

Online Anmeldung von Veranstaltungen

1. Internetseite aufrufen www.eeb-hannover.de

2. Auf „Online Anmeldung für Kooperationspartner“ klicken



The screenshot shows the homepage of the Evangelische Erwachsenenbildung Niedersachsen. The left sidebar contains a menu with the following items: 'Startseite', 'Über uns', 'Vorstand/Delegierte', 'Fördermittel beantragen - aber wie?', 'Formulare und Logos zum Download', 'Online-Anmeldung für Kooperationspartner' (highlighted with a green arrow), 'Veranstaltungen der Geschäftsstelle', 'Jahresthema', and 'Fortbildungen für Ehrenamtliche in der'. The main content area features the header 'EEB Geschäftsstelle Hannover', contact information, and a section titled '"Alles wirkliche Leben ist Begegnung." Martin Buber - Praxisbeispiele für die Integration in den Alltag' with a photo of people and a description of an exchange program.

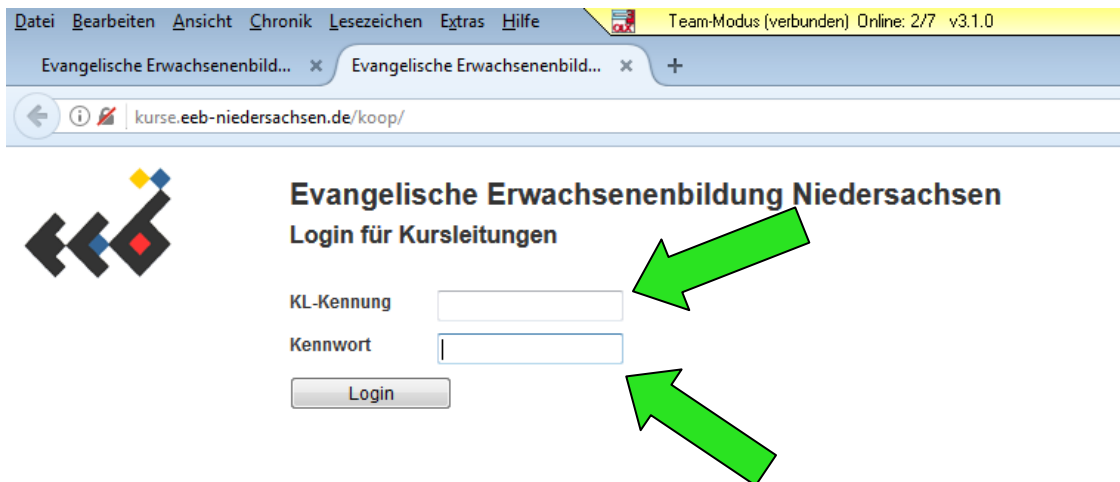
3. Auf „Anmeldung von Veranstaltungen über das Internet“ klicken



The screenshot shows the same website, but the left sidebar menu is scrolled down. The 'Anmeldung von Veranstaltungen über das Internet' link is now highlighted with a green arrow. The main content area shows the 'Online Anmeldung Kooperationspartner' section, which includes 'Voraussetzungen', 'Wie funktioniert das?', and 'Veranstaltung eingeben' with a link to 'anmelden'.

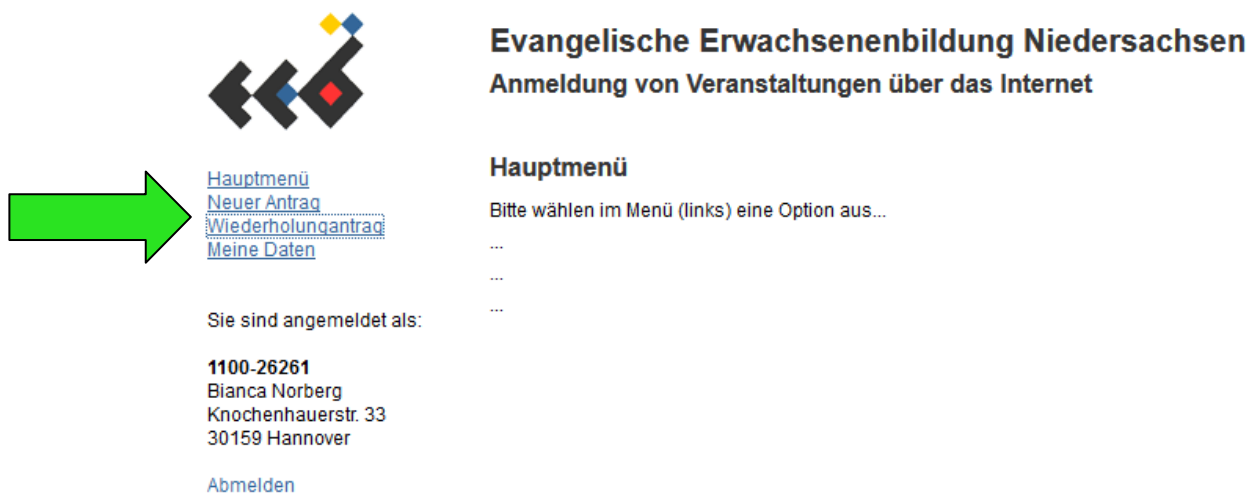
4. KL-Kennung eingeben (KL = Kursleiter/in)

5. Kennwort eingeben



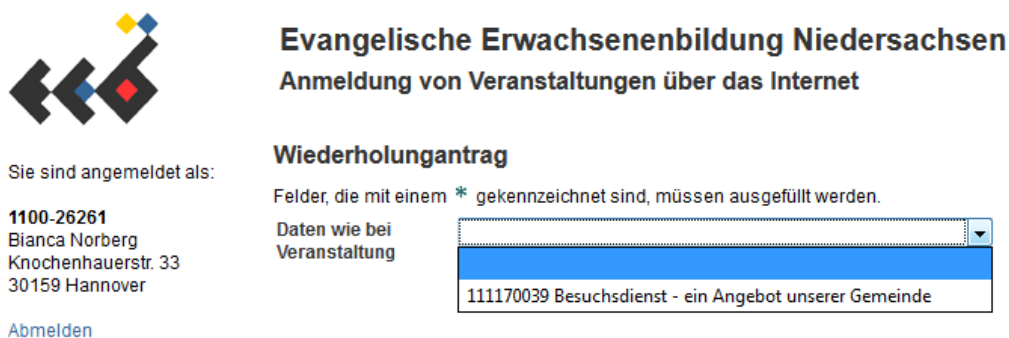
Ihre Kennung sowie das Kennwort erhalten Sie auf Anfrage von unserer Geschäftsstelle. Mail: eeb.hannover@evlka.de

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



7. Liste bisheriger Kurse öffnen und Vorlage auswählen

8. Auf ausgewählten Kurs klicken



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 Bildungsurlaubsgesetz anerkannt werden.

Kursgebühr

Veranstaltungsort

Tagungsstätte mit Straße

Strasse

PLZ, Ort, Ortsteil

Kursleiterin oder Kursleiter

KL-Kennung

Name

Anschrift

Referentinnen und Referenten

Referent/in

[Weiter zum Planungsbogen](#)

[Weiter zur Kontrollansicht](#)

[Veranstaltung verwerfen](#)

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)



Zahl der Tage / Treffen: 1

Gesamtzahl der Bildungsminuten: 180

Gesamtzahl der Unterrichtsstunden: 4

geplante Teilnahmezahl: 10

Bildungsurlaub: Dieses Seminar soll als Bildungsurlaub nach dem niedersächsischen Bildungsurlaubsgesetz anerkannt werden.

Kursgebühr:

Veranstaltungsort

Tagungsstätte mit Straße: Hanns-Lilje-Haus

Strasse: Knochenhauerstraße 33

PLZ, Ort, Ortsteil: 30159 Hannover

Kursleiterin oder Kursleiter

KL-Kennung: 1100-26261

Name: Bianca Norberg

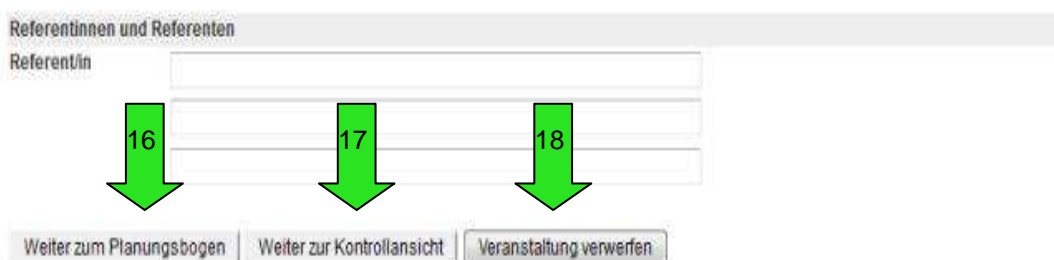
Anschrift: Knochenhauerstr. 33, 30159 Hannover

Referentinnen und Referenten

Referent/in:

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.



Referentinnen und Referenten

Referent/in:

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

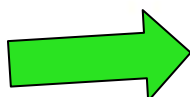
Veranstaltungsdaten

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

Zielgruppe

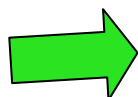
Zielsetzung der Veranstaltung

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



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

bianca.norberg@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

