

# EVENT – FAQ

Stand: 25.09.2024

## ABMELDUNG FORTBILDUNGEN

**Frage:** Wie kann ich mich von einem Kurs wieder abmelden?

**Antwort:** Das kann nur über Fr. Auer (0316 877 4641) und Hr. Woj (0316 877 3682) fungieren. Melden Sie sich in diesem Fall bei den beiden.

## ANMELDUNG FORTBILDUNGEN

**Frage:** Wo sehe ich, dass meine Anmeldung zu einer Fortbildung erfolgreich war?

**Antwort:** Sie erhalten stets nach erfolgreicher Anmeldung eine E-Mail, in der Sie darüber informiert werden.

## CHATFUNKTION

**Frage:** Kann ich im EVENT-Tool chatten?

**Antwort:** Ja. Es gibt eine Chat-Funktion mit Referent:innen. Diese können Sie passiv nutzen, um Unterlagen zu erhalten, und aktiv, um aktuelle [Updates](#) an Referent:innen zu senden (z.B. dass sie aufgrund von Krankheit nicht teilnehmen können, sich etwas verspäten usw.).

## E-MAIL-REGISTRIERUNG

**Frage:** Muss jede:r Mitarbeiter:in eine private E-Mail-Adresse für die Erstregistrierung angeben?

**Antwort:** Nein. Die Erstregistrierung kann auch über eine personalisierte Arbeitgeber:in-Adresse erfolgen.

## E-MAIL: KEINE VORHANDEN

**Frage:** Ich habe Mitarbeiter:innen, die keine E-Mail-Adresse haben. Wie können sich jene bei EVENT anmelden?

**Antwort:** Mitarbeiter:innen benötigen, um sich bei der EVENT-Plattform anzumelden und Fortbildungen des Landes Steiermark absolvieren zu können, eine eigene E-Mail-Adresse. Wenn wirklich keine E-Mail-Adresse vorhanden ist, können Mitarbeiter:innen die gesetzliche Verpflichtung zu Fortbildungen nicht über Fortbildungen des Landes Steiermark erfüllen.

## FEHLENDER CODE

**Frage:** Ich habe für Mitarbeiter:innen noch keinen Code erhalten. Wie gehe ich vor?

**Antwort:** Ich melde mich bei Hr. Maximilian H. Tonsern (maximilian.tonsern@stmk.gv.at).

## FORTBILDUNGEN: ANZEIGEDAUER

**Frage:** Wie lange bleiben besuchte Fortbildungen in EVENT sichtbar?

**Antwort:** Die Fortbildungsübersicht bleibt dauerhaft im EVENT-Konto gespeichert. Sie können ihre Fortbildungshistorie jederzeit in EVENT und damit eine Übersicht über alle besuchten Kurse und auch die jeweiligen Teilnahmebestätigungen wieder abrufen.

## FORTBILDUNGEN: UNTERLAGEN UND PRÄSENTATIONEN

**Frage:** Wo finde ich Unterlagen oder Handouts zu den Fortbildungen?

**Antwort:** Referent:innen können diese per Chat-Funktion an Teilnehmende der Kurse aussenden.

## KRANKMELDUNG

**Frage:** Wie melde ich mich von einer Fortbildung ab, weil ich krank bin?

**Antwort:** Ich gebe über die Chat-Funktion der Referentin/dem Referenten Bescheid. Ebenfalls möglich: Ich melde mich telefonisch bei Hr. Stefan Woj (0316 8773682) oder bei Fr. Jasmin Auer (0316 8774641) und sage meine Teilnahme ab.

## KURSANMELDUNG: ZUSAGE?

**Frage:** Ist die Kursanmeldung automatisch eine Zusage?

**Antwort:** Nein. Sie erhalten nach der Bestätigungs-E-Mail über die erfolgreiche Anmeldung zur Fortbildung nochmals gesondert eine E-Mail, wenn Sie eine Zusage erhalten.

## KURSBUCHUNG

**Frage:** Welche Kurse kann ich im EVENT-Tool buchen bzw. für welche kann ich mich anmelden?

**Antwort:** Sie sehen in der Übersicht auf der Startseite Ihres EVENT-Zugangs sämtliche Kurse, für die Sie sich in Ihrer Funktion (Leitung, gruppenführende:r Pädagog:in, Betreuer:in, Sprachförderkraft...) anmelden können.

## KURSBUCHUNG: KURS FEHLEND

**Frage:** Ich möchte einen Kurs aus dem Fortbildungsprogramm buchen, finde ihn aber nicht bei EVENT. Was kann ich tun?

**Antwort:** Die Kurse sind den einzelnen Berufsgruppen zugeteilt. Wenn Sie einen Kurs aus dem Fortbildungsprogramm bei EVENT nicht finden, so sind Sie hierfür auch nicht vorgesehen (z.B. findet eine Sprachförderkraft keine Kurse aus dem Leitungsprogramm speziell für Leitungen vor).

## KURSE: BEREITS ABSOLVIERTE KURSE

**Frage:** Sehe ich bereits absolvierte Kurse in einer Historie?

**Antwort:** Ja, unter dem Reiter "Meine Termine" sehen Sie alle absolvierten Fortbildungen.

## LEITUNG BESTÄTIGUNG FORTBILDUNG

**Frage:** Muss die Leitung Fortbildungen der Kolleg:innen im System EVENT bestätigen?

**Antwort:** Nein, die Leitung braucht keinen Zwischenschritt mehr tätigen, um Fortbildungen der Kolleg:innen zu bestätigen. Eine Absprache muss vor dem Anmeldeprozess zwischen

Mitarbeiter:innen und Leitung erfolgen. Danach können sich Mitarbeiter:innen selbstständig zu Kursen anmelden.

Die Leitung erhält nach Abschluss des Anmeldezeitraums über die allgemeine Einrichtungs-E-Mail eine Übersicht über alle Anmeldungen ihrer Mitarbeiter:innen.

## LEITUNG: E-MAIL

**Frage:** Muss ich bei der Registrierung als Leitung meine eigene E-Mail Adresse bzw. die personalisierte meines Arbeitgebers/meiner Arbeitgeberin angeben, oder reicht die Einrichtungsadresse?

**Antwort:** Die Einrichtungsadresse darf bei der Registrierung **nie** verwendet werden. Der Grund ist, dass die allgemeine Einrichtungs -E-Mail Adresse für die Übersicht aller Anmeldungen benötigt wird. Auch die Leitung benötigt eine personalisierte E-Mail-Adresse.

## MOODLE: ZUGÄNGE

**Frage:** Wird mit dem EVENT-Zugang auch ein Moodle-Konto eröffnet?

**Antwort:** Ja. Die personalisierten Zugänge auf der Moodle-Plattform erfolgen gesondert automatisiert. Mit einer etwaigen Bearbeitungsdauer ist zu rechnen.

## MOODLE: ZUGANGSCODE

**Frage:** Gilt der Registrierungscode auch für die Moodle-Plattform?

**Antwort:** Nein, der Registrierungscode ist ausschließlich für die EVENT-Plattform. Die personalisierten Zugänge auf der Moodle-Plattform erfolgen gesondert automatisiert.

## NACHMELDUNG NEUE KOLLEG:INNEN

**Frage:** Wie erfolgt die Nachmeldung von neuen Kolleg:innen, die z.B. unter dem Jahr einsteigen?

**Antwort:** Dies erfolgt entweder automatisiert über das System EVENT, welches regelmäßig alle 24 Stunden einen Abgleich mit der KIN-Datenbank durchführt, oder per schriftliche Meldung an Hr. Maximilian H. Tonsern ([maximilian.tonsern@stmk.gv.at](mailto:maximilian.tonsern@stmk.gv.at)).

## ONLINE-FORTBILDUNGEN: LINKS

**Frage:** Wo erhalte ich einen Link zu einer Online-Fortbildung?

**Antwort:** In der Terminübersicht im Tool sehen Sie den Reiter "Zur ViKo". Mindestens eine Woche vor Veranstaltungstermin sehen Sie dort den Link.

## REGISTRIERUNG NICHT MÖGLICH

**Frage:** Wie ist die Vorgehensweise bei der Meldung: "Registrierung nicht möglich, bitte versuchen Sie es zu einem späteren Zeitpunkt nochmals"?

**Antwort:** Aufgrund eines [Updates](#) oder einer kurzzeitigen Überlastung der Server wurde die Registrierung ausgesetzt. Versuchen Sie es zu einem späteren Zeitpunkt nochmals.

## REGISTRIERUNG: PASSWORT

**Frage:** Muss jede:r Mitarbeiter:in ein eigenes Passwort für die Erstregistrierung erstellen?

**Antwort:** Ja, jede:r Mitarbeiter:in muss ein eigenes, persönliches Passwort für die Erstregistrierung erstellen.

## REGISTRIERUNGSLINK

**Frage:** Wir haben die E-Mail mit der Registrierung erhalten. Der Link funktioniert aber nicht?

Wir lesen folgende Meldung: Die Registrierungsphase hat noch nicht begonnen, melden Sie sich bitte telefonisch bei dem/der Veranstalter/in!

**Antwort:** Die Möglichkeit, sich zu Fortbildungen zu registrieren, wurde noch nicht aktiviert. Dies kann aufgrund eines Systemupdates sein. Versuchen Sie es zu einem späteren Zeitpunkt nochmals.

## SPRACHFÖRDERKRAFT UND PÄDAGOGIN

**Frage:** Wenn man in einer Einrichtung als Pädagogin und Sprachförderkraft tätig ist, muss man dann zwei Zugänge auf der Plattform EVENT erstellen?

**Antwort:** Nein. Es bleibt bei einem Zugang. Man sieht alle Fortbildungen, für die man freigeschaltet ist.

## SPRINGER:INNEN

**Frage:** Wo finden Springer:innen ihren Zugangscode?

**Antwort:** Springer:innen erhalten den Zugangscode an jene Einrichtung, die im KIN als Stammeinrichtung hinterlegt ist.

## TEILNAHMEBESTÄTIGUNG

**Frage:** Wie komme ich zu meiner [Teilnahmebestätigung](#) nach einer absolvierten Fortbildung?

**Antwort:** Diese wird per E-Mail an die eigene E-Mail-Adresse zugesendet. Zudem sind Teilnahmebestätigungen dauerhaft über den persönlichen Zugang auf EVENT in der Historie gespeichert und können immer wieder abgerufen werden.

## VERTRETUNG

**Frage:** Eine Kollegin ist erkrankt. Ich würde gerne statt ihr zur Fortbildung gehen. Wie gehe ich vor?

**Antwort:** Ich melde mich telefonisch bei Hr. Stefan Woj (0316 8773682) oder bei Fr. Jasmin Auer (0316 8774641) und gebe dies bekannt. Daraufhin werde ich auf die Gästeliste der Fortbildung gesetzt und kann die Fortbildung besuchen.

Beachten Sie, dass dies aus organisatorischen Gründen nur bis maximal 1 Stunde vor der Fortbildung möglich ist.

## WECHSEL KOLLEGIUM

**Frage:** Eine Kollegin hat von unserer Einrichtung in eine andere gewechselt. Erhält sie nun ein neues Konto auf der Plattform EVENT?

**Antwort:** Nein. Wechsel in andere Einrichtungen sind für die Plattform nicht von Belang, da das Konto personalisiert bei der jeweiligen Person verankert ist.

## WECHSEL KOLLEGIUM 2

**Frage:** Eine Kollegin hat im letzten Jahr in einer anderen Einrichtung gearbeitet. Kann es sein, dass die andere Einrichtung nun einen Registrierungscode erhält und wenn ja, kann die Kollegin diesen verwenden?

**Antwort:** Ja, das kann sein. Es ist abhängig davon, wie und wann die Kollegin im KIN gemeldet wurde. Jedenfalls kann die Kollegin den Registrierungscode verwenden, da er in diesem Fall einrichtungsunabhängig fungiert.

## ZUGANG: SPRINGER:INNEN

**Frage:** Wo finden Springer:innen ihren Erstregistrierungs-Code?

**Antwort:** Jede:r Springer:in ist im KIN ihre Stammeinrichtung zugeteilt. Dorthin wurde auch der Code versendet. Die Auskunft darüber kann Ihr:e Erhalter:in geben.

## ZUSAGEN UND ABSAGEN

**Frage:** Wann erhalte ich eine Zu- oder Absage?

**Antwort:** Eine Zu- oder Absage erhalten Sie spätestens einen Monat vor Veranstaltungsbeginn.