



## **Anleitung: Elternbildungsveranstaltungen im Kanton Zürich erfassen**

### **Ausgangslage und Link**

Mit diesem Manual möchten wir Ihnen zeigen, wie Sie ihre Veranstaltungen für das Elternbildungsprogramm der Geschäftsstelle Elternbildung, Amt für Jugend und Berufsberatung (AJB) [selbst erfassen](#). Diese werden nach erfolgter Prüfung durch die Geschäftsstelle Elternbildung im [digitalen Elternbildungsprogramm](#) erscheinen.

### **Startseite und Registrierung**

Zunächst gelangen Sie auf folgende [Startseite](#). Dort können Sie sich registrieren, falls Sie noch kein Log-In haben, sich einloggen oder ein neues Passwort erstellen.

### **Übersicht eigene Veranstaltungen**

Nachdem Sie sich eingeloggt haben, erscheint eine Übersichtsseite. Hier finden Sie die Veranstaltungen, die bereits erfasst wurden.

Sie können Veranstaltungen mit dem Symbol «Stift» kopieren, wenn Sie eine inhaltsgleiche Veranstaltung erneut anbieten. So müssen Sie lediglich das Datum anpassen. Ebenso können Sie Änderungen bei den Referenten und Referentinnen sowie dem Durchführungsort vornehmen. Weitere Anpassungen sind bei kopierten Veranstaltungen nicht möglich. Wenn Sie also beispielsweise den Ausschreibungstext anpassen möchten, so müssen Sie die Veranstaltung neu erfassen. Möchten Sie eine Veranstaltung entfernen, dann klicken Sie auf das «Mülleimer»-Symbol.

Ebenso gelangen Sie von der Übersichtsseite auch auf Ihr persönliches Profil. Dort werden einige Stammdaten von Ihnen erfasst. Diese können Sie jederzeit ändern. Einige dieser Informationen fließen automatisch in Ihre Veranstaltungen ein, so dass Sie diese nicht bei jeder Veranstaltung erneut erfassen müssen.

### **Veranstaltung erfassen**

Titel	Titel der Veranstaltung. Wählen Sie einen griffigen und prägnanten Titel. Positiv formulierte Titel und direkte Ansprache kommen besser an.
Inhalt	Kurze Beschreibung zu Thema und Inhalt der Veranstaltung - Fliesstext, maximal 250 Zeichen. Die Geschäftsstelle Elternbildung behält sich vor, die Angaben anzupassen, zu vereinheitlichen oder ggf. zu kürzen. Grössere Änderungen erfolgen nach Rücksprache.



Hinweise	Hinweise zur Veranstaltung. Spezielle Zielgruppe, Material, o.ä.
Referierende	Angaben zu Referentinnen und Referenten. Es können mehrere Personen erfasst werden.
Zielgruppe	Mindestens eine Zielgruppe auswählen (Mehrfachauswahl möglich)
Thema	Wählen Sie maximal zwei passende Themen aus. Eltern können Veranstaltungen anhand dieser Themen filtern.
Kursdaten	Geben Sie hier das Datum Ihrer Veranstaltung ein. Bei mehrteiligen Veranstaltungen führen Sie alle Daten auf. Wird die Veranstaltung an einem anderen Datum wiederholt, dann eine neue Veranstaltung erfassen.
Veranstaltungsort	Online: Haken setzen. Sie haben optional die Möglichkeit, einen Link zum Kurs einzugeben. Senden Sie den Link den Teilnehmenden zu einem späteren Zeitpunkt zu, dann bleibt das Feld «Kurslink» frei.
Veranstaltungsort	Ortsangaben bei Veranstaltungen vor Ort
Bezirk	Wählen Sie hier den Bezirk aus, in dem die Veranstaltung stattfindet. Ist es eine Online-Veranstaltung, bitte erneut «Online» auswählen.
Kosten	Hier werden die Kosten der Veranstaltung erfasst. Ist die Veranstaltung kostenlos, bleibt das Feld leer.
Weitere Informationen Kosten	Weitere Infos eingeben - zum Beispiel zu Vergünstigungen oder Kosten der Kinderbetreuung oder Material etc.
Kinderbetreuung	Verfügbarkeit von Kinderbetreuung
Einstieg jederzeit	Ankreuzen, wenn ein Einstieg in die bereits laufende Veranstaltung jederzeit möglich ist.
Anmeldung	Ist eine Anmeldung für die Veranstaltung notwendig, bitte Häkchen setzen. Wenn eine Anmeldung nötig ist, muss zwingend auch ein Anmeldeschluss gewählt werden.