



## Anleitung: Elternbildungsveranstaltungen im Kanton Zürich erfassen


Mit diesem Manual möchten wir Ihnen zeigen, wie Sie ihre Veranstaltungen für das Elternbildungsprogramm der Geschäftsstelle Elternbildung, Amt für Jugend und Berufsberatung (AJB) [selbst erfassen](#). Diese werden nach erfolgter Prüfung durch die Geschäftsstelle Elternbildung im [digitalen Elternbildungsprogramm](#) erscheinen.

### Startseite und Registrierung

Zunächst gelangen Sie auf folgende [Startseite](#). Dort können Sie sich registrieren, falls Sie noch kein Login haben. Sie können sich einloggen oder ein neues Passwort erstellen.

### Übersicht über eigene Veranstaltungen

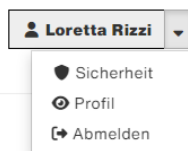
Nachdem Sie sich eingeloggt haben, erscheint eine Übersichtsseite. Hier finden Sie die Veranstaltungen, die bereits mit Ihrem Login erfasst wurden.

Wenn Sie eine inhaltsgleiche Veranstaltung erneut anbieten, können Sie Veranstaltungen über dieses Symbol kopieren:  [Kurs kopieren](#). Das Symbol finden Sie oben rechts auf der Seite. So müssen Sie lediglich die Daten anpassen. Ebenso können Sie Änderungen bei den Referierenden sowie dem Durchführungsort vornehmen. Weitere Anpassungen sind bei kopierten Veranstaltungen nicht möglich. Wenn Sie also beispielsweise den Ausschreibungstext anpassen möchten, so müssen Sie die Veranstaltung neu erfassen.

Möchten Sie eine Veranstaltung entfernen, dann klicken Sie auf das «Mülleimer»-Symbol.



Ebenso gelangen Sie von der Übersichtsseite auf Ihr persönliches Profil. Dieses finden Sie im Dropdown-Menü rechts neben Ihrem Benutzernamen:



Ihre Profilangaben werden bei Veranstaltungen, die Sie eingeben, als Kontakt verwendet, sodass Sie diese nicht bei jeder Veranstaltung erneut erfassen müssen. Sie können diese verändern; dies hat Auswirkungen auf alle erfassten Veranstaltungen.



### **Benutzername und E-Mailadresse**

Merken Sie sich Ihre angegebene E-Mailadresse und Ihren Benutzernamen. Anmelden können Sie sich jeweils nur mit Ihrem Benutzernamen; ob dies Ihr Vor- und Nachname, ein frei gewählter Name oder Ihre E-Mailadresse ist, entscheiden Sie selber bei der Registrierung.

### **Veranstaltung erfassen**

Bitte prüfen Sie vorab, ob Ihre Veranstaltung unseren [Kriterien zur Publikation](#) entspricht. Wir behalten uns vor, die eingegebenen Angaben anzupassen, zu vereinheitlichen oder gegebenenfalls zu kürzen. Falls eine Veranstaltung nicht veröffentlicht werden kann, nehmen wir mit Ihnen Kontakt auf.

Durch das Klicken auf das folgende Symbol können Sie eine neue Veranstaltung erfassen:

[+ Kurs erfassen](#)

Die folgenden Felder müssen Sie dabei ausfüllen. Die untenstehenden Ergänzungen können Sie dabei unterstützen:

<b>Angebot</b>	
Titel	Titel der Veranstaltung. Wählen Sie einen griffigen und prägnanten Titel. Positiv formulierte Titel und direkte Ansprache kommen besser an.
Inhalt	Kurze Beschreibung zu Thema und Inhalt der Veranstaltung; Fliesstext, maximal 500 Zeichen. Die Geschäftsstelle Elternbildung behält sich vor, die Angaben anzupassen, zu vereinheitlichen oder ggf. zu kürzen. Grössere Änderungen erfolgen nach Rücksprache.
Hinweise	Hinweise zur Veranstaltung. Spezielle oder weitere Zielgruppe, Material, o.ä.
Referierende	Vor- und Nachname sowie Ausbildung der Referierenden. Es können mehrere Personen erfasst werden.
Zielgruppen	Mindestens eine Zielgruppe auswählen (Mehrfachauswahl möglich).
Themen	Passende Themen auswählen (maximal zwei).
Mit oder ohne Kinder?	Findet die Veranstaltung mit Beteiligung von Kindern statt oder nicht? Ob eine Kinderbetreuung angeboten wird, wird weiter unten definiert.



<b>Datum</b>	
<input type="button" value="+ Datum hinzufügen"/> <input type="button" value="🔄 Kursdaten generieren"/>	
<p>Datum und Zeit der Veranstaltung. Bei mehrteiligen Veranstaltungen müssen alle Daten aufgeführt werden – hier hilft das Feld «Kursdaten generieren» zur Erstellung von Serienterminen.</p>	
<b>Veranstaltungsort</b>	
Findet online statt	Haken aktivieren, wenn die Veranstaltung online stattfindet.
Standort Raum Strasse Plz Ort	Ortsangaben bei Veranstaltungen vor Ort.
Bezirk	Bezirk auswählen, in welchem Bezirk die Veranstaltung stattfindet. Wenn die Veranstaltung online stattfindet, «online» auswählen.
Kosten in CHF	Hier werden die Kosten der Veranstaltung erfasst. Ist die Veranstaltung kostenlos, bleibt das Feld leer.
Weitere Informationen zu den Kosten	Hier können weitere Infos zu den Kosten eingegeben werden – zum Beispiel zu Vergünstigungen oder Kosten der Kinderbetreuung oder Material etc.
Kinderbetreuung verfügbar?	Haken aktivieren, wenn eine Kinderbetreuung für diese Veranstaltung angeboten wird. Ist der Haken aktiviert, erscheint im digitalen Elternbildungsprogramm unter dem Titel «Weitere Informationen» der Text «Kinderbetreuung wird angeboten».
<b>Anmeldung</b>	
Einstieg jederzeit möglich	Haken aktivieren, wenn ein verspäteter Einstieg in die bereits laufende Veranstaltung nach Kursstart noch möglich ist (bei einer mehrteiligen Veranstaltung).
Anmeldung erforderlich	Ist eine Anmeldung für die Veranstaltung notwendig, Haken aktivieren. Ist eine Anmeldung nötig, muss zwingend auch ein Anmeldeschluss angegeben werden. Beachten Sie, dass die Anmeldefrist



	entweder in Tagen («in Tagen» auswählen und Tage eingeben) oder als Datum («als Datum» auswählen und Datum eingeben) erfasst wird.
Kurslink extern	Weblink einfügen, wenn sich Teilnehmende über einen externen Link direkt für die Veranstaltung anmelden können oder sie direkt auf eine Seite, auf der die Anmeldeöglichkeiten ersichtlich sind, gelangen. Der Link muss zwingend direkt zu der ausgeschriebenen Veranstaltung führen.

Zuletzt muss der eingegebene Kurs gespeichert werden:

**Abbrechen**

**Speichern**

Kurz darauf erhalten Sie per E-Mail eine Bestätigung, dass der Kurs auf der Kurserfassungsseite eingegeben wurde und nun durch die Geschäftsstelle Elternbildung geprüft wird. Mit einer Frist von ungefähr drei Arbeitstagen erhalten Sie wiederum per E-Mail eine Bestätigung, ob der Kurs im digitalen Elternbildungsprogramm aufgenommen wurde. Melden Sie sich bei uns, wenn Sie nach der Kurserfassung innert einiger Stunden keine automatisch generierte E-Mail von uns erhalten.

Haben Sie noch offene Fragen zum Login oder zur Erfassung Ihrer Veranstaltung?  
Wir sind für Sie da.

Amt für Jugend und Berufsberatung  
Geschäftsstelle Elternbildung  
Telefon: +41 43 259 79 30  
E-Mail: [ebzh@ajb.zh.ch](mailto:ebzh@ajb.zh.ch)