

# Anleitung BLV-Veranstaltungsmanagement für Lerner/innen und Teilnehmer/innen



## Inhaltsverzeichnis

### 1. Grundlegendes

Login für Mitglieder und Nicht-Mitglieder, erste Anmeldung, Zugangsdaten anfordern.

Seite 2-5

### 2. Der Veranstaltungskatalog

Struktur, Veranstaltungstypen, Buchungskontingent, passende Veranstaltung suchen und buchen.

Seite 6-15

### 3. Veranstaltungskalender/Meine gebuchten Veranstaltungen

Allgemeiner Veranstaltungskalender, Veranstaltungsteilnahme buchen, Übersicht gebuchte Veranstaltungen.

Seite 16-21

### 4. Meine Daten

Eigene Daten einsehen/ändern (Allgemeine Daten, Adresse, Bankdaten).

Seite 22-23

### 5. Stichwortsuche

Suche mit Schlagwörtern.

Seite 24

### 6. Meine Foren

Übersicht Foren, Anwendungsmöglichkeiten, Hinweise.

Seite 25-26

### 7. Logout

Aus dem System ausloggen/abmelden.

Seite 27

### 8. Service/Support

Hilfe für Rückfragen zur Bedienung und bei technischen Problemen.

Seite 44

# Anleitung BLV-Veranstaltungsmanagement für Lerner/innen und Teilnehmer/innen



## 1. Grundlegendes (Startseite und Einloggen)

1.1 Das Veranstaltungsmanagementsystem ist unter <https://veranstaltungen.blv-bw.de/> erreichbar oder über die Navigationsleiste der BLV-Website über den Navigationspunkt „Veranstaltungen“.

**Berufsschullehrerverband Baden-Württemberg**  
Verband der Lehrerinnen und Lehrer an beruflichen Schulen in Baden-Württemberg e.V.

Mitglied werden Mitglieder-Service

AKTUELLES SERVICE **VERANSTALTUNGEN** BILDUNG & POLITIK PUBLIKATIONEN ÜBER UNS

**Herzlich Willkommen**  
Buchten Sie jetzt Ihre nächste BLV-Veranstaltung.  
Jetzt suchen, finden und buchen

**Veranstaltungskatalog**  
Öffnen Sie den Veranstaltungskatalog. Hier gehts zur Veranstaltungsübersicht.

**Stichwortsuche**  
Themenbezogene Suche.

**Veranstaltungskalender**  
Monatskalender mit allen Veranstaltungen

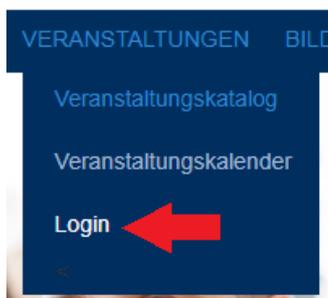
**Hinweis:** Für die Teilnahme an BLV-Veranstaltungen müssen Sie sich nicht zwingend einloggen oder BLV-Mitglied sein. Sollten Sie sich nicht einloggen wollen oder als Nicht-Mitglied an einer Veranstaltung teilnehmen wollen, Können Sie die Punkte 1.2-1.5 überspringen.

# Anleitung BLV-Veranstaltungsmanagement für Lerner/innen und Teilnehmer/innen



## 1.2 LOGIN MIT LOGINDATEN

Sollten Sie bereits Ihre Login-Daten für das Veranstaltungssystem haben, können Sie sich wie folgend beschrieben einloggen. Klicken Sie in der Navigation auf „Veranstaltungen“ und danach auf „Login“.



## 1.3 Es erscheint folgendes Fenster:

A screenshot of a login window titled 'Einloggen'. It contains two input fields: 'Benutzername:' with the value 'susanne.musterfrau@blv-bw.de' and '1.' next to it; and 'Passwort:' with a masked password '.....' and '2.' next to it. Below the fields is a button with a checkmark icon and the text 'Anmelden', with a red arrow and '3.' pointing to it. Underneath is the text 'Oder kennen Sie Ihr Passwort nicht? Dann fordern Sie Ihr **Passwort per E-Mail** an.' and a button labeled 'Passwort anfordern' with a right-pointing arrow.

Tragen Sie Ihre **E-Mail-Adresse** und Ihr **Passwort** ein und klicken auf „**Anmelden**“.

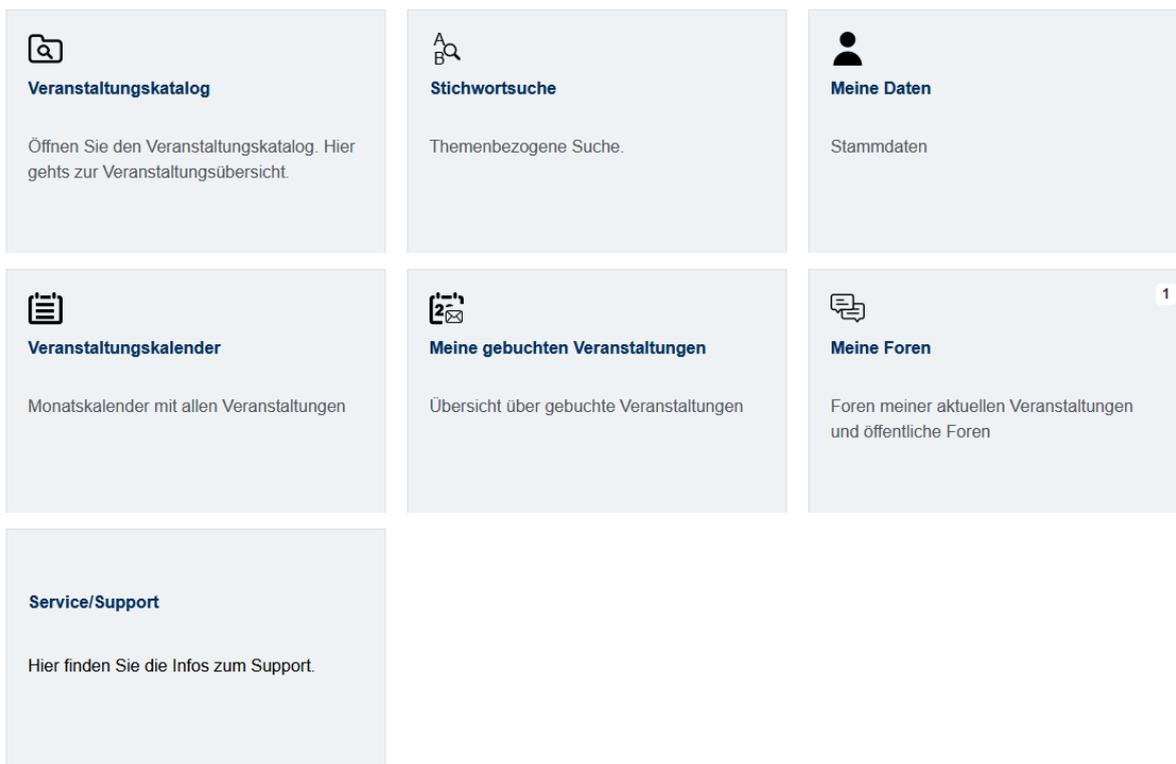
Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie auf „Passwort anfordern“.

Sollten Sie Ihren Benutzernamen (E-Mail-Adresse) vergessen haben, schreiben Sie eine E-Mail an [info@blv-bw.de](mailto:info@blv-bw.de) und bitten Sie darum unter Nennung Ihrer BLV-Mitgliedsnummer und dem Vor- sowie Zunamen die hinterlegte E-Mail-Adresse zu nennen.

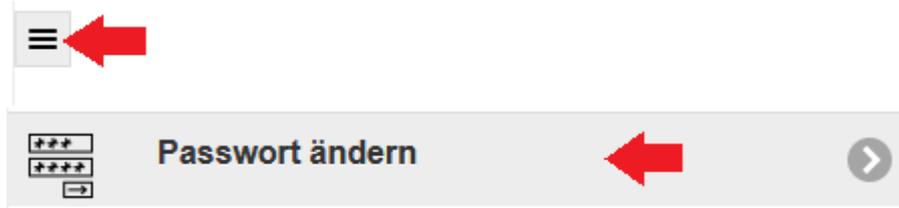
# Anleitung BLV-Veranstaltungsmanagement für Lerner/innen und Teilnehmer/innen



1.4 Nach erfolgreichem Login, werden Ihnen folgende sieben Bereiche/Kacheln angezeigt



1.5 Ihr Passwort können Sie mit einem Klick auf die „drei Striche“ ändern. Wählen Sie „Passwort ändern“ um Ihr Wunschpasswort als Standard zu hinterlegen. Notieren sie Ihre Zugangsdaten und bewahren Sie diese an einem unzugänglichen Ort für Unbefugte auf.



# Anleitung BLV-Veranstaltungsmanagement für Lerner/innen und Teilnehmer/innen



## 1.6 LOGINDATEN ERSTMALIG ANFORDERN

Sollten Sie bereits BLV-Mitglied sein und Ihre Login-Daten erhalten wollen, schreiben Sie eine E-Mail mit dem Betreff „Zugangsdaten für BLV-Veranstaltungssystem“ an [info@blv-bw.de](mailto:info@blv-bw.de) und bitten um Ihre Zugangsdaten. Bitte nennen Sie uns hierfür Ihren vollständigen Vor- und Nachnamen, sowie Ihre Mitgliedsnummer.

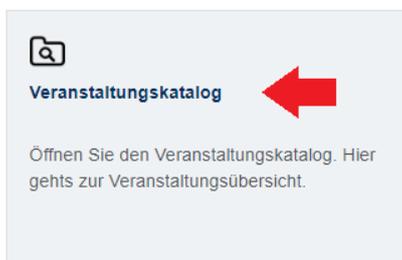
Ihre Zugangsdaten werden Ihnen dann per E-Mail zugesendet.

# Anleitung BLV-Veranstaltungsmanagement für Lerner/innen und Teilnehmer/innen



## 2. Der Veranstaltungskatalog

2.1 Der Veranstaltungskatalog bietet eine Übersicht aller BLV-Veranstaltungstypen. Klicken Sie sich durch die verfügbaren Veranstaltungen.



Veranstaltungskatalog

<b>Arbeitskreis</b> >	<b>Beauftragte/r für Chancengleichheit (BfC)</b> >	<b>BLV vor Ort</b> >
<b>Crashkurs Schulrecht</b> >	<b>Delegiertenversammlung</b> >	<b>Fortbildung</b> >
<b>Funktionsträger/-innentag/ VB-Tag</b> >	<b>Geschäftsführender Vorstand Sitzung (GV)</b> >	<b>Geschäftsstelle</b> >
<b>Hauptvorstandssitzung (HV)</b> >	<b>HPR-/BPR-Schulung (BLV-intern)</b> >	<b>Landesbezirksversammlung (LBZ)</b> >
<b>Personalräte (ÖPR)</b> >	<b>Referatssitzung</b> >	<b>Regionalgruppenversammlung</b> >
<b>Sonderveranstaltung</b> >	<b>Technische Lehrer/-innen-Tag</b> >	<b>Telefon-Hotline</b> >

# Anleitung BLV-Veranstaltungsmanagement für Lerner/innen und Teilnehmer/innen



## Folgende Veranstaltungstypen stehen Ihnen zur Auswahl:

- **Arbeitskreis**
  - Außerschulischer Bereich
  - Schwerbehinderte
  - Wahlen
  
- **Beauftragte/r für Chancengleichheit (BfC)**
  - Aufbauschulung
  - Grundschulung
  
- **BLV vor Ort**
  - Info-Treff
  - Sprechstunde
  
- **Crashkurs-Schulrecht**
  - Nordbaden
  - Nordwürttemberg
  - Südbaden
  - Südwürttemberg
  
- **Delegiertenversammlung**
  
- **Fortbildung**
  
- **Funktionsträger/innen-Tag/VB-Tag**
  - Nordbaden
  - Nordwürttemberg
  - Südbaden
  - Südwürttemberg
  
- **Geschäftsführender Vorstand Sitzung (GV)**
  
- **Geschäftsstelle**
  
- **Hauptvorstandssitzung (HV)**
  
- **HPR-/BPR-Schulung (BLV-intern)**

WEITERE VERANSTALTUNGSTYPEN AUF DER NÄCHSTEN SEITE

# Anleitung BLV-Veranstaltungsmanagement für Lerner/innen und Teilnehmer/innen



- **Landesbezirksversammlung (LBZ)**
  - Nordbaden
  - Nordwürttemberg
  - Südbaden
  - Südwürttemberg
  
- **Örtlicher Personalrat (ÖPR)**
  - Nordbaden
  - Nordwürttemberg
  - Südbaden
  - Südwürttemberg
  
- **Referatssitzung**
  - Allgemeinbildung/Inklusion
  - Arbeits- und Gesundheitsschutz
  - Dienstrecht
  - digitale Kommunikation
  - Finanzen
  - Gleichstellung
  - Hauswirtschaft, Pflege, Sozialpädagogik, Landwirtschaft (HPSL)
  - Jugendliche in beruflicher Vorbereitung
  - Junglehrer
  - Kaufmännische Bildung (KB)
  - Lehrkräfte im Arbeitnehmerverhältnis
  - Mitgliederbetreuung
  - Personalvertretung
  - Redaktion
  - Senioren
  - Technik und Gewerbe (TuG)
  - Technische Lehrkräfte

**WEITERE VERANSTALTUNGSTYPEN AUF DER NÄCHSTEN SEITE**

# Anleitung BLV-Veranstaltungsmanagement für Lerner/innen und Teilnehmer/innen



- **Regionalgruppenversammlung**

- 01 Böblingen
- 02 Hohenlohe/Main-Tauber
- 03 Heilbronn
- 04 Neckar-Fils
- 05 Ostalb
- 06 Rems-Murr/Ludwigsburg
- 07 Stuttgart
- 08 Enz
- 09 Karlsruhe
- 10 Kraichgau
- 11 Mannheim/Weinheim
- 12 Mittlerer Oberrhein
- 13 Nordschwarzwald
- 14 Rhein-Neckar
- 15 Odenwald
- 16 Bodensee
- 17 Breisgau
- 18 Hochrhein
- 19 Ortenau
- 20 Schwarzwald-Baar
- 21 Ulm
- 22 Oberschwaben
- 23 Donau-Riß
- 24 Neckar-Alb
- 25 Zollern-Alb

- **Sonderveranstaltung**

- **Technischer Lehrer/-innen-Tag**

- **Telefon-Hotline**

- Außerschulischer Bereich
- Lehrkräfte im Arbeitnehmergehältnis
- Nordbaden
- Nordwürttemberg
- Südbaden
- Südwürttemberg

# Anleitung BLV-Veranstaltungsmanagement für Lerner/innen und Teilnehmer/innen

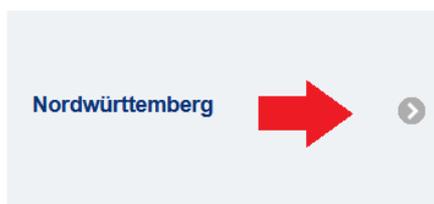


2.2 Navigieren Sie nun durch Klicken zu der Veranstaltung, die Sie interessiert: z. B. „Personalräte – Nordwürttemberg – Aufbauschulung für Beamte“:

Wählen Sie „Personalräte (ÖPR)“



Wählen Sie Ihren passenden Landesbezirk z. B. „Nordwürttemberg“



Wählen Sie die den passenden Untertyp z. B. „Aufbauschulung“



Wählen Sie die passende Zielgruppe z. B. „Beamte“

Veranstaltungskatalog / Personalräte (ÖPR) / Nordbaden / Grundschulung



# Anleitung BLV-Veranstaltungsmanagement für Lerner/innen und Teilnehmer/innen

2.3 Es erscheint folgende Übersicht:

## Beamte

Produktnr.: TP-0038

Teasertext (kurz)

Örtlicher Personalrat (OPR) Landesbezirk Nordwürttemberg - Aufbauschulung für Beamtinnen und Beamte

Veranstalter

Landesbezirk Nordwürttemberg



**Veranstaltungen**

10. - 11.10.2022  
TP-0038 0038 | Tagungshotel am Schlossberg, Herrenberg

Jetzt buchen

**Jetzt buchen**

Veranstaltungsnr.: TP-0038 0038

Dauer: 2 Tage

Meldeschluss: Fr., 30.09.2022

Veranstaltungsort: Tagungshotel am Schlossberg  
Hildrizhauser Straße 29  
71083 Herrenberg

Veranstaltungsdetails anzeigen



Sie sehen links den ausgewählten Veranstaltungstyp im Detail. Es ist eine Veranstaltung für den 10./11.10.2022 geplant.

Klicken Sie auf „Jetzt buchen“ um den Buchungsprozess zu starten.

2.4 Sie sehen die Veranstaltungsgrundinformationen erneut in der Übersicht.

1. Veranstaltung

2. Meine Daten

3. Bestätigung

4. Fertig

### Sie buchen die folgende Veranstaltung:

Beamte Mo., 10. - Di., 11.10.2022

Veranstaltungsnr.:	TP-0038 0038
Dauer:	2 Tage
Meldeschluss:	Fr., 30.09.2022
Veranstaltungsort:	Tagungshotel am Schlossberg Hildrizhauser Straße 29 71083 Herrenberg
Teilnehmergebühr:	0,00 €
Teilnehmergebühr Mitglieder (ermäßigt):	0,00 €

Klicken Sie auf „Weiter“



# Anleitung BLV-Veranstaltungsmanagement für Lerner/innen und Teilnehmer/innen



2.5 Unter „Meine Daten“ können Sie Ihre persönlichen Daten einsehen und z. T. über das Feld „Daten bearbeiten“ anpassen. Dunkel unterlegte Inhalte können Sie nicht anpassen. Sollten Sie z. B. eine Namensänderung haben, dürfen Sie diese gerne an [info@blv-bw.de](mailto:info@blv-bw.de) melden. Die KollegInnen der BLV Geschäftsstelle ändern dies dann zentral im System.

## 2. Meine Daten

 **Daten bearbeiten** 

Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit einem Klick auf „Speichern“ und klicken Sie anschließend auf „Weiter“.

 **Speichern** 

**Weiter** 

# Anleitung BLV-Veranstaltungsmanagement für Lerner/innen und Teilnehmer/innen



2.6 Füllen Sie das eingeblendete Formular vollständig aus.

Geben Sie z. B. Informationen zu Ihrem Status an:

1. Veranstaltung  
2. Meine Daten  
3. Bestätigung  
4. Fertig

Ihre Bemerkung zur Buchung:

Ihre Bemerkung für den Veranstalter:

## Weitere Angaben

### Angaben zum Status

Örtlicher Personalrat (ÖPR)

Bezirkspersonalrat (BPR)

Hauptpersonalrat (HPR)

Ausbildungspersonalrat (APR)

Beauftragte/r für Chancengleichheit (BfC)

Pensionär/in, Rentner/in

Geben Sie an, ob Sie an einem möglichen Workshop teilnehmen möchten oder nicht:

Workshop-Titel/-Thema 1  
 Freifeld Workshop 1 Ja / Nein Eingabe

Workshop-Titel/-Thema 2  
 Freifeld Workshop 2 Ja / Nein Eingabe

Workshop-Titel/-Thema 3  
 Freifeld Workshop 3 Ja / Nein Eingabe

Workshop-Titel/-Thema 4  
 Freifeld Workshop 4 Ja / Nein Eingabe

Workshop-Titel/-Thema 5  
 Freifeld Workshop 5 Ja / Nein Eingabe

Workshop-Titel/-Thema 6  
 Freifeld Workshop 6 Ja / Nein Eingabe

Sollten Sie bei der Veranstaltung Begleitpersonen mitnehmen können und wollen, ergänzen Sie die folgenden Felder:

Hier kann die Anzahl der Begleitperson/en Erwachsene/r eingetragen werden.  
 Anzahl zusätzliche Begleitperson/en Erwachsene/r

Hier kann die Anzahl der Begleitperson/en Kind/er eingetragen werden.  
 Anzahl zusätzliche Begleitperson/en Kind/er

# Anleitung BLV-Veranstaltungsmanagement für Lerner/innen und Teilnehmer/innen



Haben Sie Interesse an einem Newsletter-Abonnement, kreuzen Sie die folgenden freiwilligen Felder an:

**BLV-Newsletter**  
Auswahlmöglichkeit BLV Newsletter-Abonnement.

BLV Newsletter Allgemein

BLV Newsletter Südbaden

BLV Newsletter Senioren

Bei BLV-Veranstaltungen werden z. T. zu Dokumentations- oder Informationszwecken Foto-/oder Videoaufnahmen gemacht. Der/Die Trainer/in teilt dies aber noch vor Ort mit.

Bitte geben Sie an, ob Sie einverstanden sind:

Einwilligung für mögliche Foto- und/oder Videoaufnahmen, die während der Veranstaltung aufgenommen werden.  
(Nutzung: interne/externe BLV-Zwecke).

Einverständnis Foto- und/oder Videoaufnahmen

Sollte es bei der Veranstaltung Catering/Verpflegung geben, nennen Sie uns Ihre Wünsche oder Einschränkungen:

**Verpflegungsangaben**  
Verpflegungsoptionen (Planung durch Trainer/in).

Frühstück

Kaffee (Vormittag)

Mittagessen

Kaffee (Nachmittag)

Abendessen

Besonderheiten/Einschränkungen bei den Mahlzeiten (Angebot laut Trainer/in).

Vegetarisch

Vegan

Halal

Koscher

# Anleitung BLV-Veranstaltungsmanagement für Lerner/innen und Teilnehmer/innen



Sollte bei Ihrer Veranstaltung eine Übernachtung angeboten werden, teilen Sie uns bitte mit ob und an welchen Tagen Sie übernachten möchten:

**Teilnahme und Übernachtung**

Auswahl Verfügbarkeiten an einzelnen Tagen/Übernachtung.

Ich komme am ersten Tag

Ich komme am zweiten Tag

Ich komme am dritten Tag

Ich übernachte am ersten Tag

Ich übernachte am zweiten Tag

Ich übernachte am dritten Tag

Die hellblau hinterlegten Felder sind Pflichtfelder. Sollten Sie Pflichtfelder übersehen, werden Sie vor dem Absenden des Formulars daran erinnert, die Felder vor dem Speichern auszufüllen.

Die Beantwortung dieser und weiterer Fragen dient dazu, Ihre Veranstaltung so passend und angenehm wie möglich für Sie zu gestalten.

Bitte bestätigen Sie Ihre Buchungsangaben und die AGBs und klicken Sie zum Buchen auf „Jetzt buchen!“

Ich bestätige diese Buchung. Die allgemeinen Geschäftsbedingungen habe ich gelesen und akzeptiere diese.

Unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen finden Sie [hier](#).

Zurück

Jetzt buchen!

Sie erhalten anschließend eine Buchungsbestätigung per E-Mail an Ihre im System hinterlegte Mailadresse.

Sollte die Veranstaltung kostenpflichtig sein, erfolgt die Abbuchung der Teilnahmegebühr von Ihrem hinterlegten SEPA-Konto in den nächsten 1-10 Werktagen. Rückfragen zum SEPA-Einzug dürfen Sie an unsere Buchhaltung ([buchhaltung@blv-bw.de](mailto:buchhaltung@blv-bw.de)) richten.

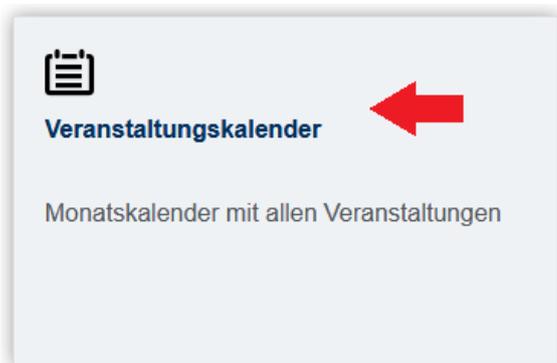
Für Rückfragen zur Veranstaltung wenden Sie sich bitte an den/die in der Veranstaltung angegebene/n Trainer/in. Bei technischen Problemen dürfen Sie uns eine E-Mail an [info@blv-bw.de](mailto:info@blv-bw.de) senden. Wir werden Ihnen so schnell wie möglich antworten.

# Anleitung BLV-Veranstaltungsmanagement für Lerner/innen und Teilnehmer/innen

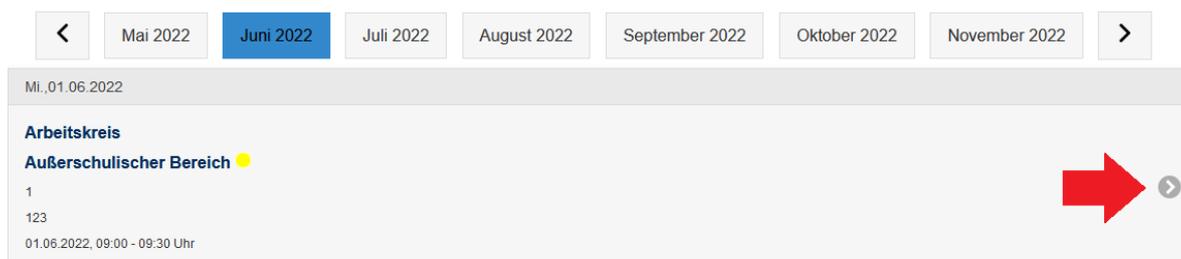


## 3. Veranstaltungskalender

3.1 Im **Veranstaltungskalender** sind ebenfalls alle buchbaren Veranstaltungen gelistet. Die Veranstaltungen sind nach Datum sortiert. Über die Auswahl der Monate/Jahre können Sie die Veranstaltungen durchsehen.



## Veranstaltungskalender



# Anleitung BLV-Veranstaltungsmanagement für Lerner/innen und Teilnehmer/innen



3.2 Haben Sie eine Veranstaltung gefunden, auf die Sie sich buchen möchten, so klicken Sie auf „**Jetzt buchen**“.

24. - 25.05.2022  
TP-0006 2203 | Berufliches Schulzentrum, Hechingen

Jetzt buchen

**Jetzt buchen**

Veranstaltungsnr.: TP-0006 2203  
Dauer: 2 Tage  
Max. Teilnehmerzahl: 5  
Aktuell gebuchte Teilnehmer: 0  
Veranstaltungsort: Berufliches Schulzentrum  
Schloßackerstraße 82  
72379 Hechingen  
Bemerkung Ort

Veranstaltungsdetails anzeigen

3.3 Nun öffnet sich der Buchungsprozess. Klicken Sie auf „**Weiter**“.

1. Veranstaltung  
2. Meine Daten  
3. Bestätigung  
4. Fertig

## Sie buchen die folgende Veranstaltung:

BLV vor Ort Sprechstunde Di., 24. - Mi., 25.05.2022

Veranstaltungsnr.: TP-0006 2203  
Dauer: 2 Tage  
Max. Teilnehmerzahl: 5  
Aktuell gebuchte Teilnehmer: 0  
Veranstaltungsort: Berufliches Schulzentrum  
Schloßackerstraße 82  
72379 Hechingen  
Bemerkung Ort  
Teilnehmergebühr: 5,00 EUR

**Weiter**

# Anleitung BLV-Veranstaltungsmanagement für Lerner/innen und Teilnehmer/innen



3.4 Hier haben Sie die Möglichkeit Ihre Daten zu ergänzen/ändern.

1. Veranstaltung

**2. Meine Daten**

3. Bestätigung

4. Fertig

**Daten bearbeiten**

**Name und Vorname**

Mitglieds-/Schulnummer

Anrede:  Akademischer Titel:  Vorname:  Name:

**Telefon und E-Mail**

E-Mail:  Telefon:  Handy:

**Weitere Angaben**

Geburtsdatum:  Korrespondenzsprache:

**Zurück** **Weiter**

# Anleitung BLV-Veranstaltungsmanagement für Lerner/innen und Teilnehmer/innen



3.5 Die Seite „**Bestätigung**“ zeigt alle weiteren Abfragen, die bei einer Buchung notwendig sind. Insbesondere die Abfrage zur SEPA-Lastschrift erscheint nur, sofern eine Teilnahmegebühr bei der Veranstaltung hinterlegt ist.

1. Veranstaltung

2. Meine Daten

**3. Bestätigung**

4. Fertig

Ihre Bemerkung zur Buchung:

Ihre Bemerkung für den Veranstalter

## Weitere Angaben

Erlaubnis für Teilnahmegebühr-Abbuchung

IBAN

Kontoinhaber

Kreditinstitut

Ich habe die Angaben zum SEPA geprüft und erteile dem Verband der Lehrerinnen und Lehrer an beruf

Ich bin...

Örtlicher Personalrat (ÖPR)

Bezirkspersonalrat (BPR)

Hauptpersonalrat (HPR)

Ausbildungspersonalrat (APR)

Beauftragte/r für Chancengleichheit (BfC)

Pensionär/in, Rentner/in

Ich möchte folgenden BLV-Newsletter abonnieren:

BLV Newsletter Allgemein

BLV Newsletter Südbaden

BLV Newsletter Senioren

Im Rahmen der Veranstaltung werden eventuell Foto- und/oder Videoaufnahmen aufgenommen. Diese würden wir gerne für interne/externe BLV-Zwecke verwenden.

Einverständnis Foto- und/oder Videoaufnahmen

Weitere Angaben, falls Veranstaltung mehrtägig

Teilnahme an Tag

Übernachtung an Tag

Bitte kreuzen Sie die gewünschten Mahlzeiten an

# Anleitung BLV-Veranstaltungsmanagement für Lerner/innen und Teilnehmer/innen



3.6 Die Auswahl, die Sie im weiteren Teil treffen können, hängt von den Angaben der Anforderungen der ehrenamtlichen Person/Trainer/in ab, die die Veranstaltung angelegt hat.

Bitte kreuzen Sie die gewünschten Mahlzeiten an

Mittagessen

Kaffee

Abendessen

Haben Sie Einschränkungen bei den Mahlzeiten?

Vegetarisch

Vegan

Ich bestätige diese Buchung. Die allgemeinen Geschäftsbedingungen habe ich gelesen und akzeptiere diese.

Unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen finden Sie [hier](#).

Zurück **Jetzt buchen!**

3.7 Zur erfolgreichen Buchung müssen Sie den Geschäftsbedingungen zustimmen und danach auf „**Jetzt buchen!**“ klicken. Nun haben Sie sich erfolgreich als Teilnehmer/in eingebucht. Sie erhalten eine Bestätigung per E-Mail.

3.8 Teilnehmer/innen können außerdem Informationen zur Mitgliedschaft über die Felder „**Ich möchte nähere Informationen zur Mitgliedschaft erhalten**“ bei der BLV Geschäftsstelle anfordern oder direkt über das Feld „**Ich möchte Mitglied werden**“ online den Mitgliedsbeitritt ausfüllen.

1. Veranstaltung

2. Meine Daten

3. Bestätigung

**4. Fertig**

BLV vor Ort Sprechstunde

Di. 24. - Mi. 25.05.2022

Lucas Toulon, ecadia GmbH

Erfolgreich eingebucht

Eingang der Buchung: 05.05.2022 05:13

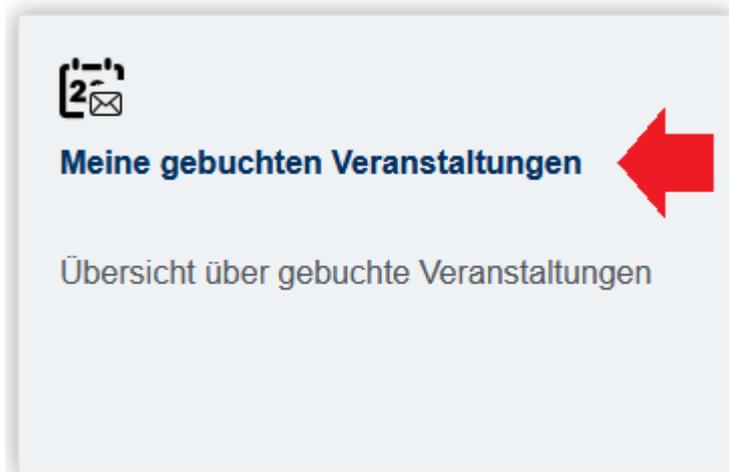
Ich möchte nähere Informationen zur Mitgliedschaft erhalten.

Ich möchte Mitglied werden.

# Anleitung BLV-Veranstaltungsmanagement für Lerner/innen und Teilnehmer/innen



3.9 Ihre gebuchten Veranstaltungen können Sie auf der Veranstaltungs-Startseite über das Feld „**Meine gebuchten Veranstaltungen**“ einsehen.



## Meine gebuchten Veranstaltungen

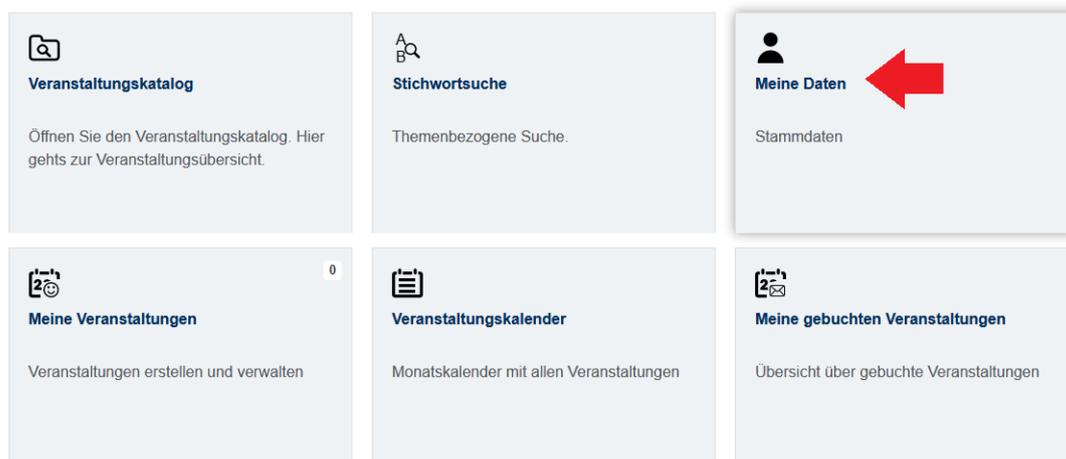


# Anleitung BLV-Veranstaltungsmanagement für Lerner/innen und Teilnehmer/innen



## 4 Meine Daten

4.1 Die Kachel „**Meine Daten**“ gibt einen Einblick in die Daten, die im Veranstaltungsverwaltungssystem gespeichert sind.



**Hinweis:** Die dort gespeicherten Daten decken sich nicht zwangsweise mit den Daten aus der BLV-Mitgliederverwaltungssystem, da dies zwei getrennte Systeme ohne Schnittstelle sind.

D.h. **Änderungen im Veranstaltungssystem können hier selbst vorgenommen werden.** Sollten diese Angaben auch für die BLV Mitgliederverwaltung angepasst werden, lässt sich dies selbständig [hier](#) oder per Info an die BLV-Geschäftsstelle ([info@blv-bw.de](mailto:info@blv-bw.de)) anpassen.

# Anleitung BLV-Veranstaltungsmanagement für Lerner/innen und Teilnehmer/innen



4.2 Möchten Sie Ihre Daten anpassen, klicken Sie auf den Reiter „Daten“, „Adresse“ oder „Bankverbindung“ und wählen Sie „Daten bearbeiten“.

### Meine Daten

**Daten** | **Daten bearbeiten** | Adresse | Bankverbindung

**Name und Vorname**

Mitglieds-/Schulnummer: LTO

Anrede: Herr | Akademischer Titel: | Vorname: Lucas | Name: Toulon

**Telefon und E-Mail**

E-Mail: lucas.toulon@ecadla.de | Telefon: 0715420792-29 | Handy:

**Weitere Angaben**

Geburtsdatum: | Korrespondenzsprache: Deutsch

4.3 Tragen Sie Ihre neuen Angaben ein und klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

**Speichern** | **Abbrechen**

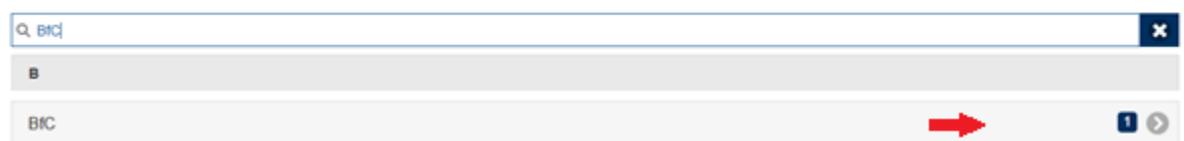
## 5. Stichwortsuche

5.1 Nutzen Sie die „**Stichwortsuche**“, wenn Sie nach speziellen Schlagwörtern einer Veranstaltung suchen.



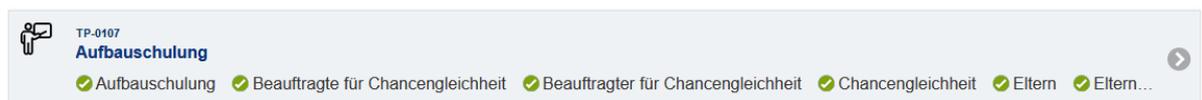
5.2 Geben Sie in das Suchfeld den gewünschten Begriff ein, nach dem gesucht werden soll. Z. B. „BfC“. Sollte es zu diesem Begriff eine Veranstaltung geben, wird Ihnen dies angezeigt. Klicken Sie auf die gewünschte Zeile.

### Stichwortsuche



5.3 Danach erscheint die ausgewählte Veranstaltung. Klicken Sie weiter auf das Feld und starten sie den Anmeldeprozess wie ab Punkt 3.2 geschildert.

### Bildungsprodukte zum Stichwort "BfC"



# Anleitung BLV-Veranstaltungsmanagement für Lerner/innen und Teilnehmer/innen



## 6. Meine Foren

6.1 Bei „**Meine Foren**“ sehen Sie alle Foren bei denen Sie sich angemeldet haben.



6.2 In den Foren können sich alle Teilnehmer/innen und der/die Trainer/in in einem Art Chat austauschen. Das ist dann sinnvoll, wenn es sich z. B. um die Organisation von Mitfahrgelegenheiten handelt.

## Meine Foren

Alle öffentlichen Foren anzeigen  Geschlossene Foren anzeigen

- Forum für Veranstaltung: Arbeitnehmer**  
Moderator 0 >
- Forum für Veranstaltung: Arbeitnehmer**  
Moderator 0 >
- Forum für Veranstaltung: Sprechstunde !!!! Finale Test Veranstaltung !!!!**  
Mitglied/Teilnehmer 0 >

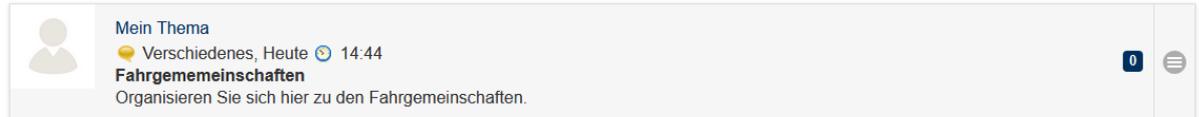
## Mitgliedschaft in öffentlichen Foren

- Forum für TP-0053 2201 Digitale Kommunikation Testveranstaltung V. König, 18.08.202207:00-08:30**  
Öffentliches Forum 2 >  
★

# Anleitung BLV-Veranstaltungsmanagement für Lerner/innen und Teilnehmer/innen



6.3 Sie können das Forum und dessen Inhalte hier einsehen.



**Hinweis:** Jede Person ist eigenverantwortlich über die geposteten Inhalte (z. B. persönliche Daten wie E-Mail-Adresse, Anschrift usw.). Es besteht keine Pflicht dazu das Forum zu nutzen. Auf Wunsch des/der Trainers/in wird dies als zusätzliche Funktion angeboten. Jede/r Schreiber/in wird mit Namen angezeigt.

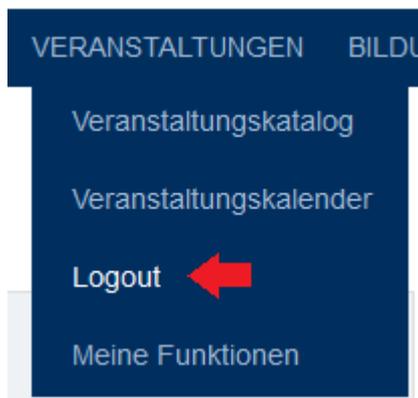
Sollte es zu Zwischenfällen (nicht Einhaltung der Netiquette \*) kommen, ist der Trainer dafür verantwortlich die betreffende Person auf die Netiquette hinzuweisen. Wenn es wiederholt zu unseriösen Inhalten kommen sollte, muss die Funktion langfristig abgeschaltet werden.

Nachdem die Veranstaltung stattgefunden hat, wird auch das Forum automatisch geschlossen.

\*Netiquette: Gesamtheit der Regeln für soziales Kommunikationsverhalten im Internet

## 7. Logout

7.1 Über den Punkt „Logout“ können Sie sich ausloggen.



## 8. Service/Support

9.1 Für Rückfragen zu den Inhalten/Angaben zur Veranstaltung, wenden Sie sich bitte an den/die in der Veranstaltung verantwortlichen Trainer/in-

9.2 Für Rückfragen zur Bedienung, dem Veranstaltungssystem oder bei technischen Problemen, schreiben Sie uns gerne eine E-Mail an die BLV Geschäftsstelle ([info@blv-bw.de](mailto:info@blv-bw.de)).

Anliegen wird so schnell wie möglich bearbeitet. Bitte beachten Sie auch hier, dass Ihre Anfragen nur während der BLV Geschäftszeiten (Mo.-Fr.) bearbeitet werden können. Bei technischen Problemen muss ggf. ein IT-Dienstleister mit einbezogen werden.