

EVENT – FAQ

Stand: 15.01.2025

Inhalt

Vorgang Anmeldung Fortbildung	2
Abmeldung Fortbildungen.....	2
Anmeldung Fortbildungen 1.....	2
Anmeldung Fortbildungen 2.....	2
Chatfunktion.....	3
E-Mail-Registrierung.....	3
E-Mail: Keine vorhanden	3
Fehlender Code	3
Fortbildungen: Anzeigedauer.....	3
Fortbildungen: Unterlagen und Präsentationen	4
Krankmeldung	4
Kursanmeldung: Zusage	4
Kursbuchung.....	4
Kursbuchung: Kurs fehlend	5
Kurse: Bereits absolvierte Kurse.....	5
Leitung: Bestätigung Fortbildung	5
Leitung: E-Mail.....	5
Moodle: Zugänge.....	6
Moodle: Zugangscode	6
Nachmeldung Neue Kolleg:innen.....	6
Namensänderung Kolleg:innen	6
E-Mail Änderung Kolleg:innen.....	7
Online-Fortbildungen: Links	7
Registrierung nicht möglich.....	7
Registrierung: Passwort.....	7
Registrierungslink	7
Sprachförderkraft und Pädagogin	8
Springer:innen	8
Teilnahmebestätigung 1.....	8
Teilnahmebestätigung 2.....	8

Vertretung	9
Wechsel Kollegium 1	9
Wechsel Kollegium 2	9
Zusagen und Absagen 1.....	9
Zusagen und Absagen 2.....	10
Informationen Fortbildungsverpflichtung	10
Anerkennung.....	10
Anrechnung	10
Fehlende Stunden	10
Fortbildungsverpflichtung	11

Vorgang Anmeldung Fortbildung

Abmeldung Fortbildungen

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

Antwort: Eine Abmeldung kann ausschließlich schriftlich oder telefonisch über Fr. Auer (0316 877 4641 / jasmin.auer@stmk.gv.at) oder Hr. Woj (0316 877 3682 / stefan.woj@stmk.gv.at) erfolgen. Eine Chatnachricht an Referent;innen allein ist nicht ausreichend. Kontaktieren Sie jedenfalls oben genannte Mitarbeiter:innen des Referates Kinderbildung und -betreuung.

Anmeldung Fortbildungen 1

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. Diese Nachricht bestätigt zunächst den Eingang Ihrer Anmeldung, erst in einem weiteren Schritt erhalten Sie dann eine Zu- oder Absage zur Veranstaltung.

Anmeldung Fortbildungen 2

Frage: Ich kann mich zu einer Fortbildung nicht anmelden. Ich klicke auf Registrieren, aber ich komme nicht weiter.

Antwort: Das Anmeldefenster ist geschlossen. Die Anmeldung ist nicht mehr möglich.

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 sich etwas verspäten, wenn Sie noch eine Frage haben 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. Tonsern (0316 / 877 3680 / 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.

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 Zusagen 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 Zusagen 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 – sobald Sie sich für eine Moodle-Fortbildung über EVENT anmelden.

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 werden erstellt, sobald man sich zu einer Moodle-Fortbildung über EVENT anmeldet.

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. Tonsern (maximilian.tonsern@stmk.gv.at).

Namensänderung Kolleg:innen

Frage: Ein:e Kolleg:in hat geheiratet. Wie ändere ich nun den Namen?

Antwort: Eine Namensänderung ist ausschließlich über die automatische Abgleichung der EVENT-Plattform mit der KIN-Datenbank möglich. Daher hat die Eingabe der Änderung in KIN zu erfolgen (Kontakt: Förderstelle Referat Kinderbildung und -betreuung), die Änderung wird dann automatisch übernommen.

E-Mail Änderung Kolleg:innen

Frage: Ein:e Kolleg:in hat eine neue E-Mail-Adresse. Wie ändere ich diese?

Antwort: Eine E-Mail-Änderung ist ausschließlich über den technischen Support der Seite EVENT möglich. Melden Sie sich diesbezüglich bei Hr. Maximilian H. Tonsern (maximilian.tonsern@stmk.gv.at) oder Hr. Stefan Woj (stefan.woj@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" (ViKo = Videokonferenz). 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 u.a. auch folgende Meldung: Die Registrierungsphase hat noch nicht begonnen, melden Sie sich bitte telefonisch bei dem/der Veranstalter/in!

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 877 3682) oder bei Fr. Jasmin Auer (0316 877 4641) 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 1

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.

Zusagen und Absagen 1

Frage: Wann erhalte ich eine Zu- oder Absage?

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

Zusagen und Absagen 2

Frage: Ich habe eine ABSAGE erhalten. Muss ich diese Absage als Nachweis für das Erfüllen der Fortbildungsverpflichtung aufbewahren?

Antwort: Nein – die Absage können Sie verwerfen. Zur Erfüllung der Fortbildungsverpflichtung können ausschließlich tatsächlich absolvierte Veranstaltungen herangezogen werden.

Informationen Fortbildungsverpflichtung

Anerkennung

Frage: Werden Seminare / Studium / Ausbildung, welche ich absolviere, als Fortbildung im Sinne des § 26 Abs. 1 StKBBG 2019 anerkannt?

Antwort: Diese Frage kann pauschal nicht beantwortet werden, da aktuell eine große Vielfalt an Studien(-lehrgängen) in Österreich und Deutschland angeboten wird, die vom steirischen Fachpersonal besucht werden (teilweise via Fernlehre in Deutschland).

Anrechnung

Frage: Ich habe schon mehr als drei Tage Fortbildung besucht. Kann ich die überzähligen Veranstaltungen für das nächste Kinderbildungs- und -betreuungsjahr anrechnen lassen?

Antwort: Die Erfüllung der Fortbildungsverpflichtung gemäß § 26 Kinderbildungs- und -betreuungsgesetz i.d.g.F. im Ausmaß von mindestens 3 Tagen bezieht sich stets auf das jeweils aktuelle Kinderbildungs- und -betreuungsjahr. Ein „Mehr“ an Fortbildungseinheiten kann natürlich auf freiwilliger Basis erbracht werden. Da die drei Tage per Gesetz als Mindestausmaß definiert sind, ist ein Übertragen von Fortbildungsstunden in ein anderes, zukünftiges Kinderbildungs- und -betreuungsjahr nicht möglich.

Fehlende Stunden

Frage: Mir fehlen noch Stunden, um meine Fortbildungsverpflichtung zu erfüllen. Kann ich Fortbildungen, zu denen ich eine Absage erhalten habe, heranziehen?

Antwort: Nein. Ausschließlich tatsächlich absolvierte Stunden können herangezogen werden. Sollten Sie zu Ihrem Wunschseminar eine Absage erhalten haben, können Sie alternativ ein

