

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	en im Netz und Ansprechpartner5
2	Der	Redaktionsbereich
	2.1	Beantragung und Verpflichtungserklärung
	2.2	Anmeldung und Passwort
	2.3	Grundlegendes im Redaktionsbereich9
	2.4	Der Auftritt im Internet
	2.5	Einführungstexte
	2.6	Markdown-Editor
3	Das	Dashboard- Erster Überblick über Ihren Redaktionsbereich
	3.1	Aufbau und Funktion
4	Aktı	Jelles
	4.1	Alle anzeigen
	4.2	Einführungstext bearbeiten14
	4.3	Erstellen14
5	Mat	erialien
	5.1	Alle anzeigen
	5.2	Einführungstext bearbeiten16
	5.3	Material erstellen 16
	5.4	Material-Kategorien
6	Vera	anstaltungen
	6.1	Aktuelle anzeigen 19
	6.2	Einführungstext bearbeiten19
	6.3	Archivierte anzeigen19
	6.4	Erstellen19
	6.5	Veranstaltungen administrieren
	6.6	Externe Veranstaltung erstellen
	6.7	Veröffentlichungsanfragen
	6.8	Bestätigungsschreiben
7	Inst	itutionen
	7.1	Alle anzeigen
	7.2	Einführungstext bearbeiten
	7.3	Erstellen
	7.4	Kategorien
8	Unt	erstützer

	8.1	Einführungstext bearbeiten	33
	8.2	Alle anzeigen	33
	8.3	Erstellen	33
	8.4	Unterstützerarten	34
9	На	andlungsfelder	35
	9.1	Alle anzeigen	35
	9.2	Kooperationsvertrag	35
	9.3	Erstellen	36
	9.4	Themen	37
1(C	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
1	1	Ansprechpartner/in	40
	11.1	Einführungstext bearbeiten	40
	11.2	Alle anzeigen	40
	11.3	Erstellen	40
	11.4	Funktion	41
1	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
13	3	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 2138 / 2480 oder per Mail unter <u>admin@kt.nrw.de</u>. 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 <u>https://www.regionale.bildungsnetzwerke.nrw.de/Regionale-Bildungsnetzwerke/index.html</u> befindet. Dort können Sie Materialien zum Download zur Verfügung stellen, Aktionen in Ihrer Kommune oder kreisfreien Stadt bewerben und Veranstaltungen durchführen.



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

Medienberatung NRW



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 <u>https://web-mb.lvr.de/rbn/</u> 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.



	Willkommen bei der Anmeldung
	Benutzername Bitte geben Sie die ADS Benutzerkennung ein
	Kennwort 2
	Abmeldung bei Inaktivität
	Öffentlicher Computer (5 Minuten) Privater Computer (240 Minuten)
	Anmelden
Qualität für Menschen	Bei Rückfragen oder Problemen mit dem Aufruf der Anwendung wenden Sie sich bitte an das InfoKom Service Center (ISC):
	Hotline 0221 809-4444Mail an InfoKom Service Center
	Weitere Informationen finden Sie im Hilfe- und Downloadcenter.
	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.





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.



Legen Sie bitte fest, in welchem Zeitraum Ihre Veröffentlichung auf Ihrer Internetseite erscheinen soll. 2

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).

					_	3	Suchen	2
Name	¢ Vorname ¢	Titel \$	Funktion	Institution	temail	✓ Name ✓ Vorname ✓ Titel)nline 🔶	Bearbeiten
					0	Funktion Institution Email Online Bearbeiten	2	1 D
	-					do.de de	2	/ Ü / Ü

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.

Ennepe-Ruhr-Kreis				
Handlungsfelder				
Organisation				
Akteure				
Unterstützer				
Aktuelles				
Materialien				
Newsletter				
Termine				

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.

Aktuel	les
/	

	¢.
nrungstext bearb	eiten

Einfül

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 <u>http://markdown.de/</u> oder dem PDF-Dokument, das hinter dem Link <u>Anleitung für Editor</u> 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.





3 Das Dashboard- Erster Überblick über Ihren Redaktionsbereich

Einleitung

O Dashboard

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			
ufrahan O	_		_
urgaben 😈			Alle anzeiç
xtuelles		Veranstaltungen	
Überschrift	Startdatum	Name	Beginn
Siegen-Wittgenstein wird 200 Jahre alt und feiert dies als "Mitmach-Jubiläum"	02.02.2017	Unter Vorbehalt: Auftaktveranstaltung Forschungs-Praxis-Forum	03.03.2021
Jas Projekt "MINToring SI" geht ins vierte Jahr	01.02.2017		15:00:00
as "zdi-Zentrum Regionalinitiative MINT Siegen-Wittgenstein" erhält erneut das di-Qualitätssiegel für 2017 von Ministerin Svenja Schulze	23.05.2017	Unter Vorbehalt: "Kommunizieren und Kooperieren mit digitalen Medien - Perspektiven und Herausforderungen für Schule und Unterricht"	25.03.2021 13:00:00
- Einladung zur kostenlosen Tagung "Orte und Räume der Generationenvermittlung Aufgeschulischer Lorgen von Kindern" am 05 (/06, Oktober 2017 von 00:00)	29.08.2017	Abgesagt: 2. StuBO-Tag im Schuljahr 2019-20	17.03.2021 08:30:00
Auseischunsches Leinen von Kindern am 03.00. Oktober 2017 von 09.00- 18:00 bzw. 09:00 -12:30 Uhr		Das Spielen entdecken und Spielräume nutzen (Bereich 2 des Lehrplans Grundschule)	20.01.2021 09:00:00
	Alle anzeigen		
aterialien		Organisation	
aterianen		Organisation	·
Broschüre		Link	
VINT-Broschüre		Bildungsbüro	
Einstellungstests für Schüler zum kostenlosen Üben		Lenkungsausschuss	
Flyer "Lernen vor Ort in Siegen-Wittgenstein"		Lenkungskreis	
Flyer zum Tagungsprogramm		Bildungskonferenz	
	Alle anzeigen	Organisationsstruktur	
chnelleinstieg	_		
Interstützer			
Handlungsfalder			
Ansprechpartner			
Verant Bei Fragei	wortlich für den In n oder Problemen	halt: Lehrerfortbildung NRW kontaktieren Sie uns bitte über:	
	_		

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 ichtfelder sind mit einem * markiert.	
Anzeigedauer * 1 Legen Sie bitte fest, in welchem Zeitraum Ihre Verd erscheinen soll.	öffendlichung auf Ihrer Internetseite
Startdatum (TT.MM.JJJJ) * 18.12.2020	Enddatum (TT.MM.JJJJ) *
Überschrift *	
Kurztext *	
Text * (Anleitung für Editor)	
B I H S I I I Vorschau	
Web-Link	
Logo: Bitte nur Dateien mit der Endung .jpg und ein Achten Sie auf die Urheber- und Persönlichkeitsred	ner max. Dateigröße von 2 MB verwenden. chte, wenn Sie Bilder im Internet veröffentlichen!
Anzeige im Internet 2 3 Speict.ern	Zurücksetzen
Verantwortlich für Bei Fragen oder Probl	den Inhalt: Lehrerfortbildung NRW Iemen kontaktieren Sie uns bitte über:
💌 ao	dmin@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 <u>Was ist eine CC-Lizenz?</u>

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 ¹¹ 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.

Ma ußerschu	terialien		Administrieren Sortierung im Internet Hier legen Sie fest, in welcher Reichfolge Ihr Material angezeigt wird. Bei der manuellen Sortierung ziehen Sie bei gedrückert linker			
Auswahl	Broschüre	Datum	Online	Bearbeiten		Maustaste das Material an die gewünschten Stelle. Damit die
↓†	Flyer "Lernen vor Ort in Siegen- Wittgenstein"	15.08.2019	~	✓ 茴	2	Änderung sichtbar wird, müssen Sie die neue Reihenfolge abspeichern.
11	Flyer zum Tagungsprogramm	29.08.2017	~	/ m		Manuelle Sortierung Aufsteigend nach Datum der
↓†	Einladungsflyer	29.08.2017	V	/ 🛍		Erstellung Erstellung Erstellung
ildungsko	nferenz 2019			^		Speichern

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.



IVIATERIA	I I erstellen em * markiert.				
iterial					
Material-Kategorie	* Bitte wählen		⊻ ()		
Bezeichnung *					
Kurzbeschreibung					
Bitte wählen Sie aus O Material-Upload Material-Link	ob Sie eine Material-Datei hochla (max. 20 MB)	aden möchten, oder ob Sie	einen Material-Link angebe	n möchten.	
Material-Link					
http://					
□ Anzeige im Inte	net 😢				

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.

Material-Kategorie hinzufügen							
Material-Kategorie							
Bezeichnung *							
Speichern	Abbrechen	1					

Abbildung 18: Kategorien anlegen

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

Anmeldeformular	ø 🛍
Anmeldeformulare	ø û

Abbildung 19: Material-Kategorien löschen



6 Veranstaltungen



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.



\ /	U.s. is	Administrieren
VERANSTAITUNG ERSTE felder sind mit einem * markiert.	lien	Status Die Veranstaltung kann als Entwurf gespeichert werden. Wird sie versteckt angelegt, so können Sie den Anmeldelink an
Name *		Teilnehmer verschicken. Ist die Veranstaltung Online, erscheint Sie auf Ihrer Internetseite und ist für alle sichtbar.
		Entwurf Versteckt
Kurzname		⊖ Online
		Cpolorem
Beginn (TT.MM.JJJJ hh:mm) *	Ende (TT.MM.JJJJ hh:mm) *	
18.12.2020 14:45	18.12.2020 14:45	
Anmeldeschluss (TT.MM.JJJJ) *	Plätze *	
	#	
Beschreibung (Anleitung für Editor)		
B I H & I II ≥ ■ Q Vorschau		
weiterführender Link		
Teilnehmerkreis *		
alle Interessierten RBN-Mitalieder		
Noch 200 Zeichen		

Abbildung 20: Veranstaltung erstellen



(noch keine PDF vorhar	nden)		
			Durchsuchen
r			
anstaltungsort			
Veranstaltungsort *			
Straße *			Haus-Nr. *
Postleitzahl *	Ort *		
Cobäudo		Daum	
Gebäude		Raum	

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 * E-Mail * Telefon * E-Mail * Telefon * E-Mail * Telefon * Inhaber Brazahlung vor Ort: Kosten Inhaber E-Re BIC IBAN * IBAN * BIC IBAN * BIC IBAN * IBAN * </th <th>nsprechpartner/in</th> <th></th> <th></th> <th></th>	nsprechpartner/in			
E-Mail* Telefon* clinature gebühr ceine kostenlose Veranstaltung wählen Sie die Bezahlung vor Ort und lassen das Feld Kosten frei. © Barzahlung vor Ort: © Barzahlung vor Ort: [EUR] [BAN* [EUR] [BAN* [Dauer der Teilnahme Angebot von übernachtungen [Dauer der Teilnahme Auswahl Bestätigungsschreiben [v] contact status of the status of th	Vorname *		Name *	
eiInahmegebühr Tor eine kostenlose Veranstaltung wählen Sie die Bezahlung vor Ort und lassen das Feld Kosten frei. Barzahlung vor Ort: Kosten Inhaber EUR BIC BIC BIC BIC Angebot von Übernachtungen Angebot von Übernachtungen Auswahl Bestatigungsschreiben Cotestopschiene kann erst nach dem erstmaligen Speichern ausgewählt werden. 2	E-Mail *		Telefon *	
	eilnahmegebühr	blan Sia dia Dazablu	ng ver Ort und loop	an dao Fald Kastan frai
Kosten Inhaber EUR IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Barzahlung vor Ort:	nen Sie die Dezaniu		ien das Pelu Kosten nei.
IBAN* BIC Image:	Kosten EUR	Inhaber		
 Angebot von Übernachtungen Angebot von Mahlzeiten Dauer der Teilnahme Auswahl Bestätigungsschreiben ▼ 	IBAN *			BIC
 Angebot von Mahlzeiten Dauer der Teilnahme Auswahl Bestätigungsschreiben ☑ 	Angebot von Übernachtungen			
Dauer der Teilnahme Auswahl Bestätigungsschreiben orkshopschiene ine Workshopschiene kann erst nach dem erstmaligen Speichern ausgewählt werden.	Angebot von Mahlzeiten			
Auswahl Bestätigungsschreiben Vorkshopschiene	Dauer der Teilnahme	1		
Eine Workshopschiene kann erst nach dem erstmaligen Speichern ausgewählt werden.	Auswani Bestatigungsschreiben 🔽	1	_	
	Eine Workshopschiene kann erst nach	i dem erstmaligen Sj	peichern ausgewäh	lit 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.



orkshopschiene	
Workshopschienenbeschreibung *	
WS1	
Kommentar	
Alternative wählen 3	
rkshops	
zeichnung *	
NS1.1	
izahl *	
Auswahl löschen	
ezeichnung *	
NS1.2	
nzahl *	
10 ● Auswahl löschen	
V workshop hinzulugen	
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				^
			𝔅 ₩. Suc	chen
Auswahi	max. TN-Zahl 🔹	aktuelle TN-Zahl 🔹	freie Plätze 🔹	geschlossen 🛊
WS 1: Stop-Motion Filme mit dem Tablet oder Smartphone im Grundschulunterricht drehen	18 🚺	18 😢	0 (3)	ja 🚺
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 Anmeldelink, unter dem sich Teilnehmende anmelden können.

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

	Medienberatung	NRW
•	Medienberatung	NRW

test	
Donnerstag 27.04.20 Ort: rr Veranstalter: TestRBI Adressaten: alle Inter Anmeldeschluss: 26.0	17, 16:24 Uhr bis Donnerstag 27.04.2017, 16:25 Uhr N essierten 04.2017
Tagesordnung und	Anmeldung
Veranstalter: TestRE Veranstaltungsort: Ansprechperson: Te Anmeldung	3N Testhausen, TestStraße, 12345 rr sst T, Telefon: 123, E-Mail: <u>test@tt.de</u>
Referent	
Anrede	Bitte wählen 🔻
Titel	Optionale Angabe Titel
Vorname	Pflichtfeld Vorname
Vorname Name	Pflichtfeld Vorname Pflichtfeld Nachname
Vorname Name Funktion	Pflichtfeld Vorname Pflichtfeld Nachname Pflichtfeld Funktion
Vorname Name Funktion Institution	Pflichtfeld Vorname Pflichtfeld Nachname Pflichtfeld Funktion Pflichtfeld Institution
Vorname Name Funktion Institution PLZ des Dienstorts	Pflichtfeld Vorname Pflichtfeld Nachname Pflichtfeld Funktion Pflichtfeld Institution Pflichtfeld Postleitzahl
Vorname Name Funktion Institution PLZ des Dienstorts Dienstort	Pflichtfeld Vorname Pflichtfeld Nachname Pflichtfeld Funktion Pflichtfeld Institution Pflichtfeld Postleitzahl Pflichtfeld Stadt
Vorname Name Funktion Institution PLZ des Dienstorts Dienstort Straße/Nr.	Pflichtfeld Vorname Pflichtfeld Nachname Pflichtfeld Funktion Pflichtfeld Institution Pflichtfeld Postleitzahl Pflichtfeld Stadt Pflichtfeld Straße/Hausnummer
Vorname Name Funktion Institution PLZ des Dienstorts Dienstort Straße/Nr. Telefon	Pflichtfeld Vorname Pflichtfeld Nachname Pflichtfeld Funktion Pflichtfeld Institution Pflichtfeld Postleitzahl Pflichtfeld Stadt Pflichtfeld Straße/Hausnummer Optionale Angabe Telefon
Vorname Name Funktion Institution PLZ des Dienstorts Dienstort Straße/Nr. Telefon Fax	Pflichtfeld Vorname Pflichtfeld Nachname Pflichtfeld Funktion Pflichtfeld Institution Pflichtfeld Postleitzahl Pflichtfeld Stadt Pflichtfeld Straße/Hausnummer Optionale Angabe Telefon Optionale Angabe Faxnummer

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.



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 +
	Städteregion Aachen
	Stadt Bielefeld
	Stadt Bochum
	Stadt Bonn
	Kreis Borken
	Stadt Bottrop
	Kreis Coesfeld
	Stadt Dortmund
	Kreis Düren
	Stadt Düsseldorf
	Stadt Duisburg
	Ennepe-Ruhr-Kreis
	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).



	staltung erstellen	0
tfelder sind mit einem * markiert.		Status Die Veranstaltung kann als Entwurf gespeichert werden. Wird sie versteckt angelegt, so können Sie
Name *		den Anmeldelink an Teilnehmer verschicken. Ist die Veranstaltung Online, erscheint Sie auf Ihrer Internetseite und ist für alle sichtbar.
Beginn (TT.MM.JJJJ hh:mm) *	Ende (TT.MM.JJJJ hh:mm) *	 Entwurf
18.12.2020 13:51	18.12.2020 13:51	○ Versteckt
Veranstalter *		Speichern
Kurzbeschreibung		
Beschreibung (Anleitung für Editor)		
B I H 𝔄 ≡ ≡ ≥. ■	Q Vorschau 55	
weiterführender Link * 1		
weiterführender Link * 1 anstaltungsort Postleitzahl * Ort *		
weiterführender Link * 1 anstaltungsort Postleitzahl * Ort *		

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 (0spw. 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 auf 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
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.

Bezeichnung *		
Potroff *		
0000		
Automatisierte Ausgabe in der Mail:		
Sent genne i raur ien musiennann		
Einleitung *		
Automatisierte Ausgabe in der Mail:		
Veranstaltungsbezeichnung: Musterveranstaltung Beelen: 01.01.2010		^
Ende: 02.01.2010		
Veranstalter: Musterveranstalter Veranstaltungsort: Musterort		
Ansprechpartner: Max Mustermann weitere Angaben		
		~
Ausgabe evil Zeitschiehen und Auswahlenmöglichkeite	1	
Schlusssatz		
Cianatus 7		
Signatur*		

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.

Kategorie * Bitte wähle	n		Y				
Einrichtung * Geben Sie den Namer	der berficker						
Anzeige im Internet	(Erfolgt nur, wenn r	nindestens ein Ansprechpartner ausger	wahit ist.)				
rasse	-			_	-		-
Straile *				Housar			
Postleitzahl *		Ort *					
Vorwahl *			Telefonnummer *				
	_						_
aprecipantier							
Auswehl Name	Manager	7	Pueblies	In address of	0-1	C H- Suches	A Descholas
	vorname	11101	Punktion	Institution	Online	E-MINI	 ■ Divincentent ✓ D
	-	State State Street	0	-			
		Including a surgery sectors.	College Marginellow			Sector (Stronger A)	1 0
Zeige 1 bis 10 von 61 2	Zeilen 10 . Eintr	age pro Seite				< 1 2 3 4	5 6 7 →

Abbildung 32 Institution anlegen

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



Vorwahl	Faxnummer
E-Mail	
Webadrosse	
vvebaulesse	
d / Logo der Einrichtung	
Bitte nur Dateien mit der Endung .jpg und eine	er max. Dateigröße von 2 MB verwenden.
Datei auswählen Keine ausgewählt	
Status/Rechtsform	
Keine Angabe	
private Institution öffentliche Institution	
O Privatperson	
Träger Bitte wählen	~
·	
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 Argabe Argabe	
weibliche und mannliche Teilnenmende 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	
U.1.0	
Teilnahmebetrag	Gründungsjahr Anzahl der Mitarbeiter/innen
annoootay	
L	
Speichern	Zurücksetzen
Speichern	Zurücksetzen
Speichern	Zurücksetzen

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.

nstitutionsarten	•
	C III Queban
Bezeichnung	Bearbeiten
Arbeitskreise	
Arbeitsverwaltung	
Wohlfahrtsverbände	
Zeige 1 bis 53 von 53 Zeilen 100 + Einträge pro Seite	
O Hinzufügen	
oniessionen	~
	C III V Suchen
Bezeichnung	Bearbeiten
evangelisch	
katholisch	
jūdisch	
Zeige 1 bis 3 von 3 Zeilen	
Hinzufügen	
hemenspektrum	
	C III Suchen
Bezeichnung	e Bearbeiten
trühkindliche Förderung	
musikalische Forderung	
Zeize 4 his 2 use 2 Zeilen	
enger to z von z zenn Anzutigen	
Childring to be a voir a 2 solidit Thinkutigen	C III Suchen
Chigh 105 2 Vol 2 2000 Prinzutigen räger Name	2 I ⊞ • Suchen i Bearbeiten
Conjer to s zvoi z zonit ringer Name Diskonie	C Ⅲ • Suchen Image: Suchen
Ame Diskonie Arbeiterwohlfahr (AWO)	Ø ₩• Suction
Ame Diskonie Arbeiterwohfshrt (AWO) Caritas	Bearbeiten Bearbeiten
Ame Distonie Arbeterwohlfahrt (AWO) Cartas Bundesgentur für Arbeit	Bearbeiten Bearbeiten
Ame Diskonie Arbeterwohlfahrt (AWO) Cartas Bundesagentur für Arbeit Katholsche Kirche Finnenie	
Ame	
Ame	€ ■ Suchen • Bearbeiten
Ame	
Ame	
Ame	
Ame	
Auger 105 2 Vol 2 20001 Auger Ager Arbeiterwohlfahrt (AWO) Caritas Bundesagentur für Arbeit Katholische Kirche Evangelische Kirche Landschaftsverband Rheinland Deutsches Rotes Kreuz (DRK) Sparkasse Gige 1 bis 9 von 9 Zelen Interzufigen elogruppen	
Ame Arbeiterwohlfahrt (AWO) Caritas Bundesagentur für Arbeit Katholsche Kriche Landschaftsverband Rheinland Deutsches Rotes Kreuz (DRK) Sparkasse Zeige 1 bis 9 von 9 Zeilen Hunzufigen etgruppen	
Ame	
Ame	
Anne	Image: Constraint of the sector of the se
Anne	
Arbeit 105 2 Vol 2 Zelen	
Arbeit Tus 2 von 2 zeien Arbeit von 2 zeien Arbeit von 16 z zeien Arbeit von 16 zeien Arbeit von 2 zeien Arbeit von	Image: Control in the sector in the
	Image: Control in the sector in the
	© III • Suchen • Bearbeiten

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 chtfelder sind mit einem * markiert.				
Unterstützerart * Bitte wählen Sie eine Unt	erstützerart 🗸			
E-Mail *				
nsprechpartner/in		_		
				Suchen
Auswahl Name + Vorname	Titel Funktion Keine passenden	Institution Jebnisse gefunden	♦ Online ♦ E-N	lail + Bearbeiten
	· · ·	-		
ptionale Eingaben				
Vorwahl		Faxnummer		
Freitextfeld				
Wakadroop				
Webadiesse				
ild / I and des Einsichtung				
na / Logo der Einrichtung				
Bitte nur Dateien mit der Endung .jpg und e Datei auswählen Keine ausgewählt	einer max. Dateigröße von 2 M	B verwenden.		
Speichern	Zurüc	ksetzen		

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	
	3 III - Suchen
Bezeichnung	Bearbeiten
Medienzentrum	× ü 🕕
Sparkassen	
Stiftungen	
Zeige 1 bis 3 von 3 Zeilen	
C Hinzufügen	

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".



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.

Kooperationsvert	rag	
Kooperationsvertrag als PDF:		
	D	urchsuchen
Kooperationsvertrag anzeigen (2)		
Speichern	Löschen	Abbrechen

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.

tfelder sind mit ei	nem * markiert.				
Thema * Bitte wa	ählen	0	V		
Titel					
Kurztext *					
1					
Beschreibung * (/	Anleitung für Editor)				
ВІН	& 🗏 🗮 ≿ 🗭 Q Vorsci	hau			
jo:					
te nur Dateien mi	t der Endung .jpg und einer ma	ax. Dateigröße von 2 MB ve	erwenden.		
nrechnartner	_	_	_		-
spreenpurtier					
				Suchen	
	me \$ Vornam <u>e \$ 1</u>	Titel \$ Funktion	♦ Institution ♦ Or	line ♦ E-Mail ♦	Bearbeite
Auswahl Na					ø u
Auswahl Na		2		~	
Auswahl Nar		2			* ti
Auswahl Nar	7 Zeilen	2			e 11
Auswahl Nat	ı 7 Zeilen	0		<u></u>	 ✓ ✓
Auswahl Nar	i 7 Zeilen	2			₽ Û
Auswahl Naf	17 Zeilen ernet (Erfolgt nur, wenn minde	2 Islens ein Ansprechpartner	ausgewählt ist.)	Â	/ 11
Auswahl Nar	17 Zeilen ernet (Erfolgt nur, wenn minde	2 sstens ein Ansprechpartner	ausgewählt ist.)	È	¢ Ü

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.

Medienberatung NRW

Bildungsbüro	

Institution *				
Straße *			Nr *	
0171	04-44.8	0		
	รเล่นเ			
lefonvorwahl *		Telefonnummer *		
		1000		
xvorwahl *		Faxnummer *		
F Mail *				
sprechpartner/in	-			
sprechpartner/in Auswahl & Name & Vorname & Titel	I ¢ Funktion	¢ Institution	C III ▼ ♦ E-Mail	Suchen Bearbeiten
sprechpartner/ïn Auswahl + Name + Vorname + Titel	I • Funktion	+ Institution	Ø Ⅲ.~ ♦ E-Mail	Suchen Bearbeiten
sprechpartner/in Auswahl \$ Name \$ Vorname \$ Titel	I 🔶 Funktion	+ Institution	€ III • ♦ E-Mail	Suchen Bearbeiten
sprechpartner/ïn Auswahl ¥ Name ¥ Vorname ¥ Titel	I ¢ Funktion	Institution	C III →	Suchen Bearbeiten
sprechpartner/in Auswahl + Name + Vorname + Titel Zeige 1 bis 7 von 7 Zeilen	Funktion	+ Institution	Image: Second secon	Suchen Bearbeiten
sprechpartner/in Auswahl \$ Name Vorname Titel	I Funktion	• Institution	G III ▼ ♦ E-Mail	Suchen Bearbeiten
sprechpartner/in Auswahl + Name Vorname Titel Zeige 1 bis 7 von 7 Zeilen	I Funktion	0 3	III → III →	Suchen Bearbeiten
sprechpartner/in Auswahl + Name Vorname Titel	Funktion	+ Institution	Image: Second secon	Suchen Bearbeiten
sprechpartner/in Auswahl + Name Vorname Titel Zeige 1 bis 7 von 7 Zeilen	Funktion	0 3	Ø III - ◆ E-Mail	Suchen Bearbeiten
sprechpartner/in Auswahl + Name + Vorname + Titel Zeige 1 bis 7 von 7 Zeilen Ansprechpartner und Ansprechpartnerinnen sortie weiterführender Link	Funktion	+ Institution	€ E-Mail	Suchen Bearbeiten
sprechpartner/in Auswahl + Name Vorname Titel Zeige 1 bis 7 von 7 Zeilen Zeilen Ansprechpartner und Ansprechpartnerinnen sortie weiterführender Link	Funktion	Institution	Ø III →	Suchen Bearbeiten
sprechpartner/in Auswahl Name Vorname Titel Zeige 1 bis 7 von 7 Zeilen Ansprechpartner und Ansprechpartnerinnen sortie weiterführender Link	Funktion	Institution	∅ III ~ ♦ E-Mail	Suchen Bearbeiten
sprechpartner/in Auswahl * Name Vorname Titel Zeige 1 bis 7 von 7 Zeilen Image: Second S	Funktion	 Institution 3 	€-Mail	Suchen Bearbeiten

Abbildung 40 Bildungsbüro



10.3 Lenkungskreis

Hier können sie durch ziehen an dem Doppelpfeil¹¹ 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 ¹¹ 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 ¹¹ 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.

stalluarubezeichliung	gewählte Bezeichnung
enkungskreis	 Lenkungskreis Lenkungsgruppe
3lidungskonferenz	Bildungskonferenz Bildungsbeirat Bildungskommission Bildungsrat
enkungsausschuss	Lenkungsausschuss Leitungskreis Lenkungsteam Bildungsteam Leitungsteam Leitungsteam Lenkungsgruppe Strategiegruppe
zliche Organisationsebene aktivieren / deaktivieren	
nzeige aktiviert	

Abbildung 41: Organisationsstruktur festlegen

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



11 Ansprechpartner/in

Einleitung

Ansprechpartner/in	An dies Handlu
1 Alle anzeigen	
Erstellen	
Funktion	

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.

Ansprechpartner/in erstellen

Pflichtfelder sind mit einem * markiert.

Funktion Bitte wählen Funktion Role Institution Bildungskonferenz Lenkungskreis Vertreter/innen Bildungsbüro Bildungsbüro Handlungsfelder Unterstützer Arbeitskreis Lenkungsausschuss Vorname * Image: Imag	Titel		
Funktion Bitte wählen Role Bitdungskonferenz Lenkungskreis Vertreter/innen Bitdungsbüro Handlungsfelder Unterstützer Arbeitskreis Lenkungsausschuss Vorname * Image * Telefonvorwahl Telefonvorwahl			
Funktion Rolle Institution Bildungskonferenz Lenkungskreis Vertreter/innen Bildungsbüdre Handlungsfelder Unterstutzer Arbeitskreis Lenkungsausschuss Vorname* 1 </th <th></th> <th></th> <th></th>			
Role Institution Bildungskonferenz Lenkungskreis Vertreter/innen Bildungsbider Unterstützer Arbeitskreis Lenkungsausschuss	Funktion Bitte wählen	✓	
Role Institution Bildungskonferenz Lenkungskreis Vitreter/innen Bildungsbüro Handlungsfelder Unterstützer Arbeitskreis Lenkungsausschuss			
Institution Institution Bildungskonferenz Lenkungskreis Vertreter/innen Bildungsfelder Unterstützer Arbeitskreis Lenkungsausschuss Vorname * 3 Telefonnorwahl Telefonnummer	Rolle		
Bildungskonferenz Lenkungskreis Witreter/innen Bildungsbüro Handlungsfelder Unterstützer Arbeitskreis Lenkungsausschuss	Institution		
Lenkungskreis Vertreter/innen Bildungsbüro Handlungsfelder Unterstützer Arbeitskreis Lenkungsausschuss Vorname * 3 Telefonnummer	Bildungskonferenz		
Vertreter/innen Bildungsbüro Handlungsfelder Unterstützer Arbeitskreis Lenkungsausschuss Vorname * 3 Name * 1 Telefonnvorwahl Telefonnummer	Lenkungskreis		
Bildungsbüro Handlungsfelder Unterstützer Arbeitskreis Lenkungsausschuss Vorname * 3 Name * 1 Telefonvorwahl Telefonnummer	Vertreter/innen		
Handlungsfelder Unterstützer Arbeitskreis Lenkungsausschuss Vorname* 3 Name * 1 Telefonvorwahl Telefonnummer	Bildungsbüro		
Onterstützer Arbeitskreis Lenkungsausschuss Vorname * 3 Name * 1 Telefonvorwahl Telefonnummer	Handlungsfelder		
Arbeitskreis Lenkungsausschuss Vorname *	Unterstützer		
Lenkungsausschuss Vorname * Image:	Arbeitskreis		
Vorname *	Lenkungsausschuss		
Vorname *			
Image: Constraint of the second se	Vorname *		
Name *	3		
Name *			
Telefonvorwahl Telefonnummer	Name *		_
Telefonvorwahl Telefonnummer	4		
Telefonvorwahl Telefonnummer			
	Telefonvorwahl	Telefonnummer	

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).

RBN E-Mail		
Hinweis: Haben Mitglieder bereits eine Bipa- oder Logins für den internen Bereich angelegt werden. in den internen Bereich importiert werden.	r KT-Mailanschrift (@bipa.nrw.de oder @kt.nrw.de) klicken Sie bitte deaktivieren an, damit keine . Sollen Mitglieder nicht in den internen Bereich, klicken Sie bitte ebenfalls "deaktivieren" an, dai	e Mehrfach- mit diese nicht
☑ automatische Erzeugung der RBN E-Mail deakt	ktivieren 🕕	
E Moil		
	2	
	•	
weitere E-Mail		
Ausgabe der Mailanschrift im Internet	3	
Vertreter des Lenkungskreis-Mitglieds		
⊖ Kein Vertreter		
Foto: Bitte nur Dateien mit der Endung .jpg und ei	einer max. Dateigröße von 2 MB verwenden.	
	Durchsuchen	
Anzeige im Internet	•	
	•	
Speichern	Zurücksetzen	

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.

Kewsletter	
	Falls Sie für Ihr RBN einen Newsletter einrichten wolten, wenden Sie sich bitte an die Lehrerfortbildung NRW.
Newsletter aktivieren	Speichern
	Verantwortlich für den Inhalt: Lehrerfortbildung NRW Bei Fragen oder Problemen kontaktieren Sie uns bitte über:
	Sadmin@kt.nrw.de Subjects Subjects Subjects Subjects Subjects Subjects Subject Subjects Subject Subje

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.

Der Newslet	ter informiert Sie über:
AktueTerminProjeł	lles und Interessantes aus dem Bildungsbereich ne von Tagungen, Kongressen, Veranstaltungen kte und Kooperationspartner
Melden Sie	sich hier an, um in Zukunft den Newsletter zu erhalten!
Newslette	ar-Abonnement
Vorname *	
Name *	
E-Mail *	
	Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.
	Anmeldung

Abbildung 45: Anmeldung zum Newsletter



12.3 Arbeiten mit dem UM

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

	auniversal messenger	
Benutzerr	name:	
1		
Kennwort		
Anmel	den	

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 ve	erwenden Cookies, um die Nutzbarkeit unserer Seiten zu optimieren. Falls Sie mit der Speicherung von Cookies nicht einverstanden sind, finden
Sie we	eitere Informationen auf unserer Internetseite.
Ok	Weitere Informationen

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.

💌 matomo		Dashboard	Alle Websites Tag Manager 🤹
٩	ME: REGONALE BLOANSPHITZWERKE D2 2023-12-14 ALLE BESUCHE OASHBOARD NUX VERSION: MATOMO 4.0.5		
Dashboard	Übersicht mit Graph	Kanaltypen	
Dashboard	00 - Desute - Denuter	Eindeutige Besucher	
∞ Besucher			Suchmaschinen
Verhalten			
Akquisition			Websites
Ziele	30., 15. Her. 30., 22. Her. 30., 24. Her. 30., 8. Met. 30., 13. Met.	Direkte	Zugiffe -
Marketplace			
	Besucherüberblick		

Abbildung 49: statistische Auswertung

Abbildung 48: Cookie Banner