

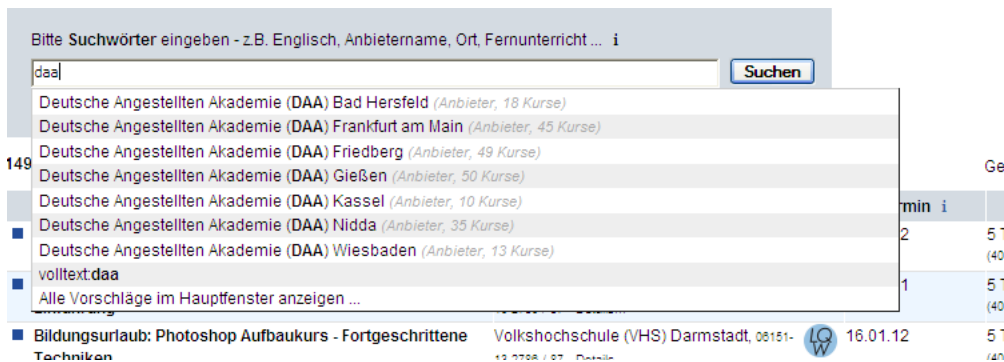
Kurse in der Hessischen Weiterbildungsdatenbank veröffentlichen und bearbeiten

Sie sind noch nicht mit einem Anbieterprofil in der Hessischen Weiterbildungsdatenbank vertreten? Dann benötigen wir Ihre Anbieterdaten. Ein Formular zur Aufnahme als Anbieter können Sie per E-Mail bei zappe@wb-hessen.de anfordern. Anschließend wird Ihr Profil freigeschaltet und Sie erhalten Ihre Logindaten.

Ihr Anbieterprofil ist veröffentlicht und Ihnen liegen die Logindaten vor? Dann kann es losgehen. Für die Online-Pflege empfehlen wir die Nutzung des Browsers Firefox.

Anmelden: Schritt 1 – die eigene Einrichtung suchen

- Zum Anmelden gehen Sie auf www.hessen-weiterbildung.de. Wählen Sie den Navigationspunkt Kurs- oder Anbietersuche.
- Suchen Sie Ihre Einrichtung: Geben Sie den Namen Ihrer Einrichtung oder die Anfangsbuchstaben im Suchfeld ein, und wählen Sie dann die Einrichtung in der Liste.
- Klicken Sie auf den Suchen-Button.



Angebot	Termin	Dauer	Preis	Ort	Förderung
Bildungsurlaub: Photoshop Aufbaukurs - Fortgeschrittene Techniken	Volkshochschule (VHS) Darmstadt, 06151-13 2738 / 37	16.01.12	5 €		(40)

Anmelden: Schritt 2 - Kurs wählen

- Wählen Sie den Kurs, den Sie bearbeiten wollen.

Wenn Sie mehrere Kurse überarbeiten, bereits abgelaufene Kurse aktualisieren oder neue Angebote eintragen wollen, können Sie einen beliebigen Kurs wählen.

Falls Sie keinen Kurs veröffentlicht haben, klicken Sie auf den Platzhaltereintrag "Sie sehen nur diesen Hinweis und keine weiteren Kursangebote?".

1 Angebot zum Suchauftrag:

Angebot	mit ★ merken	Anbieter	Termin	Dauer	Preis	Ort	Förderung
Sie sehen nur diesen Hinweis und keine weiteren Kursangebote?	★	Abendhaupt- und Abendrealschule (Frankfurt), 069 / 212-30413 - Anbieterprofil...			k. A.	k. A.	

1 Angebot zum Suchauftrag in 0,002 Sekunden – [Updates abonnieren](#)

- Sie kommen auf die Seite mit der Kursbeschreibung.

Gehen Sie nun auf den Link „Bearbeiten“ am Seitenende und scrollen Sie ggf. nach oben.

Anmelden: Schritt 3 - Einloggen

- Sie können sich nun anmelden.

Das Feld mit dem Anbieternamen ist bereits ausgefüllt.

Falls Ihnen Ihr Passwort nicht mehr vorliegt, senden wir Ihnen gerne ein Neues zu.

Login

Bitte geben Sie Ihre Login-Daten ein:

Anbietername oder -ID:

Passwort: [Passwort vergessen?](#)

Schön, dass Sie sich entschieden haben, Ihre Kursdaten online zu aktualisieren!
Eine Anleitung, wie neue Kurse in das Portalnetz der Hessischen Weiterbildungsdatenbank aufgenommen werden, sowie zur Online-Datenpflege erhalten Sie hier.

Neuen Kurs eintragen

- Nach dem Anmelden können Sie den gewählten Kurs bearbeiten, sich eine Liste mit allen (abgelaufenen und aktuellen) Kursen anzeigen lassen und diese bearbeiten oder einen neuen Kurs anlegen. Die Links dazu finden Sie oben im den gelben Balken.

für Anbieter: [Alle Kurse](#) | [Neuer Kurs](#) | [Hilfe](#)

eingeloggt als: [Deutsche Angestellten Aka..](#) | [Logout](#)

Kurs bearbeiten

Kurstitel: **Hinweis: Kursinformationen dieses Anbieters in der Hessischen Weiterbildungsdatenbank** +Förderung +Fernunterricht

Kursbeschreibung:

```
""Fett""  ""Kursiv""  
<br>  
====  
=<center>Sie sehen nur diesen Hinweis und keine weiteren Kursangebote?</center>=
```

Wenn Sie keine aktuellen Kurse eingestellt haben, sehen Sie lediglich den Eintrag „Hinweis: Kursinformationen dieses Anbieters in der Hessischen Weiterbildungsdatenbank“

WICHTIG!! Dies ist ein Platzhalter-Eintrag, der verhindert, dass Ihr Anbieterprofil ausgeblendet wird, falls Sie keine aktuellen Kurse eingestellt haben.

Bitte bearbeiten Sie diesen Platzhalter daher auf keinen Fall. Wird er gelöscht, ist damit auch das Anbieterprofil ausgeblendet.

Erforderliche Angaben zu einem Kurs

- Titel und Beschreibung (was?)
- Datum und Uhrzeit, Beginn und Ende (wann?)
- Straße, PLZ und Ort (wo?)
- Preis (wie viel?)

Weitere sinnvolle Angaben

- Stundenzahl
- Maximale Teilnehmerzahl
- Preisermäßigungen
- Materialien
- Fördermöglichkeiten

Beschreiben Sie die Kurse möglichst genau. So können die Angebote leichter gefunden und verglichen werden. Falls keine exakten Angaben möglich sind, können Sie Umschreibungen bzw. Hinweise einfügen (z.B. Tagescode anstatt Uhrzeit, Monat anstatt genauem Datum, Preishinweise anstatt exaktem Preis).

Ein Kurs besteht aus einem Titel und einer Kursbeschreibung sowie aus beliebig vielen „Durchführungen“, die Angaben zum Ort, Preis, Datum, etc. enthalten. Findet ein Kurs mit dem gleichen Titel und der gleichen Beschreibung wiederholt an verschiedenen Orten oder Tagen statt, wird ein einziger Kurs mit mehreren Durchführungen erfasst (und nicht mehrere Kurse).

Aufzählungszeichen: bitte immer Bindestriche verwenden. Aufzählungszeichen aus word wie z.B. Punkte erkennt das System nicht.

Beispiel für einen vollständig beschriebenen Kurs

für Anbieter: Alle Kurse | Neuer Kurs | Hilfe

eingeloggt als: Deutsche Angestellten Aka.. | Logout

Kurs bearbeiten


Kurstitel: **Bürowirtschaft +Fernunterricht**

Bildungsurlaubs-Nr.: (Nötig zur Anzeige als Bildungsurlaub/Freistellung)
 AZWV-Nr.: (Nötig zur Suche nach Bildungsgutschein)
 sonstige Förderung:

Kursbeschreibung: `'''Fett''' '''Kursiv'''
 '''Mögliche Inhalte:''' Büroorganisation Kommunikation im Büro Schreibtraining
 Textverarbeitung Schriftverkehr Englische Korrespondenz Die modulare Struktur
 unseres Bildungssystems bietet den Vorteil, dass die Bildungsinhalte individuell auf die Defizite und Wünsche
 der Interessenten und Interessentinnen und auf die Anforderungen des Arbeitsmarktes optimal abgestimmt werden.
 Es sollen die persönlichen und beruflichen Kompetenzen und Kenntnisse gezielt aktualisiert werden sowie neue
 Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt werden, um eine zeitnahe Integration in den ersten Arbeitsmarkt zu
 erreichen. Was bietet das '''M'''odulare '''W'''eiterbildungs'''system - MWS? - Wir holen Sie da ab, wo Sie
 stehen! Unser modulares System bietet vielfältige Variationsmöglichkeiten für eine gezielte
 Fortbildung. Sie bestimmen selbst, wann Sie einsteigen, was Sie lernen, wie schnell Sie lernen. Unser
 modulares Weiterbildungssystem bietet ein ständig aktuelles Angebot von Lerneinheiten. Ihre Bildung beginnt
 dort, wo aktuelles Wissen fehlt. Unser modulares Weiterbildungssystem richtet sich an alle, die
 systematisch ihre Weiterbildung planen wollen, ihre Qualifikation erhöhen wollen und Zusatzwissen erwerben
 wollen, um so ihre Vermittlungschancen gezielt zu verbessern. In unserem modularen
 Weiterbildungssystem stehen Ihnen erfahrene Lernberater/innen zur Seite. Selbstverständlich steht Ihnen auch
 die neueste Technik zur Verfügung. '''Einstieg/Dauer''' Ein Einstieg in die Module ist jederzeit nach`

Durchführung:
+kopieren -löschen

Durchführungs-Nr.:
 Termin: bis - Uhr
 Terminoptionen:
 Dauer: Jahre (wird, wenn möglich, aus Beginn-/Enddatum automatisch berechnet)
 Tagescode: (wird, wenn möglich, aus Wochentag/Uhrzeit automatisch berechnet)
 Stunden: Unterrichtsstunden mit max. Teilnehmende
 Gesamtpreis inkl. MwSt: EUR +Sonderpreis +Preishinweise
 Veranstaltungsort:
 Kurs-URL/Bemerkungen: `'''Fett''' '''Kursiv''' [[Verweis]]
 [[http://www.daa.de/index.php?id=248&no_cache=1&
 courseId=1428154857|Anmeldung...]]`

Informationen zu Vollständigkeit: Kursinformation: 80% Vollständigkeit (ab 50% OK.) 

- Um die Vollständigkeit zu erhöhen, geben Sie bitte alle **Teilnehmendenzahlen** ein. Es fehlen aktuell 1 Angaben hierzu.
- Um die Vollständigkeit zu erhöhen, geben Sie bitte alle **Beginnzeiten** ein. Es fehlen aktuell 1 Angaben hierzu.
- Um die Vollständigkeit zu erhöhen, geben Sie bitte alle **Endezeiten** ein. Es fehlen aktuell 1 Angaben hierzu.

Durchführung:
+kopieren -löschen

Durchführungs-Nr.:
 Termin: bis - Uhr +Optionen
 Stunden: Unterrichtsstunden mit max. Teilnehmende
 Gesamtpreis inkl. MwSt: EUR +Sonderpreis +Preishinweise
 Veranstaltungsort:
 Kurs-URL/Bemerkungen: `'''Fett''' '''Kursiv''' [[Verweis]]
 [[http://www.daa.de/index.php?id=248&no_cache=1&
 courseId=1428151399|Anmeldung...]]`

Bildungsurlaub | AZAV | Förderungen

Rechts neben dem Kurstitel können Sie weitere Felder aufklappen, um dem Kurs zusätzliche Merkmale zuzuweisen: [+Förderung](#) [+Fernunterricht](#)

Kurstitel: **Fit in deutscher Rechtschreibung**

Bildungsurlaubs-Nr.:
(Nötig zur Anzeige als Bildungsurlaub/Freistellung)

AZVV-Nr.:
(Nötig zur Suche nach Bildungsgutschein)

sonstige Förderung: ▼

ZFU-Fernunterrichts-Nr.:
(Nötig zur Anzeige als Fernunterricht)

- Anerkennung als Bildungsurlaub: Nr. eintragen und unter „sonstige Förderung“ Bildungsurlaub anwählen
 - Zulassung als Fernunterricht durch die ZfU: Fernunterrichts-Nr. eintragen
 - Zertifizierung AZVV bzw. AZAV: Nr. eintragen
- Haben Sie die korrekten Zulassungsnummern nicht zur Hand, können Sie hier Platzhalter eintragen (z.B. „x“). Dies ist aber nur erlaubt, wenn die Zulassung / Anerkennung sicher vorliegt und auf Anfrage nachgewiesen werden kann.
- Förderung durch Meister-BAföG, ProAbschluss (Qualifizierungsschecks), gut ausbilden: unter „sonstige Förderung“ eintragen

Durch Ihre Angaben helfen Sie der Datenredaktion bei der Kennzeichnung und verbessern die Auffindbarkeit Ihrer Kurse.

Termin

- In beide Felder werden das Beginn- und Enddatum (= erster und letzter Tag) eingegeben
Bei eintägigen Kursen wird in beide Felder das gleiche Datum eingegeben. Die Dauer stellt sich dann automatisch auf 1 Tag.
- Kurse mit Beginn- und Enddatum erhalten nach deren Ablauf in der Datenbank den Status „abgelaufen“. Sie erscheinen dann nicht mehr im Internet.
- Kurse ohne Beginn- und Enddatum haben immer den Status „abgelaufen“ und werden nicht angezeigt. Nur in Ausnahmefällen können sie ohne Datumsangabe den Status „dauerhaft“ erhalten. Die Wochentage oder Terminoptionen (z.B. „Beginnt monatlich“) können bei dem Termin ergänzt werden.
- Die Terminoptionen „Beginn erfragen“ oder „Beginn laufend“ sollten möglichst nicht mit einem genauen Datum kombiniert werden, da dies verwirrend ist.
- Falls erforderlich, können Sie in dem Feld „Kurs-URL/Bemerkungen“ Angaben zum Termin ergänzen (z.B. Anzahl und Daten der Einzeltermine, wenn mehrere Termine über Monate unregelmäßig verteilt sind)

Uhrzeiten

- In die zwei Felder wird die Uhrzeit eingetragen, wenn die Angabe für jeden Tag gleich ist.
- Wenn der Kurs zu verschiedenen Zeiten beginnt oder endet (z.B. Fr 18:-20 Uhr, Sa 9-14 Uhr), lassen Sie die Felder leer. Die Zeitangaben können Sie in diesem Fall in das Feld „Kurs-URL/Bemerkungen“ eintragen.

Stunden

- Geben Sie die Anzahl der gesamten Unterrichtsstunden à 45 Minuten an. Pausenzeiten müssen nicht abgezogen werden.

Gesamtpreis inkl. MwSt.

- Geben Sie den Gesamtpreis in Euro in ganzen Zahlen an; Nachstellen hinter dem Komma sind auf- oder abzurunden. Wird die Zahl „0“ eingetragen, erscheint unter Preis „kostenlos“. Bleibt das Feld leer, erscheint „k.A.“ (keine Angabe). Das €-Zeichen wird automatisch vom System gesetzt.
- Wenn zum Preis ergänzende Informationen sinnvoll sind, klicken Sie bitte auf den Link „Preishinweise“. In einem Textfeld können Hinweise wie z. B. Ermäßigungen für Studierende, „50 EUR pro Modul“ oder „inkl. Verpflegung“ eingetragen werden. **ACHTUNG:** in diesem Feld sind keine Sonderzeichen erlaubt, statt € also EUR schreiben. Unter den Links „Sonderpreis/EUR“ und „Sonderpreis/Tage vor Beginn“ können Sie einen Frühbucherrabatt vermerken.

Veranstaltungsort

- In den drei Feldern geben Sie an: Straße mit Hausnummer, PLZ und Ort.
- Bitte geben Sie die korrekte Adresse an, damit die Umkreissuche funktioniert und auf der Seite mit der Kursbeschreibung der Stadtplanausschnitt angezeigt werden kann. Angaben wie „Hotel A“ gehören in das Feld „Kurs-URL/Bemerkungen“.
- Speichern Sie den korrekten Städtenamen ohne Ortsteile (z.B. „Frankfurt am Main“, nicht „Frankfurt a. M./Höchst“).

Kurs-URL/Bemerkungen

Wenn Sie direkt zu Ihrer Internetseite mit evtl. Onlinebuchung verlinken möchten, können Sie den Link im Feld „Kurs-URL/Bemerkungen“ hinterlegen.

Kurs-URL/Bemerkungen: **"Fett"** *"Kursiv"* [\[\[Verweis\]\]](#)
[\[\[http://verweis.com | Kurs-URL\]\]](#)

- Klicken Sie auf den Link „Verweis“, der über dem Eingabefeld steht. In das Feld wird Folgendes geschrieben: [\[\[http://verweis.com | Kurs-URL\]\]](#).
- Ersetzen Sie „verweis.com“ durch Ihren Link.
- Ersetzen Sie „Kurs-URL“ durch einen kurzen Text, der die Verlinkung kennzeichnen soll. Die eckigen Klammern und den senkrechten Strich dürfen Sie nicht entfernen, da der Link sonst nicht funktioniert.

Häufige Fragen und Tipps

- **Können abgelaufene Kurse aktualisiert werden?**
Abgelaufene Kurse, die an einem neuen Termin stattfinden, müssen Sie nicht neu anlegen. Sie müssen hier nur das Datum ändern, wenn Inhalte und sonstige Konditionen unverändert bleiben. Alte Kurse finden Sie über den Link „Alle Kurse“.
- **Ich habe einen abgelaufenen Kurs aktualisiert, sehe ihn aber nicht mehr in der Liste**
Aktualisierte Kurse sind am Seitenende in der Rubrik „In Vorbereitung“ zu sehen. Sie werden der Datenredaktion vorgelegt und innerhalb kurzer Zeit freigeschaltet.
- **Ein Kurs findet mehrmals im Jahr statt. Müssen mehrere Kurse angelegt werden?**
Wenn der gleiche Kurs wiederholt stattfindet (an mehreren Terminen oder Orten), müssen Sie diesen Kurs nur einmal anlegen. Für die einzelnen Termine legen Sie jeweils eine eigene Durchführung an. Ein Kurs kann also mehrere Durchführungen haben.
- **Wie kann ich einen Kurs schnell in einer längeren Liste finden?**
Wenn Sie auf den Link „Alle Kurse“ oben im den gelben Balken klicken, sehen Sie alle Kurse Ihrer Einrichtung. Die Liste können Sie durch einen Klick auf die Überschriften „Angebot“ oder „Termin“ sortieren.
- **Muss ein Kurs gelöscht werden, wenn er abgelaufen ist?**
Ist ein Kurs mit genauer Terminangabe abgelaufen, erscheint er nicht mehr in der Hessischen Weiterbildungsdatenbank. Ein Kurs muss nur manuell gelöscht werden, wenn kein Beginn- und Enddatum eingetragen ist.
- **Darf ein Kurstitel mehrmals verwendet werden?**
Bitte verwenden Sie keinen schon vorhandenen Titel. Einen abgelaufenen Kurs können Sie einfach überarbeiten. Hat ein Kurs mehrere Termine, erstellen Sie mehrere Durchführungen für diesen Kurs.
- **Was kann ich tun, wenn ich einen Kurs versehentlich gelöscht habe?**
Wenden Sie sich an Weiterbildung Hessen e.V. Der Kurs kann wieder hergestellt werden.
- **Warum ist mein Kurs noch nicht zu sehen?**
Die Kurse werden von uns laufend redaktionell geprüft. Daher sind neue oder geänderte Kurse nach ein bis zwei Tagen in der Datenbank nach außen sichtbar.
- **Wie kann ich einen Kurstitel ändern?**
Wenn Sie einen Kurs bereits angelegt haben, können Sie den Titel nicht selbst ändern. Bitte schicken Sie uns Ihre Änderungswünsche per E-Mail. Alternativ können Sie den Kurs löschen und mit dem geänderten Titel neu anlegen.
- **Wie kann ich die Angaben im Anbieterprofil ändern?**
Das Profil kann nur vom Betreiber der Seite geändert werden. Bitte schicken Sie uns Ihre Änderungswünsche per E-Mail.

Bei Fragen oder Anregungen:

Weiterbildung Hessen e.V.

Kerstin Zappe, Projektleiterin

Telefon: 069 9150129-13

E-Mail: zappe@wb-hessen.de

