


**In nur 3 Minuten die wichtigsten Daten in unseren
Veranstaltungsplaner eintragen?**

Wir zeigen dir, wie es geht!

1. Login

Logge dich unter der URL <https://netzwerke.haus-der-kleinen-forscher.de/> mit deinen persönlichen Zugangsdaten in den Veranstaltungsplaner ein.



Willkommen Gast (anmelden)
Kontakt

SHOP
STIFTUNG

Du hast es verpasst?
Schau Dir unsere
Aufzeichnungen an!

Webinar zum Markenlaunch der Stiftung
mit Beatrice Strübing
Videomitschnitt und Präsentation im Veranstaltungsplaner unter
Vorlagen der Stiftung – 8.1 Informationen zur neuen Marke

www: warum, wie, was – Ein Blick auf die geplante VP-Ablösung
mit Susanne Stöcker, Florian Fischer und Lars Dettmering
Videomitschnitt und Präsentation im Veranstaltungsplaner unter
Vorlagen der Stiftung – 8.2. Informationen zur Ablösung vom Veranstaltungsplaner
sowie im Campus, News und Austausch für Netzwerkkordinator:innen

Rundgang auf dem neuen Campus
mit Jasmin Mühlbach
Videomitschnitt und Präsentation im Veranstaltungsplaner unter
Vorlagen der Stiftung – 8.2. Informationen zur Ablösung vom Veranstaltungsplaner
sowie im Campus, News und Austausch für Netzwerkkordinator:innen


www.stiftung-kinder-forschen.de

**LOGIN FÜR
KOORDINATORINNEN UND KOORDINATOREN**

Netzwerkennung

E-Mail-Adresse

Passwort

anmelden 

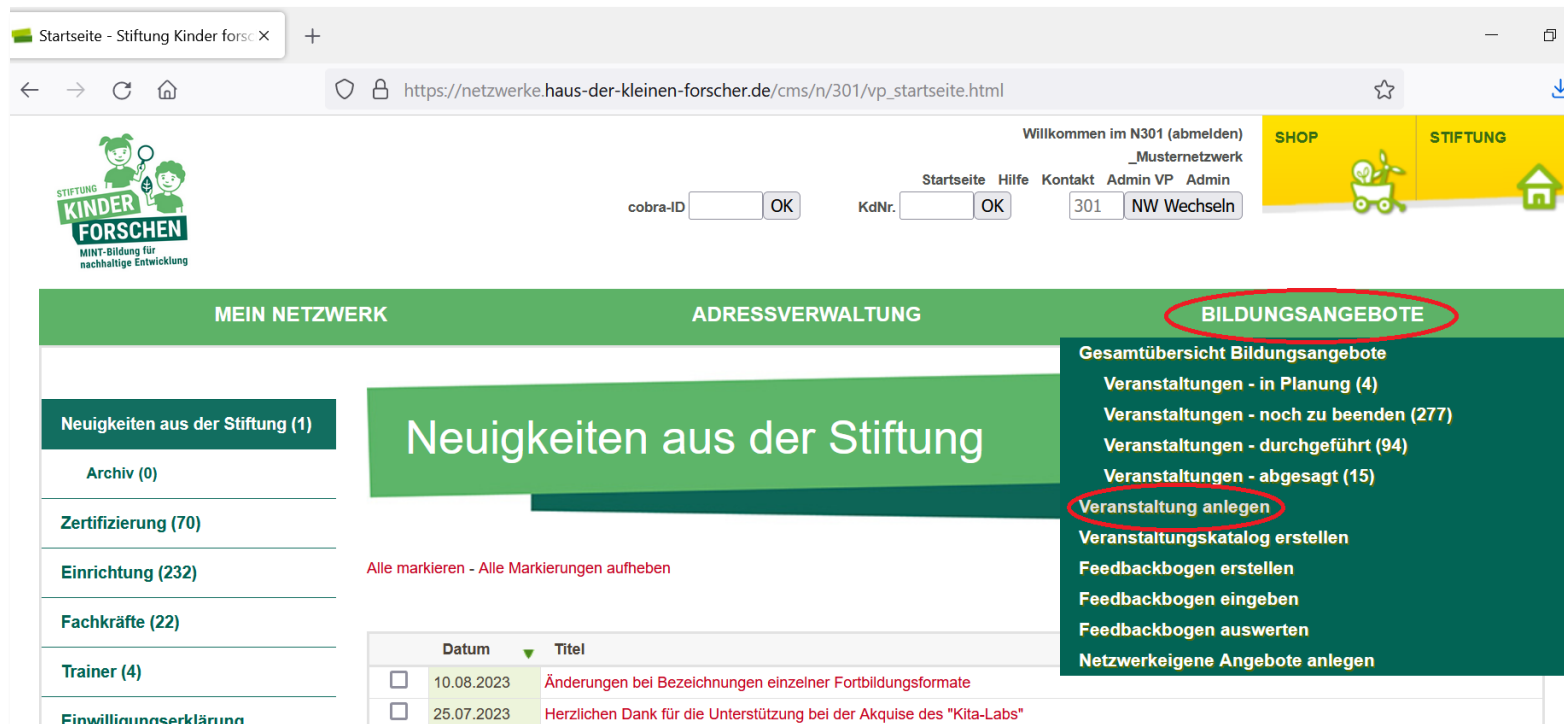
Liebe Koordinatorin, lieber Koordinator,

wir freuen uns, Sie im Veranstaltungsplaner für lokale Netzwerke der Stiftung Kinder forschen begrüßen zu dürfen.

Haben Sie Ihr Passwort vergessen?
Kein Problem. Sie können es erneut anfordern. [Passwort anfordern](#)

2. Startseite

Nun siehst du die Startseite deines Netzwerks. Hier klickst du auf den Reiter „Bildungsangebote“ und wählst den Punkt „Veranstaltung anlegen“ aus:



Startseite - Stiftung Kinder forschen X

https://netzwerke.haus-der-kleinen-forscher.de/cms/n/301/vp_startseite.html

Willkommen im N301 (abmelden)
_Musternetzwerk

Startseite Hilfe Kontakt Admin VP Admin

cobra-ID OK KdNr. OK 301 NW Wechseln

SHOP STIFTUNG

MEIN NETZWERK **ADRESSVERWALTUNG** **BILDUNGSANGEBOTE**

Neuigkeiten aus der Stiftung (1)

Archiv (0)

Zertifizierung (70)

Einrichtung (232)

Fachkräfte (22)

Trainer (4)

Einwilligungserklärung

Neuigkeiten aus der Stiftung

Alle markieren - Alle Markierungen aufheben

Datum	Titel
<input type="checkbox"/> 10.08.2023	Änderungen bei Bezeichnungen einzelner Fortbildungsformate
<input type="checkbox"/> 25.07.2023	Herzlichen Dank für die Unterstützung bei der Akquise des "Kita-Labs"

Gesamtübersicht Bildungsangebote

Veranstaltungen - in Planung (4)

Veranstaltungen - noch zu beenden (277)

Veranstaltungen - durchgeführt (94)

Veranstaltungen - abgesagt (15)

Veranstaltung anlegen

Veranstaltungskatalog erstellen

Feedbackbogen erstellen

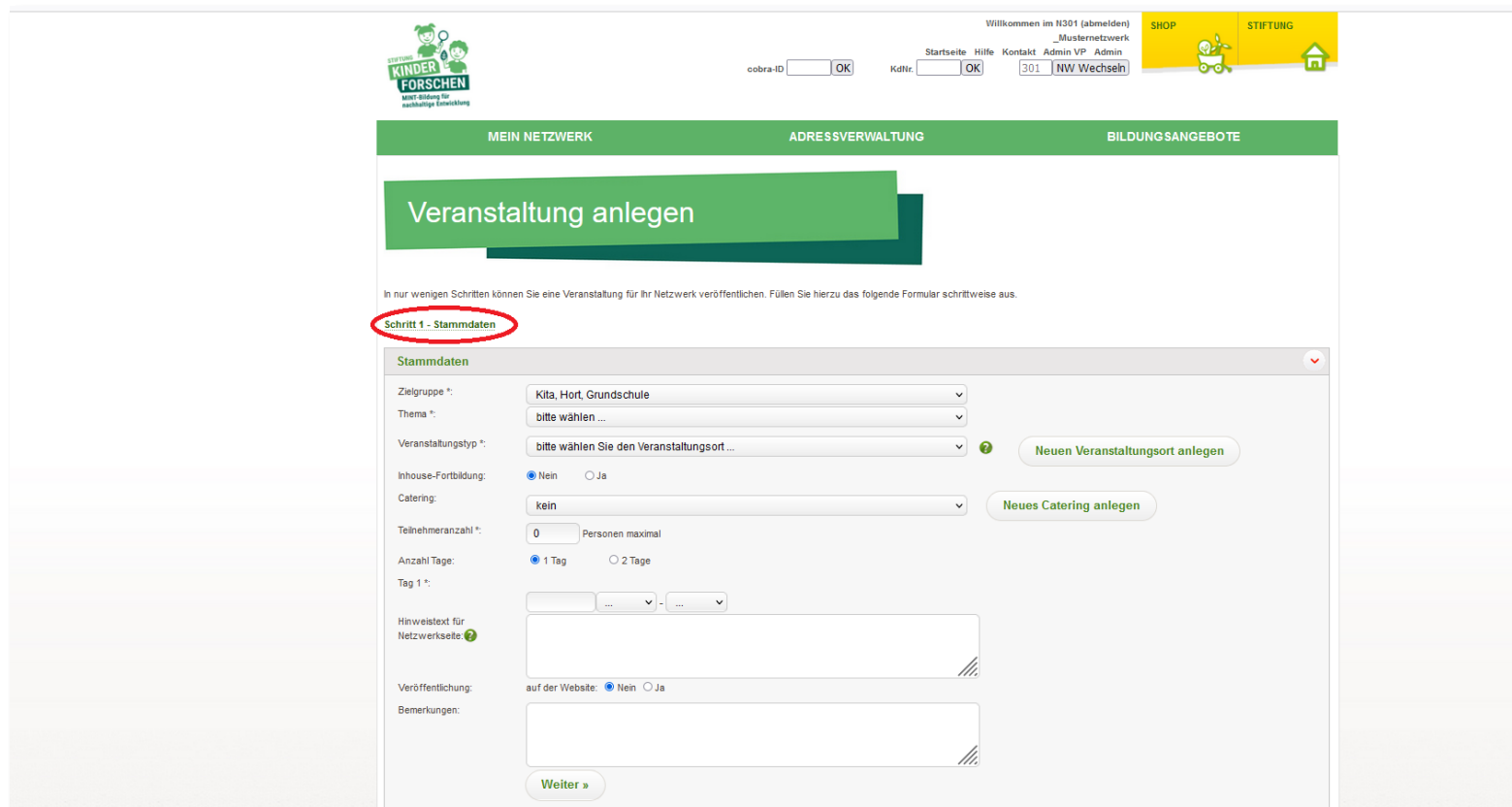
Feedbackbogen eingeben

Feedbackbogen auswerten

Netzwerkeigene Angebote anlegen

3. Veranstaltung anlegen

- a. Im ersten Schritt legst du mit nur wenigen Klicks die Stammdaten deiner Veranstaltung an und klickst auf den Button „Weiter“:



Willkommen im N301 (abmelden)
_Musternetzwerk
Startseite Hilfe Kontakt Admin VP Admin
cobra-ID OK KdNr. OK 301 NW Wechseln

SHOP STIFTUNG

MEIN NETZWERK ADRESSVERWALTUNG BILDUNGSANGEBOTE

Veranstaltung anlegen

In nur wenigen Schritten können Sie eine Veranstaltung für Ihr Netzwerk veröffentlichen. Füllen Sie hierzu das folgende Formular schrittweise aus.

Schritt 1 - Stammdaten

Stammdaten

Zielgruppe *: Kita, Hort, Grundschule

Thema *: bitte wählen ...

Veranstaltungstyp *: bitte wählen Sie den Veranstaltungsort ... [Neuen Veranstaltungsort anlegen](#)

Inhouse-Fortbildung: ☒ Nein ☐ Ja

Catering: kein [Neues Catering anlegen](#)

Teilnehmeranzahl *: 0 Personen maximal

Anzahl Tage: ☒ 1 Tag ☐ 2 Tage

Tag 1 *: -

Hinweistext für Netzwerkseite:

Veröffentlichung: auf der Website: ☒ Nein ☐ Ja

Bemerkungen:

[Weiter »](#)

b. Jetzt wählst du den/die Trainer:in aus:

Trainer/-innen auswählen

Trainer/-in

bitte wählen ...

▼

Trainer/-in 2 (optional)

bitte wählen ...

▼

Speichern

c. Nun kannst du entscheiden, ob du die Veranstaltung mit oder ohne Teilnehmernmanagement planen möchtest. Wähle hier „Veranstaltung ohne Teilnehmernmanagement planen“ aus und klicke auf den Button „Speichern und weiter“.

Teilnehmernmanagement

▼

Möchten Sie diese Veranstaltung mit oder ohne Teilnehmernmanagement weiter planen?


☐ Veranstaltung mit Teilnehmernmanagement planen
Sie können die Einrichtungen bzw. die pädagogischen Fach- und Lehrkräfte gezielt nach bestimmten Kriterien einladen, Anmelde-, Warte-, Absagelisten pflegen und im Anschluss die Teilnahmen hinterlegen. Hat eine pädagogische Fachkraft aus einer inaktiven Einrichtung teilgenommen, wird die Einrichtung im Nachgang automatisch aktiviert.

☒ Veranstaltung ohne Teilnehmernmanagement planen
Wenn Sie für das Teilnehmernmanagement ein anderes System nutzen (müssen), können Sie diese Option wählen. Nachdem die Fortbildung stattgefunden hat, tragen Sie bitte hier die Zahl der Teilnehmer:innen ein. Hat eine pädagogische Fachkraft aus einer inaktiven Einrichtung teilgenommen, muss die Einrichtung im Nachgang manuell bearbeitet und auf „aktiv“ gesetzt werden.

Speichern und weiter

4. Anzahl Teilnehmende eintragen

Jetzt erscheint das Feld, in das du die Anzahl der teilnehmenden Personen einträgst:

Anzahl der Teilnehmer:innen erfassen 

Geben Sie hier bitte die Anzahl der Teilnehmer:innen an dieser Veranstaltung ein:
(Das Feld wird erst aktiv, wenn das Datum der Veranstaltung in der Vergangenheit liegt.)

Anzahl der Teilnehmer:innen:

Angaben speichern

Die Veranstaltung finden Sie nach dem Speichern in der Rubrik „Veranstaltungen – durchgeführt“.

Da du die Anzahl erst kennst, wenn die Veranstaltung stattgefunden hat, ist das Feld noch inaktiv, solange das Datum der Veranstaltung in der Zukunft liegt. Die Veranstaltung findest du bis zum Ablauf des Datums unter „Veranstaltung – in Planung“.

Ist das Datum vergangen, findest du die Veranstaltung unter dem Reiter „Veranstaltungen – noch zu beenden“. Dort wählst du sie aus und trägst die Anzahl der Teilnehmenden in das nun aktivierte Feld ein. Auf „Angaben speichern“ klicken – das war's.

Du möchtest eine bereits vergangene Veranstaltung nachtragen?

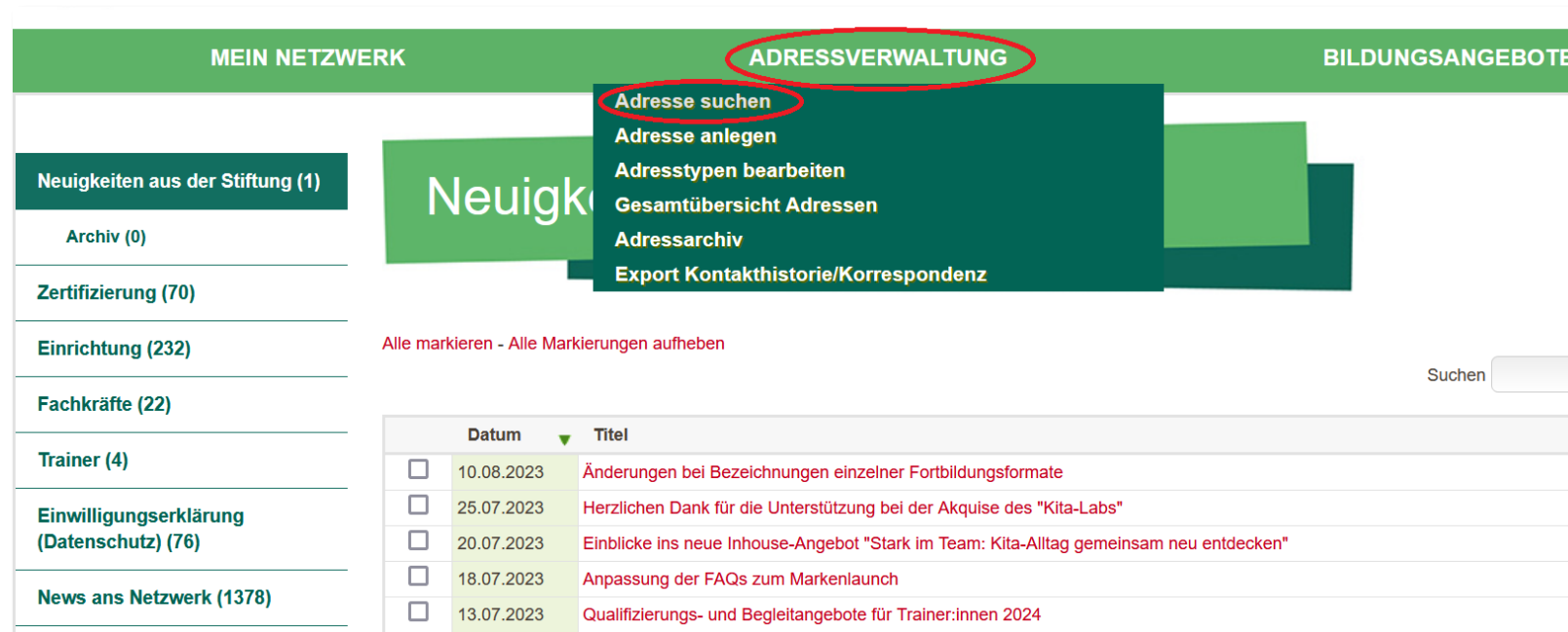
Auch das ist schnell und unkompliziert möglich. Lege wie in **3.** beschrieben einfach die Daten der Veranstaltung an. Da das Datum in der Vergangenheit liegt, ist das Feld zur Eingabe der Teilnahmezahl schon aktiviert und du kannst die Anzahl einfach eintragen. Die Veranstaltung ist jetzt in der Rubrik „Veranstaltungen – durchgeführt“ zu finden.

Fast geschafft. Nur noch ein Schritt...

5. Aktivierung einer inaktiven Einrichtung

Eine Besonderheit gibt es, wenn du lediglich die Teilnehmezahl erfasst: Falls eine pädagogische Fachkraft aus einer inaktiven Einrichtung teilgenommen hat, bitten wir dich diese Einrichtung im Nachgang der Veranstaltung auf „aktiv“ zu setzen. So geht's:

- Gehe auf den Reiter „Adressverwaltung“ und dann auf „Adresse suchen“. Hier kannst du die inaktive Einrichtung suchen:



MEIN NETZWERK **ADRESSVERWALTUNG** **BILDUNGSANGEBOTE**

Adresse suchen
Adresse anlegen
Adresstypen bearbeiten
Gesamtübersicht Adressen
Adressarchiv
Export Kontakthistorie/Korrespondenz

Neuigkeiten aus der Stiftung (1)
Archiv (0)
Zertifizierung (70)
Einrichtung (232)
Fachkräfte (22)
Trainer (4)
Einwilligungserklärung (Datenschutz) (76)
News ans Netzwerk (1378)

Alle markieren - Alle Markierungen aufheben



Suchen

	Datum	Titel
<input type="checkbox"/>	10.08.2023	Änderungen bei Bezeichnungen einzelner Fortbildungsformate
<input type="checkbox"/>	25.07.2023	Herzlichen Dank für die Unterstützung bei der Akquise des "Kita-Labs"
<input type="checkbox"/>	20.07.2023	Einblicke ins neue Inhouse-Angebot "Stark im Team: Kita-Alltag gemeinsam neu entdecken"
<input type="checkbox"/>	18.07.2023	Anpassung der FAQs zum Markenlaunch
<input type="checkbox"/>	13.07.2023	Qualifizierungs- und Begleitangebote für Trainer:innen 2024

- b. Setze den Status auf „aktiv“ und wähle die Veranstaltung aus, durch die die Einrichtung aktiviert wurde. Die Veranstaltung muss du vorher angelegt haben, damit sie hier angezeigt wird. Jetzt auf „Speichern“ klicken – schon ist die Einrichtung aktiviert. Wenn du deine Veranstaltung mit Teilnahmemanagement anlegst, erfolgt die Aktivierung automatisch.

Einrichtungs-Details

Hier finden und bearbeiten Sie alle relevanten Einrichtungs-Details.

Einrichtungsdaten	Bildungsangebote	Korrespondenz	Materialverwaltung																																
Einrichtungsdaten																																			
<div> <div> Kontaktdaten der Einrichtung   </div> <table border="1"> <tr> <td>Adresstyp(en):</td> <td>2 bis unter 8 Jahren</td> </tr> <tr> <td>Einrichtung:</td> <td>Kita abc</td> </tr> <tr> <td>Anschrift:</td> <td>heidestraße 4, 13503 Berlin</td> </tr> <tr> <td>Klassifikation des Trägers:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Name des Trägers:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Telefon:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fax:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>E-Mail:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Webseite:</td> <td></td> </tr> </table> </div> <div> Aktivitäten der Einrichtung / Infos zur Einrichtung <table border="1"> <tr> <td>Status: ?</td> <td>aktiv ▼</td> </tr> <tr> <td>Aktiviert durch:</td> <td>---</td> </tr> <tr> <td>Aktiviert am (Datum der Teilnahme):</td> <td>---</td> </tr> <tr> <td>Einstiegsmaterialien erhalten:</td> <td>nein</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Bitte auswählen, durch welche Fortbildungsteilnahme die Einrichtung aktiviert wurde: (HINWEIS: Hier werden nur die durchgeführten Veranstaltungen der letzten 12 Monate angezeigt, die Sie im System angelegt und die Teilnehmerzahl eingetragen haben.) </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> bitte wählen ... ▼ </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Hat die Einrichtung bereits die Einstiegsmaterialien erhalten? <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein </td> </tr> </table> </div>				Adresstyp(en):	2 bis unter 8 Jahren	Einrichtung:	Kita abc	Anschrift:	heidestraße 4, 13503 Berlin	Klassifikation des Trägers:		Name des Trägers:		Telefon:		Fax:		E-Mail:		Webseite:		Status: ?	aktiv ▼	Aktiviert durch:	---	Aktiviert am (Datum der Teilnahme):	---	Einstiegsmaterialien erhalten:	nein	Bitte auswählen, durch welche Fortbildungsteilnahme die Einrichtung aktiviert wurde: (HINWEIS: Hier werden nur die durchgeführten Veranstaltungen der letzten 12 Monate angezeigt, die Sie im System angelegt und die Teilnehmerzahl eingetragen haben.)		bitte wählen ... ▼		Hat die Einrichtung bereits die Einstiegsmaterialien erhalten? <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	
Adresstyp(en):	2 bis unter 8 Jahren																																		
Einrichtung:	Kita abc																																		
Anschrift:	heidestraße 4, 13503 Berlin																																		
Klassifikation des Trägers:																																			
Name des Trägers:																																			
Telefon:																																			
Fax:																																			
E-Mail:																																			
Webseite:																																			
Status: ?	aktiv ▼																																		
Aktiviert durch:	---																																		
Aktiviert am (Datum der Teilnahme):	---																																		
Einstiegsmaterialien erhalten:	nein																																		
Bitte auswählen, durch welche Fortbildungsteilnahme die Einrichtung aktiviert wurde: (HINWEIS: Hier werden nur die durchgeführten Veranstaltungen der letzten 12 Monate angezeigt, die Sie im System angelegt und die Teilnehmerzahl eingetragen haben.)																																			
bitte wählen ... ▼																																			
Hat die Einrichtung bereits die Einstiegsmaterialien erhalten? <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein																																			

DANKE für deine Mithilfe!