

Kurse in der Hessischen Weiterbildungsdatenbank veröffentlichen und bearbeiten

Wenn Sie Kurse in der Hessischen Weiterbildungsdatenbank veröffentlichen möchten, benötigen wir als ersten Schritt Ihre Anbieterdaten. Ein Formular zur Aufnahme als Anbieter können Sie per E-Mail bei info@tig-qmbh.de anfordern. Nachdem Ihr Profil veröffentlicht ist, erhalten Sie das Passwort für den Online-Zugang.

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.



Bitte Suchwörter eingeben - z.B. Englisch, Anbietername, Ort, Fernunterricht ... i

Suchfeld: daa [Suchen]

- Deutsche Angestellten Akademie (DAA) Bad Hersfeld (Anbieter, 18 Kurse)
- Deutsche Angestellten Akademie (DAA) Frankfurt am Main (Anbieter, 45 Kurse)
- 149 Deutsche Angestellten Akademie (DAA) Friedberg (Anbieter, 49 Kurse) Ge
- Deutsche Angestellten Akademie (DAA) Gießen (Anbieter, 50 Kurse)
- Deutsche Angestellten Akademie (DAA) Kassel (Anbieter, 10 Kurse) min i
- Deutsche Angestellten Akademie (DAA) Nidda (Anbieter, 35 Kurse) 2 5 1
- Deutsche Angestellten Akademie (DAA) Wiesbaden (Anbieter, 13 Kurse) (40)
- volltext: daa 1 5 1
- Alle Vorschläge im Hauptfenster anzeigen ... (40)

■ Bildungsurlaub: Photoshop Aufbaukurs - Fortgeschrittene Volkshochschule (VHS) Darmstadt, 06151- 16.01.12 5 1

Techniken 13 3708 / 37 Details (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 Eintrag "Hinweis: Kursinformationen dieses Anbieters in der Hessischen Weiterbildungsdatenbank".



★ 7 Favoriten × | Bitte Suchwörter eingeben - z.B. Englisch, Anbietername, Ort, Fernunterricht ... i

Suchfeld: Deutsche Angestellten Akademie (DAA) Bad Hersfeld. [Suche]

Erweitern | Neue Suche | Anbieter anzeigen | Drucken

1 Angebot zum Suchauftrag:

Angebot i	Anbieter i	Termin ▲ i	Dauer	Art i	Preis i	Ort i	Kurs-Nr.
■ Hinweis: Kursinformationen dieses Anbieters in der Hessischen Weiterbildungsdatenbank	Deutsche Angestellten Akademie (DAA) Bad Hersfeld, 06821 798887 - Details...	K. A.	K. A.	K. A.	K. A.	K. A.	x

1 Angebot zum Suchauftrag in 0,003 Sekunden – Updates abonnieren i

- Sie kommen auf die Seite mit der Kursbeschreibung.

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

Anmelden: Schritt 3 - Einloggen

- Sie können sich nun anmelden.

Das Feld mit dem Anbieternamen ist bereits ausgefüllt. Das Passwort erhalten Sie der TIG GmbH, nachdem Sie uns das Anbieterdaten-Formular geschickt haben und Ihre Anbieterdaten eingetragen worden sind.

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"

====
=<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.

- **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“.
- **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.

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).



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:''' <ul> <li>Büroorganisation</li> <li>Kommunikation im Büro</li> <li>Schreibtraining</li>
<li>Textverarbeitung</li> <li>Schriftverkehr</li> <li>Englische Korrespondenz</li> </ul> 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! <ul> <li>Unser modulares System bietet vielfältige Variationsmöglichkeiten für eine gezielte
Fortbildung. Sie bestimmen selbst, wann Sie einsteigen, was Sie lernen, wie schnell Sie lernen.</li> <li>Unser
modulares Weiterbildungssystem bietet ein ständig aktuelles Angebot von Lerneinheiten. Ihre Bildung beginnt
dort, wo aktuelles Wissen fehlt.</li> <li>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.</li> <li>In unserem modularen
Weiterbildungssystem stehen Ihnen erfahrene Lernberater/innen zur Seite. Selbstverständlich steht Ihnen auch
die neueste Technik zur Verfügung.</li> </ul> '''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.) **i**
 - 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...]]
```

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“).

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

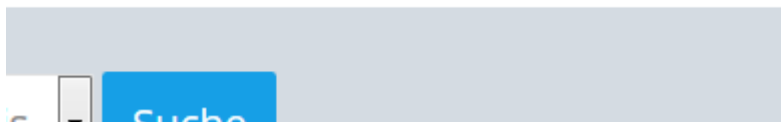
Durch Ihre Angaben helfen Sie der Datenredaktion bei der Kennzeichnung und verbessern die Auffindbarkeit Ihrer Kurse.

Anbieterprofil bearbeiten

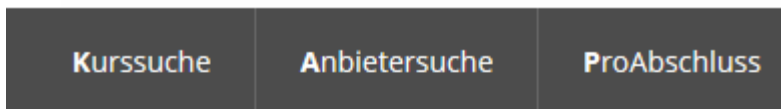
Der gelbe Balken zeigt rechts den Anbieternamen. Hier kann das eigene Anbieterprofil bearbeitet werden.



eingeloggt als: Hausfrauenverband Kassel e.V. | Logout



Dies anwählen, das Anbieterprofil wird gezeigt. Anschließend auf „Profil bearbeiten“ gehen. Die Bearbeitungsmaske öffnet sich.



für Anbieter: Alle Kurse | Neuer Kurs | Hilfe

Anbieterprofil bearbeiten

Suchname:	Hausfrauenverband Kassel e.V.
Anbiernummer:	862811
Rechtsform:	<input type="text" value="Verein"/>
Gründungsjahr:	<input type="text" value="1967"/>
Name des Leiters:	<input type="text" value="Elke Meyer"/>

Häufige Fragen und Tipps

- **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.

- **Wie kann ich einen Kurstitel ändern?**

Wenn Sie einen Kurs bereits angelegt haben, können Sie den Titel nicht selbst ändern. Bitte schicken Sie Ihre Änderungswünsche an zappe@wb-hessen.de. Alternativ können Sie den Kurs löschen und mit dem geänderten Titel neu anlegen.

- **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.

- **Wie kann ich eine URL (Link zu einer Internet-Seite) einfügen**

Wenn Sie auf eine Internet-Seite verweisen wollen, auf der der Kurs gebucht werden kann, fügen Sie den Link in das Feld „Kurs-URL/Bemerkungen“ ein. Klicken Sie auf den Link „Verweis“, der über dem Eingabefeld steht. In das Feld wird Folgendes geschrieben: `[[http://verweis.com | Kurs-URL]]`. Ersetzen Sie die URL „<http://verweis.com>“ durch Ihren Link - vergessen Sie dabei nicht „<http://>“. Ersetzen Sie dann „Kurs-URL“ durch den Link-Text, der in der Kursbeschreibung erscheinen soll. Die eckigen Klammern und den senkrechten Strich dürfen Sie nicht entfernen, da der Link sonst nicht funktioniert.

- **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.

Fragen beantworten wir Ihnen gerne:

TIG GmbH Gießen

Winchesterstraße 2

35394 Gießen

Simone Schäfer und Florentine Knorpp

Telefon: 0641-9482260

E-Mail: info@tig-gmbh.de