



Veranstaltungen auf

www.kmk-pad.org/veranstaltungen

<https://erasmusplus.schule/termine>

Anleitung für eTwinning-Moderatorinnen und - Moderatoren sowie für Multiplikatorinnen und Multiplikatoren im Programm Erasmus+

Version 5 vom 2.2.2022

Inhalt

1.	Einleitung	2
2.	Veranstaltungsverwaltung	5
2.1.	Neue Veranstaltung anlegen	5
2.2.	Verwaltung von Veranstaltungen.....	15
2.3.	Fehlersuche	17
2.4.	Webshop nutzen und Veranstaltungen evaluieren	18

© Pädagogischer Austauschdienst der Kultusministerkonferenz			Referat: VH
erstellt von: LU	geprüft von: AH	genehmigt durch: MF [RL]	Datum: 3.2.2022
Version: 5	Datei: K:\Projekte\Sokrates\Beratung\Moderatoren\AnleitungWeb_und_Mail\Veranstaltungsdatenbank\Anleitung_Veranstaltungen_PAD-Web_Moderator_Erasmusplus_mLL.docx\Anleitung_Veranstaltungen_PAD-Web_Moderator_Erasmusplus_mLL.docx		

1. Einleitung

Zugang für Erika Musterfrau

Benutzername: **emusterfrau**

Passwort: wird individuell vom PAD zugeschickt

Neues Passwort: Nachdem Sie sich das erste Mal eingeloggt haben, können Sie sich über "Passwort vergessen" einen Link zuschicken lassen, um ein neues individuelles Passwort anzulegen. Bitte mindestens 8 Zeichen, mit Sonderzeichen, Klein- und Großbuchstaben sowie einer Zahl.

Liebe Moderatorinnen, liebe Moderatoren für eTwinning,

liebe Multiplikatorinnen und Multiplikatoren für Erasmus+,

auf der PAD-Website können Sie Ihre Informations- bzw. Fortbildungsveranstaltungen zum Programm Erasmus+ veröffentlichen. Um neue Veranstaltungen einzustellen, alte zu überarbeiten und Anmeldungen abzurufen, müssen Sie sich mit Ihrem persönlichen Kennwort einloggen, das Sie oben in diesem Dokument finden.

Login: <https://www.kmk-pad.org/veranstaltungen/moderatoren.html>

The screenshot shows the website interface for the KMK PAD (Kultusminister Konferenz Pädagogischer Austauschdienst). The navigation menu at the top includes 'AKTUELLES', 'VERANSTALTUNGEN', 'PROGRAMME', 'PRAXIS', 'SERVICE', and 'DER PAD'. The 'VERANSTALTUNGEN' menu item is circled in red. Below the navigation, there are several content blocks: 'Suche: Aktuelle Veranstaltungen', 'FAQ: Fragen und Antworten', 'Dokumentation von Veranstaltungen', and 'Kursangebote von Projektträgern'. A video player is visible with the title 'eTwinning-Seminare – warum sich die Teilnahme lohnt'. Below the video, there is a section for 'Fortbildung zum internationalen Austausch'. At the bottom, there are three columns of text: 'Fortbilden mit eTwinning', 'Angebote in den Ländern', and 'Login für Moderatoren'. The 'Login für Moderatoren' link is circled in red.

Veranstaltungen

Suche: Aktuelle Veranstaltungen
Informieren Sie sich über kommende Veranstaltungen und melden Sie sich an.

FAQ: Fragen und Antworten

Dokumentation von Veranstaltungen

Kursangebote von Projektträgern

Suche

Veranstaltungen

eTwinning-Seminare – warum sich die Teilnahme lohnt
von Pädagogischer Austauschdienst

Fortbildung zum internationalen Austausch

Nutzen Sie die Angebote des PAD und seiner Partner zur Fort- und Weiterbildung. Themen sind der internationale Austausch im Schulbereich und das interkulturelle Lernen. Über die Suche kommen Sie direkt zu den kommenden Veranstaltungen und können sich online anmelden. In unseren FAQ erläutern wir Ihnen die einzelnen Veranstaltungsformate und den Anmeldevorgang. Beiträge vergangener Veranstaltungen haben wir dokumentiert.

Fortbilden mit eTwinning
eTwinning ist das europäische Netzwerk für Schulen. Lernen Sie, digitale Medien im Unterricht gewinnbringend einzusetzen und die Instrumente von eTwinning für internationale Schulprojekte zu nutzen. eTwinning bietet vielfältige Möglichkeiten - zur Fortbildung.

Angebote in den Ländern
Fast 100 Moderatorinnen und Moderatoren informieren in den Bundesländern über die Programme Erasmus+ Schulbildung und eTwinning. - Beratung und Angebote in Ihrem Bundesland.

Login für Moderatoren
Veranstalter/-innen von Informationsveranstaltungen zu Erasmus+ und eTwinning loggen sich hier in die -Veranstaltungsdatenbank ein

In Ihrem **internen Bereich** auf der PAD-Website können Sie

1. Ihre Veranstaltungen überprüfen, neue Veranstaltungen einstellen und Anmeldungen abrufen.
2. Sie können zusätzlich auch Informations- und Werbematerial über den internen Shop bestellen.

Startseite > Veranstaltungen

Interner Bereich für Moderatorinnen und Moderatoren

Willkommen im internen Bereich für Moderatorinnen und Moderatoren der EU-Programme Erasmus+ und eTwinning.

- Hier können Sie neue **Veranstaltungen einstellen**, Veranstaltungen verwalten und Anmeldungen abrufen.
↳ Unsere Anleitung für Ihre Veranstaltungsverwaltung finden Sie hier [pdf, 458 KB]
- Wenn Sie **Informationsmaterial** für Ihre Veranstaltung benötigen, können Sie Publikationen und Give Aways - hier im internen Webshop bestellen.

Wenn Sie Fragen haben oder uns eine Rückmeldung geben möchten, freuen wir uns über eine Mail oder einen Anruf: andrea.lummert@kmk.org [0228-501-380] oder antje.schmidt@kmk.org [0228-501-254].

Neue Veranstaltung

In dieser Liste sehen Sie alle Ihre Veranstaltungen. Hier können Sie Ihre Veranstaltungen editieren, löschen, ansehen oder Registrierungen (Anmeldungen) ansehen und exportieren.

Bisher erstellte Veranstaltungen

	Testveranstaltung	22.03.2020 13:00 Uhr				
	Testveranstaltung	15.02.2020 14:29 Uhr				

Loginstatus

Sie sind zur Zeit angemeldet als:
(moderator0)

Abmelden

Interner Shop

Bestellen Sie Broschüren und Werbematerial - beim PAD online

Aktuelle Veranstaltungen - Suche

Veranstaltungen verwalten

FAQ

Webshop

- Schritt für Schritt führen wir Sie durch die Veranstaltungsdatenbank. Bei vielen Feldern, die Sie ausfüllen müssen, gibt es ein **kleines i** für „Information“. Wenn Sie mit der Maus darüberfahren, finden Sie Zusatzinformationen. Zum Abschluss erhalten wir vom PAD automatisch eine Mail, sodass wir noch einmal prüfen können, ob alles geklappt hat.
- Die Veranstaltungsankündigung auf der Website des PAD sollte informativ sein und auch Nicht-Eingeweihte ansprechen, die noch nichts über die Programme Erasmus+ und eTwinning gehört haben. Bitte nutzen Sie keine Abkürzungen und machen deutlich, welche Zielgruppe Sie ansprechen möchten, welchen Inhalt Ihre Veranstaltung hat und wie sie genau abläuft.
- Ihre Veranstaltung können Sie sowohl auf www.kmk-pad.org/veranstaltungen als auch auf <https://erasmusplus.schule/termine> veröffentlichen. Bitte beachten Sie, dass in der Regel die Veröffentlichung auf den Websites des PAD nicht ausreicht, um alle Interessenten zu erreichen. Nutzen Sie bitte zusätzlich die Portale in Ihrem Bundesland, die Veranstaltungen zur Lehrerfortbildung bewerben.

- Bitte beachten Sie unsere Redaktionsrichtlinien, wenn Sie Ihren Text hier veröffentlichen. Wir möchten, dass die Texte auf unseren Websites möglichst wenig bürokratisch und auch für Neukunden verständlich klingen.

Bitte vermeiden	Bitte so schreiben
Die Begriffe „Leitaktion 1“ und „Leitaktion 2“ (beziehungsweise KA1/LA1 usw.) vermeiden wir in der Öffentlichkeitsarbeit.	Stattdessen das konkrete Förderformat nennen („Akkreditierung“/ „Kurzzeitprojekt“ etc.). Die beiden Oberbegriffe heißen dann: „ Mobilitätsprojekte “, darin Akkreditierung und Kurzzeitprojekt und „ Partnerschaften “: Kooperationspartnerschaften und Kleinere Partnerschaften.
Erasmus+ Projekt	Für alle mit Erasmus+ zusammengesetzten Bindestrich-Begriffe gilt, dass das Plus dann wegfällt: Erasmus-Partnerschaft, Erasmus-Akkreditierung, ... Ausnahme: Nationale Agentur Erasmus+ Schulbildung
Abkürzungen	Bitte Begriffe ausschreiben
Schreibweisen wie e-Twinning oder etwinning bitte nicht.	eTwinning
Der Begriff Webinar ist urheberrechtlich geschützt.	Online-Seminar oder Online-Veranstaltung
Schüler:innen, Lehrer*in	Auf der Website werden keine Sonderzeichen (Unterstrich, Doppelpunkt, Gendersternchen, etc.) zum Gendern genutzt. Stattdessen sollten entweder männliche und weibliche Form genutzt werden („Schülerinnen und Schüler“) oder geschlechtsneutrale Begriffe („Lehrkräfte“). Geläufige Komposita werden nicht gegendert („Schüleraustausch“, „Lehrerfortbildung“). Falls eindeutig keine Person, sondern eine Einrichtung gemeint ist, muss nicht gegendert werden.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrer Veranstaltung und vor allem viele interessierte Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Wenn Sie Fragen haben, oder uns eine Rückmeldung geben möchten, freuen wir uns über eine Mail oder einen Anruf.

Antje Schmidt [antje.schmidt@kmk.org, 0228-501-254]

2. Veranstaltungsverwaltung

2.1. Neue Veranstaltung anlegen

Interner Bereich für Moderatorinnen und Moderatoren

Willkommen im internen Bereich für Moderatorinnen und Moderatoren der EU-Programme Erasmus+ und eTwinning.








- Hier können Sie neue **Veranstaltungen einstellen**, Veranstaltungen verwalten und Anmeldungen abrufen.
[Unsere Anleitung für Ihre Veranstaltungsverwaltung finden Sie hier \[pdf, 458 KB\]](#)
- Wenn Sie **Informationsmaterial** für Ihre Veranstaltung benötigen, können Sie Publikationen und Give Aways → hier im internen [Webshop](#) bestellen.

Wenn Sie Fragen haben oder uns eine Rückmeldung geben möchten, freuen wir uns über eine Mail oder einen Anruf: andrea.lummert@kmk.org [0228-501-380] oder antje.schmidt@kmk.org [0228-501-254].

Neue Veranstaltung

In dieser Liste sehen Sie alle Ihre Veranstaltungen. Hier können Sie Ihre Veranstaltungen editieren, löschen, ansehen oder Registrierungen (Anmeldungen) ansehen und exportieren.

Bisher erstellte Veranstaltungen

	Testveranstaltung	15.02.2019 13:00 Uhr					
							

Neue Veranstaltung anlegen

Loggen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten ein und klicken Sie auf die blaue Schaltfläche „Neue Veranstaltung“..

Schritt 1 "Basisangaben"

So sieht unser Online-Formular aus, das Sie Schritt für Schritt durch die Veröffentlichung Ihrer Veranstaltung führt.

- Das kleine Info-i erläutert das auszufüllende Feld
- Sind Felder mit einem roten Sternchen gekennzeichnet, sind es Pflichtfelder und Sie müssen diese ausfüllen.

Veranstaltung verbergen

Veranstaltung verbergen i

Möchten Sie die Veranstaltung nur als Entwurf anlegen, dann klicken Sie auf „Veranstaltung verbergen“. Nutzer der Website können die Veranstaltung dann nicht sehen.

Anmeldeformular aktiv

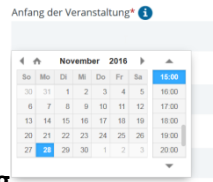
Anmeldeformular aktiv i

Möchten Sie, dass sich Nutzer der Website für Ihre Veranstaltung anmelden können? Dann aktivieren Sie das Anmeldeformular hier.

Besonderheit: Wenn die Anmeldung über ein externes Portal erfolgt, z.B. einer Lehrerfortbildungseinrichtung, dann verzichten Sie hier auf die Aktivierung des Formulars. Stattdessen müssen Sie in der Veranstaltungsbeschreibung einen

	<p>externen Link zur Anmeldung setzen. Bitte beachten Sie: Wenn Sie das Anmeldeformular nicht aktivieren, müssen Sie in das Feld "Buchbare Plätze" eine Null eintragen – sonst steht Ihre Veranstaltung auf "ausgebucht".</p>
<p>Titel</p> <p><i>Beispiel: "eTwinning für den Fremdsprachenunterricht"</i></p>	<p>Tragen Sie den Titel Ihrer Veranstaltung ein. Nach 70 Zeichen wird der Text abgebrochen und durch (...) ersetzt. Fassen Sie sich daher kurz. Wichtige Infos können auch in den Teaser (s.u.).</p>
<p>Teaser</p> <p><i>Beispiel: „Der Workshop bietet einen niederschweligen Einstieg in den TwinSpace sowie in kostenlose Online-Tools, mit denen Sie Ihren Unterricht und europäische Partnerprojekte kollaborativ gestalten können.“</i></p>	<p>Für ergänzende Informationen zum Titel steht Ihnen das Feld "Teaser" zur Verfügung. Es ist ein „Appetithäppchen“ und fasst kurz zusammen, um was es in Ihrer Veranstaltung geht. Der Teaser wird nach Betätigen der Veranstaltungssuche als Kurzbeschreibung unter dem Titel angezeigt.</p>
<p>Erweiterter Teaser (erasmusplus.schule)</p> <p><i>Beispiel: „Der Workshop bietet einen niederschweligen Einstieg in den TwinSpace sowie in kostenlose Online-Tools, mit denen Sie Ihren Unterricht und europäische Partnerprojekte kollaborativ gestalten können. Auf der zweistündigen Online-Veranstaltung für Grundschullehrkräfte zeigen wir Beispiele, wie Sie im Unterricht mit einer europäischen Partnerklasse eTwinning gut nutzen können. Sie werden überrascht sein, wie motiviert Ihre Schülerinnen und Schüler mitmachen.“</i></p>	<p>Der erweiterte Teaser wird nur auf der Website erasmusplus.schule in der <u>Listenansicht</u> angezeigt. Es stehen 450 Zeichen zur Verfügung, um ausführlicher über die Veranstaltung zu informieren.</p> <p>Klickt man dort auf die <u>Detailansicht</u>, erscheint der einfache Teaser und der erweiterte verschwindet.</p>
<p>Ansicht auf Seite begrenzen</p> <p>Auswahl zwischen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Überall anzeigen - Nur beim PAD anzeigen - Nur bei Erasmusplus.schule anzeigen 	<p>Wir empfehlen die Auswahl „Überall anzeigen“</p>
<p>Veranstaltungsformat</p> <p>Wir unterscheiden zwei Formate für Veranstaltungen von Moderatoren/Multiplikatoren: a) Infoveranstaltung, wenn es sich um eine allgemeine Einführung zum Beispiel zu eTwinning handelt,</p>	<p>Wählen Sie bitte je nach Format „Infoveranstaltung“ oder „Fortbildung“ aus.</p>

<p>und b) Fortbildung, wenn es spezieller ist, z.B. „Tools für ihre eTwinning Projekte im Spanischunterricht“</p>	
<p>Programm</p>	<p>Wählen Sie „eTwinning“ aus. Die neuen Multiplikatorinnen und Multiplikatoren können auch Erasmus+ auswählen.</p>
<p>Online-Veranstaltung</p>	<p>Dieses Kästchen können Sie aktivieren, wenn Ihre Veranstaltung online stattfindet. Es ist mit der Filtersuche auf den beiden Websites verknüpft.</p>
<p>Anfang und Ende der Veranstaltung</p>	<p>Wenn Sie auf das Feld klicken, erscheint ein Kalenderblatt. Wählen Sie jeweils Tag und Uhrzeit aus.</p>



<p>Anmeldeschluss</p> <p>NOV 29 Lernen im sicheren Raum - Europäische Projekte mit eTwinning</p> <p>ausgebucht</p>	<p>Geben Sie hier ein Datum (mindestens 7 Tage vor Ihrer Veranstaltung, um bei Absage angemeldete Personen noch informieren zu können) und eine Uhrzeit an. Nach Ablauf des Anmeldeschlusses erscheint die Markierung "ausgebucht".</p>
<p>Buchbare Plätze</p>	<p>Tragen Sie hier die maximale Anzahl an verfügbaren Plätzen ein. Wenn diese Zahl erreicht ist, wird das Anmeldeformular automatisch deaktiviert und es erscheint die Anzeige "ausgebucht".</p> <p>Haben Sie kein Anmeldeformular aktiviert (weil z.B. die Anmeldung über eine andere Website erfolgt), müssen Sie hier die Zahl Null eintragen – sonst erscheint die Anzeige "ausgebucht" sofort.</p>
<p>E-Mail</p>	<p>Bitte tragen Sie hier die Mailadresse ein, an die Nachfragen zur Veranstaltung</p>

NAME@erasmusplus-schulbildung.de	<p>gerichtet und Veranstaltungsanmeldungen versandt werden. Nutzen Sie am besten Ihre offizielle Mailadresse wie NAME@erasmusplus-schulbildung.de wenn Sie darüber verfügen. Für Multiplikator:innen können wir leider keine ausstellen.</p> <p>Die Mailadresse wird auf den beiden Websites angezeigt.</p>
Telefonnummer des Veranstalters	<p>Hier kann auf Wunsch eine Telefonnummer angegeben werden, die auf der Website zu sehen ist. [Dieses Feld ist eher für Mitarbeitende im PAD gedacht...]</p>
Automatische E-Mail-Benachrichtigung	<p>Sie können hier ein Datum eintragen, wenn Sie z.B. zwei Tage vor der Veranstaltung eine Mail-Benachrichtigung mit allen Anmeldungen erhalten möchten. Zusätzlich erhalten Sie bei jeder Anmeldung eine einzelne Mailbenachrichtigung.</p>
Schritt 2 "Adresse"	
Region	<p>Wählen Sie Ihr Bundesland aus – auch wenn Sie eine Online-Veranstaltung anbieten. Alle Veranstaltungen werden bei der Veranstaltungssuche nicht nur unter dem ausgewählten Bundesland, sondern auch unter "Deutschland" angezeigt.</p>
Tagungsstätte	<p>Bitte den Namen der Tagungsstätte (Bildungszentrum, Schule etc.) eintragen, wo Ihre Veranstaltung stattfindet.</p> <p>Bei Online-Veranstaltungen machen Sie hier einfach einen Strich.</p>

Stadt, PLZ, Straße, Hausnummer

Die Adresse ihrer Tagungsstätte eintragen.

Besonderheit "Online-Veranstaltung"

Eine **Online-Veranstaltung** ist ein Sonderfall, was das Ausfüllen der Adressfelder betrifft. Da alle Adressfelder Pflichtfelder sind, muss man auch Ort und Straße ausfüllen, obwohl eine Online-Veranstaltung keinen Ort hat. Bitte tragen Sie folgende Angaben ein:

- **Region:** "Ihr Bundesland" (es wird automatisch auch unter "Deutschland" angezeigt)
- **Tagungsstätte:** Bindestrich
- **Stadt:** Als Text "Online-Veranstaltung" eintragen
- **PLZ:** 0 eintragen
- **Straße, Hausnummer:** Bindestrich.

Schritt 3 "Beschreibungstext"

Beschreibungstext

[Beispiel:] In diesem Workshop erhalten Sie einen Einblick in die vielfältigen Nutzungsmöglichkeiten von eTwinning, der Online-Plattform für Schulpartnerschaften in Europa.

Im ersten Teil der Veranstaltung werden Ihnen die verschiedenen Plattformen von eTwinning vorgestellt, insbesondere eTwinning Live, das sogenannte europäische Lehrerzimmer, und der TwinSpace, die Arbeitsplattform für Schülerinnen und Schüler.

Anhand von Beispielen aus der Praxis erfahren Sie etwas über die Arbeit mit dem TwinSpace, über seine zahlreichen Funktionen zur Zusammenarbeit, über die Einbindung externer Tools, wie beispielsweise Padlet, Kahoot oder Prezi und wie man eTwinning-

Ausführlich können Sie hier Ihre Veranstaltung beschreiben. Zielgruppe, Themen, Fragestellungen, Ablauf, Anreise etc.

Bitte nehmen Sie den Hinweis auf, dass die Teilnahme die Registrierung bei eTwinning voraussetzt.

Weitere Beispiele für Ankündigungen finden Sie auch im Moderatoren-TwinSpace.

Projekte sinnvoll in den Unterricht integrieren kann.

Im zweiten Teil des Workshops haben Sie Gelegenheit die Funktionen von eTwinning Live und des TwinSpace selbst auszuprobieren und eventuell schon eine eigene Projektidee zu skizzieren und vielleicht sogar schon das erste eTwinning Projekt anzumelden.

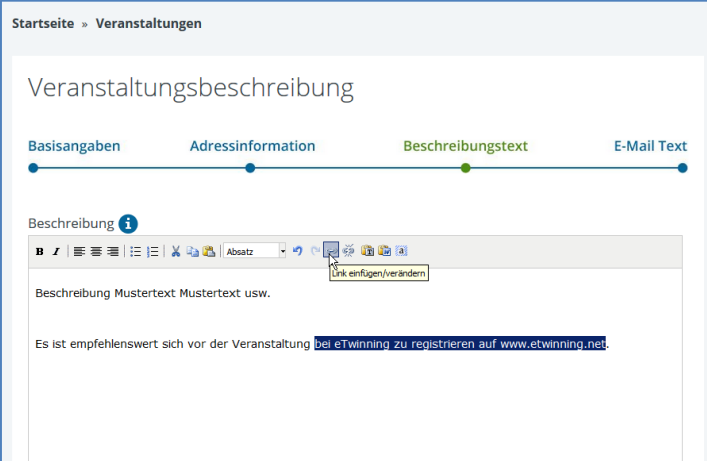

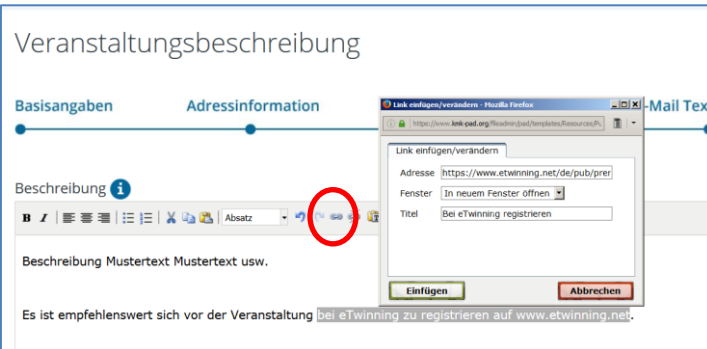
Voraussetzung für die Teilnahme ist eine rechtzeitige Registrierung als Lehrkraft bei eTwinning (bis spätestens *Termin nennen*) unter www.etwinning.net " *[Link setzen]*."

Hier sehen Sie unser aktuelles Projekt [Link zur Projektwebsite]"

Nutzen Sie unseren kleinen **Editor**, um die Beschreibung Ihrer Veranstaltung zu gestalten.

- Setzen Sie unsere blauen Punkte als **Aufzählungszeichen**,
- formatieren Sie Überschriften **fett** oder
- verknüpfen Sie mit einer externen Website. (Verkettungssymbol)

Wir möchten, dass auf unserer Website überall die gleiche **Schrift** zu sehen ist. Wenn Sie Texte aus WORD kopieren und einfügen, dann klicken Sie vor dem Einfügen auf das dritte Symbol von rechts (Als einfachen Text einfügen). So sieht nachher alles einheitlich aus und Formatierungen aus WORD (z.B. Schrift

	<p>Times New Roman und ähnliches) werden nicht übertragen.</p> <p>Gerne können Sie auch einen externen Link setzen, wenn Sie zum Beispiel die Interessenten zu einer Registrierungsseite in Ihrem Bundesland oder zur Anmeldung auf eTwinning.net führen wollen. Dazu markieren Sie den entsprechenden Satz, klicken im Editor auf das Kettensymbol</p>  <p>und tragen die Webadresse ein.</p>
	<p>Beispiel: Link zur Registrierungsseite von eTwinning setzen</p>
<h2>Schritt 4 "E-Mail-Text"</h2>	
<p>E-Mail-Text</p> <p><i>"Vielen Dank, dass Sie sich für die Veranstaltung „XY“ am TT.MM.JJJJ in Musterstadt angemeldet haben. Ich werde mich nach Anmeldeschluss (TT.MM.JJJJ) wieder mit Ihnen in Verbindung setzen, um Sie für die Veranstaltung einzuladen bzw. bei nicht ausreichender Anmeldezahl den Termin abzusagen bzw. zu verschieben.</i></p>	<p>Wer sich zu Ihrer Veranstaltung anmeldet, erhält von unserer Website eine automatische E-Mail als Bestätigung. Bitte geben Sie hier einen Text ein, der verschickt wird. Sie können den Text nach Belieben für Ihre Veranstaltung anpassen.</p>

Möchten Sie mit mir Kontakt aufnehmen, nutzen Sie bitte die Mailadresse NAME@erasmusplus-schulbildung.de. Vielen Dank.

Es ist unbedingt empfehlenswert, dass Sie Ihre Kontaktdaten für Rückfragen angeben. Wenn Teilnehmer Fragen haben, mailen diese sonst an die Absender-Mailadresse veranstaltung@kmk-pad.org, von der die automatische Mail kam. Diese Mail erreicht dann den PAD, aber nicht Sie als Veranstalter.

Schritt 5 "Überprüfung"

Vorschau

Vorschau

Am Ende erhalten Sie eine Übersicht über Ihre Einträge. Wollen Sie noch Korrekturen vornehmen, klicken Sie auf „zurück“. Wenn Sie jetzt auf „Veranstaltung erstellen“ klicken, erhält der PAD eine Nachricht und gibt Ihre Veranstaltung innerhalb von zwei Werktagen frei. Wenn die Veranstaltung links einen Haken hat, ist sie freigegeben.

Veranstaltung verbergen	Nein
Anmeldeformular aktiv	Ja
In der Listenansicht verbergen	Nein
Titel	Erasmus+ für Grundschulen
Teaser	Lehrkräfte können sich über Erasmus+ Schulpartnerschaften und europäische Lehrerfortbildung informieren und austauschen. Die europäische Lernplattform eTwinning wird vorgestellt.
Veranstaltungsformat	Infoveranstaltung Fortbildung
Programm	Erasmus+ Schulbildung
Anfang der Veranstaltung	04.12.2018 10:50 Uhr
Ende der Veranstaltung	04.12.2018 14:00 Uhr

zurück
Veranstaltung erstellen

Am Ende erhalten Sie eine Übersicht über Ihre Einträge.

Jetzt können Sie noch Änderungen vornehmen, indem Sie mit dem Button „zurück“ im Formular zurückgehen.

Wenn Sie am Ende auf „**Veranstaltung erstellen**“ klicken, ist Ihre Veranstaltungsbeschreibung **abgespeichert** und sofort öffentlich auf www.kmk-pad.org/veranstaltungen/ zu sehen – falls Sie sie nicht auf „verborgene“ gestellt haben.

Abspeichern und veröffentlichen!

Überprüfung

<https://www.kmk-pad.org/veranstaltungen/aktuelle-veranstaltungen-suche.html>

Aktuelle Veranstaltungen

Konferenzen, Fortbildungen oder Informationsveranstaltungen zum internationalen Austausch im Schulbereich. Hier können Sie sich über die Angebote an Veranstaltungen im Arbeitsbereich des PAD informieren und sich direkt zu einzelnen Veranstaltungen anmelden. Informationen zu den allgemeinen Anmeldebefreiungen, Auswahlerkennungen und Veranstaltungsformen finden Sie in den FAQ zu Veranstaltungen.

Freitextsuche ausgebuchte Veranstaltungen ausblenden

Schleswig-Holstein Veranstaltungsort Programm

Gesamtanzahl Veranstaltungen: 3

Alle Veranstaltungen

JAN Erasmus+ im Schulbereich eTwinning und 27 Leitaktionen
Kronshagen (Schleswig-Holstein), Erasmus+ Schulbildung, eTwinning
Die Veranstaltung bezieht das Gesamtprogramm "Erasmus im Schulbereich".
[Mehr lesen](#)

FEB Erasmus+ 2016, KA1 und KA2 sowie 04 eTwinning in der Schule
Fleisberg (Schleswig-Holstein), Erasmus+ Schulbildung, eTwinning
Die Moderation gibt einen Überblick über die europäischen Programme (Leitaktionen 1 und 2 sowie eTwinning) und zu Anmeldefristen 2016.
[Mehr lesen](#)

MÄR eTwinning Seminar in Fleisberg
08
Davenport bei Fleisberg (Schleswig-Holstein), eTwinning
eTwinning Seminar speziell für Lehrkräfte von berufsbildenden Schulen aus dem Norden Deutschlands.
[Mehr lesen](#)

Schauen Sie sich Ihre Veranstaltung jetzt auf der Website an.

- Prüfen Sie bitte die Ansicht. Wird der Titel komplett angezeigt?
- Ist die Beschreibung korrekt und die Gestaltung in Ordnung?
- Wenn Sie das Anmeldeformular aktiviert haben: Melden Sie sich selbst an und prüfen so, ob es funktioniert.

Der PAD erhält eine Nachricht vom System und gibt Ihnen eine Rückmeldung mit Tipps, falls noch Korrekturen vorgenommen werden sollten.

<https://erasmusplus.schule/termine>

Termine

Wählen Sie die Termine, welche Sie besuchen möchten. Sie können auch mehrere Termine auswählen. Bitte beachten Sie, dass die Termine nur für die Dauer der Veranstaltung gültig sind.

ausschließlich über den PAD anfragen ausschließlich über den PAD anfragen

[Hilfe](#)



04 **Erasmus+ KA1**
Kategorie: KA1, KA2, KA3, KA4, KA5, KA6, KA7, KA8, KA9, KA10, KA11, KA12, KA13, KA14, KA15, KA16, KA17, KA18, KA19, KA20, KA21, KA22, KA23, KA24, KA25, KA26, KA27, KA28, KA29, KA30, KA31, KA32, KA33, KA34, KA35, KA36, KA37, KA38, KA39, KA40, KA41, KA42, KA43, KA44, KA45, KA46, KA47, KA48, KA49, KA50, KA51, KA52, KA53, KA54, KA55, KA56, KA57, KA58, KA59, KA60, KA61, KA62, KA63, KA64, KA65, KA66, KA67, KA68, KA69, KA70, KA71, KA72, KA73, KA74, KA75, KA76, KA77, KA78, KA79, KA80, KA81, KA82, KA83, KA84, KA85, KA86, KA87, KA88, KA89, KA90, KA91, KA92, KA93, KA94, KA95, KA96, KA97, KA98, KA99, KA100, KA101, KA102, KA103, KA104, KA105, KA106, KA107, KA108, KA109, KA110, KA111, KA112, KA113, KA114, KA115, KA116, KA117, KA118, KA119, KA120, KA121, KA122, KA123, KA124, KA125, KA126, KA127, KA128, KA129, KA130, KA131, KA132, KA133, KA134, KA135, KA136, KA137, KA138, KA139, KA140, KA141, KA142, KA143, KA144, KA145, KA146, KA147, KA148, KA149, KA150, KA151, KA152, KA153, KA154, KA155, KA156, KA157, KA158, KA159, KA160, KA161, KA162, KA163, KA164, KA165, KA166, KA167, KA168, KA169, KA170, KA171, KA172, KA173, KA174, KA175, KA176, KA177, KA178, KA179, KA180, KA181, KA182, KA183, KA184, KA185, KA186, KA187, KA188, KA189, KA190, KA191, KA192, KA193, KA194, KA195, KA196, KA197, KA198, KA199, KA200, KA201, KA202, KA203, KA204, KA205, KA206, KA207, KA208, KA209, KA210, KA211, KA212, KA213, KA214, KA215, KA216, KA217, KA218, KA219, KA220, KA221, KA222, KA223, KA224, KA225, KA226, KA227, KA228, KA229, KA230, KA231, KA232, KA233, KA234, KA235, KA236, KA237, KA238, KA239, KA240, KA241, KA242, KA243, KA244, KA245, KA246, KA247, KA248, KA249, KA250, KA251, KA252, KA253, KA254, KA255, KA256, KA257, KA258, KA259, KA260, KA261, KA262, KA263, KA264, KA265, KA266, KA267, KA268, KA269, KA270, KA271, KA272, KA273, KA274, KA275, KA276, KA277, KA278, KA279, KA280, KA281, KA282, KA283, KA284, KA285, KA286, KA287, KA288, KA289, KA290, KA291, KA292, KA293, KA294, KA295, KA296, KA297, KA298, KA299, KA300, KA301, KA302, KA303, KA304, KA305, KA306, KA307, KA308, KA309, KA310, KA311, KA312, KA313, KA314, KA315, KA316, KA317, KA318, KA319, KA320, KA321, KA322, KA323, KA324, KA325, KA326, KA327, KA328, KA329, KA330, KA331, KA332, KA333, KA334, KA335, KA336, KA337, KA338, KA339, KA340, KA341, KA342, KA343, KA344, KA345, KA346, KA347, KA348, KA349, KA350, KA351, KA352, KA353, KA354, KA355, KA356, KA357, KA358, KA359, KA360, KA361, KA362, KA363, KA364, KA365, KA366, KA367, KA368, KA369, KA370, KA371, KA372, KA373, KA374, KA375, KA376, KA377, KA378, KA379, KA380, KA381, KA382, KA383, KA384, KA385, KA386, KA387, KA388, KA389, KA390, KA391, KA392, KA393, KA394, KA395, KA396, KA397, KA398, KA399, KA400, KA401, KA402, KA403, KA404, KA405, KA406, KA407, KA408, KA409, KA410, KA411, KA412, KA413, KA414, KA415, KA416, KA417, KA418, KA419, KA420, KA421, KA422, KA423, KA424, KA425, KA426, KA427, KA428, KA429, KA430, KA431, KA432, KA433, KA434, KA435, KA436, KA437, KA438, KA439, KA440, KA441, KA442, KA443, KA444, KA445, KA446, KA447, KA448, KA449, KA450, KA451, KA452, KA453, KA454, KA455, KA456, KA457, KA458, KA459, KA460, KA461, KA462, KA463, KA464, KA465, KA466, KA467, KA468, KA469, KA470, KA471, KA472, KA473, KA474, KA475, KA476, KA477, KA478, KA479, KA480, KA481, KA482, KA483, KA484, KA485, KA486, KA487, KA488, KA489, KA490, KA491, KA492, KA493, KA494, KA495, KA496, KA497, KA498, KA499, KA500, KA501, KA502, KA503, KA504, KA505, KA506, KA507, KA508, KA509, KA510, KA511, KA512, KA513, KA514, KA515, KA516, KA517, KA518, KA519, KA520, KA521, KA522, KA523, KA524, KA525, KA526, KA527, KA528, KA529, KA530, KA531, KA532, KA533, KA534, KA535, KA536, KA537, KA538, KA539, KA540, KA541, KA542, KA543, KA544, KA545, KA546, KA547, KA548, KA549, KA550, KA551, KA552, KA553, KA554, KA555, KA556, KA557, KA558, KA559, KA560, KA561, KA562, KA563, KA564, KA565, KA566, KA567, KA568, KA569, KA570, KA571, KA572, KA573, KA574, KA575, KA576, KA577, KA578, KA579, KA580, KA581, KA582, KA583, KA584, KA585, KA586, KA587, KA588, KA589, KA590, KA591, KA592, KA593, KA594, KA595, KA596, KA597, KA598, KA599, KA600, KA601, KA602, KA603, KA604, KA605, KA606, KA607, KA608, KA609, KA610, KA611, KA612, KA613, KA614, KA615, KA616, KA617, KA618, KA619, KA620, KA621, KA622, KA623, KA624, KA625, KA626, KA627, KA628, KA629, KA630, KA631, KA632, KA633, KA634, KA635, KA636, KA637, KA638, KA639, KA640, KA641, KA642, KA643, KA644, KA645, KA646, KA647, KA648, KA649, KA650, KA651, KA652, KA653, KA654, KA655, KA656, KA657, KA658, KA659, KA660, KA661, KA662, KA663, KA664, KA665, KA666, KA667, KA668, KA669, KA670, KA671, KA672, KA673, KA674, KA675, KA676, KA677, KA678, KA679, KA680, KA681, KA682, KA683, KA684, KA685, KA686, KA687, KA688, KA689, KA690, KA691, KA692, KA693, KA694, KA695, KA696, KA697, KA698, KA699, KA700, KA701, KA702, KA703, KA704, KA705, KA706, KA707, KA708, KA709, KA710, KA711, KA712, KA713, KA714, KA715, KA716, KA717, KA718, KA719, KA720, KA721, KA722, KA723, KA724, KA725, KA726, KA727, KA728, KA729, KA730, KA731, KA732, KA733, KA734, KA735, KA736, KA737, KA738, KA739, KA740, KA741, KA742, KA743, KA744, KA745, KA746, KA747, KA748, KA749, KA750, KA751, KA752, KA753, KA754, KA755, KA756, KA757, KA758, KA759, KA760, KA761, KA762, KA763, KA764, KA765, KA766, KA767, KA768, KA769, KA770, KA771, KA772, KA773, KA774, KA775, KA776, KA777, KA778, KA779, KA780, KA781, KA782, KA783, KA784, KA785, KA786, KA787, KA788, KA789, KA790, KA791, KA792, KA793, KA794, KA795, KA796, KA797, KA798, KA799, KA800, KA801, KA802, KA803, KA804, KA805, KA806, KA807, KA808, KA809, KA810, KA811, KA812, KA813, KA814, KA815, KA816, KA817, KA818, KA819, KA820, KA821, KA822, KA823, KA824, KA825, KA826, KA827, KA828, KA829, KA830, KA831, KA832, KA833, KA834, KA835, KA836, KA837, KA838, KA839, KA840, KA841, KA842, KA843, KA844, KA845, KA846, KA847, KA848, KA849, KA850, KA851, KA852, KA853, KA854, KA855, KA856, KA857, KA858, KA859, KA860, KA861, KA862, KA863, KA864, KA865, KA866, KA867, KA868, KA869, KA870, KA871, KA872, KA873, KA874, KA875, KA876, KA877, KA878, KA879, KA880, KA881, KA882, KA883, KA884, KA885, KA886, KA887, KA888, KA889, KA890, KA891, KA892, KA893, KA894, KA895, KA896, KA897, KA898, KA899, KA900, KA901, KA902, KA903, KA904, KA905, KA906, KA907, KA908, KA909, KA910, KA911, KA912, KA913, KA914, KA915, KA916, KA917, KA918, KA919, KA920, KA921, KA922, KA923, KA924, KA925, KA926, KA927, KA928, KA929, KA930, KA931, KA932, KA933, KA934, KA935, KA936, KA937, KA938, KA939, KA940, KA941, KA942, KA943, KA944, KA945, KA946, KA947, KA948, KA949, KA950, KA951, KA952, KA953, KA954, KA955, KA956, KA957, KA958, KA959, KA960, KA961, KA962, KA963, KA964, KA965, KA966, KA967, KA968, KA969, KA970, KA971, KA972, KA973, KA974, KA975, KA976, KA977, KA978, KA979, KA980, KA981, KA982, KA983, KA984, KA985, KA986, KA987, KA988, KA989, KA990, KA991, KA992, KA993, KA994, KA995, KA996, KA997, KA998, KA999, KA1000, KA1001, KA1002, KA1003, KA1004, KA1005, KA1006, KA1007, KA1008, KA1009, KA1010, KA1011, KA1012, KA1013, KA1014, KA1015, KA1016, KA1017, KA1018, KA1019, KA1020, KA1021, KA1022, KA1023, KA1024, KA1025, KA1026, KA1027, KA1028, KA1029, KA1030, KA1031, KA1032, KA1033, KA1034, KA1035, KA1036, KA1037, KA1038, KA1039, KA1040, KA1041, KA1042, KA1043, KA1044, KA1045, KA1046, KA1047, KA1048, KA1049, KA1050, KA1051, KA1052, KA1053, KA1054, KA1055, KA1056, KA1057, KA1058, KA1059, KA1060, KA1061, KA1062, KA1063, KA1064, KA1065, KA1066, KA1067, KA1068, KA1069, KA1070, KA1071, KA1072, KA1073, KA1074, KA1075, KA1076, KA1077, KA1078, KA1079, KA1080, KA1081, KA1082, KA1083, KA1084, KA1085, KA1086, KA1087, KA1088, KA1089, KA1090, KA1091, KA1092, KA1093, KA1094, KA1095, KA1096, KA1097, KA1098, KA1099, KA1100, KA1101, KA1102, KA1103, KA1104, KA1105, KA1106, KA1107, KA1108, KA1109, KA1110, KA1111, KA1112, KA1113, KA1114, KA1115, KA1116, KA1117, KA1118, KA1119, KA1120, KA1121, KA1122, KA1123, KA1124, KA1125, KA1126, KA1127, KA1128, KA1129, KA1130, KA1131, KA1132, KA1133, KA1134, KA1135, KA1136, KA1137, KA1138, KA1139, KA1140, KA1141, KA1142, KA1143, KA1144, KA1145, KA1146, KA1147, KA1148, KA1149, KA1150, KA1151, KA1152, KA1153, KA1154, KA1155, KA1156, KA1157, KA1158, KA1159, KA1160, KA1161, KA1162, KA1163, KA1164, KA1165, KA1166, KA1167, KA1168, KA1169, KA1170, KA1171, KA1172, KA1173, KA1174, KA1175, KA1176, KA1177, KA1178, KA1179, KA1180, KA1181, KA1182, KA1183, KA1184, KA1185, KA1186, KA1187, KA1188, KA1189, KA1190, KA1191, KA1192, KA1193, KA1194, KA1195, KA1196, KA1197, KA1198, KA1199, KA1200, KA1201, KA1202, KA1203, KA1204, KA1205, KA1206, KA1207, KA1208, KA1209, KA1210, KA1211, KA1212, KA1213, KA1214, KA1215, KA1216, KA1217, KA1218, KA1219, KA1220, KA1221, KA1222, KA1223, KA1224, KA1225, KA1226, KA1227, KA1228, KA1229, KA1230, KA1231, KA1232, KA1233, KA1234, KA1235, KA1236, KA1237, KA1238, KA1239, KA1240, KA1241, KA1242, KA1243, KA1244, KA1245, KA1246, KA1247, KA1248, KA1249, KA1250, KA1251, KA1252, KA1253, KA1254, KA1255, KA1256, KA1257, KA1258, KA1259, KA1260, KA1261, KA1262, KA1263, KA1264, KA1265, KA1266, KA1267, KA1268, KA1269, KA1270, KA1271, KA1272, KA1273, KA1274, KA1275, KA1276, KA1277, KA1278, KA1279, KA1280, KA1281, KA1282, KA1283, KA1284, KA1285, KA1286, KA1287, KA1288, KA1289, KA1290, KA1291, KA1292, KA1293, KA1294, KA1295, KA1296, KA1297, KA1298, KA1299, KA1300, KA1301, KA1302, KA1303, KA1304, KA1305, KA1306, KA1307, KA1308, KA1309, KA1310, KA1311, KA1312, KA1313, KA1314, KA1315, KA1316, KA1317, KA1318, KA1319, KA1320, KA1321, KA1322, KA1323, KA1324, KA1325, KA1326, KA1327, KA1328, KA1329, KA1330, KA1331, KA1332, KA1333, KA1334, KA1335, KA1336, KA1337, KA1338, KA1339, KA1340, KA1341, KA1342, KA1343, KA1344, KA1345, KA1346, KA1347, KA1348, KA1349, KA1350, KA1351, KA1352, KA1353, KA1354, KA1355, KA1356, KA1357, KA1358, KA1359, KA1360, KA1361, KA1362, KA1363, KA1364, KA1365, KA1366, KA1367, KA1368, KA1369, KA1370, KA1371, KA1372, KA1373, KA1374, KA1375, KA1376, KA1377, KA1378, KA1379, KA1380, KA1381, KA1382, KA1383, KA1384, KA1385, KA1386, KA1387, KA1388, KA1389, KA1390, KA1391, KA1392, KA1393, KA1394, KA1395, KA1396, KA1397, KA1398, KA1399, KA1400, KA1401, KA1402, KA1403, KA1404, KA1405, KA1406, KA1407, KA1408, KA1409, KA1410, KA1411, KA1412, KA1413, KA1414, KA1415, KA1416, KA1417, KA1418, KA1419, KA1420, KA1421, KA1422, KA1423, KA1424, KA1425, KA1426, KA1427, KA1428, KA1429, KA1430, KA1431, KA1432, KA1433, KA1434, KA1435, KA1436, KA1437, KA1438, KA1439, KA1440, KA1441, KA1442, KA1443, KA1444, KA1445, KA1446, KA1447, KA1448, KA1449, KA1450, KA1451, KA1452, KA1453, KA1454, KA1455, KA1456, KA1457, KA1458, KA1459, KA1460, KA1461, KA1462, KA1463, KA1464, KA1465, KA1466, KA1467, KA1468, KA1469, KA1470, KA1471, KA1472, KA1473, KA1474, KA1475, KA1476, KA1477, KA1478, KA1479, KA1480, KA1481, KA1482, KA1483, KA1484, KA1485, KA1486, KA1487, KA1488, KA1489, KA1490, KA1491, KA1492, KA1493, KA1494, KA1495, KA1496, KA1497, KA1498, KA1499, KA1500, KA1501, KA1502, KA1503, KA1504, KA1505, KA1506, KA1507, KA1508, KA1509, KA1510, KA1511, KA1512, KA1513, KA1514, KA1515, KA1516, KA1517, KA1518, KA1519, KA1520, KA1521, KA1522, KA1523, KA1524, KA1525, KA1526, KA1527, KA1528, KA1529, KA1530, KA1531, KA1532, KA1533, KA1534, KA1535, KA1536, KA1537, KA1538, KA1539, KA1540, KA1541, KA1542, KA1543, KA1544, KA1545, KA1546, KA1547, KA1548, KA1549, KA1550, KA1551, KA1552, KA1553, KA1554, KA1555, KA1556, KA1557, KA1558, KA1559, KA1560, KA1561, KA1562, KA1563, KA1564, KA1565, KA1566, KA1567, KA1568, KA1569, KA1570, KA1571, KA1572, KA1573, KA1574, KA1575, KA1576, KA1577, KA1578, KA1579, KA1580, KA1581, KA1582, KA1583, KA1584, KA1585, KA1586, KA1587, KA1588, KA1589, KA1590, KA1591, KA1592, KA1593, KA1594, KA1595, KA1596, KA1597, KA1598, KA1599, KA1600, KA1601, KA1602, KA1603, KA1604, KA1605, KA1606, KA1607, KA1608, KA1609, KA1610, KA1611, KA1612, KA1613, KA1614, KA1615, KA1616, KA1617, KA1618, KA1619, KA1620, KA1621, KA1622, KA1623, KA1624, KA1625, KA1626, KA1627, KA1628, KA1629, KA1630, KA1631, KA1632, KA1633, KA1634, KA1635, KA1636, KA1637, KA1638, KA1639, KA1640, KA1641, KA1642, KA1643, KA1644, KA1645, KA1646, KA1647, KA1648, KA1649, KA1650, KA1651, KA1652, KA1653, KA1654, KA1655, KA1656, KA1657, KA1658, KA1659, KA1660, KA1661, KA1662, KA1663, KA1664, KA1665, KA1666, KA1667, KA1668, KA1669, KA1670, KA1671, KA1672, KA1673, KA1674, KA1675, KA1676, KA1677, KA1678, KA1679, KA1680, KA1681, KA1682, KA1683, KA1684, KA1685, KA1686, KA1687, KA1688, KA1689, KA1690, KA1691, KA1692, KA1693, KA1694, KA1695, KA1696, KA1697, KA1698, KA1699, KA1700, KA1701, KA1702, KA1703, KA1704, KA1705, KA1706, KA1707, KA1708, KA1709, KA1710, KA1711, KA1712, KA1713, KA1714, KA1715, KA1716, KA1717, KA1718, KA1719, KA1720, KA1721, KA1722, KA1723, KA1724, KA1725, KA1726, KA1727, KA1728, KA1729, KA1730, KA1731, KA1732, KA1733, KA1734, KA1735, KA1736, KA1737, KA1738, KA1739, KA1740, KA1741, KA1742, KA1743, KA1744, KA1745, KA1746, KA1747, KA1748, KA1749, KA1750, KA1751, KA1752, KA1753, KA1754, KA1755, KA1756, KA1757, KA1758, KA1759, KA1760, KA1761, KA1762, KA1763, KA1764, KA1765, KA1766, KA1767, KA1768, KA1769, KA1770, KA1771, KA1772, KA1773, KA1774, KA1775, KA1776, KA1777, KA1778, KA1779, KA1780, KA1781, KA1782, KA1783, KA1784, KA1785, KA1786, KA1787, KA1788, KA1789, KA1790, KA1791, KA1792, KA1793, KA1794, KA1795, KA1796, KA1797, KA1798, KA1799, KA1800, KA1801, KA1802, KA1803, KA1804, KA1805, KA1806, KA1807, KA1808, KA1809, KA1810, KA1811, KA1812, KA1813, KA1814, KA1815, KA1816, KA1817, KA1818, KA1819, KA1820, KA1821, KA1822, KA1823, KA1824, KA1825, KA1826, KA1827, KA1828, KA1829, KA1830, KA1831, KA1832, KA1833, KA1834, KA1835, KA1836, KA1837, KA1838, KA1839, KA1840, KA1841, KA1842, KA1843, KA1844, KA1845, KA1846, KA1847, KA1848, KA1849, KA1850, KA1851, KA1852, KA1853, KA1854, KA1855, KA1856, KA1857, KA1858, KA1859, KA1860, KA1861, KA1862, KA1863, KA1864, KA1865, KA1866, KA1867, KA1868, KA1869, KA1870, KA1871, KA1872, KA1873, KA1874, KA1875, KA1876, KA1877, KA1878, KA1879, KA1880, KA1881, KA1882, KA1883, KA1884, KA1885, KA1886, KA1887, KA1888, KA1889, KA1890, KA1891, KA1892, KA1893, KA1894, KA1895, KA1896, KA1897, KA1898, KA1899, KA1900, KA1901, KA1902, KA1903, KA1904, KA1905, KA1906, KA1907, KA1908, KA1909, KA1910, KA1911, KA1912, KA1913, KA1914, KA1915, KA1916, KA1917, KA1918, KA1919, KA1920, KA1921, KA1922, KA1923, KA1924, KA1925, KA1926, KA1927, KA1928, KA1929, KA1930, KA1931, KA1932, KA1933, KA1934, KA1935, KA1936, KA1937, KA1938, KA1939, KA1940, KA1941, KA1942, KA1943, KA1944, KA1945, KA1946, KA1947, KA1948, KA1949, KA1950, KA1951, KA1952, KA1953, KA1954, KA1955, KA1956, KA1957, KA1958, KA1959, KA1960, KA1961, KA1962, KA1963, KA1964, KA1965, KA1966, KA1967, KA1968, KA1969, KA1970, KA1971, KA1972, KA1973, KA1974, KA1975, KA1976, KA1977, KA1978, KA1979, KA1980, KA1981, KA1982, KA1983, KA1984, KA1985, KA1986, KA1987, KA1988, KA1989, KA1990, KA1991, KA1992, KA1993, KA1994, KA1995, KA1996, KA1997, KA1998, KA1999, KA2000, KA2001, KA2002, KA2003, KA2004, KA2005, KA2006, KA2007, KA2008, KA2009, KA2010, KA2011, KA2012, KA2013, KA2014, KA2015, KA2016, KA2017, KA2018, KA2019, KA2020, KA2021, KA2022, KA2023, KA2024, KA2025, KA2026, KA2027, KA2028, KA2029, KA2030, KA2031, KA2032, KA2033, KA2034, KA2035, KA2036, KA2037, KA2038, KA2039, KA2040, KA2041, KA2042, KA2043, KA2044, KA2045, KA2046

2.2. Verwaltung von Veranstaltungen

Liste Ihrer Veranstaltungen

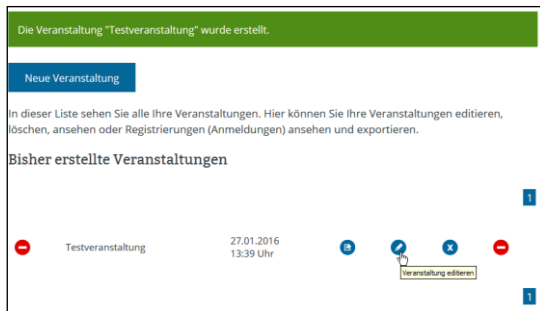


Status	Titel	Datum	Uhrzeit	Icons
✓	Erasmus+ und interkulturelle Arbeit in der Schule	13.10.2015	14:30 Uhr	[edit] [delete] [view] [export]
✓	Comenius-Schulprojekte – Wie geht das?	23.01.2013	12:30 Uhr	[edit] [delete] [view] [export]
✗	Comenius für Einsteiger (Modul1)	18.09.2012	12:30 Uhr	[edit] [delete] [view] [export]
✓	Comenius für Einsteiger (Modul 1)	04.09.2012	14:30 Uhr	[edit] [delete] [view] [export]

In dieser Liste sehen Sie alle Ihre bisher erstellten Veranstaltungen. Hier können Sie Ihre Veranstaltungen bearbeiten (editieren), löschen, ansehen oder Registrierungen (Anmeldungen) ansehen und exportieren.

In den kleinen blauen Kreisen sehen Sie Symbole, die über einen Mouse-Over-Text erklärt werden. Wenn eine Ihrer Veranstaltungen nicht öffentlich auf der Website zu sehen ist, sehen Sie links vor dem Veranstaltungstitel ein Einbahnstraßenschild.

Veranstaltung bearbeiten



Die Veranstaltung "Testveranstaltung" wurde erstellt.

Neue Veranstaltung

In dieser Liste sehen Sie alle Ihre Veranstaltungen. Hier können Sie Ihre Veranstaltungen editieren, löschen, ansehen oder Registrierungen (Anmeldungen) ansehen und exportieren.

Bisher erstellte Veranstaltungen

✗	Testveranstaltung	27.01.2016	13:39 Uhr	[edit] [delete] [view] [export]
---	-------------------	------------	-----------	---------------------------------

Wenn Sie bei Ihrer Veranstaltung auf den Stift klicken, können Sie die Veranstaltung editieren.

Startseite » Veranstaltungen

Veranstaltungsbeschreibung

Bitte klicken Sie auf die Titel der jeweiligen Bearbeitungsschritte um einzelne Informationen übersichtlich zu können.

Basisangaben Adressinformation **Beschreibungstext** E-Mail Text

Beschreibung ⓘ

Hier ist die Veranstaltungsbeschreibung.
Hier können Sie [verlinken](#)

Testveranstaltung
Auf dem Programm steht Erasmus+
Wir freuen uns auf Ihre Teilnahme

Testveranstaltung
Auf dem Programm steht Erasmus+
Wir freuen uns auf Ihre Teilnahme

Pfad: p

Änderungen speichern Zurück zur Liste

Veranstaltung bearbeiten:

- Klicken Sie hier auf der Leiste den Reiter an (Basisangaben, Adressinformation, etc.), den Sie bearbeiten möchten.
- Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und speichern Sie sie sofort ab. Klicken Sie auf den Button „Änderungen speichern“ am Fuß der Seite.

Anmeldungen verwalten

Startseite » Veranstaltungen

test

Folgende Felder werden in der XLS-Datei angezeigt:
Registrierungs-ID, Veranstalter-gesch, Registrierungsdatum, Vorname, Nachname, Institution, Funktion, Stadt, PLZ, Straße, E-Mail, Telefon, Region, Einverständniserklärung, Antworten auf individuelle Fragen

Download Registrierungen als XLS

Name	Vorname	Registrierungsdatum	E-Mail	Löschen
idid	ididid	25.01.2016 13:18 Uhr	andrea.kunwert@hmk.org	
Musterfrau	Maria	25.01.2016 13:22 Uhr	ange.schmidt@hmk.org	

[zurück zur Übersicht](#)

Moderatoren-Login
Sie sind zur Zeit angemeldet als: **moderatoretest**
Abmelden

Aktuelle Veranstaltungen - Suche
FAQ
Dokumentation

Sie können Registrierungen (Anmeldungen) zu Ihrer Veranstaltung einsehen und exportieren.

- Neben jeder von Ihnen angelegten Veranstaltungen gibt es ein Symbol, über das Sie die Anmeldungen ansehen können. Dort können Sie auch Anmeldungen löschen, z. B. ihre Testanmeldung. Klicken Sie einfach bei der jeweiligen Anmeldung auf das (x).
- Die Registrierungen können Sie auch als Excel-Datei abrufen. In dieser Liste erhalten Sie mehr Infos, z. B. die Schule der Angemeldeten.

2.3. Fehlersuche

Sie können das Feld „Beschreibung“ oder „E-Mail-Text“ nicht ausfüllen? In diesem Fall gibt es vermutlich wegen Aktualisierung des Rich Text Editors keine korrekte Anzeige. Am besten löschen Sie dann Ihren Browser-Cache (Vorsicht: Löscht auch abgespeicherte Passwörter); d.h. den Zwischenspeicher Ihres Browsers – oder Sie arbeiten im sogenannten Privat-Modus.

Immer wieder kommt es vor, dass von Ihnen eingegebene Termine **gar nicht oder nur unvollständig angezeigt werden**.

Das kann folgende Gründe haben:

- Das Häkchen „Veranstaltung verbergen“ ist aktiviert => in diesem Fall nehmen Sie den Haken heraus, damit der Termin angezeigt wird.
- Sie haben kein Datum für den Anmeldeschluss angegeben => Beim Speichern weist Sie das System darauf hin und Sie können den Anmeldeschluss noch eintragen. Allerdings sollten Sie dann noch einmal überprüfen, ob Anfang und Ende der Veranstaltung noch stimmen. Diese werden möglicherweise nicht gespeichert, sondern springen auf einen fiktiven Ausgangswert zurück (01.01.1970 01:00).
- Sie erhalten die Meldung „Veranstaltung wurde gespeichert“ – aber wird sie auch korrekt angezeigt? Prüfen Sie unbedingt auf der Webseite, ob Sie Ihren Termin sehen können und ob das Datum richtig angezeigt wird. Gehen Sie dazu auf die Seite <https://www.kmk-pad.org/veranstaltungen/aktuelle-veranstaltungen-suche.html> oder auf die Seite <https://erasmusplus.schule/termine> und wählen Sie bei Veranstaltungsort Ihr Bundesland aus. Dann finden Sie Ihre Veranstaltung am geplanten Datum.
- Wenn Sie den Termin nicht in der Veranstaltungsliste finden, können Sie zunächst Ihr Browserfenster aktualisieren (STRG-Taste und F5-Taste drücken). Ist Ihr Termin immer noch nicht sichtbar, fehlen wahrscheinlich wichtige Angaben (z.B. Datum, Anmeldeschluss, Veranstaltung ist auf „verbergen“ eingestellt, Anmeldeformular ist nicht aktiviert).
- Alte Veranstaltungen „recyclen“: Im Prinzip könnten Sie abgelaufene Veranstaltungen mit einem neuen Datum versehen und so wieder online stellen. Dabei entstehen zwei Problem, weswegen wir davon abraten: 1) Hat sich zu dieser Veranstaltung in der Vergangenheit jemand angemeldet, so ist diese Anmeldung auch mit der aktualisierten Veranstaltung verknüpft. Sie können diese veralteten Anmeldungen nicht löschen. 2) Wir haben die PAD-Website und die neue Erasmus-Website über den Namen der Veranstaltung synchronisiert. Ändern Sie beim Recyclen den Veranstaltungsnamen (Titel), so kommt es zu einer Fehlermeldung auf der Erasmus-Website.

Falls Sie Fragen haben, können Sie uns gern kontaktieren (antje.schmidt@kmk.org, (0228-501-254).

2.4. Webshop nutzen und Veranstaltungen evaluieren

- Wir haben für Sie einen internen Shop eingerichtet, über den Sie Infomaterial und "Give Aways" wie Kugelschreiber und Stoffbeutel für Ihre Veranstaltungen bestellen können. Klicken Sie auf das Symbol mit dem Einkaufswagen und alles Weitere ist selbsterklärend.
- Nach der Veranstaltung erhalten diejenigen, die sich über unsere Website angemeldet haben, automatisch einen Weblink zum Auswertungsforschungsbogen zugemailt.

© Pädagogischer Austauschdienst der Kultusministerkonferenz			Referat: VA2
erstellt von: VA2-LU	geprüft von: VA2-Inforunde	genehmigt durch: QMB	Datum: 7.02.2022
Version: 2	Datei: K:\Projekte\SOKRATES\Beratung\Moderatoren\AnleitungWeb_und_Mail\Veranstaltungsdatenbank\		