

Beteiligungsportal des Landes Sachsen- Anhalt

➤ Modul VERANSTALTUNGEN ◀

Erstellt von: E. Huckriede & A. Nockert (Information und Technik Nordrhein-Westfalen)
angepasst für Sachsen-Anhalt: Alexandra Greiner (MID ST)

Für das Beteiligungsportal des Landes Sachsen-Anhalt angepasst durch das Ministerium für
Infrastruktur und Digitales

Stand: 01.04.2024

© 2024 Information und Technik Nordrhein-Westfalen und Ministerium für Infrastruktur und
Digitales Sachsen-Anhalt

1. VERANSTALTUNG ANLEGEN	3
1.1 Grundgerüst erstellen / Veranstaltung anlegen	3
Exkurs: Anonymisieren von Nutzerdaten	6
1.2 Evaluationsbogen erstellen	7
1.3 Mailvorlagen erstellen	8
Exkurs: Import von Nutzern.....	9
2. VERANSTALTUNG AUSWERTEN	10
2.1 Anmeldungen auswerten und bearbeiten.....	10

Inhaltsverzeichnis

Hinweise zum Dokument:

- Die praktische Arbeitsanleitung enthält an vielen Stellen **farblich hervorgehobene Info-Blöcke mit Tipps und Hintergrundinformationen**, um Sie auch nach der Fortbildung noch bestmöglich bei Ihrer Arbeit zu unterstützen.
- Weitere ausführliche Informationen dazu, wofür jedes Eingabeelement in der Fachadministration da ist und wie es verwendet werden kann, können Sie **in der Benutzeroberfläche über die i-Symbole nachlesen**.

1.1 Grundgerüst erstellen / Veranstaltung anlegen

- a) Öffnen Sie im Webbrowser die Webseite

1. Veranstaltung anlegen

<https://beteiligung.sachsen-anhalt.de/>

- b) Klicken Sie im Abschnitt Schnellstart des Startseiten-Dashboards auf Eine neue Veranstaltung anlegen.
- c) Füllen Sie die Angaben in der Registerkarte Allgemeine Angaben aus:

Bezeichnung	Titel der Veranstaltung benennen
Thema	auswählen
Veranstaltungsort	auswählen
Veranstaltungsbeginn und -ende	Datum und Uhrzeit auswählen
Sichtbar ab	Datum auswählen
Sichtbar	Häkchen setzen oder freilassen
Anmeldung ab	Datum auswählen
Anmeldung bis	Datum auswählen
Anonymisiert ab	ggfls. Datum auswählen

- d) In der Registerkarte Portale Häkchen dort setzen, auf welchen Portalen und Portalbereichen die Veranstaltung angezeigt werden soll.
- e) In der Registerkarte Teaser wird eine Kurzbeschreibung der Veranstaltung erstellt, die erscheint, wenn im öffentlichen Portal Veranstaltung bzw. Beteiligungen aufgelistet werden.
- Beispiel: „Wollen Sie etwas über das Beteiligungsportal Sachsen-Anhalt erfahren?“
- f) In der Registerkarte Inhalt wird der Text des Inhaltes im öffentlichen Portal auf der Startseite der Veranstaltung angezeigt.

Bsp.: „Bei der Veranstaltung wird Ihnen das Beteiligungsportal Sachsen-Anhalt nähergebracht.“

g) In der Registerkarte **Programm** geben Sie das Programm der Veranstaltung (Tagesordnungspunkte, Zeitplan etc.) an:

09.00 – 10.00 Uhr Vortrag

10.00 – 10.30 Uhr Pause

10.30 – 12.00 Uhr Themen Sessions

h) Angaben in der Registerkarte **Kontakt**:


- Geben Sie im Abschnitt **Kontaktadresse** eine E-Mail-Adresse an.

i) Angaben in der Registerkarte **Bild/Video**:

- Klicken Sie im Abschnitt **Bild** auf den Button **Bild auswählen**.
- Wählen Sie aus Ihren Dateien die Bilddatei aus und bestätigen Sie durch einen Klick auf den Button **Öffnen**.
- Wählen Sie eine **Bildunterschrift**.

j) Angaben in der Registerkarte **Anmeldung (optional)**

Anmeldung erforderlich	Häkchen setzen oder freilassen
Max. Teilnehmerzahl	...
Warteliste	Häkchen setzen oder freilassen
Teilnahmebestätigung erstellen	Häkchen setzen oder freilassen
Ticket nur nach Freigabe	Häkchen setzen oder freilassen
Mit Buchungspaketen	Häkchen setzen oder freilassen

- Haben Sie den Haken bei „Mit Buchungspaketen“ gesetzt, öffnet sich ein weiterer Abschnitt: **Buchungspakete**
- Passen Sie die vorgegebenen Buchungspakete an, klicken Sie hierfür auf  in der Tabellenzeile **Teilnahme** und sagen Sie **Buchungspaket bearbeiten**.

- Ändern Sie die Gebühren der Buchungspakete und ergänzen Sie „Schüler, Studenten, Rentner“ im Beschreibungsfeld bei der ermäßigten Option. Der Beschreibungstext erscheint im Portal neben der Bezeichnung.
- Klicken Sie auf Übernehmen
- Scrollen Sie weiter nach unten, geben Sie im Abschnitt Datenschutzerklärung „Ergänzend zu den Angaben in der Datenschutzerklärung des Beteiligungsportals, in dem dieses Verfahren veröffentlicht wurde ([Link zur Datenschutzerklärung](#)), werden für dieses Verfahren folgende personenbezogene Daten verarbeitet: 1., 2., 3.“ an.



*Sofern die Abgabe von Beiträgen (oder anderen Arten von Äußerungen) nicht anonym erfolgt, muss an dieser Stelle eine auf das Beteiligungsverfahren angepasste **Datenschutzerklärung** eingefügt werden.*

*Empfohlen wird, die Datenschutzerklärung des Hauptportals von **Beteiligung NRW** als Basis zu verwenden. An Stellen wie der Angabe der zuständigen Datenschutzbeauftragten oder der Art der Verarbeitung verweisen Sie bitte unbedingt auf Ihre Behörde und ergänzen Sie Ihre verfahrensspezifische Nutzung der eingegebenen Daten!*

k) Angaben in der Registerkarte Evaluation

- Setzen Sie einen Haken bei Evaluation durchführen und legen Sie einen Beginn und Schluss der Umfrage fest.



Bitte achten Sie darauf, dass der Evaluationsbeginn immer hinter der dem Veranstaltungsende liegen muss.

l) Klicken Sie auf Speichern.

Exkurs: Anonymisieren von Nutzerdaten



Das Feld **Anonymisiert ab** im Abschnitt „Zeitplanung und Status“ der „Allgemeinen Angaben“ ist ein Pflichtfeld, wenn:

- **Beteiligung:** eine **Datenschutzerklärung** erforderlich ist („Öffentlich sichtbar“ und „Datenschutzerklärung“ ist gesetzt)
- **Veranstaltung:** die Optionen „Öffentlich sichtbar“ und „Anmeldung erforderlich“ gesetzt sind

Zum Zeitpunkt des Anonymisierungsdatums werden alle Informationen anonymisiert oder gelöscht, welche personenbezogene Daten enthalten. Dazu zählen u.a. Zusatzangaben oder zusätzliche Auswertungsangaben. Wird eine Äußerung anonymisiert, werden auch alle verknüpften E-Mails gelöscht.

Das Feld **Anonymisiert ab** kann entweder absolut (wenn das Feld „Aktiv bis“ befüllt ist) oder relativ sein. Bei einem relativen Wert kann festgelegt werden, nach wie vielen Tagen nach dem Erstellungsdatum die Anonymisierung stattfinden soll:

- es werden 1x täglich alle Äußerungen anonymisiert, welche älter als der konfigurierte Wert (z.B. 90 Tage) sind. Als Grundlage dient das Erstellungsdatum (Angelegt am)
- Ausnahmen:
 - bei Meldeverfahren mit relativer Anonymisierung (nach x Tagen) und aktivierter Option "Status anzeigen" werden Meldungen nicht anonymisiert, wenn sie sich noch im Status "Neu" oder "in Bearbeitung" befinden
 - bei Veranstaltungen bezieht sich "älter als" auf den Tag der Veranstaltung (genauer: das Ende des Veranstaltungstermins)
 - bei Terminvereinbarungen bezieht sich "älter als" auf den Tag der des Termins (genauer: das Ende des Terminangebots)
- **Adressdaten** und **Zusatzangaben** können nicht gelöscht werden, solange der Nutzer noch weitere, nicht anonymisierte, Äußerungen besitzt
- An anonymisierten Äußerungen werden **Adressdaten** und **Zusatzangaben** nicht angezeigt

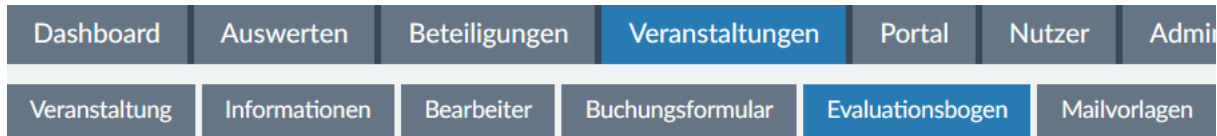
Der absolute Wert ist ein festes Datum, an welchem einmalig die Anonymisierung durchgeführt wird. Im Fall einer absoluten Angabe erfolgt ein Versand einer Statusmail über die bevorstehende Anonymisierung.

Nach einer Anonymisierung werden in der Fachadministration bestimmte Aktionen unterbunden:

- Äußerungen sind nur noch **ReadOnly**, es können keine neuen Äußerungen angelegt werden
- **Beteiligung:** Die Datumsangaben unter „Zeitplanung und Status“ sind nur noch **ReadOnly**
- **Veranstaltung:** Die Datumsangaben unter „Zeitplanung und Status“, „Veranstaltungstermin“ und „Evaluation“ sind nur noch **ReadOnly**

1.2 Evaluationsbogen erstellen




a) Wechseln Sie zur Registerkarte Evaluationsbogen




b) Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus



c) Klicken Sie auf das  in der Zeile Gruppierung: Gruppierung 1

 Gruppierung: Gruppierung 1   und wählen Sie aus der Liste der verfügbaren Seitenelemente Frage mit Einfachauswahl hinzufügen.

➤ Fügen Sie im Feld Fragetext „*Wie war ihr Gesamteindruck von der Veranstaltung?*“ ein.

➤ Fügen sie nacheinander über das  neben der Überschrift Antwortmöglichkeiten folgende Antwortmöglichkeiten hinzu:

Sehr gut

Gut

Unentschlossen

Schlecht

d) Schauen Sie sich über den Vorschau-Button  Ihr erzeugtes Formularelement an.

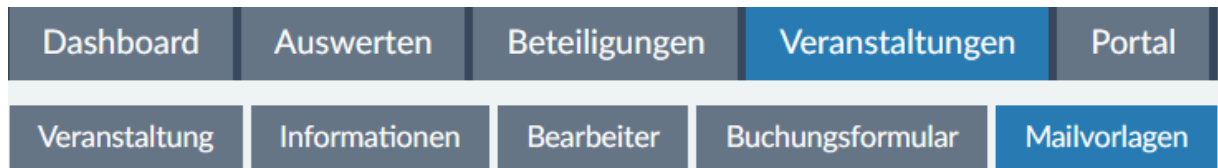


Die Registerkarte zur Erstellung eines **Evaluationsbogens** erscheint nur, wenn beim Anlegen der Veranstaltung die Option „Evaluation durchführen“ aktiviert wurde. Hierüber kann eine beliebig umfangreiche Teilnehmer-Befragung zur Veranstaltung angelegt werden.

e) Klicken Sie abschließend auf den Button Speichern.

1.3 Mailvorlagen auf Veranstaltung anpassen

- a) Wechseln Sie zur Registerkarte Mailvorlagen



- b) Klicken Sie auf die Vorlage „Veranstaltung - Buchungsbestätigung“ und starten Sie daraufhin den Bearbeitungsmodus.
- c) Individualisieren Sie **Betreff** und **Inhalt** passend zum Veranstaltungsinhalt und speichern Sie die Änderungen.



Die **Mailvorlagen** haben bei Veranstaltungen eine besondere Bedeutung und werden größtenteils für automatisch vom System versendete E-Mails verwendet, sobald eine bestimmte Aktion stattfindet. Meldet sich beispielsweise jemand zu einer Veranstaltung an, erhält die Person automatisch eine Buchungsbestätigung (= Mailvorlage am Verfahren) und der Standard-Bearbeiter eine Info-Mail über den Eingang einer neuen Buchung (= nur für Mandant-Administratoren bearbeitbare Mailvorlage im Bereich „Administration“).

Die Vorlage „Freie Mail“ wird verwendet, wenn ein Bearbeiter einen bestimmten Teilnehmenden aus dem System heraus anschreiben möchte.

Exkurs: Import von Nutzern



Sollen zu einer Veranstaltung ein fester Teilnehmerkreis eingeladen werden, müssen diese einen Einladungscode zugeschickt bekommen. Mit diesem können sie sich an der Veranstaltung anmelden. Um diesem Personenkreis eine E-Mail zu schicken, können diese in das Portal importiert werden.



Unter Auswerten -> Teilnehmer ->  -> CSV-Import ist ein Import einer vorbereiteten möglich. Wie muss diese CSV-Datei aussehen:

Trennzeichen: Semikolon (;)

Pflichtfelder: `vorname;name (hans;mustermann)`

Optionale Felder: `anrede; titel; funktionsbezeichnung; email; plz; ort; strasse;`

`hausnummer; organisation; tickethinweis`



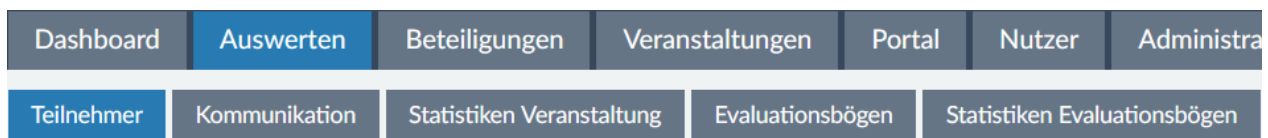
Versand des Einladungscode Auswerten -> Teilnehmer ->  -> Serien-E-Mail


2.1 Anmeldungen auswerten und bearbeiten

- a) Sobald für Ihre Veranstaltung verschiedene Anmeldungen eingegangen sind, wechseln Sie zurück zur Fachadministration zur Registerkarte **Auswerten**

(Hinweis: Um zur Auswertungsansicht eines Einzelverfahrens zu gelangen, klicken Sie im

Startseiten-Dashboard auf den Beteiligungstitel oder die Aktion  am Verfahren).




- b) Klicken Sie zunächst in der Funktionswerkzeugleiste auf  → Tabellenspalten konfigurieren.


- Setzen und Entfernen Sie Häkchen in den einzelnen thematischen Blöcken, sodass schließlich folgende Tabellenspalten sichtbar sind:

- Teilnehmer-ID
- Vorname
- Nachname
- E-Mail
- Status
- Buchungsdatum
- Ticket freigegeben
- Schlagworte

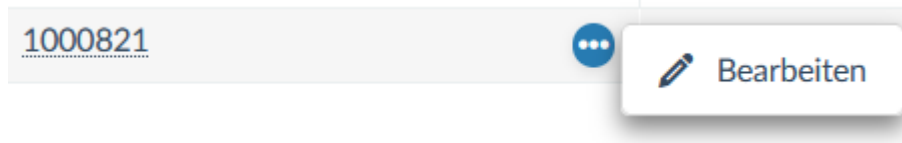
- Klicken Sie auf den Button Anwenden, um die Tabellenansicht neu zu laden.

- c) Klicken Sie erneut auf  und wählen Sie Sicht speichern unter...

Vergeben Sie einen sprechenden Namen und Speichern Sie die Sicht.

Sie kann nun jederzeit über einen Klick auf  wieder aufgerufen werden.

- d) Klicken Sie in dem Bereich `Übersicht Teilnehmer` in der Spalte `Teilnehmer-ID` auf die drei Punkte an einer Anmeldung und wählen Sie `Bearbeiten`. Es wird automatisch die Einzel-Auswerteansicht im Bearbeitungsmodus geöffnet.



Oder Sie klicken auf die Teilnehmer-ID und gelangen zur Anmeldung. Um hier mit der Bearbeitung zu starten, müssen Sie noch in den Bearbeitungs-Modus wechseln.

Teilnehmer Kommunikation

- Setzen Sie ein Häkchen bei `Ticket freigeben`.
- Klicken Sie auf `Speichern`.
- In Ihrer Eingangsbestätigung, die Sie per Mail zugeschickt bekommen haben, ist ein Link mit einem Buchungscode enthalten. Klicken Sie auf diesen und laden Sie Ihr Ticket herunter.
- OPTIONAL: Klicken Sie nun auch `Buchung stornieren`. Sie bekommen in Kürze eine Stornierungs-E-Mail
- Schauen Sie sich im Backend die `Übersicht Teilnehmer` an. Was hat sich verändert? Wechseln Sie auch in den Bearbeitungs-Modus und schauen da, was sich verändert hat.
- Setzen Sie den Haken bei `Hat teilgenommen` bei allen Anmeldungen, die bei Ihnen eingegangen sind.
- Als Teilnehmer einer Veranstaltung (sollten Sie bei mindestens einer Schulung sein, siehe **2. Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**) haben Sie eine E-Mail mit einem Buchungslink erhalten. Klicken Sie nun erneut auf diesen Buchungslink, habe Sie die Möglichkeit, eine Teilnahmebescheinigung auszudrucken. (Scrollen Sie auf der Portalseite ganz nach unten.)

- e) Kehren Sie auf `Übersicht Teilnehmer` zurück und testen Sie die zusätzlichen Such-

und Filtermöglichkeiten über die Schaltfläche  in der Funktionswerkzeugleiste

(Tipp: Wenn Sie bei der Auswertung Schlagworte vergeben haben, können diese nun im Abschnitt `Auswertung` → `Schlagworte ausgewählt werden`).