



Eine Veranstaltung erstellen oder sich dafür anmelden – so geht's

Unter dem Reiter **VERANSTALTUNGEN** finden Sie alle Veranstaltungen, die vom European Schoolnet als zentraler Koordinierungsstelle, den Nationalen Koordinierungsstellen oder von eTwinnern selbst angeboten werden.

The screenshot shows the eTwinning Live interface. At the top, there are navigation tabs: PORTAL, ETWINNING LIVE, GRUPPEN, TWinspace, NSS DESKTOP, Deutsch, and Abmelden. Below the navigation is the eTwinning Live logo and a search bar. The main content area is divided into several sections:

- PERSONEN**: A profile for Eva Müller, NA im PAD, with a 'Bearbeiten Sie' button.
- VERANSTALTUNGEN**: A section for finding events, featuring a search bar with the placeholder 'Tippen Sie ein Stichwort, einen Namen, einen Ort.....ein' and a 'SUCHE' button. Below the search bar is a link: 'Benötigen Sie eine erweiterte Suche?'
- PROJEKTE**, **GRUPPEN**, **PARTNER-FOREN**: Other navigation options.
- HEUTE**, **DIESE WOCHE**, **DIESER MONAT**, **RESTEHENDE VERANSTALTUNGEN**: Filters for viewing events.
- SEPTEMBER 2015**: A calendar grid showing dates from 1 to 30. The 8th, 22nd, and 30th are highlighted in orange.
- JETZT LIVE**: A section for live events, featuring a 'try live' event on 21.09.2015 from 15:00 to 16:00 (CET), which is publicly accessible.
- test**: An event on 21.09.2015 titled 'Test eTwinning Live'.
- Proba**: An event on 21.09.2015 titled 'Proba za spajanje'.
- Lancement du projet "Dixit collaborative story"**: An event on 21.09.2015 titled 'Présentation du jeu "dixit" et du projet d'écriture collaborative à 5 partenaires d'une histoire basée sur les cartes du jeu'.

Über den Kalender können Sie sich einen Überblick über alle Veranstaltungen verschaffen, die am selben Tag, in der laufenden Woche oder dem jeweiligen Monat stattfinden.

Vor-Ort-Veranstaltungen

Dazu zählen Europäische eTwinning-Workshops, eTwinning-Seminare, Nationale Konferenzen, Fortbildungen, aber auch Veranstaltungen, die Sie selbst an Ihrer Schule durchführen.

Online-Veranstaltungen

Online-Veranstaltungen können von jedem eTwinner durchgeführt und inhaltlich frei gestaltet werden. Es stehen dafür folgende Werkzeuge zur Verfügung:

1. Ein Chat- und Videokonferenz-Tool, das Sie für einen bestimmten Zeitraum reservieren und mit bis zu 100 Personen nutzen können.
2. Ein Forum für Diskussionen vor und nach der Online-Veranstaltung
3. Ein Dateiarchiv zum Hochladen und Teilen von Dokumenten

An einer Veranstaltung teilnehmen

Wer an einer Veranstaltung zu einem bestimmten Thema teilnehmen möchte, kann über die Schnellsuche nach einem Stichwort oder Ort suchen. Hilfreich und konkreter ist die „erweiterte Suche“. Hier kann man nicht nur nach Online- und Vor-Ort-Veranstaltung filtern, sondern auch nach Veranstaltungsinhalten, z.B. Veranstaltungen zur Partnersuche oder zum Austausch von Praxisbeispielen, sowie nach Zeitpunkt der Veranstaltung. Haben Sie eine Veranstaltung gefunden, die Sie interessiert, können Sie sich über das Dropdown-Menü Details anzeigen lassen, bei Fragen im Vorfeld den Anbieter kontaktieren oder sich über den Button „An dieser Veranstaltung teilnehmen“ direkt anmelden.

Eine Veranstaltung erstellen

Klicken Sie auf den Button **Eine Veranstaltung erstellen**. Schritt für Schritt werden Sie nun durch ein Menü geleitet.

1.	Basis-Info: Um möglichst viele eTwinner anzusprechen, empfiehlt es sich, einen aussagekräftigen Titel zu vergeben und eine kurze informative Beschreibung hinzuzufügen. Geben Sie hier auch an, ob es sich um einen Online- oder eine Präsenzveranstaltung (Vor-Ort-Veranstaltung) handelt.	
	Vor-Ort-Veranstaltung	Online-Veranstaltung
2.	Veranstaltungs-Details: Ansprechender wirkt eine Ausschreibung, wenn Sie ein passendes Bild dazu hochladen (Größe maximal 2 MB). Bestimmen Sie Veranstaltungssprache, Anzahl der Teilnehmer und Art der Veranstaltung, z.B. Veranstaltung zur Partnersuche oder Workshop.	
	Ergänzen Sie, ob und wie sich die Teilnehmenden registrieren müssen, z.B. per Mail.	
3.	Einen Veranstaltungsort auswählen: Geben Sie hier genau an, wo die Veranstaltung stattfindet, d.h. Adresse, Raum, Stockwerk o.ä.	Buchungs-Information: Hier können Sie den Teilnehmerkreis Ihrer Veranstaltung beschränken, sodass nur eTwinning-Lehrer/innen aus einem bestimmten Land und/oder mit einer bestimmten Sprache diese Veranstaltung sehen können. Dies ist beispielsweise sinnvoll, wenn Sie eine Veranstaltung zur Partnersuche mit Lehrkräften aus einem bestimmten Land durchführen möchten. Ergänzen Sie abschließend noch das Datum und wählen Sie ein Zeitfenster.
4.	Kontakte einladen: Wählen Sie jene Kontakte aus, die Sie zur Veranstaltung einladen möchten. Diese Personen erhalten eine Benachrichtigung.	

	Vor-Ort-Veranstaltung	Online-Veranstaltung
		<ul style="list-style-type: none"> • Falls Sie im vorherigen Schritt „Jeder in eTwinning“ ausgewählt haben, kann die gesamte eTwinning-Community diese Veranstaltung sehen und daran teilnehmen. • Falls Sie im vorherigen Schritt „Ausschließlich Kontakte“ ausgewählt haben, können nur Ihre Kontakte diese Veranstaltung sehen und daran teilnehmen. • Falls Sie im vorherigen Schritt „Veranstaltung auf eTwinning-Lehrer/innen aus bestimmten Ländern und/oder mit bestimmten Sprachen einschränken“ ausgewählt haben, können nur diese Lehrkräfte die Veranstaltung sehen und daran teilnehmen.
5.	Werkzeuge auswählen: Sie können auf Ihrer Veranstaltungsseite ein Forum und / oder ein Datei-Archiv einfügen.	
6.	Vorschau: Prüfen Sie nochmals, ob alle Angaben korrekt sind und klicken Sie anschließend auf „Abschicken“.	