

# **VERANSTALTUNGSTOOL**

## **Inhalt**

1.	Überblick .....	2
2.	Erstellen einer Veranstaltung.....	3
2.1.	Gremium anlegen falls noch nicht vorhanden.....	3
2.2.	Gremien-Suche für Assoziation.....	5
2.3.	Veranstaltung erstellen .....	5
2.4.	Assoziation.....	8
2.5.	Zusätzliche Abfragen (Eingabeform) .....	8
2.6.	Vorgehen beim Versand von Einladungen/Terminabfragen.....	11
2.6.1.	Achtung: Weiteres Abfrage-Feld .....	12
3.	Importieren von Zu-/Absagen in das Veranstaltungstool .....	13
3.1	Hinweise zu 2.6.1. Achtung: Weiteres Abfrage-Feld.....	17
3.2	Hinweise für telefonische Anmeldungen.....	17
3.3	Übersicht über Zu-/Absagen.....	18
4.	Import der Anmeldungen in Word .....	18
5.	Import der Tagesordnungsvorschläge in Word.....	22

## 1. Überblick

Das Veranstaltungstool ermöglicht die komplette Verwaltung einer Veranstaltung – vom Einladungsversand, über das Teilnehmermanagement bis hin zur Auswertung. Es öffnet sich über den Button „Veranstaltungen verwalten“ in der Navigationsleiste von addressBLUE:



Auf der „Startseite“ der Veranstaltungsverwaltung befindet sich im linken Bereich die Baumstruktur zur Einteilung der Veranstaltungen. Über diese Baumstruktur können neue Veranstaltungen angelegt und bereits existierende Veranstaltungen zur Bearbeitung geöffnet werden.

A screenshot of the event management interface. At the top, there is a toolbar with various icons. Below it, a search bar labeled 'Veranstaltungen' and a 'Filter' dropdown. The main area shows a hierarchical tree view of events. The root node is 'Veranstaltungen'. Under it are several nodes: 'GLAMUS Test [100]', 'Ausschuss [1.000]' (which has a child node 'Anlageausschuss [100]'), 'Archiv [100.000]', 'Corporate Banking [100]', 'für Förderbanken [100]', 'für Risikomanagement und Bilanzierung [100]', 'Kapitalmarkt-Ausschuss [100]', 'Tarifausschuss [100]', 'Kommission [2.000]', 'Arbeitskreis [3.000]', 'Ad-hoc-Arbeitskreis [4.000]', 'Tagung [5.000]', 'Erfahrungsaustausch [6.000]', 'Sonstige [7.000]', 'Workshops [100]', 'VS + MV [100.000]', and 'TEST Projektteam [1.000.000]'. Each node is preceded by a small icon indicating its status or type.

## **2. Erstellen einer Veranstaltung**

(Beispiel: Sitzung AK Arbeitsrecht 08.05.2018)

### **2.1. Gremium anlegen falls noch nicht vorhanden**

Zuallererst sollte das Gremium schon in dem Veranstaltungs-Baum vorhanden sein. Wenn dies nicht der Fall ist, dann muss das Gremium erst angelegt werden. Je nachdem um was für ein Gremium es sich handelt, muss man vor dem Arbeitskreis, der Kommission usw. das goldene Sternchen angeklickt werden:

The screenshot shows a hierarchical tree structure under the heading 'Veranstaltungen'. The root node is 'Veranstaltungen'. Below it are several collapsed nodes: 'GLAMUS Test [100]', 'Ausschuss [1.000]', 'Kommission [2.000]', and 'Arbeitskreis [3.000]'. The 'Arbeitskreis' node is highlighted with a yellow box and has a red arrow pointing to its star icon. Other visible nodes include 'Abwicklungsplanung [100]', 'Arbeitsrecht [100]', 'Auslandssicherheitenmonitoring [100]', 'Controlling [100]', 'Datenschutzrecht und Bankgeheimnis [100]', and 'der Ratingkoordinatoren [100]'. A search bar and filter input field are at the top.

Es öffnet sich dann die folgende Maske:

VERANSTALTUNG	
Sprache	de
Bezeichnung	Test
Ablage unter	Arbeitskreis
Position	100
Besitzer	- öffentliche Veranstaltung -
Veranstaltung / Ordner	<input checked="" type="checkbox"/> Veranstaltungen-Ordner
online anbieten	<input type="checkbox"/> online anbieten <input type="checkbox"/> online Anmeldung zulassen <input type="checkbox"/> online-Einladungen sind persönlich
Website	voeb.de
Titel	
Veranstaltungsort	
Beginn	
Ende	
Anmeldeschluss	
Begleitpersonen	

Hier ist es wichtig, dass ein Haken beim „Veranstaltungen-Ordner“ gesetzt wird. In das Feld „Bezeichnung“ kommt der Name des Gremiums ohne Arbeitskreis, Kommission usw. Anschließend speichern klicken.

Nun befindet sich das neue Gremium links in der Navigationsleiste:

Veranstaltungen

Filter

- \* Veranstaltungen
  - GLAMUS Test [100]
  - \* Ausschuss [1.000]
  - \* Kommission [2.000]
  - \* Arbeitskreis [3.000]
    - Abwicklungsplanung [100]
    - Arbeitsrecht [100]
    - Auslandssicherheitenmonitoring [100]
    - Controlling [100]
    - Datenschutzrecht und Bankgeheimnis [100]
    - der Ratingkoordinatoren [100]
    - Emissionsgeschäft [100]
    - ESI-Fonds [100]
    - HGB [100]
    - IFRS [100]
    - Internationales Steuerrecht [100]
    - Kreditrisiko [100]
    - Leasing und strukturierte Finanzierungen [100]
    - Master Agreements/Netting [100]
    - Mittelstandsfinanzierung [100]
    - Prävention Finanzkriminalität [100]
    - Test [100]
  - \* Zahlungsverkehr [100]

## 2.2. Gremien-Suche für Assoziation

Über die Stichwortsuche das betroffene Gremium suchen, damit die entsprechenden Kontakte in der Recherche vorhanden sind (Muss für Assoziation).

KONTAKT VERSAND NOTIZEN (2) RECHTE HISTORY ADRESSE MITGLIEDSCHAFT ANMELDUNGEN

Volltext  
Firma \_\_\_\_\_  
PLZ \_\_\_\_\_  
Ort \_\_\_\_\_  
Notizen \_\_\_\_\_  
Mitgliedschaftarten - egal -  
     eingestellte Zeiträume beachten  
     Stichtag: 2017-12-12  
     alle Mitglieder -  
Stichworte  
     Abwicklungsplanung  
     Abwicklungsplanung (nur Mitglieder)  
     Arbeitsrecht  
     Auslandssicherheitenmonitoring  
     Compliance  
     Compliance (Interessenten)  
     Controlling  
     Datenschutz  
     der Ratingkoordinatoren  
     auch untergeordnete Stichworte  
     mindestens ein gewähltes Stichworte ist vergeben  
     alle gewählten Stichworte sind vergeben  
Suchmodus  
     Neue Suche starten  
     Treffer aktiver Recherche hinzufügen  
     Suche in aktiver Recherche  
     Treffer aus aktiver Recherche entfernen  
     ungenaue Suche (normalisierte Texte)  
Suchbereich  
     Aktive Kontakte  
     Gelöschte Kontakte (im Papierkorb)  
     Alle Kontakte

Suchen    suchen und Liste anzeigen    suchen und 1. Kontakt

„Suchen und Liste anzeigen“ klicken und danach über die Navigationsleiste von addressBLUE ins Veranstaltungstool wechseln.

## 2.3. Veranstaltung erstellen



Zum Erstellen einer Veranstaltung auf Baum zu AK Arbeitsrecht aufklappen und auf goldenen „Stern“ vor Arbeitsrecht klicken

Veranstaltungen Filter

- [+] Veranstaltungen
  - [+] GLAMUS Test [100]
  - [+] \* Ausschuss [1.000]
  - [+] \* Kommission [2.000]
  - [+] \* Arbeitskreis [3.000]
    - [+] \* Abwicklungsplanung [100]
    - [+] \* Arbeitsrecht [100]
      - [+] 2018-05-08\_Sitzung AK Arbeitsrecht\_A2 [100]
      - [+] \* Terminabfragen [50.000]
      - [+] Archiv [100.000]

Es öffnet sich das leere Dialogfeld zum Erstellen der Veranstaltung:

VERANSTALTUNG	
Sprache	de
Bezeichnung	
Ablage unter	Arbeitsrecht
Position	100
Besitzer	- öffentliche Veranstaltung -
Veranstaltung / Ordner	<input type="checkbox"/> Veranstaltungen-Ordner
online anbieten	<input type="checkbox"/> online anbieten <input type="checkbox"/> online Anmeldung zulassen <input type="checkbox"/> online-Einladungen sind persönlich
Website	<input type="checkbox"/> voeb.de
Titel	
Veranstaltungsort	
Beginn	
Ende	
Anmeldeschluss	
Begleitpersonen	

1. Sprache – voreingestellt auf Deutsch (de)
2. Bezeichnung (nur in Veranstaltungsverwaltung/addressBLUE sichtbar):  
Festlegung folgender Schreibweise:  
JJJJ-MM-TT\_Art Gremium\_Bereichskürzel  
Beispiele: 2018-05-08\_Sitzung AK Arbeitsrecht\_A2  
oder 2018-05-08\_Telko AK Arbeitsrecht\_A2
3. Ablage unter – Voreinstellung bleibt bestehen
4. Position – Voreinstellung bleibt bestehen
5. Besitzer – Voreinstellung bleibt bestehen (Hier besteht die Möglichkeit einen Besitzer zu benennen, nur dieser kann Änderungen vornehmen. Sinnvoll z.B. für Vorstand -> Besitzer: AR)
6. Veranstaltung/Ordner – kein Haken
7. online anbieten – Haken bei „online anbieten“, „online Anmeldung zulassen“
8. Website – Haken setzen
9. Titel (sichtbar für Mitglieder des Gremiums beim Einloggen auf der Webseite)  
Festlegung folgender Schreibweise: JJJJ-MM-TT Art Gremium (ausschreiben)  
Beispiele: 2018-05-08 Sitzung Arbeitskreis Arbeitsrecht  
oder 2018-05-08 Telefonkonferenz Arbeitskreis Arbeitsrecht
10. Veranstaltungsort – Schreibweise: Institut (Anschrift)
11. Beginn – Schreibweise: Datum + Uhrzeit (12.07.2018, 00:00 Uhr)

12. Ende - Schreibweise: Datum + Uhrzeit (12.07.2018, 00:00 Uhr)
13. Anmeldeschluss – Schreibweise: TT.MM.JJJJ (bis zu diesem Tag ist der Anmeldelink aktiv, Frist kann im Veranstaltungstool nachträglich verlängert werden)
14. Begleitpersonen – nur notwendig bei persönlichen Einladungen mit Teilnehmerbegrenzung

VERANSTALTUNG		
Sprache	de	
Bezeichnung	2018-07-12_Sitzung AK Arbeitsrecht_A2	
Ablage unter	Arbeitsrecht	
Position	100	
Besitzer	- öffentliche Veranstaltung -	
Veranstaltung / Ordner	<input type="checkbox"/> Veranstaltungen-Ordner	
online anbieten	<input checked="" type="checkbox"/> online anbieten <input checked="" type="checkbox"/> online Anmeldung zulassen <input type="checkbox"/> online-Einladungen sind persönlich	
Website	<input checked="" type="checkbox"/> voeb.de	
Titel		2018-07-12 Sitzung Arbeitskreis Arbeitsre
Veranstaltungsort		VÖB (Lennéstraße 11, 10785 Berlin)
Beginn		12.07.2018, 10:30 Uhr
Ende		12.07.2018, 16:30 Uhr
Anmeldeschluss		01.07.2018
Begleitpersonen		

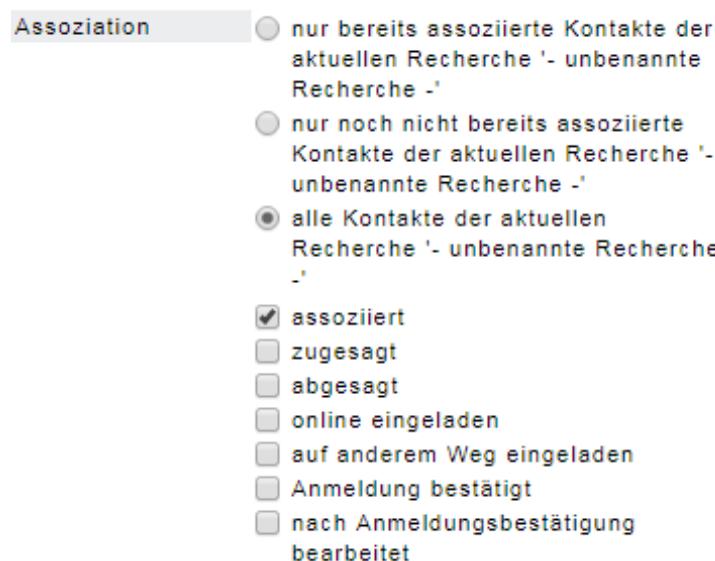
Anschließend über „Speichern“ (rechts unten) bestätigen und Veranstaltung erstellen, es erscheint folgende Maske:

VERANSTALTUNG	STATISTIK	ÜBERSETZUNGEN																																																																
Die Veranstaltung wurde eingetragen.																																																																		
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Sprache</td> <td>de</td> <td>Eingabeform</td> <td>- bitte wählen -</td> </tr> <tr> <td>Bezeichnung</td> <td>2018-07-12_Sitzung AK Arbeitsrecht_A2</td> <td>Werte</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ablage unter</td> <td>Arbeitsrecht</td> <td>Bezeichnung</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Position</td> <td>100</td> <td>Position</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Besitzer</td> <td>- öffentliche Veranstaltung -</td> <td>Beschriftung</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Veranstaltung / Ordner</td> <td><input type="checkbox"/> Veranstaltungen-Ordner</td> <td>Beschreibung</td> <td></td> </tr> <tr> <td>online anbieten</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> online anbieten <input checked="" type="checkbox"/> online Anmeldung zulassen <input type="checkbox"/> online-Einladungen sind persönlich</td> <td>Status</td> <td> <input type="checkbox"/> je Teilnehmer / Begleitung  <input type="checkbox"/> auch bei Absagen  <input type="checkbox"/> im Online-Formular  <input type="checkbox"/> mit vorheriger Option gruppieren  <input type="checkbox"/> in Anmeldungsbestätigung aufnehmen  <input type="checkbox"/> ist Pflicht         </td> </tr> <tr> <td>Website</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> voeb.de</td> <td>Freigabe</td> <td>- bitte wählen -</td> </tr> <tr> <td>Online-Formular</td> <td>www.voeb.de/vf/_MWQvQ2Eh</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> auch zur Bearbeitung</td> </tr> <tr> <td>Vorschau</td> <td>Zusage auf voeb.de Absage auf voeb.de</td> <td>Löschen</td> <td><input type="checkbox"/> Löschen</td> </tr> <tr> <td>Titel</td> <td>2018-07-12 Sitzung Arbeitskreis Arbeitsre</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Veranstaltungsort</td> <td>VÖB (Lennéstraße 11, 10785 Berlin)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Beginn</td> <td>2018-07-12 10:30</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ende</td> <td>2018-07-12 16:30</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Anmeldeschluss</td> <td>2018-07-01 00:00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Begleitpersonen</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Sprache	de	Eingabeform	- bitte wählen -	Bezeichnung	2018-07-12_Sitzung AK Arbeitsrecht_A2	Werte		Ablage unter	Arbeitsrecht	Bezeichnung		Position	100	Position	0	Besitzer	- öffentliche Veranstaltung -	Beschriftung		Veranstaltung / Ordner	<input type="checkbox"/> Veranstaltungen-Ordner	Beschreibung		online anbieten	<input checked="" type="checkbox"/> online anbieten <input checked="" type="checkbox"/> online Anmeldung zulassen <input type="checkbox"/> online-Einladungen sind persönlich	Status	<input type="checkbox"/> je Teilnehmer / Begleitung <input type="checkbox"/> auch bei Absagen <input type="checkbox"/> im Online-Formular <input type="checkbox"/> mit vorheriger Option gruppieren <input type="checkbox"/> in Anmeldungsbestätigung aufnehmen <input type="checkbox"/> ist Pflicht	Website	<input checked="" type="checkbox"/> voeb.de	Freigabe	- bitte wählen -	Online-Formular	www.voeb.de/vf/_MWQvQ2Eh		<input type="checkbox"/> auch zur Bearbeitung	Vorschau	Zusage auf voeb.de Absage auf voeb.de	Löschen	<input type="checkbox"/> Löschen	Titel	2018-07-12 Sitzung Arbeitskreis Arbeitsre			Veranstaltungsort	VÖB (Lennéstraße 11, 10785 Berlin)			Beginn	2018-07-12 10:30			Ende	2018-07-12 16:30			Anmeldeschluss	2018-07-01 00:00			Begleitpersonen	0				
Sprache	de	Eingabeform	- bitte wählen -																																																															
Bezeichnung	2018-07-12_Sitzung AK Arbeitsrecht_A2	Werte																																																																
Ablage unter	Arbeitsrecht	Bezeichnung																																																																
Position	100	Position	0																																																															
Besitzer	- öffentliche Veranstaltung -	Beschriftung																																																																
Veranstaltung / Ordner	<input type="checkbox"/> Veranstaltungen-Ordner	Beschreibung																																																																
online anbieten	<input checked="" type="checkbox"/> online anbieten <input checked="" type="checkbox"/> online Anmeldung zulassen <input type="checkbox"/> online-Einladungen sind persönlich	Status	<input type="checkbox"/> je Teilnehmer / Begleitung <input type="checkbox"/> auch bei Absagen <input type="checkbox"/> im Online-Formular <input type="checkbox"/> mit vorheriger Option gruppieren <input type="checkbox"/> in Anmeldungsbestätigung aufnehmen <input type="checkbox"/> ist Pflicht																																																															
Website	<input checked="" type="checkbox"/> voeb.de	Freigabe	- bitte wählen -																																																															
Online-Formular	www.voeb.de/vf/_MWQvQ2Eh		<input type="checkbox"/> auch zur Bearbeitung																																																															
Vorschau	Zusage auf voeb.de Absage auf voeb.de	Löschen	<input type="checkbox"/> Löschen																																																															
Titel	2018-07-12 Sitzung Arbeitskreis Arbeitsre																																																																	
Veranstaltungsort	VÖB (Lennéstraße 11, 10785 Berlin)																																																																	
Beginn	2018-07-12 10:30																																																																	
Ende	2018-07-12 16:30																																																																	
Anmeldeschluss	2018-07-01 00:00																																																																	
Begleitpersonen	0																																																																	

## 2.4. Assoziation

Um diesen Punkt zu nutzen, müssen sich Kontakte in der Recherche befinden (bereits vor Erstellen der Veranstaltung gesucht, bzw. nach Erstellen gesucht und dann erneut Veranstaltungstool öffnen – Assoziation öffnet sich selbstständig)

Hier werden Kontakte mit der Veranstaltung verknüpft, dies ist für die statistische Auswertung notwendig (z. B. Anzeige Zu-/Absagen). Es können nacheinander verschiedene Gruppen (Recherchen) mit der Veranstaltung assoziiert werden, dies erfolgt über den jeweiligen Radio-Button. Zusätzlich kann einer ganzen Gruppe ein Status zugewiesen werden, z. B. „online eingeladen“.



## 2.5. Zusätzliche Abfragen (Eingabeform)

The screenshot shows the configuration interface for 'Eingabeform' (Input Form). At the top, there is a navigation bar with links to 'DMS', 'meetooo', 'A3', 'L&W', and 'RLFT GmbH | Kunden'. The user is logged in as 'sandy.lasetzky.voeb'. Below the navigation bar is a toolbar with various icons for different form types. The main area consists of a table with columns for 'Eingabeform', 'Werte', 'Bezeichnung', 'Position', 'Beschriftung', 'Beschreibung', and 'Status'. The 'Werte' column contains a dropdown menu with options like 'Einzeiliges Textfeld', 'Mehrzeiliges Textfeld', etc. The 'Bezeichnung', 'Position', 'Beschriftung', and 'Beschreibung' columns list various input types such as 'Radio-Buttons', 'Checkboxen', 'Bedingung', 'Datum', and 'Hinweis'. The 'Status' row contains a checkbox labeled 'je Teilnehmer / Begleitung'.

## Erläuterungen

### ➤ Eingabeform

Unter Eingabeformen kann die Veranstaltungsbeschreibung konkretisiert werden:  
z.B. Radio-Buttons (nur eine Option ausählbar) – im Beispieldfall Verpflegung :

Eingabeform	Radio-Buttons (1/2-x)
Werte	Fleisch Vegetarisch Vegan Sonstiges
Bezeichnung	Besonderheiten Verpflegung
Position	0
Beschriftung	Besonderheiten Verpflegung
Beschreibung	Sofern Besonderheiten bezüglich Ihrer Ernährung bestehen, können Sie diese hier konkretisieren.
Status	<input checked="" type="checkbox"/> je Teilnehmer / Begleitung <input type="checkbox"/> auch bei Absagen <input checked="" type="checkbox"/> im Online-Formular <input type="checkbox"/> mit vorheriger Option gruppieren <input checked="" type="checkbox"/> in Anmeldungsbestätigung aufnehmen <input checked="" type="checkbox"/> ist Pflicht

Nach Bestätigung mit „speichern“ (rechts unten) erscheint die erneute Eingabemaske für „Eingabeform“, so dass weitere Abfragen eingefügt werden können.

### Einzelerläuterung (S. 62 Glamus-Handbuch): Eingabeform

- Einzeliges Textfeld – Verwendung bei kurzem Freitext als Antwort
- Mehrzeiliges Textfeld – längerer Freitext möglich
- Drop-Down-Liste (1/2-x) – nur eine Option ausählbar; sinnvoll bei mehreren Auswahlmöglichkeiten, bei denen nur eine Antwort gewünscht ist
- Radio-Buttons (1/2-x) – nur eine Option ausählbar; sinnvoll bei mehreren Auswahlmöglichkeiten, bei denen nur eine Antwort gewünscht ist
- Checkboxen (0-x/1-x) – keine bis mehrere Optionen ausählbar (z. B. auch für Terminabfragen nutzbar)
- Bedingung (1/1) – kann nur als Pflichtfeld angelegt werden, nur eine Option anzugeben und auszuwählen; z.B. „Ich willige in die Datenschutzerklärung ein.“
- Datum – Abfrage nach Geburtstag, etc. möglich (Eingabe als Freitext, oder über Drop-Down-Feld im Kalender möglich)

**Urlaubsbeginn:**  
Bitte teilen Sie uns für den Versand der Weihnachtsgeschenke den Beginn Ihres Weihnachtsurlaubs mit.

**tt.mm.jjjj**

- Hinweis – hier können zusätzliche Hinweise an die Eingeladenen gegeben werden, z.B. Anmeldefrist, Kleiderordnung, etc. (keine Auswahlmöglichkeit)

**Kleiderordnung:**  
Für die Abendveranstaltung ist business casual angesagt.

➤ Werte, siehe Bild Seite 6

Hier werden die Auswahlmöglichkeiten eingetragen; diese sollen durch „Enter“ getrennt werden (ein Wert pro Zeile).

➤ Bezeichnung, siehe Bild Seite 6

Wird nur intern angezeigt.

➤ Position, siehe Bild Seite 6

Wert nicht verändern.

➤ Beschriftung, siehe Bild Seite 6

Im Formular für den Nutzer des Infoportals sichtbare Bezeichnung.

➤ Beschreibung, siehe Bild Seite 6

Hier können Sie dem Nutzer des Infoportals nähere Hinweise zum Ausfüllen geben.

➤ Status, siehe Bild Seite 6

- *je Teilnehmer/Begleitung* – hier wählen Sie aus, ob Sie die Information je Teilnehmer wünschen
- *auch bei Absagen* – Auswählen, wenn Sie die Information auch bei Absage wünschen
- *im Online-Formular* – immer auswählen
- *mit vorheriger Option gruppieren* – keine Ahnung, erstmal freilassen
- *in Anmeldungsbestätigung aufnehmen* – immer auswählen
- *ist Pflicht* – Auswählen, wenn eine Rückmeldung hier tatsächlich Pflicht ist.

## 2.6. Vorgehen beim Versand von Einladungen/Terminabfragen

Einladungen werden weiterhin über das Infoportal per Gremienschreiben versandt. Zur Verwaltung der Anmeldungen in addressBLUE wird künftig ein allgemeiner Link in das Gremienschreiben eingefügt. In ContentBlue wird der Link im Reiter „verknüpfte Dokumente“ als Weblink mit dem Linktitel „Anmeldeformular“ hinterlegt. Dieser ist abrufbar unter der Veranstaltungsverwaltung („Online Formular“):

VERANSTALTUNG		STATISTIK	ÜBERSETZUNGEN
Sprache	de	Eingabeform	- bitte wählen -
Bezeichnung	2018-05-08_Sitzung AK Arbeitsrecht_A2	Werte	
Ablage unter	Arbeitsrecht	Bezeichnung	
Position	100	Position	0
Besitzer	- öffentliche Veranstaltung -	Beschriftung	
Veranstaltung / Ordner	<input type="checkbox"/> Veranstaltungen-Ordner	Beschreibung	
online anbieten	<input checked="" type="checkbox"/> online anbieten <input checked="" type="checkbox"/> online Anmeldung zulassen <input checked="" type="checkbox"/> online-Einladungen sind persönlich	Status	<input type="checkbox"/> je Teilnehmer / Begleitung <input type="checkbox"/> auch bei Absagen <input type="checkbox"/> im Online-Formular <input type="checkbox"/> mit vorheriger Option gruppieren <input type="checkbox"/> in Anmeldungsbestätigung aufnehmen <input type="checkbox"/> ist Pflicht
Website	<input type="checkbox"/> voeb.de		
Online-Formular	www.voeb.de/vf/_bEPbQ5EQ		
Vorschau	Zusage auf voeb.de Absage auf voeb.de		
Titel	2018-05-08 Sitzung Arbeitskreis Arbeitsrecht		
Veranstaltungsort	VÖB (Lennéstraße 11, 10785 Berlin)		
Beginn			
Ende			
Anmeldeschluss	2018-04-13 00:00		
Begleitpersonen	0		
Freigabe	- bitte wählen -		
	<input type="checkbox"/> auch zur Bearbeitung		

Dieser Link ist nicht personalisiert. Dies hat zur Folge: Ist die Person nicht im Infoportal eingeloggt, erscheint eine Blanko-Maske, die der Teilnehmer komplett ausfüllen muss.

2018-05-08 Sitzung Arbeitskreis Arbeitsrecht  
VOB (Lennéstraße 11, 10785 Berlin)

Teilnehmer:

Anrede*/Titel:	- bitte wählen -	
Vorname*:		
Nachname*:		
Firma:		
Straße*:		
PLZ* / Ort*:		
Land:	Deutschland	
Telefon*:		
Telefax:		
E-Mail*:		

\*) Pflichtfeld

Datenschutzerklärung

Der Schutz Ihrer Privatsphäre bei der Nutzung unserer Webseiten ist uns sehr wichtig. Daher werden die von Ihnen auf unseren Webseiten mitgeteilten personenbezogenen Daten von uns nur zur Abwicklung Ihrer Anfragen und nicht für andere Zwecke verarbeitet oder genutzt. Eine Weitergabe Ihrer Angaben an Dritte findet nicht statt.

Ich willige in die Datenschutzerklärung ein. \*

**VERBINDLICHE ANMELDUNG**

### 2.6.1. Achtung: Weiteres Abfrage-Feld

Da keine Person eingeloggt ist, gibt es auch kein Feld für Absagen. Deshalb bitte immer den Hinweis mitschicken, dass man vorher angemeldet sein soll. Dennoch kann man, um dieses Problem zu umgehen, ein weiteres Abfrage-Feld einfügen:

Eingabeform	Radio-Buttons (1/2-x)
Werte	ja nein
Bezeichnung	Sitzungsteilnahme
Position	0
Beschriftung	Sitzungsteilnahme
Beschreibung	Nehmen Sie am 24. April 2018 von 9:00 Uhr bis ca. 14:00 Uhr an der Sitzung teil?
Status	<input checked="" type="checkbox"/> je Teilnehmer / Begleitung <input type="checkbox"/> auch bei Absagen <input checked="" type="checkbox"/> im Online-Formular <input type="checkbox"/> mit vorheriger Option gruppieren <input checked="" type="checkbox"/> in Anmeldungsbestätigung aufnehmen <input checked="" type="checkbox"/> ist Pflicht
Eingabeform	Radio-Buttons (1/2-x)
Werte	ja nein
Bezeichnung	Teilnahme Vorabend
Position	1
Beschriftung	Teilnahme Vorabend
Beschreibung	Nehmen Sie am 23. April 2018 (19:00 Uhr) am gemeinsamen Abendessen im Restaurant ROCCA IM GEHRY'S (Am Zollhof 3, 40221 Düsseldorf) teil? //
Status	<input checked="" type="checkbox"/> je Teilnehmer / Begleitung <input type="checkbox"/> auch bei Absagen <input checked="" type="checkbox"/> im Online-Formular <input checked="" type="checkbox"/> mit vorheriger Option gruppieren <input checked="" type="checkbox"/> in Anmeldungsbestätigung aufnehmen <input checked="" type="checkbox"/> ist Pflicht
Eingabeform	Radio-Buttons (1/2-x)
Werte	ja nein
Bezeichnung	Hotelreservierung
Position	2
Beschriftung	Hotelreservierung
Beschreibung	Haben Sie eine Reservierung im Hotel Kastens - Art Hotel GmbH vorgenommen?

Aber auch hier muss man darauf achten, dass man im Nachgang selektieren muss. Sobald „verbindliche Zusage“ ausgewählt wird, erscheint diese Person auch als „zugesagt“. Beim Importieren der Zu- und Absagen (Erklärung folgt im nächsten Schritt) kann händisch „abgesagt“ (wenn dies denn der Fall war) ausgewählt werden.

Wenn die eingeladene Person bei Verwendung des Einladungslinks im Infoportal eingeloggt ist, erscheint eine vorausgefüllte Maske:

Sie sind hier: Home > Veranstaltungen > Veranstaltungsanmeldung

Deutsch ▾

---

2018-05-08 Sitzung Arbeitskreis Arbeitsrecht  
VÖB (Lennéstraße 11, 10785 Berlin)

Bundesverband Öffentlicher Banken Deutschlands, VÖB  
Frau Sandy Lasetzky  
Lennéstraße 11  
10785 Berlin  
Telefon 030/8192-291  
Telefax +49 30 8192-298  
E-Mail [sandy.lasetzky@voeb.de](mailto:sandy.lasetzky@voeb.de)

Bitte geben Sie an, ob Sie zu- oder absagen möchten.

Zusage

Absage

**WEITER ...**

---

Empfehlen Tweet

Die Teilnehmer erhalten nach Absenden ihrer Antwort eine Bestätigungs-E-Mail.

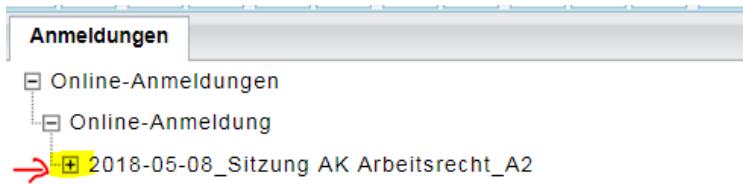
### **3. Importieren von Zu-/Absagen in das Veranstaltungstool**

Sobald Teilnehmer den Einladungslink genutzt haben, besteht im Veranstaltungstool die Möglichkeit, die erhaltenen Rückmeldungen zu importieren.

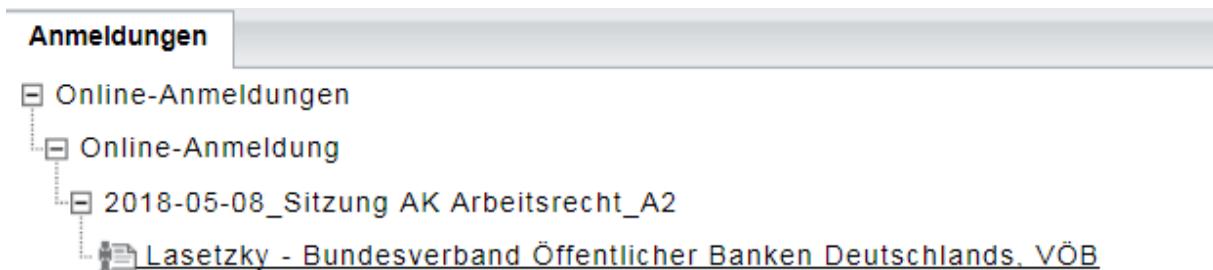
Hierzu verwenden wir den „Online-Anmeldungen importieren“-Button in der Navigationsleiste:



Im linken Fensterbereich werden die einzelnen Veranstaltungen aufgelistet.  
Wählen Sie hier die gewünschte Veranstaltung aus.



Über das Plus können Sie sich die neu eingegangen Rückmeldungen anzeigen lassen.



Klicken Sie eine neue Anmeldung an, diese wird Ihnen im rechten Fensterbereich angezeigt.

Datensatz	Bundesverband Öffentlicher Banken Deutschlands, VÖB Frau Sandy Lasetzky Lennéstraße 11 10785 Berlin Deutschland  Telefon: +49 30 8192-291 Telefax: +49 30 8192-298 E-Mail: sandy.lasetzky@voeb.de  Programmpunkte:
Zuordnung	- bitte wählen -

Unter „Datensatz“ werden Ihnen die vom Teilnehmer hinterlegten (oder aus dem Infoportal übernommenen) Kontaktdaten angezeigt. Unter „Zuordnung“ nehmen Sie aktiv die Verknüpfung mit einem existierenden Kontakt in addressBLUE vor, oder können einen neuen Kontakt anlegen.

Wenn Sie einen neuen Kontakt anlegen, dann achten Sie bitte darauf, dass die Adressdaten mit denen in AddressBlue übereinstimmen. Sobald Sie die Kontaktdaten einfach übernehmen, wird er Sie im nächsten Schritt darauf aufmerksam machen, dass Sie eine Adressänderung bei allen Personen dieses Institutes vornehmen. Um das zu verhindern, gehen Sie auf „neuen Kontakt anlegen“. Danach öffnet sich folgende Maske:

	KONTAKT	VERSAND	NOTIZEN (3)	RECHTE	HISTORY	ADRESSE	MITGLIEDSCHAFT	ANMELDUNGEN
Datensatz	<p>Saarländische Investitionskreditbank AG          Herr Wolfgang Klein          Franz-Josef-Röder-Str. 17          66119 Saarbrücken          Deutschland</p> <p>Telefon: +49 681 3033157          Telefax: +49 681 3033100          E-Mail: wolfgang.klein@sikb.de</p> <p>Programmpunkte:</p> <p>Optionen:          Sitzungsteilnahme:          ja          Veranstaltung:          ja</p>							
Zuordnung	<p>- als neuen Kontakt übernehmen -</p>							
Firma	saarländische investitionskreditbank ag							
Anschrift	franz-josef-röder-str. 17 66119 saarbrücken							
Person	klein							

Durch das Anklicken der rechten Pfeiltasten können Sie die richtige Adresse auswählen (die sind wie gewohnt hinterlegt) sowie auch das Institut korrekt eintragen. Sobald ein einziger Rechtschreibfehler im Namen des Institutes oder in der Adresse ist, kann keine Zuordnung stattfinden.

Zuordnung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bitte wählen -</li> <li>- bitte wählen -</li> <li><b>sehr ähnlich</b></li> <li><b>Lasetzky, Sandy (Bundesverband Öffentlicher Banken Deutschlands, VÖB)</b></li> <li>GELOSCHT: Lasetzky, Sandy (Bundesverband Öffentlicher Banken Deutschlands, VÖB)</li> <li>- als neuen Kontakt übernehmen -</li> </ul>
-----------	--

[Eintrag verwerfen](#) [abbrechen](#) [Kontakt anzeigen](#) [Eintrag übernehmen](#) [Anmeldung übernehmen](#)

In der unteren Leiste haben Sie verschiedene Auswahlmöglichkeiten zur weiteren Bearbeitung.

Zur unveränderten Übernahme der Rückmeldung wählen Sie den entsprechenden Kontakt unter „Zuordnung“ (hier blau hinterlegt) aus und klicken den Button „Anmeldung übernehmen“.

Sie werden automatisch auf den Reiter „Anmeldungen“ im Kontakt weitergeleitet:

KONTAKT	VERSAND	NOTIZEN (2)	RECHTE	HISTORY	ADRESSE	MITGLIEDSCHAFT	<b>ANMELDUNGEN</b>	
Bundesverband Öffentlicher Banken Deutschlands, VÖB Lasetzky, Sandy - Assistentin								
Veranstaltung	2018-05-08_Sitzung AK Arbeitsrecht_A2							
Anmeldungsstatus	<input checked="" type="checkbox"/> assoziiert <input checked="" type="checkbox"/> zugesagt <input type="checkbox"/> abgesagt <input type="checkbox"/> online eingeladen <input type="checkbox"/> auf anderem Weg eingeladen <input type="checkbox"/> teilgenommen <input type="checkbox"/> storniert <input type="checkbox"/> Anmeldung bestätigt <input type="checkbox"/> nach Bestätigung bearbeitet							
Begleitung von	<input type="text" value="- keine Angabe -"/>							
begleitet von								
Rechnung an	<input type="text" value="Lasetzky, Sandy (Bundesverband Öffentlicher B:"/>							
<input type="button" value="Änderungen speichern"/> <input type="button" value="abbrechen"/>								

Der Kontakt wird automatisch mit der Veranstaltung assoziiert und die Zusage vermerkt. Hier gebe es nun die Möglichkeit, die eigentliche Absage der Person (wie o. g.) zu vermerken:

### 3.1 Hinweise zu 2.6.1. Achtung: Weiteres Abfrage-Feld

Veranstaltung 2018-04-17\_Sitzung Ad-hoc-AK Vergaber

Anmeldungsstatus  assoziiert  
 zugesagt  
 abgesagt  
 online eingeladen  
 auf anderem Weg eingeladen  
 teilgenommen  
 storniert  
 Anmeldung bestätigt  
 nach Bestätigung bearbeitet

Begleitung von - keine Angabe -

begleitet von

Rechnung an Kowalczyk, Linda (Investitions- und F...)

Sitzungsteilnahme  ja  nein

Bitte nennen Sie uns Ihre Tagesordnungsvorsch

Die Person hat eigentlich abgesagt, ist aber als zugesagt hinterlegt. Hier dann bitte die entsprechende Änderung vornehmen und das Häkchen bei abgesagt setzen.

Zum Abschluss klicken Sie bitte rechts unten auf „Änderungen speichern“.

### 3.2 Hinweise für telefonische Anmeldungen

- Erhalten Sie eine telefonische Rückmeldung (Zu-/Absage, nachträgliche Änderung der Anmeldung) können Sie im jeweiligen Kontakt im Reiter „Anmeldungen“ die entsprechende Veranstaltung auswählen und im Bearbeitungsmodus (Stiftsymbol „Schreibmodus“) den Anmeldestatus aktualisieren. Bitte das Speichern nicht vergessen!
- Eine bereits importierte Anmeldung wird nicht mehr unter „Online-Anmeldungen importieren“ angezeigt.

### 3.3 Übersicht über Zu-/Absagen

Eine Übersicht der Zu-/Absagen können Sie sich im Veranstaltungstool separat anzeigen lassen:

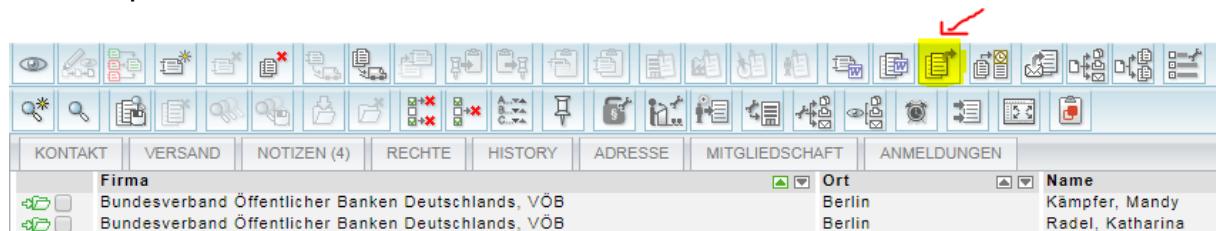
- Klicken Sie auf das Symbol „Veranstaltungen verwalten“
- Wählen Sie im linken Fensterbereich die betreffende Veranstaltung aus
- Klicken Sie im rechten Fensterbereich auf den Reiter „Statistik“

Veranstaltung	Anzahl
Kontakte	1
assoziiert	1
eingeladen	0
online eingeladen	0
auf anderem Weg eingeladen	0
abgesagt	0
zugesagt	1
teilgenommen	0

- Klicken Sie in der Tabelle auf die Lupe hinter dem jeweiligen Status (in diesem Fall „zugesagt“) -> es wird Ihnen automatisch in der Recherche eine Liste der Kontakte, die zugesagt haben, angezeigt

## 4. Import der Anmeldungen in Word

Sobald die Recherche geöffnet ist, kann man über das folgende Feld die Personen in Word importieren:



Es öffnet sich folgendes Fenster:

KONTAKT	VERSAND	NOTIZEN (4)	RECHTE	HISTORY	ADRESSE	MITGLIEDSCHAFT	ANMELDUNGEN
<b>Titel</b>	<input type="text" value="Schnellsuche -"/>						
Skip	<input type="text" value="0"/>			<b>Kopien</b>	<input type="text" value="1"/>		
Vorlage	<input type="button" value="- bitte wählen -"/>		<b>Felder</b>	<input type="checkbox"/> laufende Nr. <input type="checkbox"/> ID <input type="checkbox"/> Firma <input type="checkbox"/> Firma (kurz autom.) <input type="checkbox"/> Firma (in Zeilen) <input type="checkbox"/> voller Name <input type="checkbox"/> Nachname (komplett) <input type="checkbox"/> Name <input type="checkbox"/> Anrede <input type="checkbox"/> bevorzugte Briefanrede <input type="checkbox"/> Briefanrede <input type="checkbox"/> Briefanr. (Funktion) <input type="checkbox"/> Briefanrede (en) <input type="checkbox"/> Funktion <input type="checkbox"/> Abteilung <input type="checkbox"/> Abteilung (lang) <input type="checkbox"/> m/w			
Text 1	<input type="text"/>		<b>Adressgenerierung</b>	<input checked="" type="radio"/> In Kontakten eingestellte Reihenfolge <input type="radio"/> Erst Firma, dann Name <input type="radio"/> Erst Name, dann Firma <input checked="" type="radio"/> In Kontakten eingestellte Anschrift <input type="radio"/> Hausanschrift <input type="radio"/> Postfach-Anschrift <input type="radio"/> Großkunden-Adresse			
Text 2	<input type="text"/>		<b>Briefanrede</b>	<input checked="" type="radio"/> Kontaktvorgabe <input type="radio"/> Briefanrede <input type="radio"/> Briefanr. (Funktion) <input type="radio"/> Briefanrede (en)			
Text 3	<input type="text"/>		<b>in Word</b>	<input type="checkbox"/> nur Hauptdokument zeigen <input type="checkbox"/> nur aktiven Kontakt exportieren			
<b>Unvollst.</b>	<input checked="" type="radio"/> exportieren <input type="radio"/> ermitteln und exportieren <input type="radio"/> ermitteln und auslassen		<b>Export</b>				
<b>Stichworte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> VÖB</li> <li><input type="checkbox"/> VÖB Brüssel</li> <li><input type="checkbox"/> Kürschner [1.000.000]</li> <li><input type="checkbox"/> Abstimmungen [2.000.000]</li> <li><input type="checkbox"/> Mitarbeiterstichworte [5.000.000]</li> <li><input type="checkbox"/> Import [10.000.000]</li> </ul>						
<b>SW-Gruppieren</b>	<input type="checkbox"/> als Spalten <input checked="" type="radio"/> keine Gruppierung <input type="radio"/> nach Stichworten gruppiert						
<input type="button" value="Adressen als CSV speichern"/> <input type="button" value="Adressen als XLS speichern"/> <input type="button" value="Daten mit Word exportieren"/>							

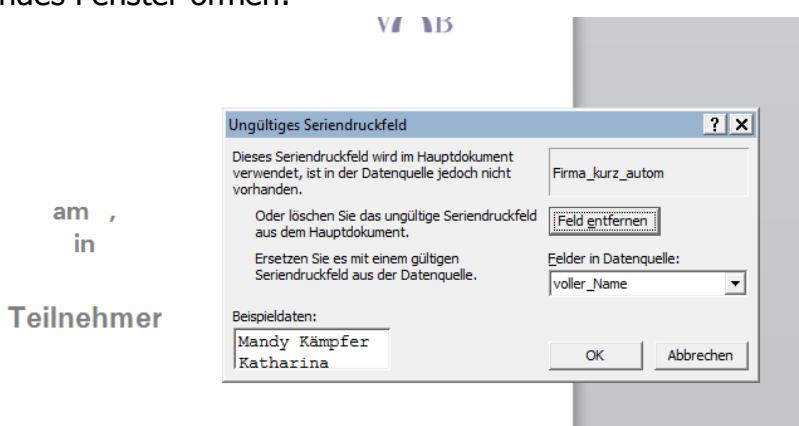
Nun kann man unter „Vorlage“ auswählen in welcher Art und Weise die Daten exportiert werden sollen. In unserem Fall also eine Teilnehmerliste.

KONTAKT	VERSAND	NOTIZEN (4)	RECHTE	HISTORY	ADRESSE	MITGLIEDSCHAFT	ANMELDUNGEN
Titel	- Schnellsuche -						
Skip	0	Kopien	1				
Vorlage	Teilnehmerliste	Felder	<input checked="" type="checkbox"/> laufende Nr. <input type="checkbox"/> ID <input type="checkbox"/> Firma <input checked="" type="checkbox"/> Firma (kurz autom.) <span style="color:red;">(Anklickbar)</span> <input type="checkbox"/> Firma (in Zeilen) <input type="checkbox"/> voller Name <input type="checkbox"/> Nachname (komplett) <input type="checkbox"/> Name <input type="checkbox"/> Anrede <input type="checkbox"/> bevorzugte Briefanrede <input type="checkbox"/> Briefanrede <input type="checkbox"/> Briefanr. (Funktion) <input type="checkbox"/> Briefanrede (en) <input type="checkbox"/> Funktion <input type="checkbox"/> Abteilung <input type="checkbox"/> Abteilung (lang) <input type="checkbox"/> m/w				
Veranstaltung		Adressgenerierung	<input checked="" type="radio"/> In Kontakten eingestellte Reihenfolge <input type="radio"/> Erst Firma, dann Name <input type="radio"/> Erst Name, dann Firma <input checked="" type="radio"/> In Kontakten eingestellte Anschrift <input type="radio"/> Hausanschrift <input type="radio"/> Postfach-Anschrift <input type="radio"/> Großkunden-Adresse				
Datum und Uhrzeit		Briefanrede	<input checked="" type="radio"/> Kontaktvorgabe <input type="radio"/> Briefanrede <input type="radio"/> Briefanr. (Funktion) <input type="radio"/> Briefanrede (en)				
Ort		in Word	<input type="checkbox"/> nur Hauptdokument zeigen <input type="checkbox"/> Export				
Unvollst. Datensätze	<input checked="" type="radio"/> exportieren <input type="radio"/> ermitteln und exportieren <input type="radio"/> ermitteln und auslassen	Export	<input type="checkbox"/> nur aktiven Kontakt exportieren				

Anzumerken ist, dass „Firma (kurz autom.)“ voreingestellt ist. Dadurch wird das Institut später nur in der abgekürzten Schreibweise dargestellt (bspw. LBBW und nicht Landesbank Baden-Württemberg). Um das zu ändern, muss „Firma (in Zeilen)“ ausgewählt werden. Dazu einfach „Strg“ auf der Tastatur gedrückt halten, „Firma (kurz autom.)“ abwählen und „Firma (in Zeilen)“ dazu wählen. Anschließend „Daten mit Word exportieren“

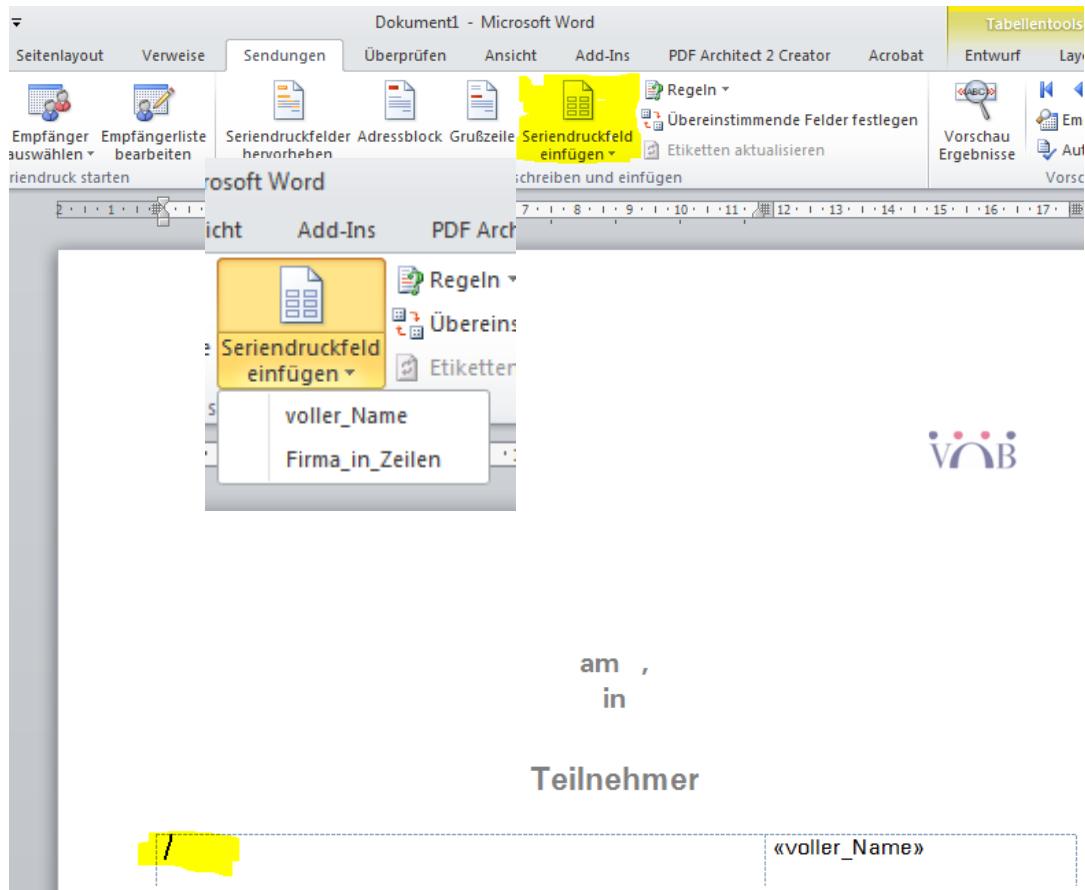
[Adressen als CSV speichern](#) [Adressen als XLS speichern](#) [Daten mit Word exportieren](#)

Wenn man sich für die lange Bezeichnung des Instituts entschieden hat, wird sich folgendes Fenster öffnen:



Das liegt daran, dass das Seriendruckfeld für die kurze Bezeichnung voreingestellt ist. Durch das Anklicken „Feld entfernen“ wird das Seriendruckfeld für die kurze Bezeich-

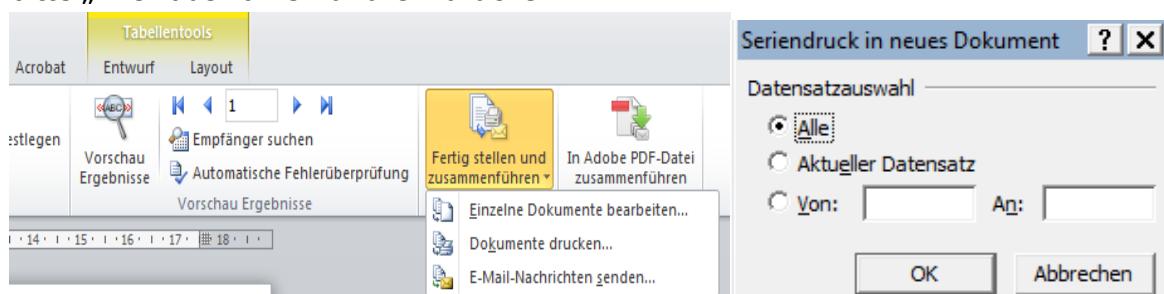
nung entfernt. Um nun die lange Bezeichnung zu erhalten, muss das Seriendruckfeld „Firma\_in\_Zeilen“ eingefügt werden:



Nun wird das Feld eingefügt:



Anschließend muss der Seriendruck nur nochmal gestartet werden. Ausgewählt wird hier „Einzelne Dokumente bearbeiten...“. Danach öffnet sich ein kleines Feld. Hier bitte „Alle“ auswählen und OK drücken.



Nun wird er die hinterlegten Personen einpflegen. Sie können danach immer wieder Anpassungen vornehmen und auch die Kopfzeile des Dokuments bearbeiten.



Sitzung des Arbeitskreises Test ¶

am 12. Juli 2018, ¶  
in Berlin ¶

## Teilnehmer ¶

«Firma_in_Zeilen»	«voller_Name»
-------------------	---------------

## 5. Import der Tagesordnungsvorschläge in Word

Hier geht man am Anfang genauso wie bei dem Import in eine Teilnehmerliste vor. Aber man wählt in dem folgenden Fenster dann Adressliste (kurz) aus:

KONTAKT	VERSAND	NOTIZEN (1)	RECHTE	HISTORY	ADRESSE	MITGLIEDSCHAFT	ANMELDUNGEN	
Titel	- Schnellsuche -							
Skip	0	Kopien	1					
Vorlage	Adressliste (kurz)		Felder	<input checked="" type="checkbox"/> laufende Nr. <input type="checkbox"/> ID <input type="checkbox"/> Firma <input type="checkbox"/> Firma (kurz autom.) <input type="checkbox"/> Firma (in Zeilen) <input type="checkbox"/> voller Name <input type="checkbox"/> Nachname (komplett) <input type="checkbox"/> Name <input type="checkbox"/> Anrede <input type="checkbox"/> bevorzugte Briefanrede <input type="checkbox"/> Briefanrede <input type="checkbox"/> Briefanr. (Funktion) <input type="checkbox"/> Briefanrede (en) <input type="checkbox"/> Funktion <input type="checkbox"/> Abteilung <input type="checkbox"/> Abteilung (lang) <input type="checkbox"/> m/w				
Text 1			Adressgenerierung	<input checked="" type="radio"/> In Kontakten eingestellte Reihenfolge <input type="radio"/> Erst Firma, dann Name <input type="radio"/> Erst Name, dann Firma <input checked="" type="radio"/> In Kontakten eingestellte Anschrift <input type="radio"/> Hausanschrift <input type="radio"/> Postfach-Anschrift <input type="radio"/> Großkunden-Adresse				
Text 2			Briefanrede	<input checked="" type="radio"/> Kontaktvorgabe <input type="radio"/> Briefanrede <input type="radio"/> Briefanr. (Funktion) <input type="radio"/> Briefanrede (en)				
Text 3			in Word	<input type="checkbox"/> nur Hauptdokument zeigen				
Unvollst. Datensätze	<input checked="" type="radio"/> exportieren <input type="radio"/> ermitteln und exportieren <input type="radio"/> ermitteln und auslassen		Export	<input type="checkbox"/> nur aktiven Kontakt exportieren				
Stichworte	<input type="checkbox"/> VÖB <input type="checkbox"/> VÖB Brüssel <input type="checkbox"/> Kürschner [1.000.000] <input type="checkbox"/> Abstimmungen [2.000.000] <input type="checkbox"/> Mitarbeiterstichworte [5.000.000] <input type="checkbox"/> Import [10.000.000]							
SW-Gruppieren	<input type="checkbox"/> als Spalten <input checked="" type="radio"/> keine Gruppierung <input type="radio"/> nach Stichworten gruppiert							
		<input type="button" value="Adressen als CSV speichern"/>		<input type="button" value="Adressen als XLS speichern"/>		<input type="button" value="Daten mit Word exportieren"/>		

Anschließend hält man wieder Strg gedrückt und sucht sich das entsprechende Feld in der Auswahlliste heraus. In unserem Fall die Tagesordnungsvorschläge.

Kopien	1
Felder	<input checked="" type="checkbox"/> Tagesordnung <input type="checkbox"/> E-Mail 1 (Zentrale) <input type="checkbox"/> E-Mail 2 (Zentrale) <input type="checkbox"/> Homepage (Zentrale) <input type="checkbox"/> Notizen (Allgemein) <input type="checkbox"/> Notizen (Benutzer) <input type="checkbox"/> 2018-02-20 Sitzung Arbeitskreis Emi <input type="checkbox"/> allgemeiner Link (auf voeb.de) <input type="checkbox"/> personalisierter Link (auf voeb.de) <input type="checkbox"/> personalisierter Link-Code <input type="checkbox"/> Registrierungs-ID <input type="checkbox"/> Zu- und Absage <input type="checkbox"/> Teilnehmerart <input type="checkbox"/> Preisgruppe <input type="checkbox"/> Rechnungskontakt <input type="checkbox"/> Teilnahme <input type="checkbox"/> Tagesordnung

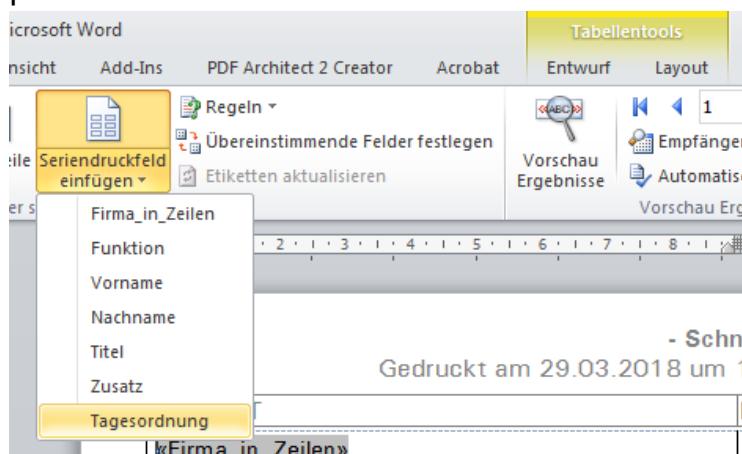
Dann wie gewohnt auf „Daten mit Word exportieren“ klicken.

Nun öffnet sich gleichzeitig schon das fertige Word-Dokument. Leider ohne die Tagesordnungsvorschläge. Sie können dieses Dokument löschen. Um die Tagesordnungspunkte einzupflegen, geht man auf das Dokument, in dem nur die einzelnen Seriendruckfelder vorzufinden sind:

- Schnellsuche -  
Gedruckt am 29.03.2018 um 12:06 Uhr von Vanessa Niepmann

INSTITUT	NAME
«Firma in Zeilen»	«Zusatz» «Nachname», «Titel» «Vorname» «Funktion»

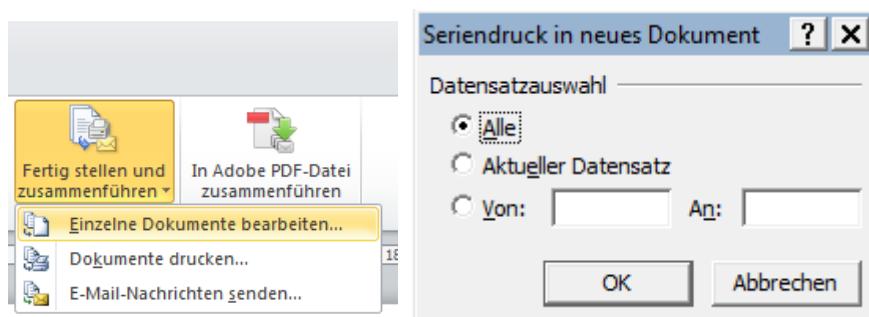
Über den Punkt „Seriendruckfeld hinzufügen“ kann man nun die Tagesordnungspunkte auswählen:



- Schnellsuche -  
Gedruckt am 29.03.2018 um 12:06 Uhr von Vanessa Niepmann

INSTITUT	NAME
«Firma in Zeilen»	«Zusatz» «Nachname», «Titel» «Vorname» «Funktion» «Tagesordnung»

Nun können Sie über „Fertig stellen und zusammenführen“ die Datenquelle einordnen. Sobald Sie „Alle“ ausgewählt haben und OK gedrückt haben öffnet sich ihr Dokument.



- Schnellsuche -  
Gedruckt am 29.03.2018 um 12:14 Uhr von Vanessa Niepmann

INSTITUT	NAME
Landesbank Baden-Württemberg	<p>Walter, Dr. Thomas          MiFID II Product Governance Rules: Implikationen für das Emissionsgeschäft (Stichworte: Qualifizierung als Co-Manufacturer, ICMA-Rundschreiben vom Dezember 2017, Umsetzung des deutschen PG-Verbandskonzepts)</p>
L-Bank	<p>Prutscher, Claudia          Syndika          Wie gehen die einzelnen Häuser mit der bis Ende 2021 zu erwartenden Abschaffung des LIBOR sowie der noch unklaren Nachfolgeregelung um?          - Wird noch Neugeschäft auf LIBOR-Basis gemacht? Wenn ja, nur mit Fälligkeiten bis Ende 2021 oder auch darüber hinaus?          - Werden von den Häusern neue Fall-back-Klauseln für Alt- und/oder Neugeschäft entwickelt?          - Wie wird mit dem Problem des potenziellen Mismatch des parallelens Hedge-Geschäfts umgegangen, solange für dieses weiterhin die aktuellen ISDA-Definitionen gelten?</p>