

Benützung der Datenbank - Anleitung

Inhalt

Registrierung:	2
Selbstdarstellung als Anbieter – das Anbieterprofil	3
Anbieter-Logos und -Icon	3
Zertifizierungs-Logos:	3
Als Referent/in anbieten:	4
Support	6
Qualität und Qualitätskontrolle.....	6
Manuelle Dateneingabe	7
Einstieg in die Datenbank.....	7
Veranstaltung anlegen:.....	7
1. Teil: Daten zum/zur VeranstalterIn	7
2. Teil: Daten zum/zur Veranstaltung.....	8
3. Teil: ReferentInnen.....	11
4. Teil: Logos	12
5. Teil: Zusatzinformationen.....	13
Fehlermeldungen.....	14
4.3 Veranstaltungen ändern, kopieren und verwalten	15
Nach der Veranstaltung – Statistik, Finanz und Förderungen.....	16
Schnittstellen.....	16
Bildungsangebote anzeigen.....	17
Darstellung auch auf www.lernende-gemeinde.at	17
Darstellung in Homepages von Gemeinden und Regionen.....	17
Einmal eingeben – vielfach gefunden werden	17
Voreinstellungen	18
Suche: Lokal - regional - landesweit	19
Einbindung in Riskommunal - Systeme	19
Was wird wo angezeigt:.....	20
Die Datenbank als Redaktionssystem für Printprodukte	20
Druckvorstufen automatisch erstellen	20
Datenexport.....	20

Registrierung:

Neue Nutzer können sich auf der Homepage www.bhw-n.eu registrieren.



Login
Benutzername

Passwort

[Neuer Benutzer](#)
[Passwort vergessen?](#)

Klicken auf „Login“ oder direkt auf „Neuer Benutzer“

Login

[Zurück](#)

Um die Details der gewählten Funktion zu sehen benötigen Sie ein gültiges Login. Bitte registrieren sie sich dazu auf unseren Portal.

Loggen Sie sich bitte ein, oder [registrieren](#) Sie sich.

Benutzername	<input type="text"/>
Passwort	<input type="password"/>

„Neuer Benutzer“

[Passwort vergessen?](#)

Login

Benutzername	*	<input type="text"/>
Passwort	*	<input type="password"/>
Passwort bestätigen	*	<input type="password"/>

„Benutzername“ und „Passwort“ sind frei wählbar

Kontakt:

Hier geben Sie die Daten der Kontaktperson und die Kontaktdaten der Institution an (BHW xy)

Kontakt

E-Mail	*	<input type="text"/>
Titel		<input type="text"/>
Anrede		<input type="text" value="Herr"/>
Vorname	*	<input type="text"/>
Nachname	*	<input type="text"/>
Gemeinde	*	<input type="text" value="Keine Auswahl"/>
Straße	*	<input type="text"/>
Hausnummer	*	<input type="text"/>
PLZ	*	<input type="text"/>
Ort	*	<input type="text"/>
Telefon		<input type="text"/>
Mobiltelefon		<input type="text"/>
Faxnummer		<input type="text"/>
Web		<input type="text"/>

„Gemeinde:“

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

Ja, ich möchte den Lernende Gemeinde Newsletter beziehen.

Selbstdarstellung als Anbieter – das Anbieterprofil

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

Die Informationen zum Anbieter werden als eigener Absatz angezeigt, und Sie können sich mit kurzen Infos und ihren Themenschwerpunkten 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)

Beispiel:

Logo des Anbieters:



Icon des Anbieters:



Wenn mehrerer Personen für eine Organisation Daten eingeben, müssen sie das selbe Login (den selben „User“) verwenden, damit alle Veranstaltungen auch unter dem Namen dieser Institution auffindbar sind und die Logos angezeigt werden.

A screenshot of a web form titled 'Anbieter'. The form has a light green header with the title. Below the header, there are several input fields and buttons. The first field is 'Firma / Institution / Name' with a red asterisk, followed by a text input box. Below it is 'Schwerpunkte' with a larger text area. Then 'Zertifizierungslogos' with a dropdown menu showing 'AGB'. Below the dropdown is the text 'Nur für Schnittstellenbenutzer' and a button labeled 'Zertifikat übernehmen'. At the bottom, there are two 'Logo' and 'Icon' sections, each with a 'Durchsuchen...' button. The 'Icon' section has a note '(Max. H/B: 50 x 100)'.

Zertifizierungs-Logos:

Das sind Logos, die auf bestimmte, auf diese Veranstaltung oder diesen Anbieter bezogene **Möglichkeit für die Kunden** hinweisen wie z.B. das AK-plus-Logo, das anzeigt, dass für diese Weiterbildung die AK-

Kursförderung beantragt werden kann oder das Logo des Österreichischen Integrationsfonds, das die Zulassung als Deutsch-Integrationskurs ausweist.



Bitte auf keinen Fall hier die Logos von Projekt-Förderstellen oder Logos der Fördergeber an die Organisation selbst einstellen!

Laden Sie hier bei Ihren Benutzerdaten Zertifizierungslogos dann hoch, wenn Sie diese bei einem Großteil Ihrer Kurse verwenden müssen: Diese Logos können Sie dann mit dem Button „Benutzerdaten übernehmen“ in das Veranstaltungs-Eingabe-Formular hereinholen.

Dort können Sie für jede Veranstaltung einzeln diese Logos löschen, ergänzen oder andere benötigte Zertifizierungslogos von Ihrem Computer aus direkt hinzufügen.

Als Referent/in anbieten:

Referent/in

Ich möchte im Referentenpool veröffentlichen können

* [AGBs und Qualitätskriterien gelesen und akzeptiert](#)

Es gibt die Möglichkeit neben Veranstaltungen und pauschal buchbaren Angeboten auch sich selbst als Referent/in oder Trainer/in zu präsentieren.

Dazu klicken Sie das entsprechende Feld an, und es öffnet sich der Absatz für die Referentendaten:

Füllen Sie dieses nach Belieben aus.

Anschließend akzeptieren Sie die AGBs und klicken auf „Senden“

Referent/in



Ich möchte im Referentenpool veröffentlichen können

Berufsbezeichnung

Raum

Verfügbar Wann

Verfügbar Wo

zur Person

Profil / Leistungen

Qualifikation / Aus- und Weiterbildungen

Referenzen

Allgemeine Infos

Straße

PLZ

Ort

Geburtsdatum

tt.mm.jjjj

SV-Nummer und Adresse

UID-Nummer

ZVR-Nummer

Veranstaltungsbereich

Foto



* [AGBs und Qualitätskriterien gelesen und akzeptiert](#)

Nach dem Senden erhalten Sie ein Mail an die 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.

Nach der Freischaltung durch die/den RedakteurIn erhalten Sie ein Mail, dass sie ab jetzt selbstständig in der Datenbank arbeiten können.

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!

Support

Wenn Sie Fragen haben wenden Sie sich an die BHW Landesleitung oder ihre/n Hauptregionsbetreuer/in

Qualität und Qualitätskontrolle

Die Wartung und Kontrolle der Veranstaltungsdaten erfolgt durch die Landesleitung 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 richtige Kategorisierung und formalen Datenqualität erleichtern Sie es den Suchenden, Ihr Angebot richtig beurteilen zu können und eine 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 das Portal
- Import über xml-Schnittstelle – ständiger, automatisierter Datentransfer

Einstieg in die Datenbank



Loggen Sie sich ein mit den bei der Registrierung angegebenen Zugangsdaten. (Wenn Sie ihr Passwort vergessen haben: Klicken Sie auf „Passwort vergessen“, es wird Ihnen Ihr Passwort an Ihre Mailadresse zugesandt)

Mit „Anlegen“ gelangen Sie zum Eingabeformular.

The image shows a form titled 'VeranstalterIn'. At the top right, there is a button labeled 'Benutzerdaten übernehmen' with a blue arrow pointing to it. Below the button is a note: 'Änderung Ihrer Daten in diesem Formular beziehen sich nur auf die Veröffentlichung dieser Veranstaltung – für dauerhafte Änderungen folgen Sie dem Link „Benutzerdaten ändern“'. The form contains the following fields:

Anbieter *	Bildungs- und Heimatwerk NÖ (BHW)
BHW-Kundennummer	103000
PLZ	3100
Ort	St. Pölten
Straße	Linzer Straße
Hausnummer	7
Telefon	02742/3113
Mobiltelefon	
E-Mail	k.gross@bhw-n.eu
Homepage	http://
Ansprechperson	Katharina Gross
Mitveranstalter	

Veranstaltung anlegen:

1. Teil: Daten zum/zur VeranstalterIn

Benutzerdaten übernehmen:

Mit der Schaltfläche „Benutzerdaten übernehmen“ werden Ihre, bei der Registrierung angegebenen Daten 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 und Förderungen ausbezahlt. Die Kundennummer können Sie bereits bei den Benutzerdaten angeben, dann wird diese automatisch bei klicken von „Benutzerdaten übernehmen“ übernommen.

Anbieter *	Bildungs- und Heimatwerk NÖ (BHW)
BHW-Kundennummer	103000
PLZ	3100

2. Teil: Daten zum/zur Veranstaltung

Veranstaltung

Titel *	<input type="text"/>
Untertitel	<input type="text"/>
Inhalt	<input type="text"/>
Veranstaltungsart *	bitte auswählen
Veranstaltungsbereich *	bitte auswählen
Veranstaltungsform *	bitte auswählen
Eine Veranstaltung von	Keine Auswahl
Suchbegriff/Schlagwörter	<input type="text"/>
	Einträge in diesem Feld werden nicht angezeigt, aber Ihr Angebot kann unter diesen Stichworten gefunden werden
Kursnummer	<input type="text"/>
Gemeinde *	bitte auswählen
Veranstaltungsstätte	<input type="text"/>
	z.B. Bildungszentrum XY, Turnsaal der VS Oberdorf, ...
PLZ	<input type="text"/>
Ort	<input type="text"/>
Straße	<input type="text"/>
Hausnummer	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	 Adresse auf Karte anzeigen
<input checked="" type="checkbox"/>	 Koordinaten für Karte aus den obigen Adressdaten automatisch ermitteln
Kosten	<input type="text"/>
	z.B. €12.- , freiwillige Spenden, Hinweise auf Ermäßigungen, ...
Bild zur Veranstaltung	<input type="button" value="Durchsuchen..."/>

Adressdaten

werden verortet und der Veranstaltungsort als Google-Karte dargestellt:

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 je nach dieser Zuordnung Veranstaltungen in manchen Fremd-Homepages angezeigt werden und in manchen nicht, Angebote der Bereiche „Kultur“ und „Sonstige“ jedenfalls nicht auf lernende-gemeinde.at

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 * bitte auswählen
Veranstaltungsbereich * bitte auswählen
Veranstaltungsform * bitte auswählen
Suchbegriff/Schlagwörter

Einträge in diesem Feld werden nicht angezeigt, aber Ihr Angebot kann unter diesen Stichworten gefunden werden

Kursnummer: freies Textfeld, Kombination aus Ziffern und Buchstaben ist zulässig; Wenn nichts eingegeben wird, generiert sich selbstständig eine Kursnummer.

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

Termin

Termin(e) * Terminserie anlegen

Terminendarstellung

Beginn/Kurszeit(en)

Unterrichtseinheiten

Termin-Tool
ender Einstieg möglich ist
ginn-Datums ausblenden
Pause

Dezember 2014						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
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				

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

Terminendarstellung

von - bis anzeigen (Gruppiert)
jedes Datum anzeigen
von - bis anzeigen (Gruppiert)

stiegt möglich ist
terminiert hoch nicht test

Lassen Sie jedes Datum anzeigen, wenn ein laufender Einstieg in den Kurs möglich ist (z.B. bei offenen Singrunden, Gesundheitsturnen o.ä.), zeigen Sie „von-bis“ an, wenn es ein aufbauendes Angebot ist, bei dem ein späterer Einstieg nicht erwünscht ist (z.B. bei einem Buchhaltungskurs)

3. Teil: ReferentInnen

ReferentInnen

Referent/in Keine Auswahl

Details Details zum gewählten Referent

Referent/in übernehmen

Titel

Vorname

Nachname

Berufsbezeichnung

z.B. Historikerin, dipl. Ernährungsberater, ...

Referent/in übernehmen

Alle Referenten, die ab jetzt im Referentenpool dargestellt werden, pflegen ihre Daten selbst ein.

Sie können sich bei der Eingabe ihrer Veranstaltungen dieser Datensätze bedienen, wenn „Ihr“ Referent sich im System registriert und seine Daten eingetragen hat. Bei der Detailansicht Ihrer Veranstaltung können dann die Interessenten direkt zur Selbstdarstellung des Referenten gelangen und sich zusätzlich informieren.

Wenn sich Ihr Referent nicht im Referentenpool befindet, können Sie die Angaben selbst erfassen, diese sind dann nicht verlinkt und auch nur bei dieser Veranstaltung sichtbar.

Auf „Referent/in übernehmen“ klicken, nicht vergessen.

Titel

Vorname

Nachname

Berufsbezeichnung

Mag.

Peter

Klug

Botaniker x

z.B. Historikerin, dipl. Ernährungsberater, ...

Referent/in übernehmen

Wenn an dieser Veranstaltung mehrere ReferentInnen beteiligt sind, geben Sie nacheinander alle Referenten ein und klicken dazwischen immer auf „Referent/in übernehmen“. Die angelegten Referenten erscheinen dann hier.

ReferentInnen

Ing. Hans Mustermann (Referent/in) Entfernen

Referent/in ▼

Details zum gewählten Referent

Titel

Vorname

Nachname

Berufsbezeichnung

z.B. Historikerin, dipl. Ernährungsberater, ...

Anstelle der Berufsbezeichnung kann auch die Rolle in der Veranstaltung definiert werden, wie z.B. „Ko-Trainer“, „Moderatorin“ etc.

Zertifizierungslogos

Zertifikat

🗑️

Anbieter Logos

Logo

🗑️

4. Teil: Logos

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

5. Teil: Zusatzinformationen

Zusatzinformationen

Anmeldung bis	<input type="text"/>
	tt.mm.jjjj
Anmeldung bei	<input type="text"/>
AnmeldeLink	<input type="text"/>
Mindestteilnehmeranzahl	<input type="text"/>
Maximalteilnehmeranzahl	<input type="text"/>
Zielgruppe	<input type="text"/>
Lernergebnis / Nutzen für die TeilnehmerInnen	<input type="text"/>
Teilnahmevoraussetzung	<input type="text"/>
Kommentar	<input type="text"/>
Abschluß / Zertifikat	<input type="text"/>

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. Weblink angeben, keine E-Mail-Adresse!

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

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

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.

Veranstaltung sichtbar

Nach dem Speichern gelangen Sie in die Veranstaltungsübersicht:

ACHTUNG: Wenn alle Ihre Veranstaltungen bereits vorbei sind, ist die Tabelle leer, solange Sie nicht das Datum im Suchfeld entsprechende in die Vergangenheit ändern!

Veranstaltung bearbeiten

[Zurück](#)

Volltextsuche **Suche ab:**

Datum	Veranstaltung	Gemeinde	Aktion
27.05.2014	Wege in den großen Krieg III (Bildung)	Wien	
13.12.2013	Rumänischer Advent im Museum (Abgeschlossen) (Kultur)	Laxenburg	
27.11.2013	Natur- und Landschaftsführung (Abgeschlossen) (Sonstiges)	Sitzenberg-Reidling	

Ihre Möglichkeiten hier:

[test22](#)

Titel anklicken:
zur Webansicht



Kopie anlegen



Bearbeiten



Löschen

Fehlermeldungen

Bei fehlenden Eingaben (Pflichtfelder) erhalten sie eine Fehlermeldung:

Bildungsdatenbank

Bitte korrigieren Sie folgende Eingaben:

- **Veranstalter** ist ein Pflichtfeld. Bitte geben sie eine/n Veranstalter/in an.
- **Titel** ist ein Pflichtfeld - Bitte geben Sie einen Titel an.
- **Datum** ist ein Pflichtfeld. Bitte geben Sie ein gültiges Datum ein und achten Sie auf die Schreibweise: z.B.: 24.12.2006 oder 24.12.2006, 25.12.2006, ...
- **Veranstaltungsart** ist ein Pflichtfeld - Bitte treffen sie eine Auswahl.
- **Veranstaltungsbereich** ist ein Pflichtfeld - Bitte treffen sie eine Auswahl.
- **Veranstaltungsform** ist ein Pflichtfeld - Bitte treffen sie eine Auswahl.
- **Gemeinde** ist ein Pflichtfeld - Bitte treffen sie eine Auswahl.

4.3 Veranstaltungen ändern, kopieren und verwalten

Login

- [Benutzerdaten ändern](#)
- [Veranstaltungen Anlegen / Bearbeiten](#)
- [Angebote Anlegen / Bearbeiten](#)
- [w2p-Portal](#)
- [Login / Logout](#)

„Benutzerdaten ändern“: Passwort, eigene Daten, Telefonnummer etc. ändern

„Veranstaltung Anlegen“: Veranstaltung anlegen im Eingabeformular

„Veranstaltung Bearbeiten“: zur Übersicht und Verwaltung über alle bereits angelegten Veranstaltungen

„Angebote Anlegen“: Referenten- Angebote/Rufseminare anlegen im Eingabeformular

„Angebote Bearbeiten“: zur Übersicht und Verwaltung über alle bereits angelegten Angebote

CSV-Import: Hochladen von csv-Tabellen – eigene Berechtigung erforderlich

„w2p-Portal“ : Link zum „web-to-Print“ – System, mit dem aus Sie Druckvorlagen für Veranstaltungskalender erstellen können. (Infos bei der Projektleitung)

„Login/ Logout“: ausloggen oder Benutzer wechseln.

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“!

Nach der Veranstaltung – Statistik, Finanz und Förderungen

Anleitung siehe Datei „BHW-Homepage_Veranstaltungsabschluss_2014_12.pdf“

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)
Vorteile		
Einfache Handhabung Funktion „Kopieren“ und Anlegen von Vorlagen Laufend möglich (eins nach dem anderen...) alle Einträge manuell änderbar Logo manuell uploadbar	Aus anderen Listen übertragbar („Copy-Paste“) „Fill Handle“ im Excel nutzbar Upload jederzeit möglich alle Einträge manuell änderbar (VA verwalten) Mehrfach-Logo-Zuordnung mit Match-Code Datensätze überschreibbar	Vollautomatischer Datenabgleich Frequenz der Datenaktualisierung frei wählbar Überschreibt bei Änderungen alte Datensätze selbsttätig Mehrfach-Logo-Zuordnung mit Match-Code
Nachteile		
Schreibarbeit Logos nur einzeln pro VA uploadbar	Excel-Tabellen erfordern hohe Sorgfalt Aktualisierungen müssen aktiv durchgeführt werden	Änderungen erfordern EDV-Stunden (außer Kategorien-Zuordnung)

Nähere Informationen dazu bei der Landesleitung

Bildungsangebote anzeigen

Darstellung auch auf www.lernende-gemeinde.at

Die BHW-Datenbank und die NÖ Bildungsdatenbank lernende-gemeinde.at sind technisch ein und das selbe System. Daher werden alle Ihre Einträge, die mit der Veranstaltungsart „Bildung“ versehen sind dort ebenfalls angezeigt.

The screenshot shows the 'LERNENDE GEMEINDE' website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Home', 'Kontakt', 'interner Bereich', and 'Materialien'. Below this is a green navigation menu with categories: 'NÖ Bildungsangebote', 'Förderung und Beratung', 'Regionen und Gemeinden', and 'Projektinfos'. The main content area features a search bar with the text 'SIE BEFINDEN SICH HIER: Home > NÖ Bildungsangebote' and a search button labeled 'Suchbegriff >>'. On the left side, there is a sidebar with the 'Marktplatz Bildung' logo and a list of navigation links including 'Termin eintragen', 'Anlegen / Bearbeiten / CSV Import', and 'Angebote'. The main content area displays 'Ihr Support Partner Administrator BHW' and a search filter section for 'NÖ Bildungsangebote'. This section includes dropdown menus for 'Region/Bezirk' (set to 'Alle') and 'Gemeinde' (set to 'Alle'), and a 'Suche starten' button. Below the search filters, it states 'Es wurden 3987 Veranstaltungen gefunden' and 'Es gibt 452 Veranstaltungen auf Anfrage. Anzeigen'. A table of search results is shown with columns for 'Datum', 'Veranstaltung', 'Gemeinde', and 'Anbieter'. The table lists several events, including 'Rückenbewusste Gymnastik 2', 'Frauenturnen', 'Hausfrauenturnen', 'Badminton', 'FIT FÜR'S LEBEN', 'Bildungs- und Berufsberatung, Bewerbungscheck', 'Bodyforming Kurs', and 'MEDITATIONSABEND "Inneres Kind"'. The table is partially cut off at the bottom.

Alle Eingaben, die von Mitgliedsorganisationen des Forum Erwachsenenbildung Niederösterreich (F.E.N.) stammen werden auch auf dessen Homepage www.fen.at dargestellt.

Darstellung in Homepages von Gemeinden und Regionen

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

Einmal eingeben – vielfach gefunden werden

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

Für eine aktuelle Liste der Homepages, die die Daten anbieten wenden Sie sich an den Support.

Voreinstellungen

Die Veranstaltungsanzeige kann dabei auf die jeweilige Gemeinde, 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 AnbieterInnen ihre Veranstaltungen direkt anzeigen.

The screenshot displays the website interface for 'Lernende Region Eisenstraße'. At the top, there is a navigation bar with categories: 'Verein Kulturpark Eisenstraße', 'Schatzsuche & regionales Wissen', 'Genuss & regionale Erlebnisse', and 'LEADER & Produkte & Projekte'. Below this, a search bar is visible with the text 'Suche' and a dropdown menu showing 'Lernende Region Eisenstraße'. The main content area features a search filter section with a dropdown menu for 'Region/Bezirk' set to 'Lernende Region Eisenstraße' and a 'Gemeinde aktualisieren' button. Below the search filters, there is a table of events with columns for 'Datum', 'Veranstaltung', and 'Gemeinde'. The table lists several events, including 'LBO - Monnaldator', 'In der Trauer lebt die Liebe weiter', 'Sonnenheilung auf Göttern', 'Body, Fit und Soul/Rezeption', 'Salsa, Merengue 1+2', 'DAS INNERE KIND IN DIE ARME NEHMEN', 'Kaufen und verkaufen mit eBay', and 'DEN KAKTUS UMARMEN'. The website also includes a sidebar with a navigation menu, a weather widget, and a login section for 'Registrierte Benutzer'.

Datum	Veranstaltung	Gemeinde
13.11.2014	LBO - Monnaldator	Korneuburg
13.11.2014	In der Trauer lebt die Liebe weiter	Großruftbach
13.11.2014 - 27.11.2014	Sonnenheilung auf Göttern	Sierndorf
13.11.2014 - 15.01.2015	Body, Fit und Soul/Rezeption	Stockerau
13.11.2014 - 15.01.2015	Salsa, Merengue 1+2	Stockerau
14.11.2014	DAS INNERE KIND IN DIE ARME NEHMEN	Großruftbach
14.11.2014	Kaufen und verkaufen mit eBay	Korneuburg
15.11.2014	DEN KAKTUS UMARMEN	Großruftbach

Ebenso kann man auf der Seite der Region zur Registrierung und zum Login gelangen - der Link „Veranstaltung anlegen“ bzw. „Veranstaltung ändern“, führt über das Login-Fenster direkt auf die entsprechenden Menüpunkte auf lernende-gemeinde.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 Riskommunal - Systeme

Durch die Nutzung des Systems Riskommunal kann vielen Gemeinden und Regionen die Arbeit zusätzlich erleichtert werden. Ein großer Teil der Gemeinden Niederösterreichs verwendet dieses System für ihre Homepages und die BearbeiterInnen – in vielen Fällen die AmtsleiterInnen - 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.

The image displays two screenshots of a municipal website's event calendar. The left screenshot shows a search interface for events in Gramatneusiedl, with a table of 'gefundene Veranstaltungen' listing dates, titles, and locations. The right screenshot shows a detailed view of a specific event: 'DEUTSCH für Mitbürger anderer Muttersprache-Anfänger-AK Kurs Nr. Z19', including its date, time, location, and contact information. A blue arrow points from the search results table to the detailed event view.

Das kann im Redaktions-Tool der jeweiligen Gemeinde-Homepage vorgenommen werden. Eine Anleitung dazu erhalten sie auf Anfrage und auf www.lernende-gemeinde.at unter „Materialien“

Was wird wo angezeigt:

Die Anzeige der Daten erfolgt in unterschiedlichen Kontexten anders gefiltert:

- Auf www.lernende-gemeinde.at: nur Veranstaltungen der Veranstaltungsart „ Bildung“
- Auf der Seite des BHW: nur Veranstaltungen von BHW-Mitgliedern (**Selektion = BHW-Kundennummer**)
- Auf der Seite des FEN: nur alle Veranstaltungen der FEN-Verbände
- Auf der Seite der Lernenden Regionen: unterschiedlich je nach Wunsch der Region: Entweder nur Angebote der Veranstaltungsart „Bildung“ oder „Bildung“, „Kultur“ und „Sonstige“

Informationen darüber können bei den Support-Partnern in den Regionen und bei der Projektleitung eingeholt werden und stehen auf www.lernende-gemeinde.at unter „Materialien“ bereit.

Die Datenbank als Redaktionssystem für Printprodukte

Es besteht die Möglichkeit in Regionen, Gemeinden oder Organisationen für die Herausgabe von gemeinsamen Bildungs- oder Veranstaltungskalendern die Datenbank als Redaktions-Tool zu verwenden und dort alle Informationen zu sammeln.

In diesem Zusammenhang kann es sein, dass eine Region auf ihrer Homepage zwar nur die Veranstaltungen der Kategorie „Bildung“ als eigenen Link anbietet, dennoch Veranstaltungen der Kategorien „Kultur“ und „Sonstige“ eingetragen werden, damit diese in einem gemeinsamen Veranstaltungskalender publiziert werden können.

Für die Möglichkeiten der Nutzung kontaktieren sie bitte die regionalen Redakteure oder die Projektleitung.

Druckvorstufen automatisch erstellen

Als weiteres Service wurde ein „web2print“ – System erarbeitet. Damit können Sie ihre Veranstaltungen als xls-Tabelle hochladen und automatisch fertig layoutierte Bildungsprogramme erstellen.

Über die genauen Funktionen und Konditionen informiert Sie Ihre Region oder die Projektleitung gerne.

Datenexport

Alle Veranstaltungen der Veranstaltungsart „Bildung“ werden an die bundesweite Bildungs-Datenbank [eduard](http://www.erwachsenenbildung.at) übergeben, die unter www.erwachsenenbildung.at vom [bmukk](http://www.bmukk.at) betrieben wird.

Weiter Exporte sind prinzipiell möglich, wenden Sie sich dazu an die Projektleitung