen Sie den Haken bei "Newsletter aktivieren", damit Sie über Ihren Status informiert sind und um sich den Anmeldelink anzeigen zu lassen. Teilen Sie uns mit, wenn Sie den Newsletter deaktivieren wollen. Entfernen Sie den Haken und speichern sie die Änderung.



Abbildung 44: 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 Abonnentendaten in die Abonnentenliste 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 45: 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 46: 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 47: Hilfen UM



13 Statistik zu Ihrem Auftritt

Wenn Sie die Seite des regionalen Bildungsnetzwerkes besuchen, erschein 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 ausgewertete werden.

Wir verwenden Cookies, um die Nutzbarkeit unserer Seiten zu optimieren. Falls Sie mit der Speicherung von Cookies nicht einverstanden sind, finden Sie weitere Informationen auf unserer Internetseite.

Ok Weitere Informationen

Abbildung 48: Cookie Banner

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



Abbildung 49: statistische Auswertung