


# Online Anmeldung von Veranstaltungen

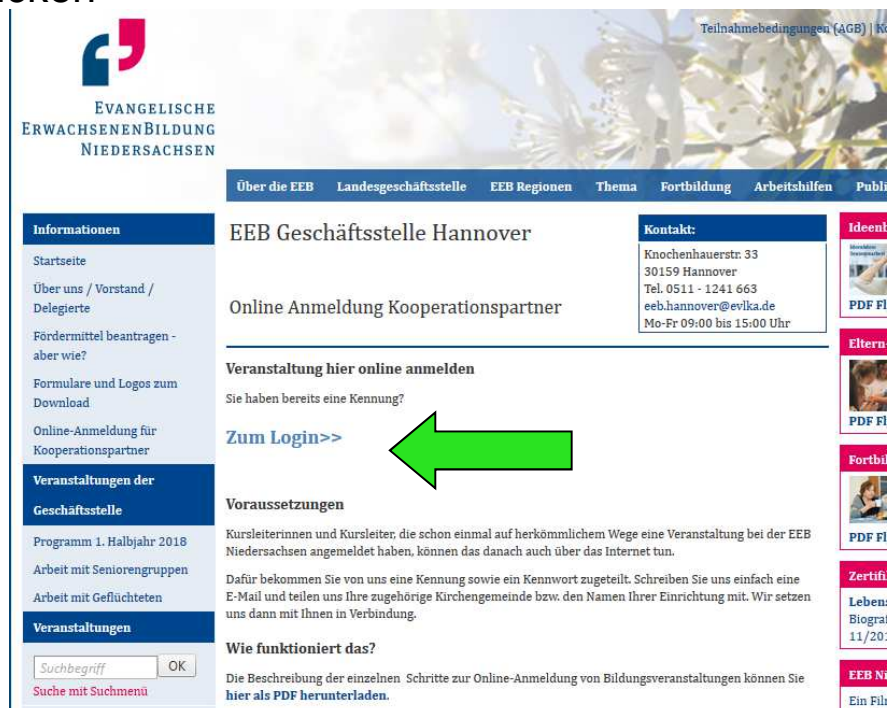
1. Internetseite aufrufen [www.eeb-hannover.de](http://www.eeb-hannover.de)

2. Auf „Online Anmeldung für Kooperationspartner“ klicken



The screenshot shows the homepage of the EEB Hannover website. The header includes the logo and navigation links like 'Über die EEB', 'Landesgeschäftsstelle', 'EEB Regionen', 'Thema', 'Fortbildung', 'Arbeitshilfen', and 'Publikationen'. The main content area is divided into several sections: 'Informationen' (Startseite, Über uns / Vorstand / Delegierte, Fördermittel beantragen - aber wie?, Formulare und Logos zum Download, Online-Anmeldung für Kooperationspartner), 'Veranstaltungen der Geschäftsstelle' (Programm 1. Halbjahr 2018, Arbeit mit Seniorengruppen, Arbeit mit Geflüchteten), and 'Veranstaltungen'. A central section titled 'EEB Geschäftsstelle Hannover' features 'Aktuelles' with articles like 'Einfach mit EEB kooperieren' and 'Helfen Sie bei der Planung von Fortbildungen für neu gewählte Kirchenvorstände'. A 'Kontakt:' box provides address and phone details. On the right, there are promotional boxes for 'Ideenbörse Seniorenarbeit', 'Eltern-Kind-Gruppen', 'Fortbildung Besuchsdienst', and 'Zertifikatskurs'.

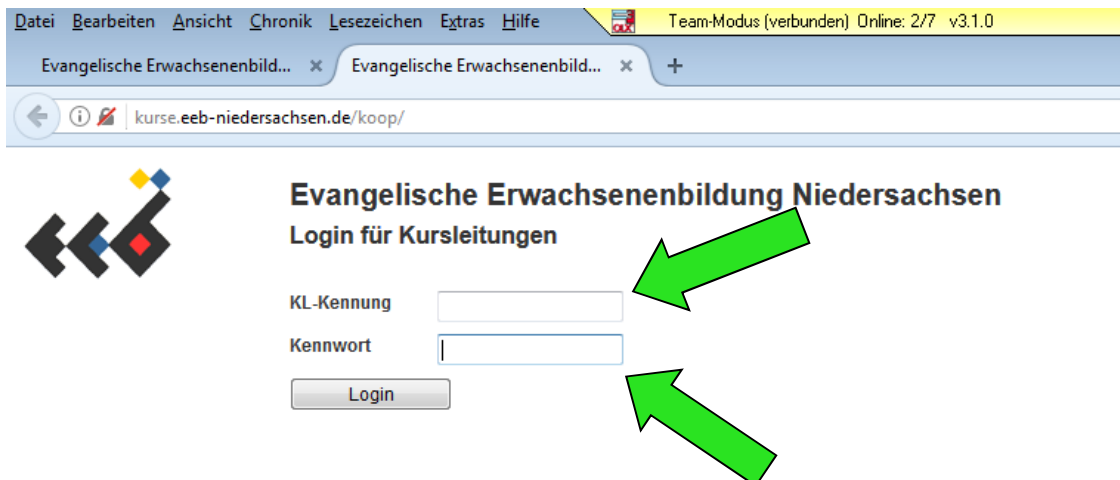
3. Auf „Zum Login“ klicken



This screenshot shows the 'Online Anmeldung Kooperationspartner' page on the EEB Hannover website. The page title is 'EEB Geschäftsstelle Hannover' and the sub-header is 'Online Anmeldung Kooperationspartner'. A green arrow points to the 'Zum Login>>' link. Below this, there is a section for 'Voraussetzungen' (Prerequisites) and 'Wie funktioniert das?' (How it works). The prerequisites state that course leaders must have already registered with the EEB Niedersachsen and provide contact information. The 'Wie funktioniert das?' section explains that users will receive a login and password via email and should contact the office if they have any questions. The page also features a search bar at the bottom left and a sidebar on the right with various event listings.

4. KL-Kennung eingeben (KL = Kursleiter/in)

5. Kennwort eingeben



Ihre Kennung sowie das Kennwort erhalten Sie auf Anfrage von unserer Geschäftsstelle. Mail: eeb.hannover@evlka.de

6. Auf „Wiederholungsantrag“ klicken (empfohlen) oder „Neuer Antrag“, um alles komplett neu einzugeben.



[Hauptmenü](#)  
[Neuer Antrag](#)  
[Wiederholungsantrag](#)  
[Meine Daten](#)

Sie sind angemeldet als:

**1100-26261**  
Bianca Norberg  
Knochenhauerstr. 33  
30159 Hannover

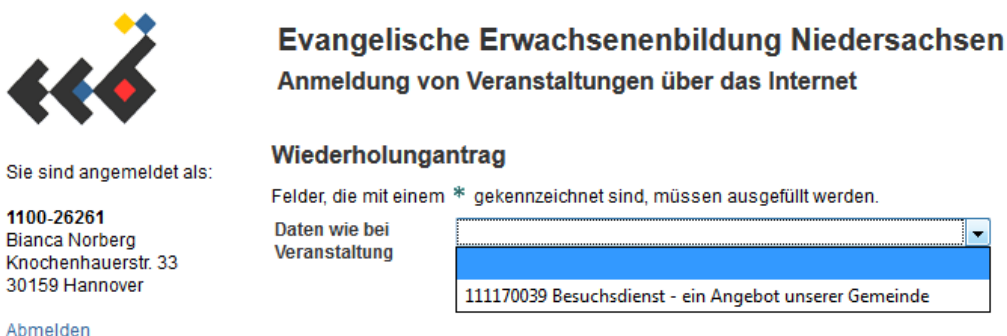
[Abmelden](#)

**Evangelische Erwachsenenbildung Niedersachsen**  
Anmeldung von Veranstaltungen über das Internet

**Hauptmenü**  
Bitte wählen im Menü (links) eine Option aus...  
...  
...  
...

7. Liste bisheriger Kurse öffnen und Vorlage auswählen

8. Auf ausgewählten Kurs klicken



Sie sind angemeldet als:

**1100-26261**  
Bianca Norberg  
Knochenhauerstr. 33  
30159 Hannover

[Abmelden](#)

**Evangelische Erwachsenenbildung Niedersachsen**  
Anmeldung von Veranstaltungen über das Internet

**Wiederholungsantrag**  
Felder, die mit einem \* gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.

Daten wie bei  
Veranstaltung

111170039 Besuchsdienst - ein Angebot unserer Gemeinde

- 9. Vorgegebene Daten überprüfen und ggfs. korrigieren
- 10. Datum und Uhrzeit für Beginn und Ende eintragen, ggfs. Turnus hinzufügen (z.B. wöchentlich dienstags...)



Sie sind angemeldet als:

1100-26261  
Bianca Norberg  
Knochenhauerstr. 33  
30159 Hannover

[Abmelden](#)

### Evangelische Erwachsenenbildung Niedersachsen Anmeldung von Veranstaltungen über das Internet

#### Wiederholungsantrag

Felder, die mit einem \* gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.

Daten wie bei Veranstaltung

#### Kooperationspartner

MV-Kennung

#### Veranstaltungsdaten

Thema

Zielgruppe

Ausschreibung

Beginn Datum, Zeit

Ende Datum, Zeit

Turnus

### 11. Anzahl der Treffen eintragen

Beginn Datum, Zeit

Ende Datum, Zeit

Turnus

Zahl der Tage / Treffen

Gesamtzahl der Bildungsminuten

Gesamtzahl der Unterrichtsstunden

geplante Teilnehmerzahl

Bildungsurlaub  Dieses Seminar soll als Bildungsurlaub nach dem niedersächsischen Bildungsurlaubs gesetz anerkannt werden.

Kursgebühr

#### Veranstaltungsort

Tagungsstätte mit Straße

Strasse

PLZ, Ort, Ortsteil

#### Kursleiterin oder Kursleiter

KL-Kennung

Name

Anschrift

#### Referentinnen und Referenten

Referent/in

12. Gesamtzahl der Bildungsminuten eintragen. Die Anzahl der Unterrichtsstunden wird automatisch errechnet.
13. Kursgebühr eintragen.
14. Veranstaltungsort eintragen, mit Straßenangabe.
15. Weitere Referent/innen eintragen (sofern vorhanden)



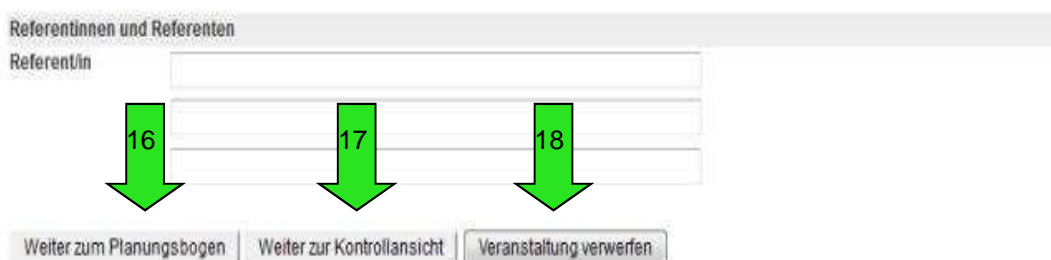
The screenshot shows a registration form with the following fields and annotations:

- Zahl der Tage / Treffen:** 1
- Gesamtzahl der Bildungsminuten:** 180 (Annotated with a green arrow labeled '12')
- Gesamtzahl der Unterrichtsstunden:** 4
- geplante Teilnehmezahl:** 10
- Bildungsurlaub:**  Dieses Seminar soll als Bildungsurlaub nach dem niedersächsischen Bildungsurlaubsgesetz anerkannt werden.
- Kursgebühr:** (Empty text field, annotated with a green arrow labeled '13')
- Veranstaltungsort:**
  - Tagungsstätte mit Straße:** Hanns-Lilje-Haus
  - Strasse:** Knochenhauerstraße 33
  - PLZ, Ort, Ortsteil:** 30159 Hannover
- Kursleiterin oder Kursleiter:**
  - KL-Kennung:** 1100-20201
  - Name:** Bianca Norberg
  - Anschrift:** Knochenhauerstr. 33, 30159 Hannover
- Referentinnen und Referenten:**
  - Referent/in:** (Three empty text input fields, annotated with a green arrow labeled '15')

Buttons at the bottom: Weiter zum Planungsbogen, Weiter zur Kontrollansicht, Veranstaltung verwerfen

Am Ende der Seite finden Sie **drei Schaltflächen**:

16. **Weiter zum Planungsbogen:** Wählen Sie diese Möglichkeit, um Ihre Anmeldung zu komplettieren. Wenn es bei der Veranstaltung, die man „kopiert“ hat, einen Planungsbogen mit Terminen und Inhalten gab, wurden diese mitkopiert! Geben Sie gegebenenfalls Termine und Inhalte ein oder bearbeiten Sie die, die schon da stehen.
17. **Weiter zur Kontrollansicht:** Wählen Sie diese Möglichkeit, wenn Sie mit Ihren Eingaben fertig sind.
18. **Veranstaltung verwerfen:** Wählen Sie diese Möglichkeit, wenn Sie die Veranstaltung doch nicht anmelden wollen.



This close-up shows the bottom section of the form:

- Referentinnen und Referenten:**
  - Referent/in:** (Three empty text input fields, with green arrows labeled '16', '17', and '18' pointing to the buttons below)

Buttons: Weiter zum Planungsbogen, Weiter zur Kontrollansicht, Veranstaltung verwerfen



## Planungsbogen ausfüllen

1. Zielsetzung der Veranstaltung eintragen.
2. Datum, Uhrzeiten, Einzelthemen und Bildungsminuten eintragen (Pausenzeiten sind keine Bildungsminuten). Für mehrere Termine/Zeilen „Eintrag hinzufügen“. Weitere Angaben sind nicht notwendig.

### Planungsbogen / Veranstaltungbericht

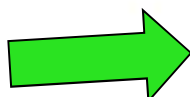
#### Veranstaltungsdaten

Gesamthema Sonne, Strand und etwas Me(h)er. Tourismus und seine Folgen

Zielgruppe

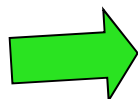
Zielsetzung der Veranstaltung

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen unter Einbindung des Zusammenhangs von Arbeit und Freizeit/Reisen die Auswirkungen des (Massen-) Tourismus kennen und reflektieren ihre Rolle als Reisende sowie die der Tourismusindustrie. Sie werden in die Lage versetzt, die politische Diskussion um Tourismus und Entwicklung kritisch zu beurteilen, eine eigene Position zu finden und zu vertreten und Handlungsperspektiven zu entwickeln.



#### Termine und Themen

Datum (tt.mm.jjjj)	Uhrzeit von/bis	Inhalte zum Thema (Einzelthemen)	Bildungsarbeit in Min.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



#### Methoden

Arbeitsmethoden (zutreffendes ankreuzen)

- Vortrag mit Aussprache
- Unterrichtsgespräche
- Arbeit in Gruppen
- Erkundung und Befragung
- Arbeit mit vorbereitetem Material und Texten

Sonstige Methoden / Medien

#### Kursleiter/in, Gruppenleiter/in, Referent/in

KL-Kennung 1100-26261  
Name Bianca Norberg  
Anschrift Knochenhauerstr. 33  
30159 Hannover

#### Referentinnen und Referenten

Referent/in

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



**Weiter zur Kontrollansicht:** Wählen Sie diese Möglichkeit, wenn Sie mit Ihren Eingaben fertig sind. Sie bekommen dann alle Daten noch einmal angezeigt.

Über **Zurück** können Sie Korrekturen vornehmen oder alle Eingaben verwerfen.

Wenn Sie die Schaltfläche **Abschicken** betätigen, werden die Daten der Veranstaltung sofort an die EEB Hannover übermittelt.

Im Lauf der folgenden 2 Wochen erhalten Sie aus unserer Geschäftsstelle folgende Unterlagen:

- Die Bestätigung, dass die Veranstaltung angemeldet ist mit der Veranstaltungsnummer, zum Beispiel 110/17/0420.
- Die Unterschriftenliste für die Teilnehmenden (auch von der Kursleitung zu unterschreiben).
- Den Planungsbogen/Veranstaltungsbericht, auf dem die tatsächlich stattgefundenen Termine einzutragen sind und der ebenfalls von der Kursleitung zu unterschreiben ist.

## Noch Fragen? 😊

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung!



**Bianca Norberg**

**eeb.hannover@evlka.de**

Tel. 0511 / 1241-663

EEB Region Hannover/Niedersachsen Mitte

Knochenhauerstr. 33

30159 Hannover

Montag bis Freitag von 09:00 bis 15:00 Uhr



EVANGELISCHE  
ERWACHSENENBILDUNG  
NIEDERSACHSEN