

# VERANSTALTUNGSTOOL

## Inhalt

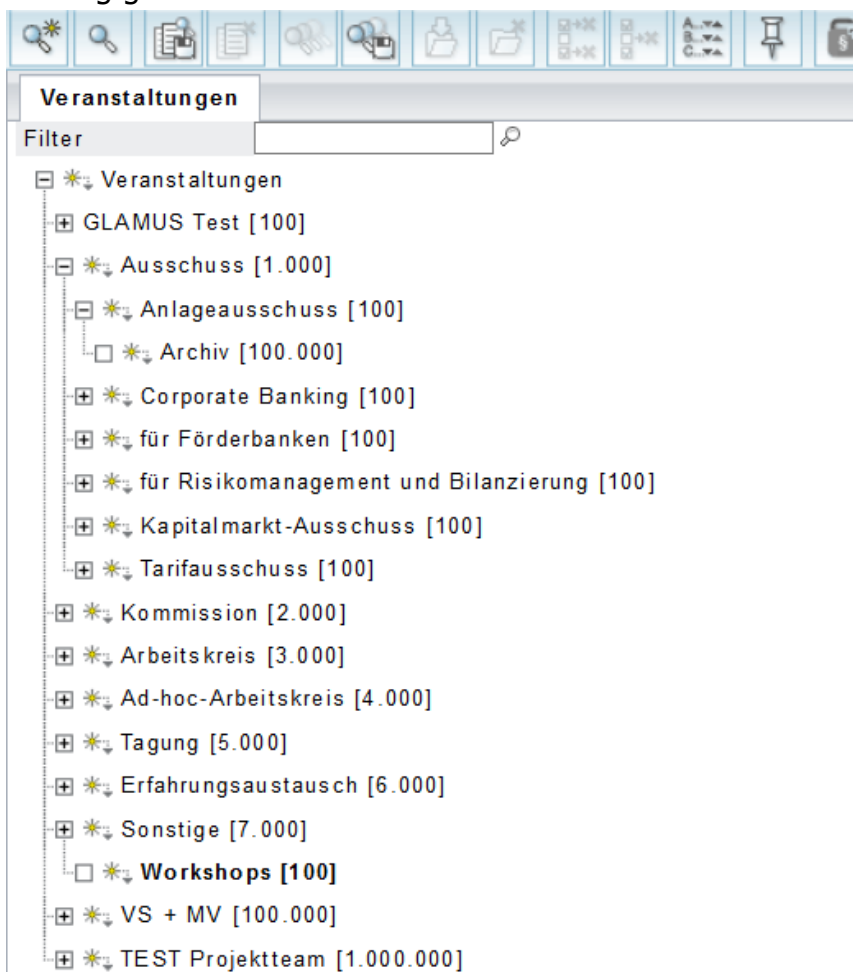
1. Überblick .....	2
2. Erstellen einer Veranstaltung.....	3
2.1. Gremium anlegen falls noch nicht vorhanden.....	3
2.2. Gremien-Suche für Assoziation.....	5
2.3. Veranstaltung erstellen .....	5
2.4. Assoziation.....	8
2.5. Zusätzliche Abfragen (Eingabeform) .....	8
2.6. Vorgehen beim Versand von Einladungen/Terminabfragen.....	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.



## 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:

**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]

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	<input type="checkbox"/> voeb.de
Titel	<input type="text"/>
Veranstaltungsort	<input type="text"/>
Beginn	<input type="text"/>
Ende	<input type="text"/>
Anmeldeschluss	<input type="text"/>
Begleitpersonen	<input type="text"/>

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:



## 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  
Mitgliedschaftsarten - egal -  
eingestellte Zeiträume beachten  
Stichtag: [2017-12-12]  
- alle Mitglieder -

Stichworte  
☐ Abwicklungsplanung  
☐ Abwicklungsplanung (nur Mitglieder)  
☒ **Arbeitsrecht**  
☐ Auslandssicherheitsmonitoring  
☐ 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

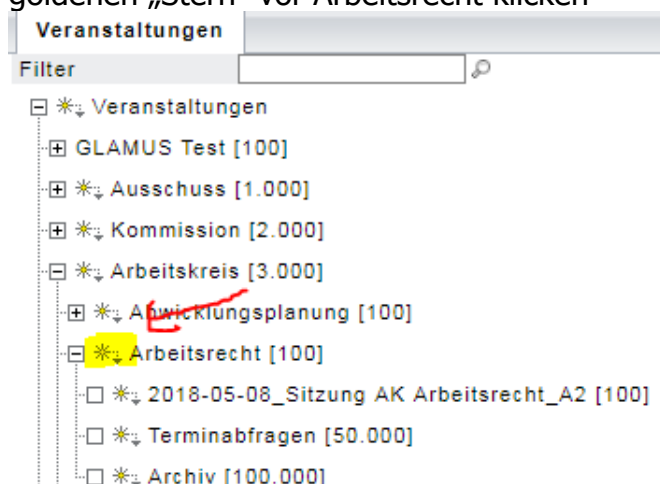
suchen suchen und Liste anzeigen suchen und 1. Kontakt

„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




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 Verwaltungsverwaltung/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: <input type="text"/> 	

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

VERANSTALTUNG	STATISTIK	ÜBERSETZUNGEN
Die Veranstaltung wurde eingetragen.		
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 Online-Formular: www.voeb.de/vf/_MWQvQ2Eh Vorschau: Zusage auf voeb.de Absage auf voeb.de 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 	Eingabeform: - bitte wählen - ▼ Werte: <input type="text"/> Bezeichnung: <input type="text"/> Position: 0 Beschriftung: <input type="text"/> Beschreibung: <input type="text"/> 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	
Freigabe: - bitte wählen - ▼ <input type="checkbox"/> auch zur Bearbeitung		
Löschen: <input type="checkbox"/> Löschen		

## 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 selbständig)

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“.

**Assoziation**

☐ nur bereits assoziierte Kontakte der aktuellen Recherche '- unbenannte Recherche -'

☐ nur noch nicht bereits assoziierte Kontakte der aktuellen Recherche '- unbenannte Recherche -'

☒ alle Kontakte der aktuellen Recherche '- unbenannte Recherche -'

☒ assoziiert

☐ zugesagt

☐ abgesagt

☐ online eingeladen

☐ auf anderem Weg eingeladen

☐ Anmeldung bestätigt

☐ nach Anmeldungsbestätigung bearbeitet

## 2.5. Zusätzliche Abfragen (Eingabeform)

angemeldet als sandy.lasetzky.voeb

**Eingabeform**

Eingabeform	Werte
- bitte wählen -	- bitte wählen -
	Einzeiliges Textfeld
	Mehrzeiliges Textfeld
	Drop-Down-Liste (1/2-x)
Bezeichnung	Radio-Buttons (1/2-x)
Position	Checkboxen (0-x/1-x)
Beschriftung	Bedingung (1/1)
Beschreibung	Datum
	Hinweis

**Status** ☐ je Teilnehmer / Begleitung



## Erläuterungen

### ➤ Eingabeform

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

- Einzeiliges Textfeld – Verwendung bei kurzem Freitext als Antwort
- Mehrzeiliges Textfeld – längerer Freitext möglich
- Drop-Down-Liste (1/2-x) – nur eine Option auswählbar; sinnvoll bei mehreren Auswahlmöglichkeiten, bei denen nur eine Antwort gewünscht ist
- Radio-Buttons (1/2-x) – nur eine Option auswählbar; sinnvoll bei mehreren Auswahlmöglichkeiten, bei denen nur eine Antwort gewünscht ist
- Checkboxes (0-x/1-x) – keine bis mehrere Optionen auswählbar (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 Weihnachtsurlaubes 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
Bezeichnung	2018-05-08_Sitzung AK Arbeitsrecht_A2	Werte
Ablage unter	Arbeitsrecht	Bezeichnung
Position	100	Position
Besitzer	- öffentliche Veranstaltung -	Beschriftung
Veranstaltung / Ordner	<input type="checkbox"/> Veranstaltungen-Ordner	Beschreibung
online anbieten	<input checked="" type="checkbox"/> online anbieten	Status
	<input checked="" type="checkbox"/> online Anmeldung zulassen	<input type="checkbox"/> je Teilnehmer / Begleitung
	<input checked="" type="checkbox"/> online-Einladungen sind persönlich	<input type="checkbox"/> auch bei Absagen
Website	<input type="checkbox"/> voeb.de	<input type="checkbox"/> im Online-Formular
Online-Formular	www.voeb.de/vf/_bEPbQ5EQ	<input type="checkbox"/> mit vorheriger Option gruppieren
Vorschau	Zusage auf voeb.de Absage auf voeb.de	<input type="checkbox"/> in Anmeldungsbestätigung aufnehmen
		<input type="checkbox"/> ist Pflicht
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

VÖB (Lennéstraße 11, 10785 Berlin)

Teilnehmer:

Anrede\*/Titel

Vorname\*:

Nachname\*:

Firma:

Straße\*:

PLZ\* / Ort\*:

Land:

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 „zugewagt“. Beim Importieren der Zu- und Absagen (Erklärung folgt im nächsten Schritt) kann händisch „abgewagt“ (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 ...**

---

☐ F Empfehlen ☐ Tweet [i](#) [⚙](#)

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

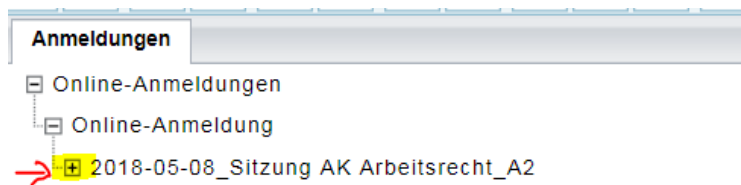
### **3. Importieren von Zu-/Absagen in das Veranstaltungstool**

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

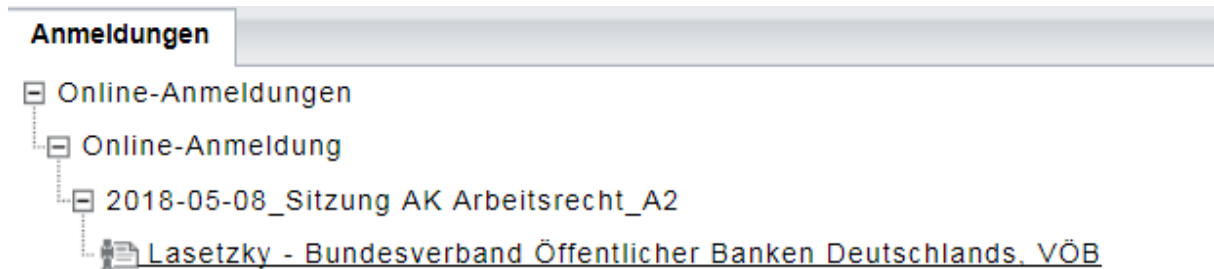
Hierzu verwenden wir den „Online-Anmeldungen importieren“-Button in der Navigationsleiste:



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



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



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

KONTAKT	VERSAND	NOTIZEN (1)	RECHTE	HISTORY	ADRESSE	MITGLIEDSCHAFT	ANMELDUNGEN
<b>Datensatz</b>	Bundesverband Öffentlicher Banken Deutschlands, VÖB Frau Sandy Lasetzky Lennestraße 11 10785 Berlin Deutschland  Telefon: +49 30 8192-291 Telefax: +49 30 8192-298 E-Mail: sandy.lasetzky@voeb.de  Programmpunkte:						
<b>Zuordnung</b>	- 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	Saarländische Investitionskreditbank AG Herr Wolfgang Klein Franz-Josef-Röder-Str. 17 66119 Saarbrücken Deutschland  Telefon: +49 681 3033157 Telefax: +49 681 3033100 E-Mail: wolfgang.klein@sikb.de  Programmpunkte:  Optionen: Sitzungsteilnahme: ja Veranstaltung: ja						
Zuordnung	- als neuen Kontakt übernehmen -						
Firma	saarländische investitionskreditbank ag - bitte wählen -						
Anschrift	franz-josef-röder-str. 17 66119 saarbrücken - bitte wählen -						
Person	klein - bitte wählen -						


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	- bitte wählen - - bitte wählen - <b>sehr ähnlich</b> Lasetzky, Sandy (Bundesverband Öffentlicher Banken Deutschlands, VÖB) GELOSCHT: Lasetzky, Sandy (Bundesverband Öffentlicher Banken Deutschlands, VÖB) - als neuen Kontakt 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	ANMELDUNGEN
 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		- keine Angabe - ▼					
begleitet von							
Rechnung an		Lasetzky, Sandy (Bundesverband Öffentlicher B: ▼					
<div style="text-align: right;"> <span>Anderungen speichern</span> <span>abbrechen</span> </div>							

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

Investitions- und Förderbank Niedersachsen - NBank  
Kowalczyk, Linda

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 Tagesordnungsvorschläge:

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:

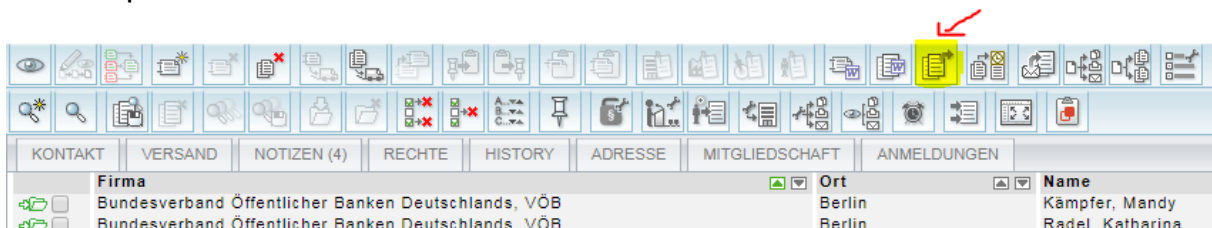
- Klicken Sie auf das Symbol „Veranstaltungen verwalten“
- Wählen Sie im linken Fensterbereich die betreffende Veranstaltung aus
- Klicken Sie im rechten Fensterbereich auf den Reiter „Statistik“

VERANSTALTUNG	STATISTIK	ÜBERSETZUNGEN
Einzelveranstaltungen		
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:



KONTAKT	VERSAND	NOTIZEN (4)	RECHTE	HISTORY	ADRESSE	MITGLIEDSCHAFT	ANMELDUNGEN
<b>Firma</b>					<b>Ort</b>		<b>Name</b>
<input type="checkbox"/> Bundesverband Öffentlicher Banken Deutschlands, VÖB					Berlin		Kämpfer, Mandy
<input type="checkbox"/> Bundesverband Öffentlicher Banken Deutschlands, VÖB					Berlin		Radel, Katharina

Es öffnet sich folgendes Fenster:

KONTAKT	VERSAND	NOTIZEN (4)	RECHTE	HISTORY	ADRESSE	MITGLIEDSCHAFT	ANMELDUNGEN
Titel   Schnellsuche -							
Skip	0		Kopien	1			
Vorlage	- bitte wählen -		Felder	laufende Nr. ID Firma Firma (kurz autom.) Firma (in Zeilen) voller Name Nachname (komplett) Name Anrede bevorzugte Briefanrede Briefanrede Briefanr. (Funktion) Briefanrede (en) Funktion Abteilung Abteilung (lang) m/w			
Text 1			Adressgenerierung				
Text 2			<input checked="" type="radio"/> In Kontakten eingestellte Reihenfolge <input type="radio"/> Erst Firma, dann Name <input type="radio"/> Erst Name, dann Firma				
Text 3			<input checked="" type="radio"/> In Kontakten eingestellte Anschrift <input type="radio"/> Hausanschrift <input type="radio"/> Postfach-Anschrift <input type="radio"/> Großkunden-Adresse				
Unvollst. Datensätze	<input checked="" type="radio"/> exportieren <input type="radio"/> ermitteln und exportieren <input type="radio"/> ermitteln und auslassen		Briefanrede <input checked="" type="radio"/> Kontaktvorgabe <input type="radio"/> Briefanrede <input type="radio"/> Briefanr. (Funktion) <input type="radio"/> Briefanrede (en)				
			in Word <input type="checkbox"/> nur Hauptdokument zeigen 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]							
<input type="checkbox"/> als Spalten SW-Gruppieren <input checked="" type="radio"/> keine Gruppierung <input type="radio"/> nach Stichworten gruppiert							
<div>Adressen als CSV speichern</div> <div>Adressen als XLS speichern</div> <div>Daten mit Word exportieren</div>							

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

laufende Nr.

ID

Firma

Firma (kurz autom.)

Firma (in Zeilen)

voller Name

Nachname (komplett)

Name

Anrede

bevorzugte Briefanrede

Briefanrede

Briefanr. (Funktion)

Briefanrede (en)

Funktion

Abteilung

Abteilung (lang)

m/w

Veranstaltung

Datum und Uhrzeit

Ort

Unvollst. Datensätze

exportieren

ermitteln und exportieren

ermitteln und auslassen

Adressgenerierung

In Kontakten eingestellte Reihenfolge

Erst Firma, dann Name

Erst Name, dann Firma

In Kontakten eingestellte Anschrift

Hausanschrift

Postfach-Anschrift

Großkunden-Adresse

Briefanrede

Kontaktvorgabe

Briefanrede

Briefanr. (Funktion)

Briefanrede (en)

in Word

nur Hauptdokument zeigen

Export

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:

am ,

in

Teilnehmer

Ungültiges Seriendruckfeld

Dieses Seriendruckfeld wird im Hauptdokument verwendet, ist in der Datenquelle jedoch nicht vorhanden.

Oder löschen Sie das ungültige Seriendruckfeld aus dem Hauptdokument.

Ersetzen Sie es mit einem gültigen Seriendruckfeld aus der Datenquelle.

Beispieldaten:

Mandy Kämpfer

Katharina

Firma\_kurz\_autom

Feld entfernen

Felder in Datenquelle:

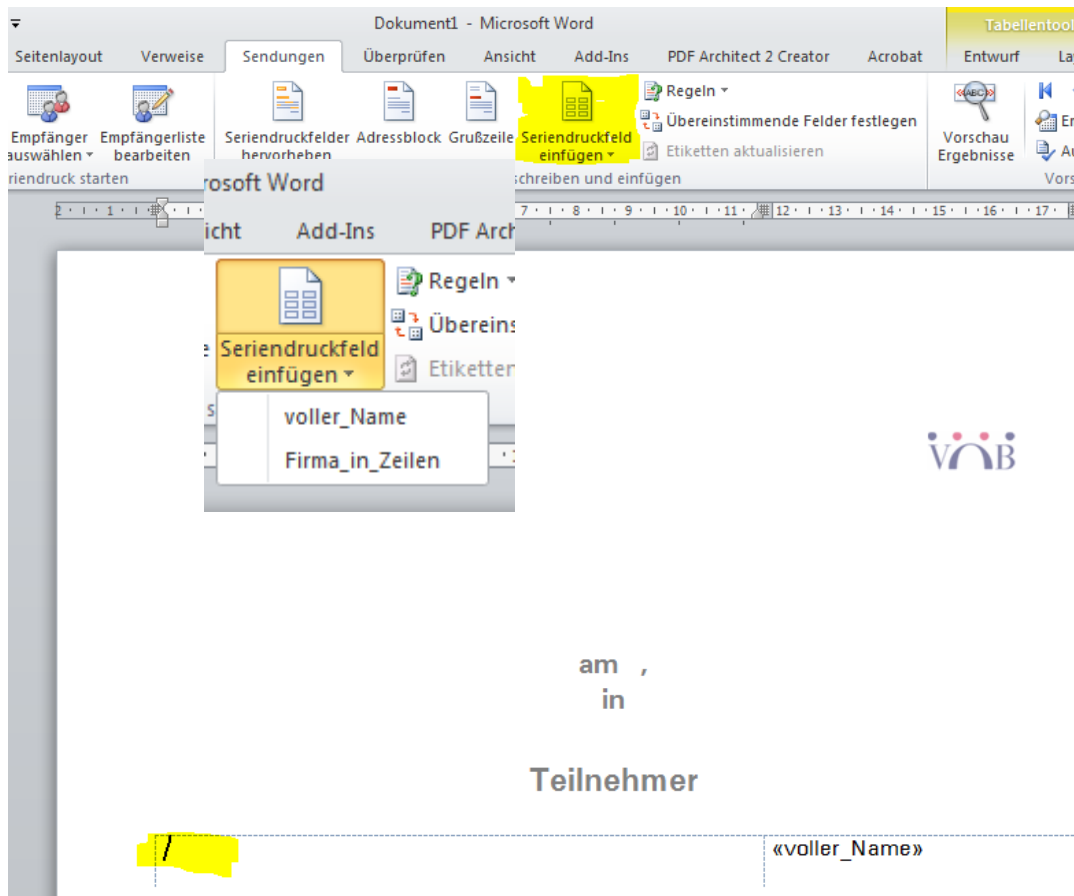
voller\_Name

OK

Abbrechen

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

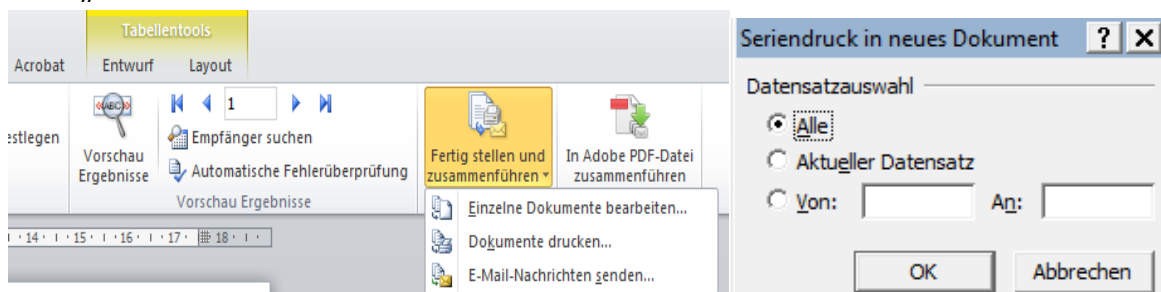
nung entfernt. Um nun die lange Bezeichnung zu erhalten, muss das Seriendruckfeld „Firma\_in\_Zeilen“ eingefügt werden:



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
<b>Titel</b> - Schnellsuche -							
<b>Skip</b> 0		<b>Kopien</b> 1					
<b>Vorlage</b> Adressliste (kurz)		<b>Felder</b>		laufende Nr. ID Firma Firma (kurz autom.) Firma (in Zeilen) voller Name Nachname (komplett) Name Anrede bevorzugte Briefanrede Briefanrede Briefanr. (Funktion) Briefanrede (en) Funktion Abteilung Abteilung (lang) m/w			
<b>Text 1</b> <b>Text 2</b> <b>Text 3</b>		<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			
<b>Unvollst. Datensätze</b>		<input checked="" type="radio"/> exportieren <input type="radio"/> ermitteln und exportieren <input type="radio"/> ermitteln und auslassen		<b>Briefanrede</b>			
				<input checked="" type="radio"/> Kontaktvorgabe <input type="radio"/> Briefanrede <input type="radio"/> Briefanr. (Funktion) <input type="radio"/> Briefanrede (en)			
				<b>in Word</b> <input type="checkbox"/> nur Hauptdokument zeigen <b>Export</b> <input type="checkbox"/> nur aktiven Kontakt exportieren			
<b>Stichworte</b>							
<input checked="" type="checkbox"/> VÖB <input checked="" type="checkbox"/> VÖB Brüssel <input checked="" type="checkbox"/> Kürschner [1.000.000] <input checked="" type="checkbox"/> Abstimmungen [2.000.000] <input checked="" type="checkbox"/> Mitarbeiterstichworte [5.000.000] <input checked="" type="checkbox"/> Import [10.000.000]							
<input type="checkbox"/> als Spalten <b>SW-Gruppieren</b> <input checked="" type="radio"/> keine Gruppierung <input type="radio"/> nach Stichworten gruppiert							
<div> <div>Adressen als CSV speichern</div> <div>Adressen als XLS speichern</div> <div>Daten mit Word exportieren</div> </div>							

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

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

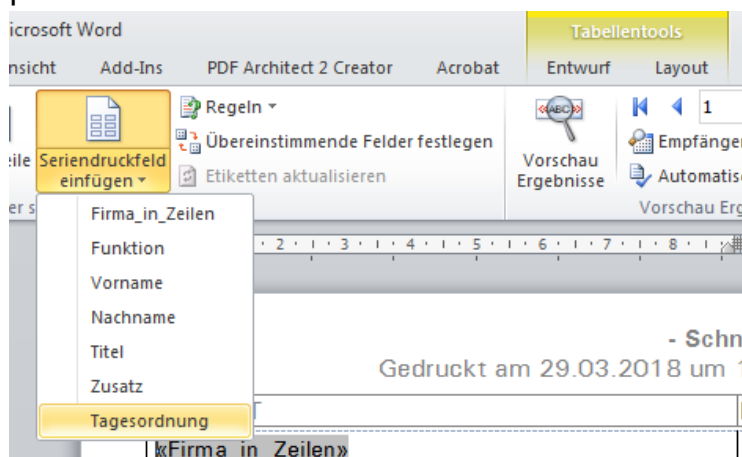
Dann wie gewohnt auf „Daten mit Word exportieren“ klicken.

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»

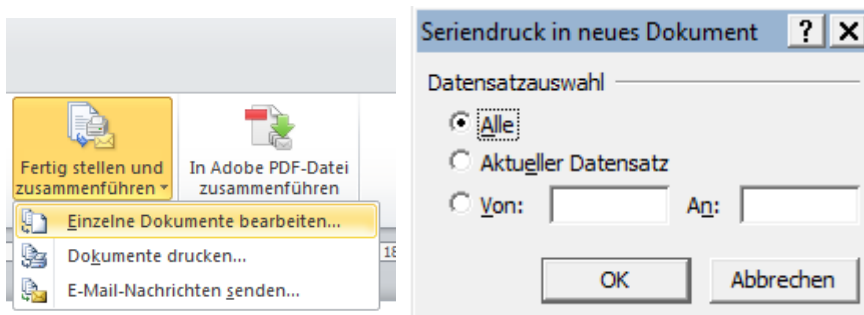
Über den Punkt „Seriendruckfeld hinzufügen“ kann man nun die Tagesordnungspunkte auswählen:



- 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.





INSTITUT	NAME
Landesbank Baden-Württemberg	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)
L-Bank	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 parallelen Hedge-Geschäfts umgegangen, solange für dieses weiterhin die aktuellen ISDA-Definitionen gelten?