

www.bildungsangebote.at

Die Bildungsdatenbank für Niederösterreich



Anleitung

Das Bildungsinformationssystem für alle Bildungssuchenden,
Anbieter/innen, Referent/innen und Gemeinden in
Niederösterreich

Ein Service der BhW Niederösterreich GmbH, des Forum Erwachsenenbildung NÖ
und der Menschen und Arbeit GmbH

Die Datenbank - Eingabe und Funktionen

Inhalt

Über Bildungsangebote.at.....	4
Wer kann auf bildungsangebote.at veröffentlichen?	4
Zu welchen Konditionen kann man auf Bildungsangebote.at veröffentlichen?	4
Dateneingabe	4
Zentrale und dezentrale Darstellung - Bildungsangebote auf den Gemeindehomepages	4
Bildungs- und Veranstaltungskalender erstellen	4
Daten zur Informationsweitergabe	4
Registrierung:	5
Selbstdarstellung als Anbieter - das Anbieterprofil.....	6
Bestätigungsmail:	7
Support	7
Qualität und Qualitätskontrolle.....	7
Manuelle Dateneingabe	8
Einstieg in die Datenbank	8
Veranstaltungen anlegen	9
1. Teil: Daten zum/zur Veranstalter/in.....	9
2. Teil: Daten zur Veranstaltung	9
3. Teil: Logos	12
4. Teil: Zusatzinformationen.....	13
Veranstaltungen ändern, kopieren und verwalten	14
Ihre Möglichkeiten hier:	15
Angebote für Veranstalter/innen	15
Aktualisierung Ihrer Daten	16
Schnittstellen.....	17
CSV – Schnittstelle	18
Xml – Schnittstelle (Web-Schnittstelle).....	23
Bildungsangebote anzeigen.....	23
Darstellung auf www.bildungsangebote.at.....	23
Darstellung in Homepages von Gemeinden und Regionen.....	23

Einmal eingeben - vielfach gefunden werden.....	24
Voreinstellungen	24
Suche: Lokal - regional - landesweit	24
Einbindung in RIS -Kommunal - Systeme.....	24
Was wird wo angezeigt:.....	26
Datenexport.....	26
Projektmanagement/Kontakt.....	26

Über Bildungsangebote.at

Bildungsangebote.at steht als zentrale und anbieterneutrale Weiterbildungsdatenbank für Niederösterreich allen Bildungsanbieter/innen kostenlos zur Verfügung.

Wer kann auf bildungsangebote.at veröffentlichen?

Die Weiterbildungsdatenbank ist eine offene Plattform und steht Anbieter/innen von Bildungsveranstaltungen zur Verfügung (das können Institutionen, Organisationen als auch Einzelpersonen sein), **deren Arbeits- und Angebotsschwerpunkt in Niederösterreich** liegt.

Zu welchen Konditionen kann man auf Bildungsangebote.at veröffentlichen?

Jeder oben genannte kann sich selbstständig anmelden und seine Angebote veröffentlichen, wir verweisen dabei explizit auf die allgemeinen Geschäftsbedingungen und die Qualitätskriterien.

Dateneingabe

Die Eingabe von Daten kann nach selbstständiger und kostenloser Registrierung über das Web-Formular erfolgen (manuelle Eingabe). Für größere Datenmengen stehen auf Anfrage ein csv-Upload sowie eine xml-Schnittstelle (automatische Datenübertragung) zur Verfügung.

Zentrale und dezentrale Darstellung - Bildungsangebote auf den Gemeindehomepages

Alle erfassten Bildungsangebote sind auf der Homepage www.bildungsangebote.at zu finden; Dort finden Bildungssuchende auch Informationen über Bildungsförderungen und Beratungsangebote sowie Informationen über Anbieter/innen und Referent/innen.

Mit einem Plug-in stellt Bildungsangebote.at die Bildungsdatenbank allen Gemeinden und Regionen als Inhalt ihrer Homepages zur Verfügung. So können sie die Bildungsangebote in NÖ als eigenen Menüpunkt in ihre Homepages integrieren und bürgernahe Information anbieten. Bei Ris-Kommunal-Seiten können die Bildungsangebote zusätzlich direkt in Veranstaltungskalender eingespielt werden.

Bildungs- und Veranstaltungskalender erstellen

Die Datenbank kann auch für die Herausgabe von Bildungs- und Veranstaltungskalendern oder Abdrucke in Gemeinde- oder Regionszeitungen genutzt werden. Dazu werden Excel-Tabellen mit den gewünschten Veranstaltungen aus der Datenbank gezogen und für Printprodukte zur Verfügung gestellt.

Daten zur Informationsweitergabe

Auch für Sammelplakate, Bildungskalender in Gemeinde- oder Regionszeitungen oder für Medien: Auf Anfrage können Veranstaltungsdaten für bestimmte Gemeinden oder Regionen als Excel-Tabelle genutzt werden.

Registrierung:

Neue Nutzer können sich auf der Homepage www.bildungsangebote.at (auch über einen entsprechenden Link in den Gemeinde-Plug-Ins erreichbar) registrieren:



Klicken auf „neuer Benutzer“ links im Menü oder zunächst auf „Login“ und dann auf die entsprechende Schaltfläche unterhalb des Login-Fensters

Login

Benutzername

Passwort

Passwort bestätigen

„Benutzername“ und „Passwort“ sind frei wählbar.

Kontakt

E-Mail

Anrede (optional) vorangestellter Titel (optional) Vorname

Nachname nachgestellter Titel (optional)

Bezirk/Region (optional)

Gemeinde

PLZ (optional) Ort (optional)

Straße (optional) Hausnummer (optional)

Telefon (optional) Mobiltelefon (optional)

Faxnummer (optional) Web (optional)

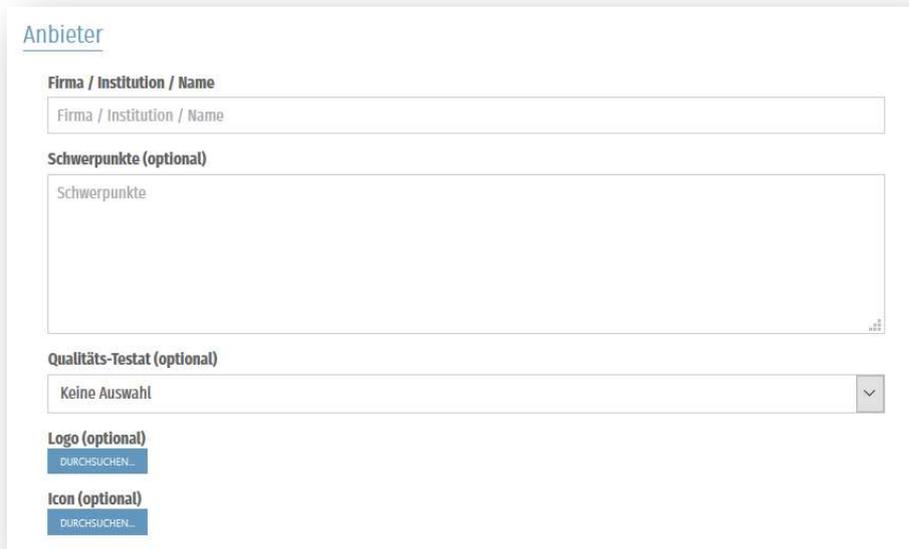
Ja, ich möchte den bildungsangebote.at Newsletter beziehen. (optional)
 Ja, ich möchte den bildungsangebote.at Newsletter beziehen.

„Gemeinde“
Gemeinde ist ein Pflichtfeld und bezieht sich auf die Wohn- bzw. Geschäftsadresse des Anbieters.

Selbstdarstellung als Anbieter - das Anbieterprofil

Jeder User ist gleichzeitig auch ein Anbieter - sei es als Einzelperson oder als Institution.

Die Informationen zu den Anbieter/innen werden als eigener Absatz angezeigt und Sie können sich mit kurzen Infos und Ihren Arbeitsschwerpunkten darstellen.



Anbieter-Logos und -Icon

Ihr **Logo** als anbietende Organisation können Sie in hoher Qualität hochladen (kann für den Druck verwendet werden!) So wird es in der Detailansicht zur Veranstaltung sowie in Ihrem Anbieter-Profil gezeigt (dargestellte Größe ca. 150x50 Pixel).

Ein weiteres Mal können Sie Ihr Logo als **Icon**, also als sehr kleine Variante, hochladen. Diese Version wird in der Suchergebnisliste angezeigt und bildet den Link zu ihrem Anbieter-Profil (dargestellte Größe ca. 50x50 Pixel).

Beispiele:

Logo des Anbieters:



Icon des Anbieters:



Wenn mehrere Personen für eine Organisation Daten eingeben, müssen sie dasselbe Login (denselben „User“ bestehend aus Benutzername und Passwort) verwenden, damit alle Veranstaltungen auch unter dem Namen dieser Institution auffindbar sind und die Logos angezeigt werden.

Akzeptieren Sie die AGBs und die Datenschutzhinweise und klicke Sie auf „Absenden“.

Bestätigungsmail:

Nach dem Absenden erhalten Sie ein Mail an die von Ihnen angegebene Mail-Adresse mit einem Bestätigungslink, der angeklickt werden muss.

Sie erhalten auch ein separates Mail, das sie über das Abo des Newsletters informiert: Wenn Sie den Newsletter abbestellen wollen, können Sie das unter „Benutzerdaten ändern“ tun.

Um unsachgemäßen Einträgen oder Spams vorzubeugen, schalten wir alle Anmeldungen manuell frei. Es kann also bis zum nächsten Werktag dauern, bis Ihre Registrierung abgeschlossen ist. Nach der Freischaltung durch die Administration erhalten Sie ein Mail, dass Sie ab jetzt selbstständig in der

ACHTUNG: Manchmal kommt es vor, dass dieses Bestätigungsmail nicht bei ihnen ankommt - entweder haben Sie sich bei der Mailadresse vertippt oder das automatisch erstellte Mail wurde von einem **Spamfilter** aussortiert: Schauen Sie in ihren Spamordner oder kontaktieren sie den Support!

Datenbank arbeiten können.

Diese manuelle Freischaltung kann aus Kapazitätsgründen vorübergehend deaktiviert sein und Ihr Bildungsangebot wird auch ohne Bestätigungslink per Mail, freigeschalten.

Support

Für Ihre Fragen oder wenn etwas nicht so funktioniert wie es funktionieren sollte stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

Mail: bildungsdatenbank@bhw-n.eu

Tel.: 0699/11057502

Qualität und Qualitätskontrolle

Die Wartung und Kontrolle der Veranstaltungsdaten erfolgt durch den Betreiber stichprobenartig.

Bitte beachten Sie die AGBs und die darin enthaltenen Qualitätsrichtlinien!

Achten Sie vor allem auf die Vollständigkeit und Klarheit der Angaben zu Ihnen als Veranstalter, zu Ihrer Organisation und zu den Angeboten.

Mit einer richtigen Kategorisierung und formalen Datenqualität erleichtern Sie es den Suchenden, Ihr Angebot richtig beurteilen zu können und eine passende Entscheidung zu treffen!

Manuelle Dateneingabe

Die Angaben zu den Bildungsveranstaltungen können auf folgenden Wegen in die Datenbank kommen:

- Manuelle Eingabe über das Eingabeformular
- Import über csv-Schnittstelle – Übergabe erfolgt aktiv über die Uploadfunktion
- Import über xml-Schnittstelle – ständiger, automatisierter Datentransfer

Einstieg in die Datenbank



The screenshot shows a blue login form titled "Login". It contains two input fields: "Benutzername" and "Passwort". Below the fields is a "Login" button. At the bottom of the form, there are two links: "Neuer Benutzer" and "Passwort vergessen?".

Loggen Sie sich mit den bei der Registrierung angegebenen Zugangsdaten ein.

Wenn sie ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie auf „Passwort vergessen“, es wird ihnen ein Link an ihre Mailadresse zugesandt, mit dem Sie das Passwort neu setzen können



The screenshot shows a blue user menu titled "Login". It contains several options: "Benutzerdaten ändern", "Veranstaltungen" (with sub-options "Anlegen", "Bearbeiten", and "CSV Import"), "Angebote" (with sub-options "Anlegen" and "Bearbeiten"), and "Logout".

Nun können Sie:

Veranstaltungen Anlegen und bearbeiten.

Die Berechtigung zum CSV-Upload erhalten Sie auf Anfrage.

Veranstaltungen anlegen

1. Teil: Daten zum/zur Veranstalter/in

VeranstalterIn

BENUTZERDATEN ÜBERNEHMEN ←

Anbieter

BHW-Kundennummer (optional)

BHW-Kundennummer

PLZ (optional)

PLZ

Gemeinde (optional)

bitte auswählen

Straße (optional)

Straße

Hausnummer (optional)

Hausnummer

Telefon (optional)

Mobiltelefon (optional)

E-Mail (optional)

Web (optional)

http://

Ansprechperson (optional)

Ansprechperson

Mitveranstalter (optional)

Mitveranstalter

Benutzerdaten übernehmen:

Mit der Schaltfläche „Benutzerdaten übernehmen“ werden Ihre, bei der Registrierung angegebenen Daten und Logos, in das Formular hereingeholt.

Sie können diese im Formular ändern, wenn z.B. speziell für diese Veranstaltung eine andere Telefonnummer angegeben werden soll.

Die Veränderungen werden für diese eine Veranstaltung übernommen. Ihre ursprünglichen Daten bleiben erhalten.

Für dauerhafte Änderungen ihrer Benutzerdaten benutzen sie den Link „Benutzerdaten ändern“

BHW-Kundennummer:

nur für MitarbeiterInnen des BhW NÖ: Nur bei Eingabe der Kundennummer werden ihre Angebote auf der Website des BhW angezeigt, die Kundennummer ist für die Statistik und die Abwicklung von Förderungen notwendig.

2. Teil: Daten zur Veranstaltung

Adressdaten werden verortet und der Veranstaltungsort in der Google-Karte dargestellt - bitte vollständig ausfüllen, um eine genaue Position zu erhalten

Ein Bild zur Veranstaltung kann gleich und direkt im Eingabeformular hinzugefügt werden

Kategorien

Die Kategorisierung der Veranstaltungen erfolgen in drei Bereichen:

„**Veranstaltungsart**“ unterscheidet grundsätzlich zwischen „Bildung“, „Kultur“ und „Sonstigen“

Zu beachten ist dabei, dass Angebote der Bereiche „Kultur“ und „Sonstige“ nur in Gemeinde-Veranstaltungskalender weitergeleitet oder für Printprodukte genutzt werden. Auf Bildungsangebote.at und in den Gemeinde Plug-Ins werden diese nicht angezeigt!

Die Kategorien im Bereich „Veranstaltungsbereich“ sind von der Eingabe unter „Veranstaltungsart“ abhängig, daher ist das Feld solange inaktiv, bis unter „Veranstaltungsart“ eine Auswahl getroffen wurde.

Veranstaltungsart: Bildung
Veranstaltungsbereich: Sprachen
(optional): Französisch

Nachdem Sie die Veranstaltungsart „Bildung“ ausgewählt haben erscheinen im Feld „Veranstaltungsbereich“ die entsprechenden Themen.

Wenn Sie den Veranstaltungsbereich „Sprachen“ auswählen erscheint ein zusätzliches Feld mit der Sprachauswahl.

Kursnummer: freies Textfeld, Kombination aus Ziffern und Buchstaben ist zulässig; wählen Sie Kursnummern, die sich auch im nächsten Jahr oder Semester nicht wiederholen!

Termineingabe:

Ein einzelnes Datum kann im Feld „Termin“ direkt eingegeben werden oder mit dem Kalender, der bei Klicken in das Feld erscheint, ausgewählt werden.

Termin

Datum

Einzelner Termin
 Wiederkehrender Termin

Termin

09.01.2019

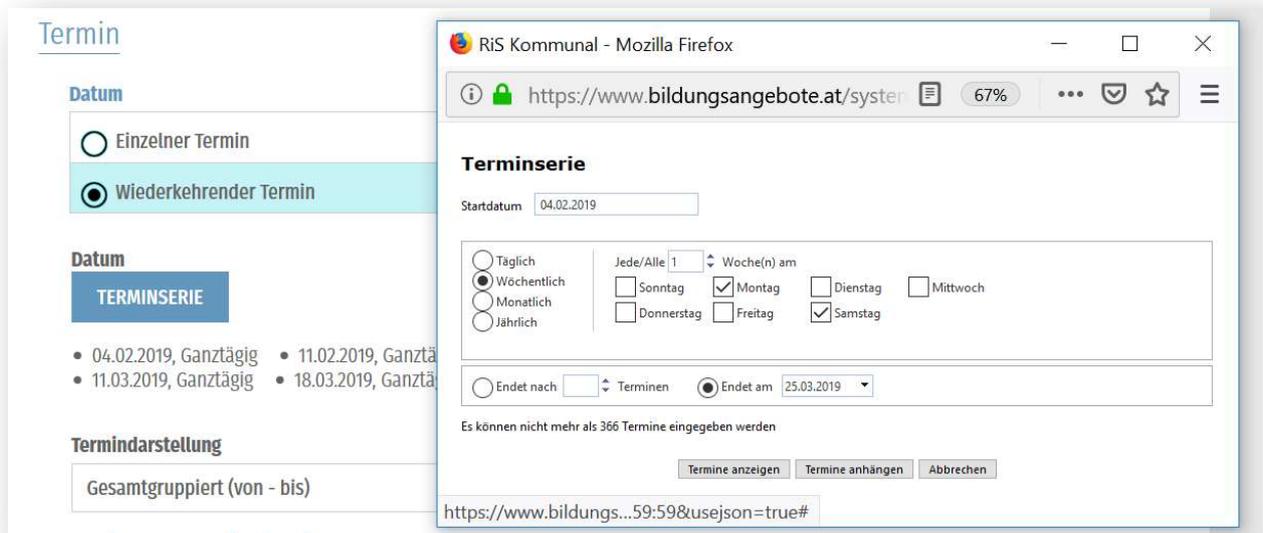
Januar 2019						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Son
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

ausblenden (optional)

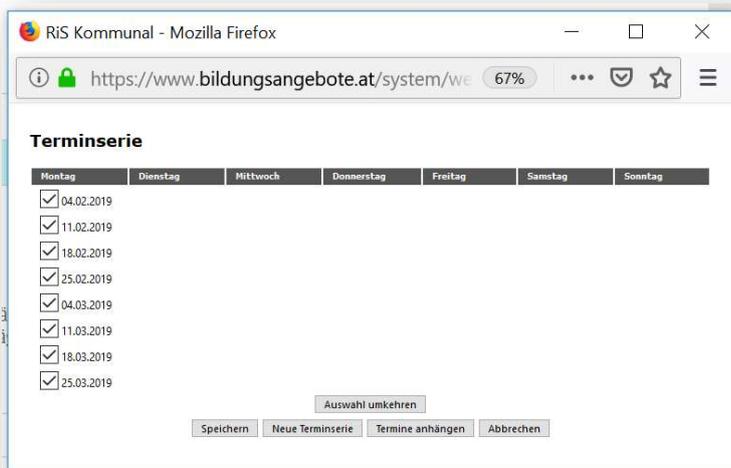
Abgesagt (optional)

Abgesagt

Für Wiederkehrende Termine nutzen Sie das „Terminserientool“:



Mit diesem Tool können sie einfach Serien erstellen - z.B. für eine Sprachkurs unter „wöchentlich“ jeden Montag vom 04.02.2019 bis 25.03.2019.



Drücken sie auf „Speichern“ und es werden alle in Frage kommenden Termine angezeigt.

Entsprechende Montage, an denen der Kurs nicht stattfindet (Feiertage, etc.) können sie entfernen:

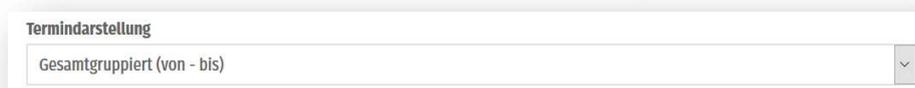
Sie können aber auch unregelmäßige Terminfolgen eingeben, indem Sie den gesamten Zeitraum auswählen und die entsprechenden Tage auswählen - probieren sie dazu die Funktion „Auswahl umkehren“ aus!

Mit „Speichern“ übernehmen sie die Daten in das Eingabeformular.

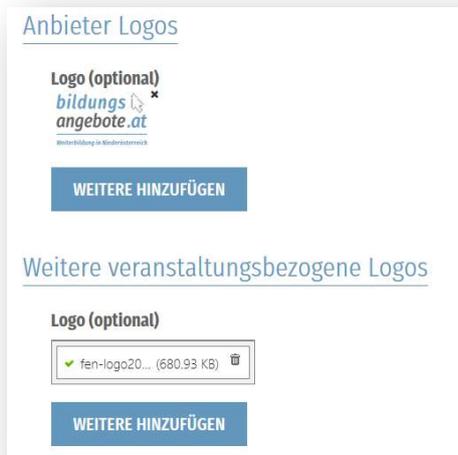
Beim Karteireiter „Jahr“ wird der Termin im angegeben Monat berechnet und bei „Wochentag“ wird der bestimmte Wochentag jedes Monats, jedes 2. Monats etc. berechnet.

Wählen sie jetzt aus, wie die Terminserie angezeigt werden soll:

Über die ganze Dauer der Serie (Einstieg in den Kurs immer möglich - z.B. Gymnastik) oder nur bis zum Ablauf des Beginn-Datums (wenn ein späterer Einstieg nicht erwünscht ist z.B. bei einem Buchhaltungskurs), ob alle Termine (bei Unregelmäßigkeiten z.B.) oder nur Anfangs- und Enddatum:



3. Teil: Logos



Die Logos, die Sie in den Benutzerdaten eingegeben haben, können auch mit dem Button „Benutzerdaten übernehmen“ in das Veranstaltungs-Eingabe-Formular übernommen werden;
Änderungen - löschen oder Hinzufügen weiterer Logos - beziehen sich nur auf diese eine Veranstaltung.

4. Teil: Zusatzinformationen

Zusatzinformationen

Anmeldung bis (optional)	Anmeldung bei (optional)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Anmeldelink (optional)	
<input type="text" value="http://"/>	
Mindestteilnehmeranzahl (optional)	Maximalteilnehmeranzahl (optional)
<input type="text" value="Mindestteilnehmeranzahl"/>	<input type="text" value="Maximalteilnehmeranzahl"/>
Verfügbarkeit (optional)	
<input type="text" value="Keine Statusinformation"/> 	
Zielgruppe (optional)	
<input type="text" value="Zielgruppe"/>	
Lernergebnis / Nutzen für die TeilnehmerInnen (optional)	
<input type="text" value="Lernergebnis / Nutzen für die TeilnehmerInnen"/>	
Teilnahmevoraussetzung (optional)	
<input type="text" value="Teilnahmevoraussetzung"/>	
Kommentar (optional)	
<input type="text" value="Kommentar"/>	
Zertifikat/Abschlussbezeichnung (optional)	
<input type="text" value="Zertifikat/Abschlussbezeichnung"/>	

„Anmeldung bei“: in diesem Feld können sie Kontaktpersonen angeben, wenn diese von den Veranstalterdaten abweichen.

Anmeldelink: Hier können Sie einen direkten Link zum Angebot oder direkt in ihr Online-Anmelde-System eingeben; Der Link wird in der Detailansicht als Textlink „direkt Anmelden“ dargestellt.

Mit „Absenden“ beenden Sie die Eingabe und gelangen zur Übersicht über alle Ihre eingegebenen Angebote.

Sie können jetzt die **Veranstaltung sichtbar machen oder verbergen**.

Veranstaltung sichtbar (optional)

Veranstaltung sichtbar

ZURÜCKSETZEN ABSENDEN

So können sie vorausarbeiten und schon mehrere Veranstaltungen anlegen, auch wenn noch nicht alle Angaben vorhanden sind oder sie erst zu einem späteren Zeitpunkt publiziert werden sollen.

Veranstaltungen ändern, kopieren und verwalten

Nach dem Speichern gelangen Sie in die Veranstaltungsübersicht:

Veranstaltung bearbeiten

Volltextsuche Suche ab:

Suche starten

Datum	Veranstaltung	Gemeinde	Aktion
Auf Anfrage	Test 20181108 (Bildung)	Altlengbach	
21.01.2019 - 28.02.2019	Dipl. Fitness TrainerIn (Bildung)	Wien	
01.01.2019	test (Bildung)	Altmelon	
28.09.2018 - 06.10.2018	Titel (Bildung)	Achau	
25.05.2018	Diversity – Vielfalt im Betrieb wirklich ein Gewinn? (Bildung)	Wien	
01.02.2018 - 31.12.2018	Test TÜV (Bildung)	Wien	
02.01.2018	Test 2018_02_02 Nr 2 (Bildung)	Absdorf	
01.01.2018	Test 56565 (Bildung)	Absdorf	
01.01.2018 - 30.01.2018	Test 2018_02_01 (Bildung)	Absdorf	
16.02.2017	Test Deutsch (Bildung)	Absdorf	

Login

- Benutzerdaten ändern
- Veranstaltungen
 - ▶ Anlegen
 - ▶ Bearbeiten
 - ▶ CSV Import
- Angebote
 - ▶ Anlegen
 - ▶ Bearbeiten
- Logout

Unter dem Menüpunkt „Veranstaltungen/Bearbeiten“ finden sie eine Übersicht über alle von Ihnen (von diesem/r User/in) angelegten Veranstaltungen in umgekehrter zeitlicher Reihenfolge (Neueste zuerst): Sie können die Veranstaltungen chronologisch reihen oder alphabetisch und die Richtung verändern.

Ihre Möglichkeiten hier:

-  Titel anklicken: zur Webansicht
-  Kopie anlegen
-  Bearbeiten
-  Löschen

Veranstaltung kopieren

1. Wählen einer Veranstaltung und klicken Sie auf „kopieren“.
2. Es wird eine Veranstaltung angelegt mit den selben Inhalten außer, dass der Titel in „Kopie von“ geändert wird.
3. Ändern Sie alle Angaben wie notwendig und klicken Sie auf „Speichern“.

TIP: Legen Sie sich Vorlagen an

Sie können sich eine oder mehrere Veranstaltungen als Vorlage anlegen. Versehen sie diese mit ihrem hochgeladenem Logo, mit unterschiedlichen Veranstaltungsorten etc..

Speicher sie diese mit „Termin steht noch nicht fest“, so wird diese nicht veröffentlicht und steht als Vorlage jederzeit zur Verfügung.

Sie finden diese unter dem Datum 01.01.2001 – also als unterste Veranstaltung in der Liste im Menü „ändern“!

Angebote für Veranstalter/innen

Diese Angebote richten sich an Veranstalter/innen, Firmen, Vereine oder Organisationen, die ihr Angebot pauschal buchen können - im Gegensatz zu Veranstaltungen, die sich an Teilnehmer/innen direkt richten. Pauschal buchbare Angebote können Sie als Veranstaltungen mit Termin oder „auf Anfrage“ einstellen! Die Angebote haben ein eigenes Eingabeformular und eine eigene Verwaltung:



Angebote bearbeiten

Volltextsuche

ihre Angebote	Aktion
Arbeiten mit der NÖ Bildungsdatenbank "Bildungsangebote.at"	 

Aktualisierung Ihrer Daten

Um die Daten aktuell zu halten, bleiben Ihre Referent/innen-Daten, Anbieter/innen-Daten und Angebote maximal ein Jahr ab ihrer letzten der Daten-Eingabe sichtbar. Wenn Sie länger als ein Jahr nicht auf Bildungsangebote.at aktiv sind, **werden die Daten für die Suchenden ausgeblendet**.

Ihre Angaben bleiben gespeichert und sind von Ihnen auch weiterhin erreichbar und auch später noch aktualisierbar.

3 Wochen vor Ablauf der Frist erhalten Sie an die von Ihnen angegebene Mailadresse eine Verständigung, ebenfalls zum Zeitpunkt des Ausblendens werden Sie auf diese Weise informiert!

Mailadresse aktuell halten!

Sie machen Ihre Daten wieder sichtbar, indem Sie sich einloggen, ihre Benutzerdaten öffnen, kontrollieren und gegebenenfalls korrigieren und wieder speichern.

Schnittstellen

Zur Frage, ob Daten manuell eingegeben werden sollen, oder ob eine der beiden Schnittstellen vorteilhaft ist, gibt es einige Überlegungen – die nachstehende Übersicht kann als Entscheidungshilfe dienen:

Manuell	csv	xml
Datenmenge empfohlen		
20 -30 VAs pro Semester	Ab ca. 30 VAs pro Semester	Direkter Export aus eigener Datenbank
EDV-Expertise		
Keine (für Laien möglich)	Mittel (versierter Umgang mit Excel!)	Erheblich (Datenbank-Experten erforderlich)
Vorteile		
Einfache Handhabung Funktion „Kopieren“ und Anlegen von Vorlagen Laufend möglich (eins nach dem anderen...) alle Einträge manuell änderbar Logos manuell uploadbar	Aus anderen Listen übertragbar („Copy-Paste“) „Fill Handle“ im Excel nutzbar Upload jederzeit möglich alle Einträge manuell änderbar (VA verwalten) Zertifizierungs-Logo-Zuordnung mit Match-Code Datensätze überschreibbar	Vollautomatischer Datenabgleich Frequenz der Datenaktualisierung frei wählbar Überschreibt bei Änderungen alte Datensätze selbsttätig Zertifizierungs-Logo-Zuordnung mit Match-Code
Nachteile		
Schreibarbeit	Excel-Tabellen erfordern hohe Sorgfalt Aktualisierungen müssen aktiv durchgeführt werden	Änderungen erfordern EDV-Stunden (außer Kategorien-Zuordnung)

CSV – Schnittstelle

Wenn sie Daten mittels einer CSV-Tabelle übergeben wollen, wenden sie sich an die Administration, um die entsprechenden Rechte und die Tabellen-Vorlage zu erhalten.

Anleitung:

1. Excel-Tabelle ausfüllen

Sie erhalten von der Administration eine Excel- Tabelle.

Achten sie bitte beim Abspeichern der Datei auf die Version ihres Office-Paketes: Wenn die Datei in ein anderes Format (*.xls oder *.xlsx) konvertiert wird, können notwendige Funktionen verloren gehen!

Die Tabelle enthält Pflichtfelder - gelb gekennzeichnet - und auch Felder, in die nur bestimmte Werte eingegeben werden können (z.B. Kategorien und Gemeinden, also Felder, deren Inhalte im Eingabeformular mittels Drop-Down-Listen ausgewählt werden müssen. Achten Sie speziell bei den Gemeinden auf die korrekte Bezeichnung laut Gemeindevorname!)

V	O	P
halt	Veranstaltungsart	Veranstaltungs
eidenen Tabellen	Bildung	Fest
	Bildung	Tagung
nhalte	Bildung	Kurs/Seminar

Bei der manuellen Eingabe steht ein Drop-Down in den Zellen bereit, Sie können aber auch Text schreiben oder mittels kopieren/einfügen Text in die Tabelle einfügen.

Wenn die Werte den definierten Möglichkeiten entsprechen, akzeptiert die Liste die Eingabe, wenn nicht, erhalten Sie eine Fehlermeldung (z.B. wenn Sie den Namen einer Gemeinde anders schreiben, als in der offiziellen Gemeindevorname oder bei „Veranstaltungsform“ eine Bezeichnung eingeben, die

nicht in der Drop-Down des Formulars definiert ist.



ACHTUNG:

Wenn Sie Daten aus einer anderen Tabelle in diese Tabelle kopieren („Copy-Paste“) wird diese Funktion überschrieben: Wenn Sie auf diese Weise Inhalte in Felder einfügen, die dort nicht stehen dürfen (z.B. nicht exakt geschriebene Gemeindebezeichnungen im Feld „Gemeinde“ oder nicht vorhandene Kategorien) erhalten sie hier keine Fehlermeldung mehr, sondern erst beim Import selbst!

Terminserien darstellen:

Es können Terminserien auf zwei unterschiedliche Arten dargestellt werden:

1.) Terminserie von - bis:

Die Terminserie (z.B. Sprachkurs über ein Semester) wird in der Übersicht und in der Detailansicht mit Anfang und Ende Datum dargestellt und wird aus der Veranstaltungssuche ausgeblendet nach Ablauf des Beginndatums.

-> in der Tabelle wird das Angebot als eine Zeile angelegt, es müssen die Spalten „Anfang Datum“ und „Ende Datum“ in dieser einen Zeile ausgefüllt sein.

2.) die Terminserie mit allen Einzelterminen:

Es sollen - z.B. bei einem Bewegungsangebot, bei dem ein laufender Einstieg möglich ist - alle Tage der Serie dargestellt werden und die Veranstaltung erst nach Ablauf des letzten Datums aus der Veranstaltungssuche ausgeblendet werden.

-> in der Tabelle muss jeder Einzel-Termin als einzelne Zeile angeführt sein und es darf kein bis Datum in der Spalte „Ende Datum“ erfaßt sein.

Die Datenbank erkennt Termin mit selben Pflichtfeldern und selbem Anfangsdatum als Terminserie und stellt diese als ein Angebot dar.

In der Übersicht ist es dann jeweils dargestellt als von: *erster bzw. nächster folgender Einzeltermin* bis: *letzter Einzeltermin*, in der Detailansicht sind alle Einzeltermine im Überblick angezeigt.

Anmelde-URL:

Es gibt nun ein eigenes Feld „Anmelde-URL“. Dort können sie einen direkten Link zu ihrem Angebot bzw. direkt in ihr Anmeldesystem übergeben. In der Detaildarstellung wird diese als Textlink „direkt anmelden“ dargestellt.

Überschreiben mit csv-Upload:

Sie können bereits manuell angelegte oder hochgeladene Veranstaltungen mit einem neuerlichen csv-Upload überschreiben und somit auch größere Mengen an Aktualisierungen auf einmal vornehmen. Überschrieben werden Veranstaltungen mit derselben Kursnummer und desselben Users.

Bitte darauf achten, dass die Kursnummern eindeutig sind, also auch im nächsten Jahr nicht wieder bei „1“ beginnen, sondern eine Kombination aus Semester oder Jahr und laufender Nummer verwenden.

Referenten/innen:

Geben Sie Referent/innen mit Titel, Vorname, Nachname und Berufsbezeichnung ein, so wie es dargestellt werden soll - inkl. Abkürzungspunkte („Dr.“) Leerzeichen oder Beistrichen (z.B.: „Mag. Dr. Edeltraud Klug, Rektorin des Universität XY“). Mehrere ReferentInnen werden durch „|“ getrennt



2. Excel-Tabelle speichern als csv

Speichern sie die fertig ausgefüllte Tabelle mit „speichern unter“ mit dem Dateiformat „csv (Trennzeichen getrennt)“

3. csv- Tabelle hochladen

Sie können dann mit dem Link „csv Import“ ihre Daten hochladen:



Hinweis: Wählen Sie mit dem Button "Durchsuchen ..." die CSV-Datei aus, aus der Sie die Veranstaltungen importieren möchten.

CSV Import	Durchsuchen...	Keine Datei ausgewählt.
	Importieren	

Wählen Sie die zuvor gespeicherte csv - Datei aus und klicken Sie anschließend auf „Importieren“. Wenn die Daten korrekt übernommen worden sind, erhalten Sie eine Bestätigung. Wenn Sie eine Fehlermeldung erhalten, prüfen Sie die korrekte Eingabe in die Excel-Tabelle.

1. Fehlermeldungen

Sie bekommen ein Feedback über jede einzelne Zeile: Wenn sie mit dem Mouse-Zeiger auf das „X“ zeigen, können Sie im mouse-over-Textfeld erfahren, welches Feld nicht korrekt ausgefüllt war.

Wenn Sie eine Fehlermeldung erhalten, prüfen Sie die korrekte Eingabe in der CSV-Tabelle.

Wenn Sie mehr als 25 Zeilen hochladen wird die Tabelle nicht mehr unmittelbar importiert, sondern die Verbindung zum Server unterbrochen und Sie erhalten das Feedback per Mail. So kann bei großen Datenmengen ein Server-Timeout verhindert werden.

Es erscheint zunächst der Fehlercode „X“, überprüfen Sie in den Mails die Rückmeldung des Servers!

Dies erfolgt als xml-Datei, im Browser geöffnet:

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <veranstaltungen>
  - <veranstaltung>
    <titel>E-Learning: ISO 9001:2015 - Was alle Mitarbeiter/innen darüber wissen sollten</titel>
    <status>0</status>
  </veranstaltung>
  - <veranstaltung>
    <titel>Die Druckgeräterichtlinie 2014/68/EU</titel>
    <status>0</status>
  </veranstaltung>
  - <veranstaltung>
    <titel>Ausbildung zum/r Dampfkesselwärter/in</titel>
    <status>0</status>
  </veranstaltung>
  - <veranstaltung>
    <titel>Speisewasseraufbereitung für Dampfkesselanlagen</titel>
    <status>0</status>
  </veranstaltung>

```

Status „0“ bedeutet Import erfolgreich.

Die xml-Datei kann auch gespeichert und mit Excel geöffnet werden und ist dann übersichtlicher und man kann nach fehlerhaften Importen filtern:

	A	B
1	titel	status
2	E-Learning: ISO 9001:2015 - Was alle Mitarbeiter/innen darüber wissen sollten	0
3	Die Druckgeräterichtlinie 2014/68/EU	0
4	Ausbildung zum/r Dampfkesselwärter/in	0
5	Speisewasseraufbereitung für Dampfkesselanlagen	0
6	Ausbildung zum/r zertifizierten Sachkundigen gem. DGÜW-V für niedriges Gefahrenpotential TÜV	0
7	Ausbildung zum/r zertifizierten Fachkundigen Funktionale Sicherheit für Prozesstechnik TÜV®	0
8	Transporttanks und Flaschen - Vorschriften für Versandbehälter	0
9	Ausbildung zum/r zertifizierten Flanschmonteur/in nach ÖNORM EN 1591-4 TÜV® - Einsteiger 1.Ta	0
10	Methoden der Risikoanalyse in der Technik	0

	A	B
1	titel	status
2	E-Learning: ISO 9001:2015 - Was alle Mitarbeiter/innen darüber	0
3	Die Druckgeräterichtlinie 2014/68/EU	0
4	Ausbildung zum/r Dampfkesselwärter/in	0
5	Speisewasseraufbereitung für Dampfkesselanlagen	0
6	Ausbildung zum/r zertifizierten Sachkundigen gem. DGÜW-V für	0
7	Ausbildung zum/r zertifizierten Fachkundigen Funktionale Sicher	0
8	Transporttanks und Flaschen - Vorschriften für Versandbehälter	0
9	Ausbildung zum/r zertifizierten Flanschmonteur/in nach ÖNORM	0
10	Methoden der Risikoanalyse in der Technik	0
11	Ausbildung zum/r zertifizierten Flanschmonteur/in nach ÖNORM	0
12	Ausbildung zum/r zertifizierten Verantwortlichen Ingenieur/in n	0
13	Refreshing für Fachkundige Funktionale Sicherheit für Prozesste	0
14	Refreshing für zertifizierte Sachkundige gem. DGÜW-V	0
15	Aufzugswissen für Hausverwalter	0
16	Aufgaben & Haftung des Aufzugswärter/Betreibers	0
17	Ausbildung zur Sicherheitsvertrauensperson	0
18	Ausbildung zur Sicherheitsvertrauensperson	0

Nach Größe sortieren (aufsteigend)
 Nach Größe sortieren (absteigend)
 Nach Farbe sortieren
 Filter löschen aus "status"
 Nach Farbe filtern
 Zahlenfilter

 (Alles auswählen)
 -14
 0

OK Abbrechen

Die Fehlermeldungen erhalten Sie in diesem Falle nicht per mouse-over sonder als Fehlercodes:

Status	Erklärung
0	Übertragung erfolgreich
-1	Übertragung grundsätzlich ok, allerdings darf Content nicht upgedatet werden
-2	Fehler in der Übertragung
-3	Fehlende Url Parameter
-10	kein Veranstaltungstitel angegeben
-11	kein Veranstalter angegeben
-12	keine Veranstaltungsart angegeben
-13	keine Veranstaltungsform angegeben
-14	kein Veranstaltungsthema angegeben
-15	keine Gemeinde angegeben
-100	Import findet verzögert statt
-101	Ein früherer Import läuft noch

„kein Veranstaltungsthema angegeben“ oder „keine Gemeinde angegeben“ kann in diesem Fall auch bedeuten, dass ein unzulässiger Wert, z.B. ein falsch geschriebener Gemeindename, angegeben wurde.

Wenn ein Fehler aufgetreten ist, der nicht in einer einzelnen Veranstaltung (= Zeile in der csv-Tabelle) begründet ist, bekommen Sie die Fehlermeldung „Import fehlgeschlagen“.

2. Nachträgliche Änderungen

Achtung:

Sie können bereits eingetragene Veranstaltungen mit einem csv- Import nur dann überschreiben, wenn Sie eine Kursnummer vergeben haben. Wenn sie keine Kursnummer vergeben haben werden Veranstaltungen mit demselben Titel und demselben Veranstaltungsdatum beibehalten, damit es zu keinen Doppelungen kommt.

Nachträgliche Änderungen können sie wie folgt vornehmen:

Unter „ändern“ gelangen Sie zur Liste aller von ihnen hochgeladenen und/oder manuell eingegebenen Veranstaltungen. Dort können Sie jede einzelne Veranstaltung löschen, kopieren, oder ändern.

Xml – Schnittstelle (Web-Schnittstelle)

Bei Interesse an einer automatisierten Datenübergabe mit xml, wenden Sie sich bitte direkt an die Administration bzw. Projektleitung.

Mit dieser Schnittstelle können Sie frei definieren, was, wann und wie übergeben werden soll; Damit können auch nachträgliche Änderungen aus Ihrem System in Bildungsangebote.at übertragen und ältere Versionen überschrieben werden.

Bildungsangebote anzeigen

Darstellung auf www.bildungsangebote.at

Der zentrale Dreh- und Angelpunkt der Datenbank ist die Website www.bildungsangebote.at, auf der die Veranstaltungssuche an zentraler Stelle steht. Ergänzt wird diese durch Service für Bildungssuchende und Bildungsveranstalte/innen sowie Informationen über Fördermöglichkeiten und Beratungsangebote.

Darstellung in Homepages von Gemeinden und Regionen

Das System ist darauf ausgelegt, die Bildungsangebote sowohl lokal und regional zu erfassen als auch lokal und regional in ihrem Kontext darzustellen.

Weitere Infos dazu auf der Homepage unter „Service für Gemeinden und Regionen“

The screenshot shows the homepage of [Bildungsangebote.at](http://www.bildungsangebote.at). The header includes a search bar and the logo. The main content area displays a grid of categories: A (Allgemeinbildung), B (Beruf & Technik), L (Leben & Gesundheit), K (Kultur & Kreativität), S (Sprachen), and Z (Zweiter Bildungsweg). Below this is a search bar and a table of events.

Datum	Veranstaltung	Gemeinde	Anbieter
13.02.2019	Damenturnen	Zellerndorf	BWZ
13.02.2019	Wirbelsäulengymnastik inkl. Faszien	Zellerndorf	BWZ
13.02.2019	Vortrag: JOALIS - K.I.R. kontrollierte Innere Reinigung	Ziersdorf	EU
13.02.2019	Betriebsweise: Schwarmvorbeugung und Völkervermehrung	Hollabrunn	L

On the right side, there is a social media feed for 'Stadtgemeinde Retz' and a 'Veranstaltungsvorschau' section listing events like 'KIDS WingTsun - Selbstbehauptung - Selbstverteidigung' and 'WingTsun - Kampfkunst-Selbstverteidigung'.

Einmal eingeben - vielfach gefunden werden

Gemeinden und Regionen (z.B. auch Kleinregionen oder sonstige Bildungsringe und -verbände) oder Bildungsanbieter/innen haben die Möglichkeit, die Bildungsdaten auch in ihre Homepages zu integrieren. So können Sie als Veranstalter/in, wenn das System in Ihrer Region und Gemeinde eingerichtet ist, mit einer einzigen Eingabe in der Homepage ihrer Gemeinde, ihrer Region, niederösterreichweit auf Bildungsangebote.at und in allen anderen Regionen und Gemeinden, die die Daten anbieten, bis hin zur Datenbank des Bildungsministeriums, veröffentlichen.

Voreinstellungen

Die Veranstaltungsanzeige kann dabei auf die jeweilige Gemeinde, Bezirk, Region oder die Organisation voreingestellt werden und ist durch die Suchenden beliebig erweiterbar.

Es kann nach allen Datenbankfeldern gefiltert werden. Die Anzeige der Daten kann in der jeweiligen Homepage durch die Definition des Links voreingestellt werden. So können Gemeinden, Regionen, Bildungsverbände oder auch einzelne Anbieter/innen ihre Veranstaltungen direkt anzeigen.

Ebenso kann man auf der Seite der Region zur Registrierung und zum Login gelangen - der Link „Veranstaltung anlegen“ direkt im Fenster von Bildungsangebote.at führt auf die entsprechenden Menüpunkte auf Bildungsangebote.at als neues Fenster.

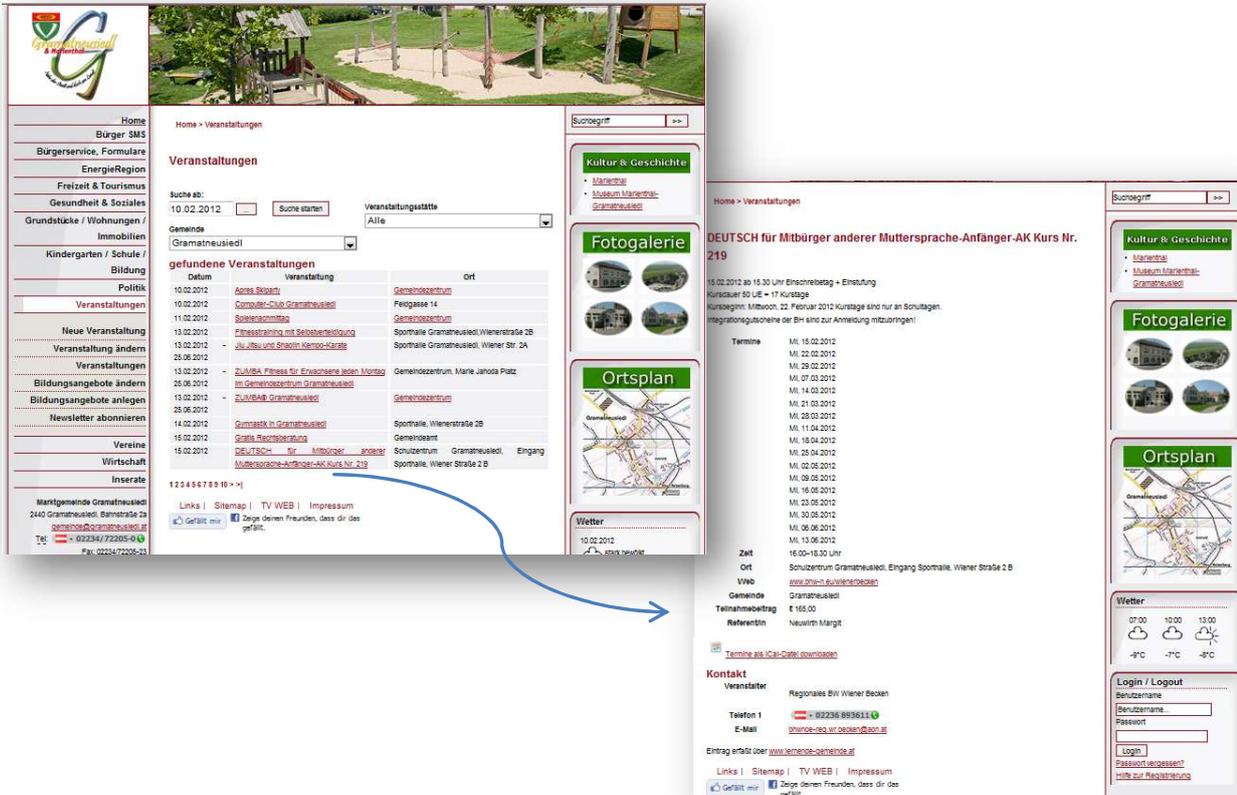
Suche: Lokal - regional - landesweit

Den Bildungssuchenden steht dabei die volle Suchmöglichkeit offen, das bedeutet innerhalb der Homepage z.B. einer Gemeinde können die Suchenden vorerst die Angebote in der eigenen Gemeinde (oder deren relevantem Umfeld – je nach Wunsch) finden und innerhalb derselben Seite weitersuchen und alle Bildungsangebote in Niederösterreich finden.

Einbindung in RIS -Kommunal - Systeme

Durch die Nutzung des Systems RIS-Kommunal (Fa. Gemdat) kann vielen Gemeinden und Regionen die Arbeit zusätzlich erleichtert werden. Ein großer Teil der Gemeinden Niederösterreichs verwendet dieses System für ihre Homepages und die Bearbeiter/innen - in vielen Fällen die Amtsleiter/innen - sind damit vertraut.

In solchen Homepages können die Bildungsveranstaltungen, die in der Gemeinde selbst stattfinden, zusätzlich zur Verlinkung wie oben gezeigt, in den allgemeinen Veranstaltungskalender der Gemeinde eingebunden werden.



Das kann im Redaktions-Tool der jeweiligen Gemeinde-Homepage vorgenommen werden. Eine Anleitung dazu erhalten sie auf Anfrage und auf [www. bildungsangebote.at](http://www.bildungsangebote.at) unter „Anleitungen“.

Was wird wo angezeigt:

Die Anzeige der Daten erfolgt in unterschiedlichen Kontexten anders gefiltert:

- Auf www.bildungsangebote.at: nur Veranstaltungen der Veranstaltungsart „Bildung“
- Auf der Seite des BhW: nur Veranstaltungen von BhW-Mitgliedern (Selektion = BhW-Kundennummer)
- Auf den Seiten von Regionen oder Gemeinden: Standardmäßig nur Veranstaltungen der Veranstaltungsart „Bildung“, „Kultur“ und „Sonstige“ auf Wunsch der Region oder Gemeinde möglich.

Informationen darüber können bei der Projektleitung eingeholt werden und stehen auf www.bildungsangebote.at bereit.

Datenexport

Alle Veranstaltungen der Veranstaltungsart „Bildung“ werden an die bundesweite Bildungs-Datenbank eduard übergeben, die unter www.erwachsenenbildung.at vom Bildungsministerium betrieben wird.

Weitere Exporte sind prinzipiell möglich, wenden sie sich dazu an die Projektleitung.

Projektmanagement/Kontakt



BhW Niederösterreich GmbH

Firmensitz und Rechnungsanschrift: BhW Niederösterreich GmbH, Neue Herrengasse 10, 3100 St. Pölten;

Firmenstandort: BhW Niederösterreich GmbH, Linzer Straße 7, 3100 St. Pölten

Projektmanagement:

Rosemarie Peer

Mail: bildungsdatenbank@bhw-n.eu

Tel: 0699/11057502