

How-To Events einreichen

Events für die NWB-Webseite einreichen (kein Account benötigt).

Schritt-für-Schritt-Anleitung

Formular findet sich hier: <https://hochschule-n-bw.de/veranstaltung-einreichen/>

Hinweis zu Google

Beim Laden des Einreichungsformulars wird möglicherweise Google-Skript eingebunden. Dabei wird an Google vermutlich z.B. deine IP-Adresse gesendet.

Auf die Formulareingaben kann Google aber nicht zugreifen.

The screenshot shows the 'Veranstaltung einreichen' form. Red annotations include: a circled '2' next to the 'Titel *' field; a circled '3' next to the main text area; and a circled '1' with arrows pointing to the 'E-Mail*' and 'Name*' fields in the 'Benutzerdaten' section.

1. Dein Name und Mailadresse. Sie werden nicht öffentlich angezeigt. Wir werden sie ggf. für Rückfragen nutzen.
Falls du auf der Webseite eingeloggt bist, musst du Name und Mailadresse nicht mehr eingeben.
2. Ein (deutscher) Titel für die Veranstaltung.
3. Die (deutsche) Beschreibung der Veranstaltung, wie sie auf der Webseite angezeigt werden soll.
*Bei **Excerpt** kann eine Kurzfassung davon (1 Satz) für Suchmaschinen etc. angegeben werden.*

This screenshot shows the bottom part of the form. A red circled '4' with an arrow points to the 'Zusätzliche Anmerkungen Zum Event' text area. Below it is a blue 'SUBMIT EVENT' button.

4. Gib den englischen Titel und die englische Beschreibung bitte ganz unten bei "Zusätzliche Anmerkungen Zum Event" ein.
Auch die englische Version der Schlagwörter (siehe unten) wäre gut.
Als Übersetzungshilfe kann [deepl.com](https://www.deepl.com) verwendet werden.

Datum Und Uhrzeit

Start Datum

Start Datum

8 : 00

Ende Datum

Ende Datum

18 : 00

☐ All-day Event

☐ Event / Veranstaltungszeit verbergen

☐ Ende-Zeit der Veranstaltung verbergen

Notes on the time

It shows next to event time on the Single Event Page. You can enter notes such as timezone in this field.

z.B. Noch mehr Informationen

Aktuelles Fenster

Wenn Sie dies ausfüllen, wird dies in der Eventdetailseite als ein optionaler link angezeigt. Bitte vollen link inklusive http(s):// einfügen. Im Feld hinter dem Link können Sie einen Namen vergeben wie der Link als Text angezeigt werden soll zum Beispiel: Noch mehr Informationen oder Hier zur Anmeldung (z.B. bei Webinaren sinnvoll)

Bruttopreis Des Events in Euro, 0 Für Kostenlos Oder Z.B. 39, Ohne €-Zeichen

Preis

☐ Show the minimum price based on tickets

5. Datum und Uhrzeit der Veranstaltung. Du kannst auswählen, ob auch die Ende-Zeit angezeigt werden soll.
Falls nötig, lassen sich weiter unten Wiederholungen oder ein Stundenplan einstellen, etwa wenn ein Event mehrfach angeboten wird.

Hauptevent Ort

Ort verbergen

☐ Karte in Einzelansicht nicht anzeigen

Hauptevent Veranstalter

Veranstalter verbergen

6. Ort auswählen. Bei reinen Online-Veranstaltungen verbergen.

Hauptevent Ort

Neuen Ort hinzufügen ?

Name Veranstaltungsort ← a

z.B. Karlsruhe Schlosshotel oder Frankfurt Allianz oder Dortmund Westfalenhalle

Veranstaltungsort ← b

z.B. Holiday Inn, Zimmerstraße 8, 76137 Karlsruhe oder Finanzevent, Jenaer Ring 1, 76297 Stutensee

Breitengrad z.B. 49.0069646 ← c

Längengrad z.B. 8.4118636 ? ← c

Location Website ← d

No f...ed. ← d

☐ Karte in Einzelansicht nicht anzeigen

- a. Ortsname, z.B. Hörsaal V 9.02. Muss nicht den Ort (z.B. "Stuttgart") enthalten, aber sollte eindeutig sein, insbesondere an keiner anderen Hochschule vorkommen.
- b. Adresse
- c. Bei Längen- und Breitengrad bitte jeweils 0 eintragen.
- d. optional: Webseite und/oder Bild der Location
7. Optional: Veranstalter*in bzw. organisierende Gruppe

Hauptevent Veranstalter

Neuen Veranstalter einfügen ?

Name ← a

z.B. Max Mustermann

Telefon

z.B. +49 (1234) 56789

Mailadresse

z.B. max@mustermann.com

Link zur Seite des Veranstalters ← b

eg. https://webnuss.net

No f...ed. ← b

- a. Name der Organisation/Gruppe
- b. optional: Webseite und/oder Bild der Organisation/Gruppe

Total Booking Limit

☐ Unlimitiert ?

z.B. 100

← a

8.

a. Maximale Teilnehmer*innenanzahl eingeben oder unlimitiert auswählen

Tickets

Ticket hinzufügen ← b

ID: 2

Ticket Name ← c

Uhrzeit des Beginns 8 : 00

Uhrzeit Ende 18 : 00

Beschreibung

Private Description ?

0 ?

Preisschild ?

Verfügbare Tickets: %s ☐ Unlimitiert

1

← d

b. Ticket hinzufügen

c. Ticketname eintragen (z.B. wie Veranstaltungsname)

d. Maximale Teilnehmer*innenanzahl eingeben oder unlimitiert auswählen, wie an a)

Die anderen Einstellungen für das Ticket sind nicht relevant.

Ausgewähltes Bild

Browse... No ...ed.

Kategorien

- ☐ Anderes
- ☐ Diskussion
- ☐ Online
- ☐ Planspiel
- ☐ Präsenz
- ☐ Vortrag
- ☐ Webinar
- ☐ Workshop

9. Bild hochladen es wird automatisch im Hintergrund optimiert (kleiner gemacht)

Kein Bild? Suche selbst ein passendes Stock-Bild aus. Mögliche Quellen:

- <https://pixabay.com/>
- <https://www.pexels.com/de-de/>
- <https://unsplash.com/>

Mehrere Bilder? ein passendes Bild raussuchen. Mögliche Kriterien:

- Querformat (meist besser geeignet als Hochformat)
- Farbiges Foto i.d.R. besser als abstraktes Motiv
- Ist durch das Bild erkennbar, um was es gehen wird?

10. Es sollten immer (mindestens) zwei Kategorien ausgewählt werden:

- Veranstaltungsart

- Online / Präsenz

11. Erklärung für die Labels siehe [Kategorien für Events](#)
Es sollte mindestens eines der drei "Sustainable xyz" Labels ausgewählt werden:

- Sustainable ME
- Sustainable US
- Sustainable SYSTEM

Falls zutreffend sollten außerdem auch die weiteren Labels ausgewählt werden:

- Anmeldung erforderlich
- Ausgebucht

12. fällt weg: ~~Veranstaltungsfarbe~~

13. Relevante Schlagwörter müssen selbst ausgewählt werden.
Schlagwörter bitte per Komma trennen.

Immer auszuwählen sind:

- "Deutsch" / "Englisch"
- Lokalgruppe(n) (z. B. "Stuttgart")
- ggf. "Online", falls Online-Teilnahme möglich (dann wird das Event BaWü-Weit angezeigt)

Themenbezogene deutschsprachige Schlagwörter (ggf. nicht vollständig)

Abfall, Bildung, CO2, Corporate Social Responsibility, Corona, Demokratie, Digitalisierung, DIY, Emissionen, Energie, Engagement, Englisch, Entrepreneurship, Erholung, Ernährung, Ethik, Forschung, Gesellschaft, Gesundheit, Hochschule, Kleidung, Klima, Klimaanpassung, Kochen,

Konsum, Körperpflege, Kosmetik, Landwirtschaft, Mobilität, Mode, Musik, Ökologischer Fußabdruck, Ökonomie, Plastik, Politik, Psychologie, Reisen, Sicherheit, Spaß, Soziale Gerechtigkeit, Soziale Nachhaltigkeit, Sport, Technologie, ThinkThank, Tourismus, Unternehmerische Nachhaltigkeit, Upcycling, Vernetzung, Wertewandel, Wirtschaftssystem, Wohlstand, Zertifizierung

14.

- als VirtualEvent anlegen
- Link zur Viedokonferenz o.ä.
- Linkbezeichnung, z.B. BigBlueButton-Videokonferenz
- Besser: New Window, damit sich der Link in einem neuen Tab öffnet
- Wichtig:** Link darf erst nach Anmeldung sichtbar sein
Haken setzen nicht vergessen: **Display when booking is complete?** ✓

- Hier könnte ein Textblock hin, der dann auf der Webseite angezeigt wird, z.B.
 - `<h5>Informationen zur Teilnahme</h5>`

```

<strong>Veranstaltung richtet sich an:</strong> Einsteiger*innen
<br/>
<strong>Sprache:</strong> Deutsch

<br/><br/>

```

Dieses Event findet als `BigBlueButton-Videokonferenz` (BBB) statt. Für die Teilnahme an einer

BigBlueButton-Konferenz wird lediglich ein Browser benötigt, eine Installation einer Software ist nicht nötig. Weitere Informationen zur Teilnahme an einer BigBlueButton-Konferenz und Infos zur technischen Unterstützung findest du auf unserer [Hilfeseite](https://help.hochschule-n-bw.de).

Anmeldung erforderlich! Der Link zur Teilnahme wird dir nach Anmeldung (siehe Formular unten) angezeigt und per E-Mail zugeschickt. Wichtig: Die Anzahl an Teilnehmenden ist begrenzt.

15. Falls es noch etwas anzumerken gibt, ist hier Platz. Diese Anmerkungen sind für die Menschen, die über das Event nochmal drübersehen und es dann freigeben.
Beispiel: In der Buchungsbestätigung soll mitgeteilt werden, dass eine Schüssel und 1kg Mehl benötigt werden.
16. Einreichung abschließen.



Hilfe benötigt?

Bei offenen Fragen oder wenn im Nachhinein noch etwas geändert werden muss, gibt es verschiedene Möglichkeiten:

- Vielleicht gibt es in deiner Gruppe einen Website-Angel, dann kannst du dich an diesen wenden
- Telegram-Gruppe "NWB Technik-Support" beitreten:
https://t.me/joinchat/U2VKITgexHY_U9H8
- E-Mail schreiben an support@hochschule-n-bw.de

Verwandte Artikel

- [How-To Events einreichen](#)