

ANLEITUNG

WIENXTRA EVENTSYSTEM

KINDERAKTIV / FERIENSPIEL

Eine Anleitung für das neue WIENXTRA Eventsystem.
Schritt für Schritt erklärt, wie du deine Angebote bei
WIENXTRA einreichst und verwaltest.

1. Registrierung als Partner*in von WIENXTRA

2. Anmeldung für eine Programmreihe

3. Angebot einreichen

3.1 Angebot erstellen

3.2 Allgemein

3.3 Zielgruppe

3.4 Ort

3.5 Anmeldung

3.6 Termine

3.7 Preise

3.8 Medien

3.9 Zusatzinformationen für WIENXTRA

3.10 Barrierefreiheit

3.11 Angebot einreichen

3.12 Angebot unvollständig / abgelehnt

4. Weitere Informationen Angebot

4.1 Angebot bearbeiten

4.2 Angebot kopieren

4.3 Status des Angebots ändern

4.4 Angaben zu vergangenen Veranstaltungen für WIENXTRA

5. Allgemeines zum Eventsystem

5.1 Das Menü

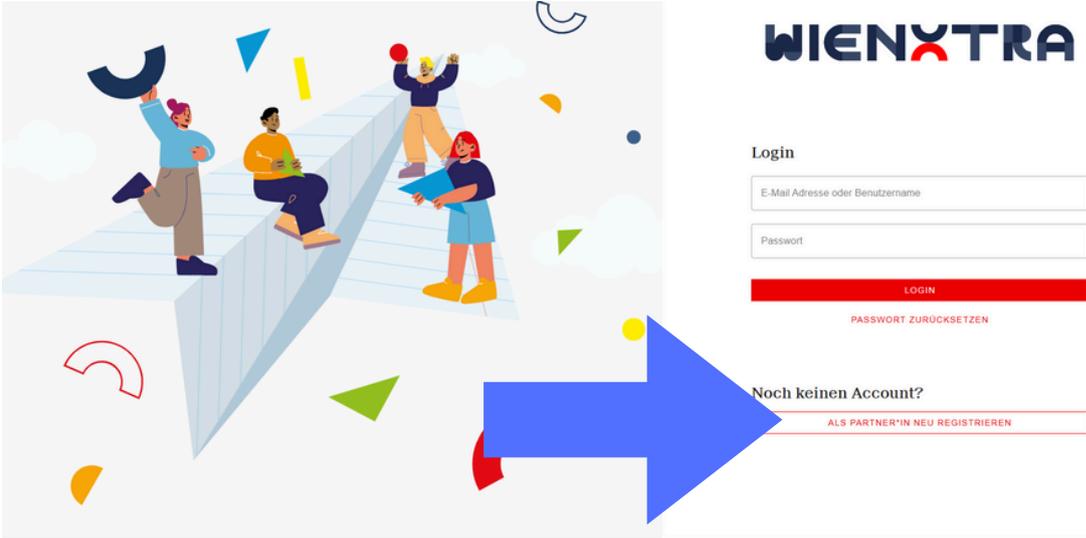
5.1 Kontakte erstellen

1 - REGISTRIERUNG ALS PARTNER*IN

1 - Registrierung als Partner*in

Registrierte dich bei WIENXTRA unter und erstelle dein Partner*innen-Profil. Danach kannst du dich für die Programmreihe Kinderaktiv / Ferienspiel anmelden. Danach kannst du dein Angebot einreichen.

1 - Gehe auf angebote.wienextra.at und registriere dich als neue*r Partner*in:



The screenshot shows the WIENXTRA website interface. On the left is an illustration of four people on a blue staircase. On the right, the WIENXTRA logo is at the top. Below it is a 'Login' section with input fields for 'E-Mail Adresse oder Benutzername' and 'Passwort', a red 'LOGIN' button, and a link for 'PASSWORT ZURÜCKSETZEN'. Below the login section is a 'Noch keinen Account?' section with a red link for 'ALS PARTNER*IN NEU REGISTRIEREN'. A large blue arrow points from the registration link towards the left. At the bottom, there is a footer with 'WIENXTRA • Kontakt • Impressum • Datenschutzerklärung • Barrierefreiheitserklärung' on the left and '© Verein WIENXTRA in Kooperation mit der Stadt Wien - Bildung und Jugend' on the right.

2 - Gib unter “Benutzer*in anlegen” deinen Vor- und Nachnamen, eine Email-Adresse und ein Passwort an. Mit diesen Daten kannst du dich später bei WIENXTRA einloggen. Klicke “Weiter”.



The screenshot shows the 'Registrierung als Partner*in' page. The title is 'Registrierung als Partner*in' with the subtitle 'Werde ein*e Partner*in von WIENXTRA und begeistere mit tollen Angeboten.' Below the title is a progress bar with three steps: 1. BENUTZER*IN ANLEGEN (active), 2. ORGANISATIONSDATEN, and 3. ABSCHLUSS. The 'Logindaten' section contains input fields for 'Vorname', 'Nachname', 'E-Mail Adresse*', 'Passwort*', and 'Passwort wiederholen*'. At the bottom are 'ZURÜCK' and 'WEITER' buttons. The left side of the page features the same staircase illustration as the previous screenshot.

1 - Registrierung als Partner*in

3 - Jetzt sind deine Organisationsdaten dran. Bitte gib die Kontaktdaten deines Unternehmens und die Erreichbarkeit an. Klicke "Weiter".



Registrierung als Partner*in

Werde ein*e Partner*in von WIENXTRA und begeistere mit tollen Angeboten.

1 BENUTZER*IN ANLEGEN 2 ORGANISATIONSDATEN 3 ABSCHLUSS

Kontaktdaten

Organisationsname* Logo*

Erlaubte Dateiformate: JPG, JPEG, PNG, WEBP, SVG. Max. Dateigröße 5 MB

Straße* Hausnummer

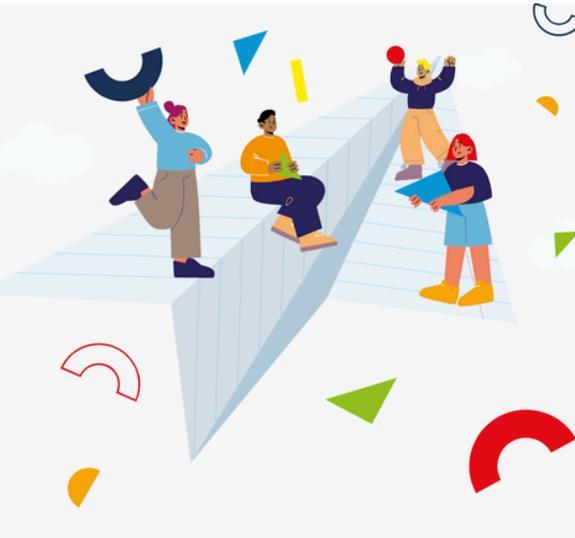
Stiege Stock Tür

Postleitzahl* Stadt*

Erreichbarkeit

WIENXTRA • Kontakt • Impressum • Datenschutzerklärung • Barrierefreiheitserklärung © Verein WIENXTRA in Kooperation mit der Stadt Wien - Bildung und Jugend

4 - Akzeptiere nun die Datenschutzerklärung und die Veröffentlichungserklärung (hier geht es um das von dir hochgeladene Unternehmens-Logo). Klicke "Registrieren".



Registrierung als Partner*in

Werde ein*e Partner*in von WIENXTRA und begeistere mit tollen Angeboten.

1 BENUTZER*IN ANLEGEN 2 ORGANISATIONSDATEN 3 ABSCHLUSS

Logindaten

Vorname Nachname

E-Mail Adresse*

Passwort* Passwort wiederholen*

ZURÜCK WEITER

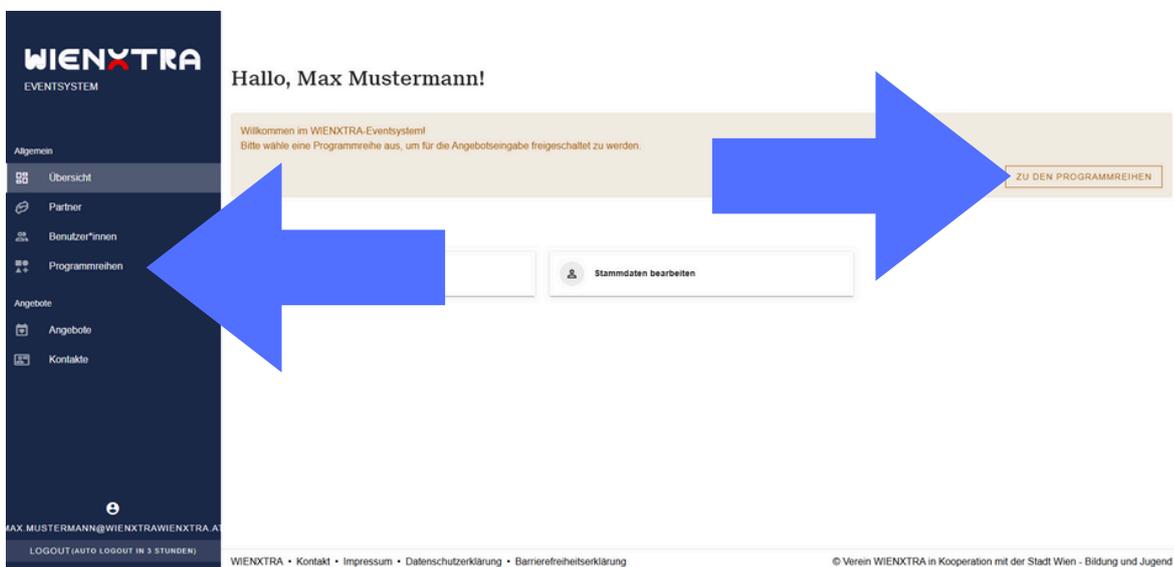
5 - Deine Registrierung ist abgeschlossen. Du kannst dich jetzt bei WIENXTRA einloggen: angebote.wienextra.at

2 - ANMELDUNG FÜR EINE PROGRAMMREIHE

2 - Anmeldung für eine Programmreihe

Nachdem du dich als Partner*in registriert hast, kannst du dich unter angebote.wienxtra.at einloggen und für die Programmreihe Kinderaktiv oder Ferienspiel anmelden.

1 - Gehe auf angebote.wienxtra.at und logge dich ein. Du siehst hier dein Admin Dashboard. Um dich für die Programmreihe Kinderaktiv oder Ferienspiel anzumelden, kannst du entweder links im Menü auf "Programmreihen" klicken oder in der Willkommensnachricht auf "Programmreihen" klicken.



The screenshot shows the WIENXTRA admin dashboard. On the left is a dark blue sidebar menu with the following items: 'Allgemein', 'Übersicht', 'Partner', 'Benutzer*innen', 'Programmreihen', 'Angebote', 'Angebote', and 'Kontakte'. The main content area is light beige and contains a welcome message: 'Hallo, Max Mustermann!' followed by 'Willkommen im WIENXTRA-Eventsystem! Bitte wähle eine Programmreihe aus, um für die Angeboteingabe freigeschaltet zu werden.' Below this message is a button labeled 'ZU DEN PROGRAMMREIHEN'. A blue arrow points from this button to the 'Programmreihen' menu item in the sidebar. Another blue arrow points from the 'Übersicht' menu item to the left.

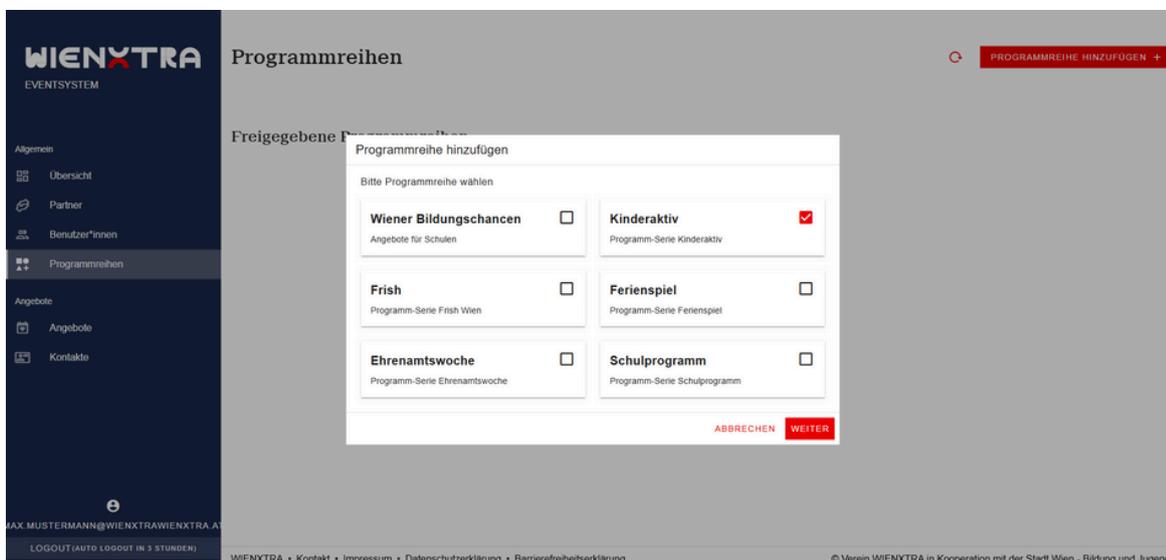
2 - Klicke jetzt auf "Programmreihe hinzufügen"



The screenshot shows the 'Programmreihen' page in the admin dashboard. The sidebar menu is the same as in the previous screenshot, but 'Programmreihen' is now highlighted. The main content area has the heading 'Freigegebene Programmreihen'. A red button with the text 'PROGRAMMREIHE HINZUFÜGEN +' is visible on the right side of the page. A large blue arrow points from this button towards the left.

2 - Anmeldung für eine Programmreihe

3 - Nun siehst du eine Liste von Programmreihen. Wähle Kinderaktiv oder Ferienspiel aus und klicke "weiter".



4 - Lies dir nun die Mitmach-Kriterien für Kinderaktiv bzw. Ferienspiel genau durch. Akzeptiere die Bedingungen, um Partner*in von Kinderaktiv bzw. Ferienspiel zu werden. Klicke "Einreichen".

SCHLIESSEN X

Kinderaktiv Mitmach-Kriterien für Partner*innen

Kinderaktiv bietet ganzjährig ein umfangreiches Veranstaltungsprogramm für Familien mit Kindern bis 13. Mit der Kinderaktivcard können Veranstaltungen in ganz Wien gratis oder ermäßigt besucht werden.

Um Partner*in von Kinderaktiv zu werden, müssen deine Veranstaltungen unseren Kriterien entsprechen. Bitte lies dir die Voraussetzungen sorgfältig durch, bevor du sie bestätigst.

- Ich bestätige, dass eingereichte Veranstaltungen den im [Kriterienblatt](#) genannten Kriterien entsprechen.
- Ich bestätige, die [Checkliste](#) gelesen und verstanden zu haben.
- Ich als Anbieter*in bestätige, dass wir den Schutz und die Rechte von Kindern und Jugendlichen unter 18 Jahren gemäß der WIENXTRA [Kinderschutzrichtlinie](#) gewährleisten.
- Ich als Anbieter*in bestätige, dass von allen Personen, die im Auftrag des/der Anbieter*in im direkten und regelmäßigen Kontakt mit Kindern und Jugendlichen arbeiten, vor deren erstmaligem Dienstantritt vorgelegt wurde:
 - eine maximal 3 Monate alte Strafregisterbescheinigung, in der keine Verurteilungen aufscheinen
 - eine maximal 3 Monate alte Strafregisterbescheinigung Kinder- und Jugendfürsorge, in der keine Verurteilungen aufscheinen

5 - Deine Einreichung wird jetzt bei WIENXTRA geprüft. Sobald sie von Mitarbeiter*innen von WIENXTRA freigegeben wurde, kannst du Angebote für Kinderaktiv bzw. Ferienspiel erstellen. Du erhältst eine Nachricht per E-Mail von WIENXTRA zu deiner Einreichung.

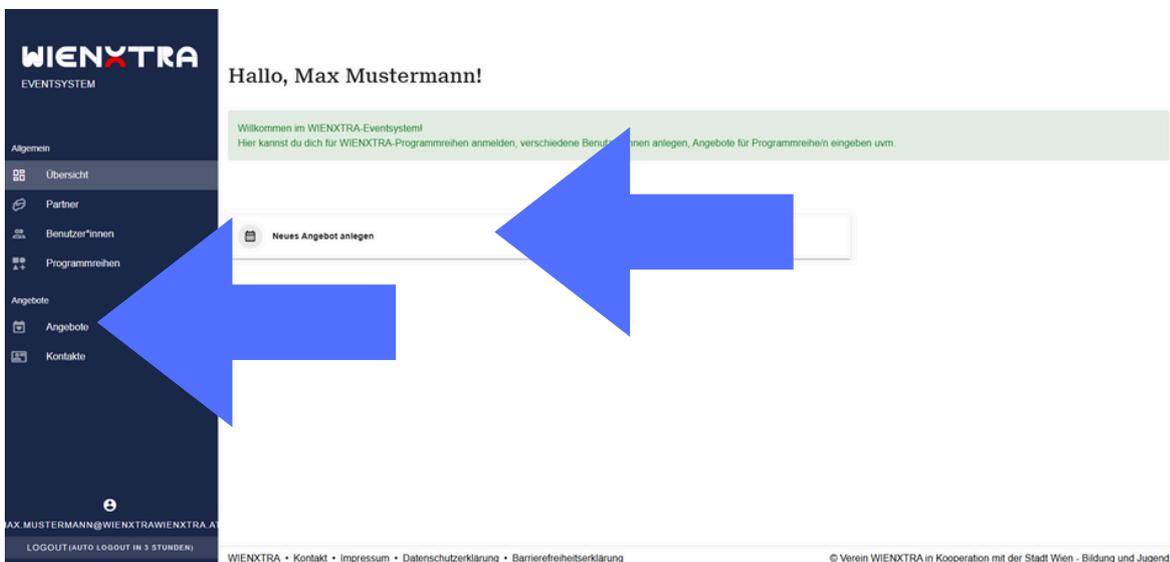
3 - ANGEBOT EINREICHEN

3.1 - Angebot einreichen - Teil “Angebot erstellen”

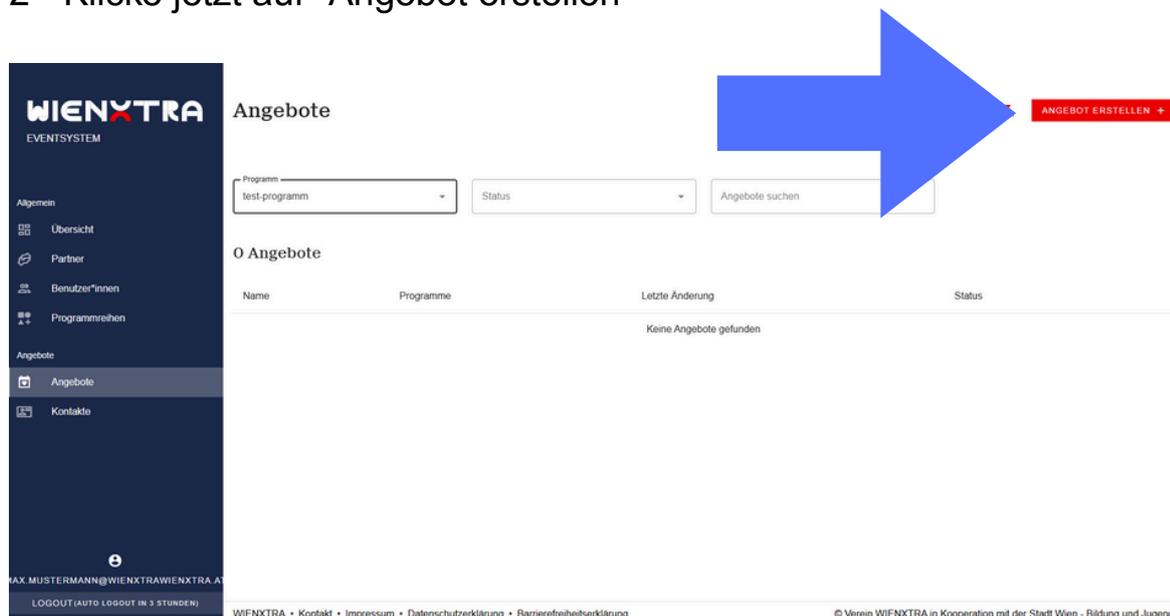
Sobald du für die gewünschte Programmreihe von WIENXTRA freigeschaltet wurdest, kannst du dein Angebot dafür einreichen.

Hinweis: Wenn du ein Angebot erstellst, kannst du es jederzeit speichern und später wieder bearbeiten.

1 - Um dein Angebot bei Kinderaktiv oder Ferienspiel einzureichen, klicke in der Übersicht auf “Neues Angebot anlegen” oder im Menü links auf “Angebote”



2 - Klicke jetzt auf “Angebot erstellen”



3.1 - Angebot einreichen: Teil “Angebot erstellen”

3 - Wähle jetzt das Kinderaktiv Programm (oder das Ferienspiel Programm) aus, für das du dein Angebot einreichen möchtest. Klicke dann “Weiter”.

The screenshot shows a web interface for selecting a program. At the top, there are two progress indicators: '1 Auswahl Programme' and '2 Zusammenfassung'. The main heading is 'Auswahl Programme'. Below it, the instruction reads: 'Bitte wähle jene Programme aus, für die du ein Angebot einreichen möchtest'. A large blue arrow points to a program card titled 'kinderaktiv Juli / August' which has a green checkmark. The card description is: 'Das Sommerprogramm von Kinderaktiv mit Aktivitäten für Kinder bis 6'. Below the card, there are two input fields: 'angebote.wienextra.at' and 'mit Aktivitäten für Kinder bis 6'. At the bottom left is a 'ZURÜCK' button and at the bottom right is a red 'WEITER' button.

4 - Gib nun den Titel deines Angebots ein. Klicke dann auf “Erstellen”.

The screenshot shows the 'Erstellung Angebot' step. The progress indicators are '1 Auswahl Programme' and '2 Erstellung Angebot'. The heading is 'Erstellung Angebot'. There is a text input field labeled 'Angebots-Titel*'. A large blue arrow points to this field. Below the input field, there is a section titled 'Deine ausgewählten Programme' containing a card for 'Ferienspiel Sommer' with the description 'Spiel, Spaß und Abenteuer in den Sommerferien'. At the bottom left is a 'ZURÜCK' button and at the bottom right is a red 'ERSTELLEN' button.

3.2 - Angebot einreichen - Teil "Allgemein"

5 - Jetzt siehst du links die verschiedenen Teile, die für die Einreichung deines Angebots notwendig sind, z.B. Zielgruppe, Preis, Ort. Du kannst diese Teile auf einmal ausfüllen oder auch zwischendurch speichern und später weitermachen. Felder mit * sind Pflichtfelder.

The screenshot shows the 'Allgemein' (General) section of the submission form. On the left, a sidebar lists the steps: 1. Allgemein (selected), 2. Zielgruppe, 3. Ort, 4. Anmeldung, 5. Termine, 6. Preise, 7. Medien, 8. Zusatzinformationen für WIENXTRA, and 9. Barrierefrei. Below the sidebar are buttons for 'EINREICHEN', 'SPEICHERN', 'LÖSCHEN', and 'ZURÜCK'. The main form area contains a warning message: 'Achtung: Bitte speichere deine Daten regelmäßig! Wenn du 3 Stunden im Eventsystem nicht aktiv bist, wirst du aus Sicherheitsgründen automatisch ausgeloggt und deine Daten gehen verloren.' Below this are input fields for 'Titel *' (with 'Schmetterlinge zeichnen' as a placeholder) and 'Untertitel'. A 'Kategorien *' dropdown menu is also present. The 'Beschreibung *' field has a rich text editor with icons for bold, italic, link, and list. A red note below the description field states 'Dieses Feld ist ein Pflichtfeld'. At the bottom, there is a toggle switch for 'Findet die Veranstaltung in Kooperation mit einer anderen Organisation statt?' and a label 'Kontakt für die Veranstaltung'.

6 - Im Teil "Allgemein" kannst du einen Untertitel hinzufügen, mehrere Kategorien auswählen und eine Beschreibung deines Angebots erstellen.

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Allgemein' section of the submission form. The sidebar on the left highlights the 'Allgemein' tab. The main form area contains the same warning message, input fields for 'Titel *' and 'Untertitel', a 'Kategorien *' dropdown, and a rich text editor for 'Beschreibung *'. A red note below the description field states 'Dieses Feld ist ein Pflichtfeld'. At the bottom, there is a toggle switch for 'Findet die Veranstaltung in Kooperation mit einer anderen Organisation statt?' and a label 'Kontakt für die Veranstaltung'.

3.2 - Angebot einreichen - Teil "Allgemein"

7 - Du kannst einen Kontakt für dein Angebot angeben. Wen sollen Kund*innen kontaktieren, wenn sie Fragen dazu haben? Klicke auf das Feld "Kontakt auswählen oder erstellen". Jetzt kannst du entweder einen schon vorhandenen Kontakt auswählen oder auf "Kontakt erstellen" klicken.

Kontakt für die Veranstaltung

Gib einen Kontakt für die Veranstaltung an. Dieser Kontakt wird öffentlich bei deiner Veranstaltung angezeigt.

Kontakt auswählen oder erstellen

KONTAKT HINZUFÜGEN

Keine Kontakte vorhanden

8 - Wenn du auf "Kontakt erstellen" klickst, öffnet sich ein Fenster, wo du Informationen zu diesem Kontakt eingeben kannst.

Bitte gib mind. E-Mail, Telefonnummer oder URL an. Dieser Kontakt wird öffentlich auf der Website angezeigt. Klicke dann "Speichern"

Neuen Kontakt anlegen

Bitte gib mind. eine E-Mail, Telefonnummer oder URL an.

Vorname	Nachname	Geschlecht
Organisation	E-Mail Adresse	Telefonnummer
Mobilnummer	URL	Anmerkungen

SPEICHERN ABBRECHEN

3.2 - Angebot einreichen - Teil "Allgemein"

9 - Klicke jetzt auf den Button "Kontakt hinzufügen", um den Kontakt hinzuzufügen. Solltest du mit dem Teil "Allgemein" fertig sein, kannst du jetzt "Speichern" klicken, dann gelangst du zum nächsten Teil: "Zielgruppe".

Kontakt für die Veranstaltung

Kontakt auswählen oder erstellen

Lena Mustermann, Mustermann GmbH, lena.mustermann@wienxtrawienextra.at

KONTAKT HINZUFÜGEN

 Keine Kontakte vorhanden

Deine ausgewählten Programme

kinderaktiv Juli / August

Das Sommerprogramm von Kinderaktiv mit Aktivitäten für Kinder bis 6

SPEICHERN UND WEITER

3.3 - Angebot einreichen - Teil "Zielgruppe"

1 - Hier kannst du angeben, für wen deine Veranstaltung gedacht ist. Du kannst das Alter einstellen (von - bis) und zusätzlich angeben, ob z.B. eine Begleitperson bei Kindern erforderlich ist und ob auch Gruppen an der Veranstaltung teilnehmen dürfen.
Klicke dann "Speichern und Weiter".

Zielgruppe

Alter von *	Alter bis *
<input type="checkbox"/> Nur Kinder	<input type="checkbox"/> Nur für Mädchen*
<input type="checkbox"/> Nur für Jungs*	<input type="checkbox"/> Ganze Familie
<input type="checkbox"/> Begleitperson erforderlich	<input type="checkbox"/> Für Erwachsene (ab 18)
<input type="checkbox"/> Teilnahme von Gruppen möglich	

SPEICHERN UND WEITER

3.4 - Angebot einreichen - Teil "Ort"

1 - Im Schritt "Ort" kannst du den Ort angeben, an dem deine Veranstaltung stattfindet.

Verschiedene Orte:

Bietest du ein Angebot an, das an verschiedenen Orten stattfindet (z.B. "Kastanienmännchen basteln" findet an einem Termin im Atelier 1020 und am anderen Termin im Atelier 1070 statt.)?

Dann schiebe den Regler nach rechts. Du kannst später im Schritt "Termine" einen Ort für jeden einzelnen Termin angeben.

Klicke "Speichern und weiter".

Ort

Findet die Veranstaltung an unterschiedlichen Orten statt? *

Die Orte können später bei den Terminen eingegeben werden.

Präsenz

Findet das Angebot in Präsenz statt? Ja Nein

Online

Findet das Angebot online statt? Ja Nein

SPEICHERN UND WEITER

ODER

Ein Ort:

Finden die Termine deines Angebots am gleichen Ort statt? Dann gib in diesem Schritt den Ort an. Folge dafür der Beschreibung auf der nächsten Seite.

3.4 - Angebot einreichen - Teil "Ort"

2 - Finden die Termine deines Angebots am gleichen Ort statt? Dann gib in diesem Schritt den Ort an:

Präsenz:

Kommt man für deine Veranstaltung an einen bestimmten Ort? Dann wähle bei Präsenz "Ja". Es klappt sich eine Eingabemaske für deinen konkreten Veranstaltungsort aus.

Online:

Findet dein Angebot nicht vor Ort sondern online statt? Wenn nicht, klicke "Nein".

Ort

Findet die Veranstaltung an unterschiedlichen Orten statt? *

Die Orte können später bei den Terminen eingegeben werden.

Präsenz

Findet das Angebot in Präsenz statt?

Ja Nein

Online

Findet das Angebot online statt?

Ja Nein

SPEICHERN UND WEITER

3.4 - Angebot einreichen - Teil "Ort"

3 - Jetzt kannst du alle Details zu deinem Veranstaltungsort angeben.

Ortsname: z.B. "Atelier Blume", "Karate Club Wien", "Schönborn Park"

Zusatzinformation: z.B. "Zweite Tür im Durchgang"

Präsenz

Findet das Angebot in Präsenz statt?

Ja Nein

 Adresse aus Stammdaten übernehmen

Findet das Angebot indoor und/oder outdoor statt?

Indoor Outdoor

Bitte wähle Indoor und/ oder Outdoor aus

Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln

 Es wurden noch keine öffentlichen Verkehrsmittel hinzugefügt

[VERKEHRSMITTEL HINZUFÜGEN](#)

Adresse des Veranstaltungsorts:

Du kannst eine Adresse eintippen. Wenn du in das Feld "Adresse" klickst, öffnet sich eine Karte.

Präsenz

Findet das Angebot in Präsenz statt?

Ja Nein

 Adresse aus Stammdaten übernehmen

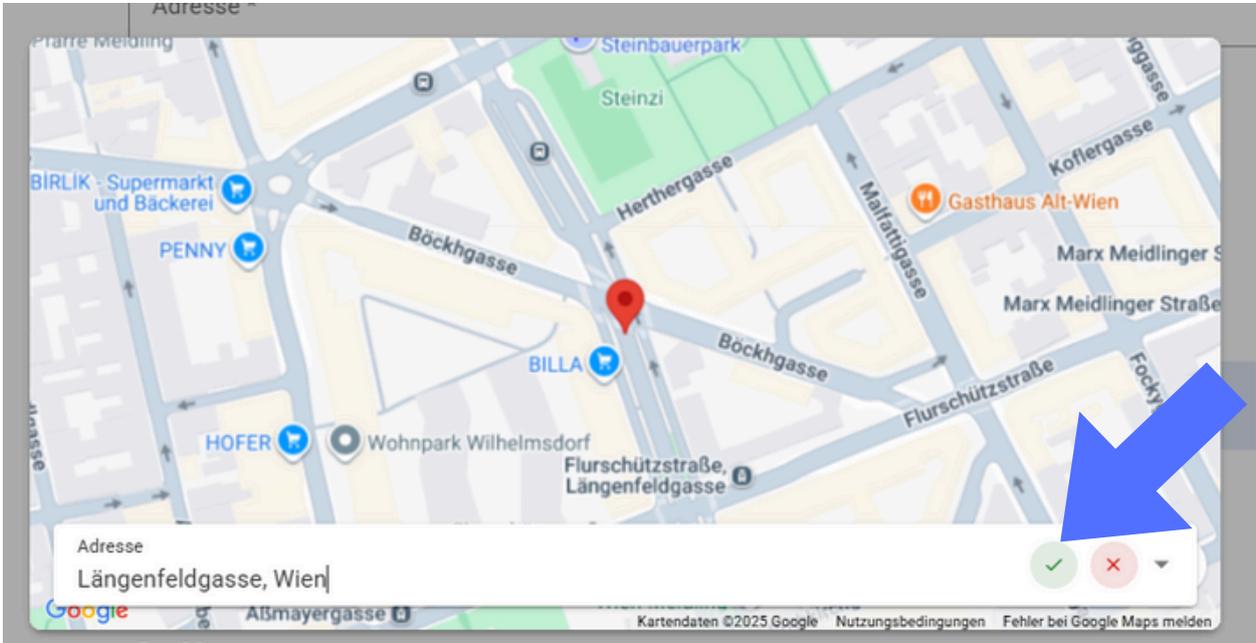
Findet das Angebot indoor und/oder outdoor statt?

Indoor Outdoor

Bitte wähle Indoor und/ oder Outdoor aus

3.4 - Angebot einreichen - Teil "Ort"

Wenn du die Adresse eingegeben hast, bestätige mit dem grünen Häkchen. Danach kannst du weitere Informationen zur Adresse eingeben. Bestätige mit "Bestätigen".



Formular zur Adressenbearbeitung:

Straße*
Längenfeldgasse

Hausnummer

Stiege

Stock

Tür

Postleitzahl*

Stadt*
Wien

ZURÜCK BESTÄTIGEN

Ein blauer Pfeil weist auf den "BESTÄTIGEN" Button.

Adresseingabe 2. Option: Oder du kannst die "Adresse aus Stammdaten übernehmen", dann wird automatisch die Adresse deines Unternehmens/Vereins, den du als Partner*in registriert hast, eingefügt.

Adresse *

Adresse aus Stammdaten übernehmen

Ein blauer Pfeil weist auf die Option "Adresse aus Stammdaten übernehmen".

3.4 - Angebot einreichen - Teil "Ort"

Indoor/Outdoor: Findet deine Veranstaltung drinnen oder draußen statt?

Findet das Angebot indoor und/oder outdoor statt?

Bitte wähle Indoor und/ oder Outdoor aus

Indoor Outdoor

Öffentliche Verkehrsmittel: Du kannst auch angeben, wie man mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu deinem Veranstaltungsort kommt. An welcher U-Bahn Station / Straßenbahn-Station sollte man am besten aussteigen? Klicke auf "Verkehrsmittel hinzufügen" und gib die notwendigen Informationen an.

Klicke dann "Speichern und Weiter", um zum nächsten Schritt "Anmeldung" zu kommen.

Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln

 Es wurden noch keine öffentlichen Verkehrsmittel hinzugefügt

VERKEHRSMITTEL HINZUFÜGEN



Findet das Angebot indoor und/oder outdoor statt?

Verkehrsmittel hinzufügen

Transportmittel *

Linie *

Station *

ABBRECHEN

HINZUFÜGEN

3.5 - Angebot einreichen - Teil "Anmeldung"

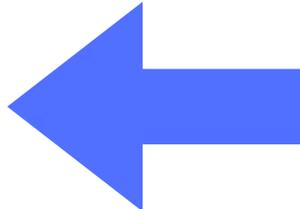
1 - Muss man sich für deine Veranstaltung vorher anmelden?

Wenn ja, schiebe den Regler nach rechts.

Wenn nein, klicke auf "Speichern und Weiter".

Anmeldung

Für diese Veranstaltung ist eine Anmeldung erforderlich



SPEICHERN UND WEITER

2 - Wenn für deine Veranstaltung eine Anmeldung verpflichtend ist, kannst du wählen, ob die Anmeldung über dich oder über die WIENXTRA Website laufen soll.

Wenn die Anmeldung über dich laufen soll, füge einen Kontakt hinzu, über den die Anmeldung laufen soll. Bitte gib mind. eine URL, Telefonnummer oder Email-Adresse an. Dieser Kontakt wird dann öffentlich auf der Website angezeigt. Klicke auf "Hinzufügen" und dann auf "Speichern und Weiter".

Anmeldung

Anmeldung erforderlich

Anmeldung über WIENXTRA

Kontakt zur Anmeldung

Wähle oder erstelle einen Kontakt, der für die Anmeldung notwendig ist. Gib dabei mindestens eine Url, E-Mail oder Telefonnummer an.

Kontakt auswählen oder erstellen *

KONTAKT HINZUFÜGEN

 Keine Kontakte zur Anmeldung vorhanden

3.5 - Angebot einreichen - Teil “Anmeldung”

Wenn die Anmeldung über die WIENXTRA Website läuft, können sich Kund*innen über ein Formular anmelden und du erhältst die Teilnehmer*innen-Liste als CSV.

Wenn du das möchtest, dann schiebe den Regler nach rechts und wähle das Formular aus. Gib auch eine E-Mail-Adresse an, wohin die Anmeldungen geschickt werden sollen.

Klicke dann auf “Speichern und Weiter” um zum nächsten Schritt zu gelangen

Anmeldung

Für diese Veranstaltung ist eine Anmeldung erforderlich

Anmeldung soll über die WIENXTRA Website erfolgen



Teilnehmer*innen können sich über ein Formular auf der WIENXTRA Website anmelden. Eine Liste der angemeldeten Personen kann als CSV-Datei heruntergeladen werden.

SPEICHERN UND WEITER

3.5 - Angebot einreichen - Teil "Anmeldung"

3 - Sonderfall Anmeldung für Gruppen:

Wenn du im Schritt "Zielgruppe" angegeben hast, dass die Teilnahme von Gruppen möglich ist, musst du unter "Anmeldung" angeben, wie sich Gruppen anmelden können.

Anmeldungen für Gruppen können derzeit nicht über die WIENXTRA Website laufen (Nur die Anmeldung von einzelnen Kindern, Jugendlichen, Erwachsenen und Familien kann über die WIENXTRA Website laufen.)

Bitte gib daher einen Kontakt an, über den sich Gruppen anmelden können. Gib mind. eine URL, Telefonnummer oder Email-Adresse an. Der Kontakt wird auf der Website bei deiner Veranstaltung veröffentlicht.

Bitte gib auch an, welche der Optionen für Gruppen zutrifft.

Anmeldung

Für diese Veranstaltung ist eine Anmeldung erforderlich

Anmeldung soll über die WIENXTRA Website erfolgen

Teilnehmer*innen können sich über ein Formular auf der WIENXTRA Website anmelden. Eine Liste der angemeldeten Personen kann als CSV-Datei heruntergeladen werden.

Anmeldung für Gruppen

Gruppen sind ohne Anmeldung zu den angegebenen Terminen willkommen

Gruppen sind mit Anmeldung zu den angegebenen Terminen willkommen

Für Gruppen gibt es eigene Termine und/oder Konditionen

Information

Kontakt für Gruppen

Gib einen Kontakt an, über den sich Gruppen anmelden können. Bitte gib dabei mind. E-Mail, Telefonnummer oder URL an. Dieser Kontakt wird öffentlich bei deiner Veranstaltung angezeigt.

Kontakt auswählen oder erstellen

KONTAKT HINZUFÜGEN

3.5 - Angebot einreichen - Teil "Anmeldung"

Hinweis:

Wenn du bereits Termine angelegt hast, kannst du keine Änderungen im Schritt "Anmeldung" mehr machen. Der Regler ist ausgegraut und man kann ihn nicht aktivieren oder deaktivieren.

Du kannst also nicht mehr ändern, ob für deine Veranstaltung eine Anmeldung erforderlich ist oder nicht.

Anmeldung



SPEICHERN UND WEITER

Du musst zuerst deine angelegten Termine im Schritt "Termine" löschen. Danach kannst du im Schritt "Anmeldung" wieder Änderungen vornehmen.

3.6 - Angebot einreichen - Teil "Termine"

Im Schritt "Termine" kannst du angeben, wann deine Veranstaltungen stattfinden.

Welche Art von Termin möchtest du anlegen?

Termin auf Anfrage (z.B. innerhalb eines Zeitraums (monatlich) können Kund*innen einen Termin bei dir anfragen)

→ Folge der Anleitung auf Seite 26

Einmaliger Termin (ein oder mehrere fixe Termine mit Datum & Uhrzeit; Terminserie)

→ Folge der Anleitung auf Seite 30

Mehrtägiger Termin (Veranstaltungen, die über mehrere Tage stattfinden, z.B. 3-tägiges Seminar)

→ Folge der Anleitung auf Seite 39

3.6 - Angebot einreichen - Teil "Termine"

Termin auf Anfrage

1 - Um einen Termin auf Anfrage zu erstellen, klicke auf "Termin anlegen". (

Termine

Erstelle die Termine, an denen deine Veranstaltung stattfindet.



2 - Wähle dann "Termin auf Anfrage innerhalb eines Zeitraums" (Termin auf Anfrage = Kund*innen können innerhalb eines Zeitraums einen Termin bei dir anfragen)

Termin anlegen

Erstelle die Termine, an denen deine Veranstaltung stattfindet.

Welche Art von Termin willst du anlegen?

- Termin auf Anfrage innerhalb eines Zeitraums
- einmaliger Termin (ein oder mehrere fixe Termine mit bestimmter Uhrzeit; Terminserie)
- mehrtägiger Termin (Veranstaltungen, die über mehrere Tage stattfinden, z.B. 3-tägiges Seminar)

3.6 - Angebot einreichen - Teil "Termine"

Termin auf Anfrage

2 - Jetzt kannst du einen Zeitraum (monatlich) hinzufügen, in welchem du Termine auf Anfrage anbietest. Klicke dafür auf "Zeitraum hinzufügen".

Termin anlegen

Erstelle die Termine, an denen deine Veranstaltung stattfindet.

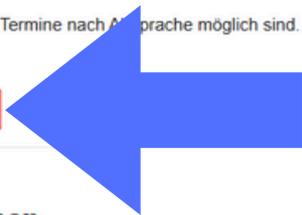
Welche Art von Termin willst du anlegen?

- Termin auf Anfrage innerhalb eines Zeitraums
- einmaliger Termin (ein oder mehrere fixe Termine mit Datum & Uhrzeit; Terminserie)
- mehrtägiger Termin (Veranstaltungen, die über mehrere Tage stattfinden, z.B. 3-tägiges Seminar)

Termin auf Anfrage innerhalb eines Zeitraums

Geb einen Zeitraum an, in dem Termine nach Absprache möglich sind.

ZEITRAUM HINZUFÜGEN



Zusatzinformationen

Anmeldezeitraum

In welchem Zeitraum kann man sich für den Termin anmelden?

Beginn des Anmeldezeitraum

tt.mm.2025 📅

Ende des Anmeldezeitraum

tt.mm.2025 📅

ABBRECHEN

TERMIN ANLEGEN

3.6 - Angebot einreichen - Teil "Termine"

Termin auf Anfrage

3 - Jetzt kannst du Startmonat und Endmonat des Zeitraums angeben. Du bietest z.B. Termine auf Anfrage zwischen Mai und November an. Gib auch die Dauer eines Termins an, z.B. 2 Stunden. Spezielle Infos kannst du unter "Spezielle Beschreibung für diesen Termin" hinzufügen. Klicke dann auf "Hinzufügen".

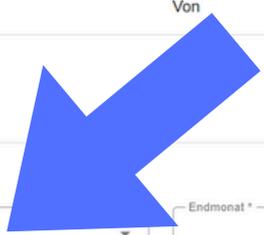
Zeitraum hinzufügen



Bitte beachte, dass sich der Zeitraum innerhalb des Zeitrahmens des ausgewählten Programms befindet. Das ausgewählte Programm hat folgenden Zeitrahmen:

Programm	Von	Bis
Kinderaktiv September		30.9.2025

Startmonat *	Endmonat *
<input type="text"/>	<input type="text"/>



Dauer (z.B. Stunden, Minuten, UE,...) *

Spezielle Beschreibung für diesen Termin

ABBRECHEN

HINZUFÜGEN

4 - Du siehst dann den angegebenen Zeitraum (du könntest ihn mit dem Pfeil aufklappen und bearbeiten oder löschen). Du kannst auch einen weiteren Zeitraum hinzufügen.

Termin anlegen

Welche Art von Termin willst du anlegen?

- Termin auf Anfrage innerhalb eines Zeitraums
- einmaliger Termin
- mehrtägige Veranstaltung

Termin auf Anfrage innerhalb eines Zeitraums
Gebe einen Zeitraum an, in dem Termine nach Absprache möglich sind.

Mai 2025 - November 2025

WEITEREN ZEITRAUM HINZUFÜGEN

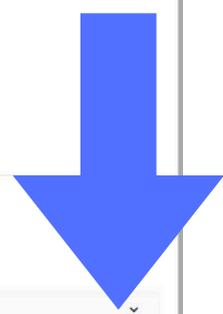
Zusatzinformationen

Anmeldungszeitraum

Beginn des Anmeldezeitraums: tt.05.2025

Ende des Anmeldezeitraums: tt.05.2025

ABBRECHEN TERMIN ANLEGEN



3.6 - Angebot einreichen - Teil "Termine"

Termin auf Anfrage

5 - Du kannst auch einen Anmeldezeitraum angeben. Diese Angabe ist aber nicht verpflichtend!

Termin anlegen

Erstelle die Termine, an denen deine Veranstaltung stattfindet.

Welche Art von Termin willst du anlegen?

- Termin auf Anfrage innerhalb eines Zeitraums
- einmaliger Termin (ein oder mehrere fixe Termine mit Datum & Uhrzeit; Terminserie)
- mehrtägiger Termin (Veranstaltungen, die über mehrere Tage stattfinden, z.B. 3-tägiges Seminar)

Termin auf Anfrage innerhalb eines Zeitraums

Geb einen Zeitraum an, in dem Termine nach Absprache möglich sind.

ZEITRAUM HINZUFÜGEN

Zusatzinformationen

Anmeldezeitraum

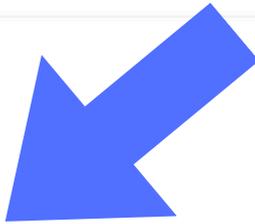
In welchem Zeitraum kann man sich für den Termin anmelden?

Beginn des Anmeldezeitraum

tt.mm.2025 

Ende des Anmeldezeitraum

tt.mm.2025 



ABBRECHEN

TERMIN ANLEGEN

3.6 - Angebot einreichen - Teil "Termine"

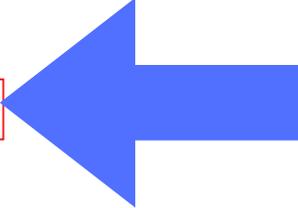
Einmalige Termine, Terminserien

1 - Um einen oder mehrere einzelne Termine zu erstellen (oder eine Terminserie), klicke auf "Termin anlegen" und dann auf "einmaliger Termin".

Termine

Erstelle die Termine, an denen deine Veranstaltung stattfindet.

TERMIN ANLEGEN

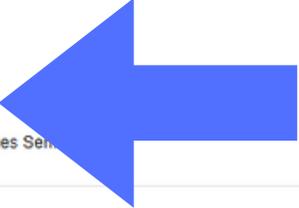


SPEICHERN UND WEITER

Termin anlegen

Erstelle die Termine, an denen deine Veranstaltung stattfindet.

Welche Art von Termin willst du anlegen?

- Termin auf Anfrage innerhalb eines Zeitraums
 - einmaliger Termin (ein oder mehrere fixe Termine mit Datum & Uhrzeit; Terminserie)
 - mehrtägiger Termin (Veranstaltungen, die über mehrere Tage stattfinden, z.B. 3-tägiges Seminar)
- 

ABBRECHEN

TERMIN ANLEGEN

3.6 - Angebot einreichen - Teil "Termine"

Einmalige Termine, Terminserien

2 - Um einen einzelnen Termin mit fixem Datum und Uhrzeit anzulegen, klicke auf "Datum/Uhrzeit hinzufügen".

Termin anlegen

Erstelle die Termine, an denen deine Veranstaltung stattfindet.

Welche Art von Termin willst du anlegen?

- Termin auf Anfrage innerhalb eines Zeitraums
- einmaliger Termin (ein oder mehrere fixe Termine mit Datum & Uhrzeit; Terminserie)
- mehrtägiger Termin (Veranstaltungen, die über mehrere Tage stattfinden, z.B. 3-tägiges Seminar)

Einmaliger Termin

Lege einen oder mehrere Einzeltermine fest. Im nächsten Schritt ist es auch möglich auf Basis der angegebenen Datums- und Uhrzeitangaben eine Terminserie zu erstellen.

DATUM/UHRZEIT HINZUFÜGEN

Möchtest du eine Terminserie anlegen?

Zusatzinformationen

Anmeldezeitraum

In welchem Zeitraum kann man sich für den Termin anmelden?

Beginn des Anmeldezeitraum

tt.mm.2025 📅

Ende des Anmeldezeitraum

tt.mm.2025 📅

3.6 - Angebot einreichen - Teil "Termine"

Einmalige Termine, Terminserien

3 - Hier kannst du das Datum und die Uhrzeit angeben.

Wenn du möchtest, kannst du auch angeben, ob der Einlass pünktlich oder jederzeit möglich ist.

Du kannst auch angeben, wann die Einlasszeit startet (z.B. bei einem Film, der von 14-15 Uhr läuft, kann die Einlasszeit schon um 13:45 sein).

Unter "Beschreibung" kannst du spezifische Informationen hinzufügen, die nur diesen einen Termin betreffen (z.B. hat der Bastelnachmittag am 13.09. den Schwerpunkt Piraten).

Klicke dann "Hinzufügen".

Datum/Uhrzeit hinzufügen



Gib hier das Datum und die Uhrzeit deines Termins an. Bitte beachte, dass der Termin im Zeitrahmen des Programms stattfinden muss. Das ausgewählte Programm hat folgenden Zeitrahmen

Programm	Von	Bis
Kinderaktiv September	7.5.2025	30.9.2025

Datum *
tt.mm.2025 📅

Von *
--:-- 🕒

Bis *
--:-- 🕒

Einlass
▼

Einlasszeit
--:-- 🕒

Spezielle Beschreibung für diesen Termin

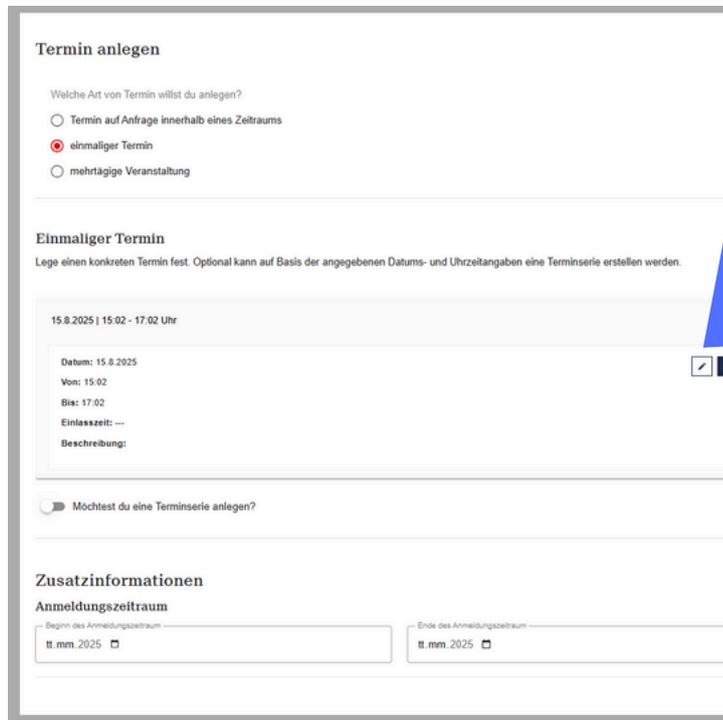
ABBRECHEN

HINZUFÜGEN

3.6 - Angebot einreichen - Teil "Termine"

Einmalige Termine, Terminserien

4 - Dein Termin wird dir jetzt angezeigt. Du könntest den Termin bearbeiten und löschen, wenn du ihn mit dem Pfeilchen aufklappst.



Termin anlegen

Welche Art von Termin willst du anlegen?

- Termin auf Anfrage innerhalb eines Zeitraums
- einmaliger Termin
- mehrtägige Veranstaltung

Einmaliger Termin

Lege einen konkreten Termin fest. Optional kann auf Basis der angegebenen Datums- und Uhrzeitangaben eine Terminserie erstellen werden.

15.8.2025 | 15:02 - 17:02 Uhr

Datum: 15.8.2025

Von: 15:02

Bis: 17:02

Einlasszeit: ---

Beschreibung:

Möchtest du eine Terminserie anlegen?

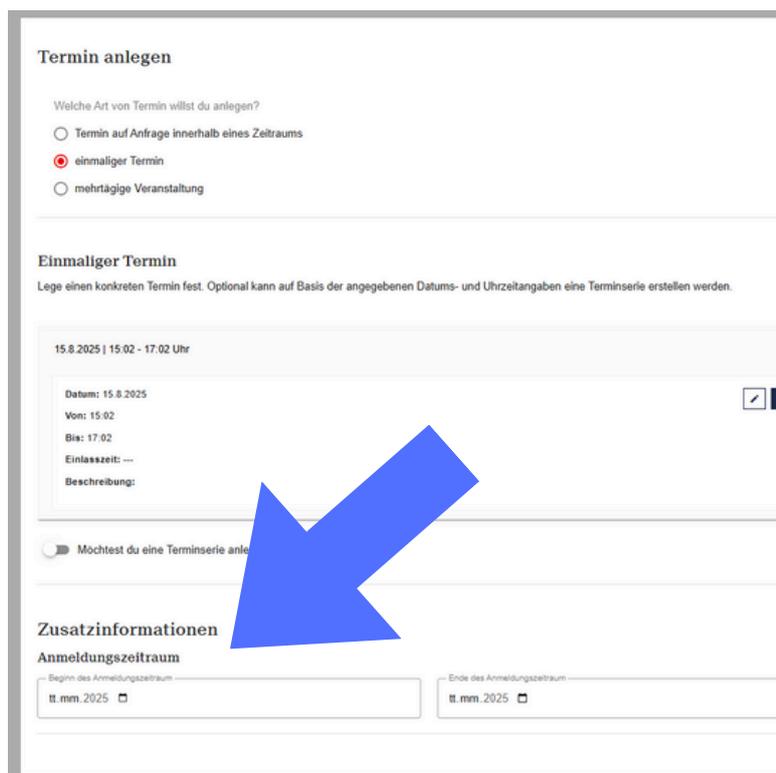
Zusatzinformationen

Anmeldungszeitraum

Beginn des Anmeldungszeitraum

Ende des Anmeldungszeitraum

5 - Wenn du möchtest, kannst du einen Anmeldezeitraum für den Termin angeben. Von wann bis wann kann man sich für das Angebot anmelden?



Termin anlegen

Welche Art von Termin willst du anlegen?

- Termin auf Anfrage innerhalb eines Zeitraums
- einmaliger Termin
- mehrtägige Veranstaltung

Einmaliger Termin

Lege einen konkreten Termin fest. Optional kann auf Basis der angegebenen Datums- und Uhrzeitangaben eine Terminserie erstellen werden.

15.8.2025 | 15:02 - 17:02 Uhr

Datum: 15.8.2025

Von: 15:02

Bis: 17:02

Einlasszeit: ---

Beschreibung:

Möchtest du eine Terminserie anlegen?

Zusatzinformationen

Anmeldungszeitraum

Beginn des Anmeldungszeitraum

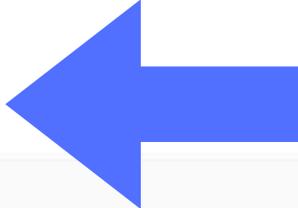
Ende des Anmeldungszeitraum

3.6 - Angebot einreichen - Teil "Termine"

Einmalige Termine, Terminserien

6 - Spezialfall anderer Ort: Du willst für einen deiner Termine einen speziellen Ort oder einen speziellen Kontakt anlegen? (z.B. findet ein Bastelnachmittag an einem anderen Ort statt als all die anderen Bastelnachmittage). Aktiviere den Schalter "anderer Ort" und gib die Orts-Informationen für diesen speziellen Termin an.

Findet der Termin an einem anderen Ort statt?



Präsenz

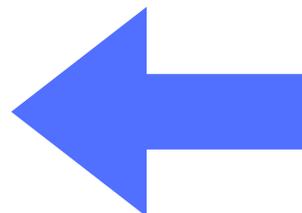
Findet das Angebot in Präsenz statt? Ja Nein

Online

Findet das Angebot online statt? Ja Nein

7 - Spezialfall anderer Kontakt: Du willst für einen deiner Termine einen speziellen Kontakt anlegen? (z.B. am 13.09. ist Mitarbeiterin Helene zuständig statt wie an allen anderen Terminen Mitarbeiter Lukas). Aktiviere den Schalter "anderer Kontakt" und gib die Kontakt-Informationen für diesen speziellen Termin an.

Gibt es bei diesem Termin einen anderen Kontakt?



Dieser Kontakt wird öffentlich bei deiner Veranstaltung angezeigt.

Kontakte 

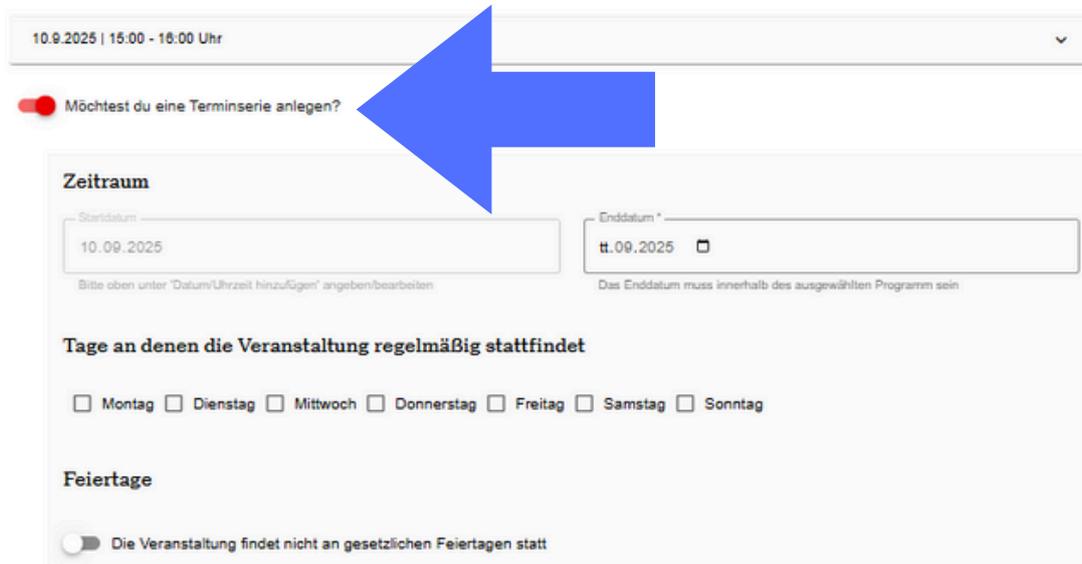
3.6 - Angebot einreichen - Teil "Termine"

Einmalige Termine, Terminserien

8 - Spezialfall Terminserie: Deine Veranstaltung findet z.B. jeden Dienstag und Donnerstag von 9-11 Uhr statt? Dann kannst du eine Terminserie anlegen! Erstelle dazu zuerst Datum/Uhrzeit des ersten stattfindenden Termins. Danach aktiviere den Schalter "Terminserie".

Einmaliger Termin

Lege einen oder mehrere Einzeltermine fest. Im nächsten Schritt ist es auch möglich auf Basis der angegebenen Datums- und Uhrzeitangaben eine Terminserie zu erstellen.



10.9.2025 | 15:00 - 16:00 Uhr

Möchtest du eine Terminserie anlegen?

Zeitraum

Startdatum: 10.09.2025
Enddatum: tt.09.2025

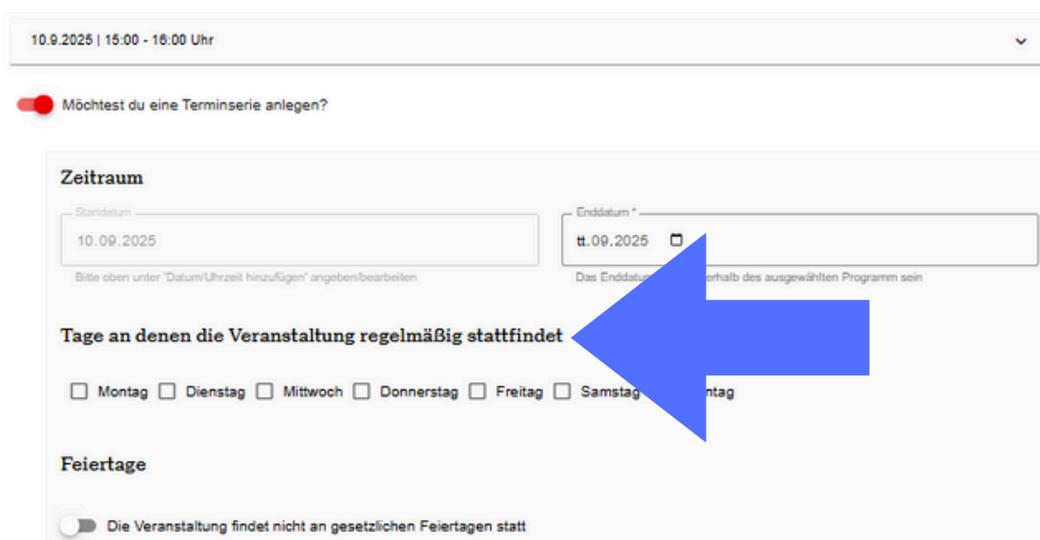
Tage an denen die Veranstaltung regelmäßig stattfindet
 Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag Samstag Sonntag

Feiertage
 Die Veranstaltung findet nicht an gesetzlichen Feiertagen statt

9 - Spezialfall Terminserie: Lege das Enddatum der Terminserie fest. Wähle die Wochentage aus, an denen die Veranstaltung wöchentlich stattfindet. Wenn die Veranstaltung an Feiertagen nicht stattfindet, dann kannst du den Schalter "Die Veranstaltung findet nicht an gesetzlichen Feiertagen statt" aktivieren.

Einmaliger Termin

Lege einen oder mehrere Einzeltermine fest. Im nächsten Schritt ist es auch möglich auf Basis der angegebenen Datums- und Uhrzeitangaben eine Terminserie zu erstellen.



10.9.2025 | 15:00 - 16:00 Uhr

Möchtest du eine Terminserie anlegen?

Zeitraum

Startdatum: 10.09.2025
Enddatum: tt.09.2025

Tage an denen die Veranstaltung regelmäßig stattfindet
 Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag Samstag Sonntag

Feiertage
 Die Veranstaltung findet nicht an gesetzlichen Feiertagen statt

3.6 - Angebot einreichen - Teil "Termine"

Einmalige Termine, Terminserien

10 - Klicke am Ende auf "Termin anlegen" und schon ist dein Termin angelegt.

Termin anlegen

Erstelle die Termine, an denen deine Veranstaltung stattfindet.

Welche Art von Termin willst du anlegen?

- Termin auf Anfrage innerhalb eines Zeitraums
- einmaliger Termin (ein oder mehrere fixe Termine mit Datum & Uhrzeit; Terminserie)
- mehrtägiger Termin (Veranstaltungen, die über mehrere Tage stattfinden, z.B. 3-tägiges Seminar)

Einmaliger Termin

Lege einen oder mehrere Einzeltermine fest. Im nächsten Schritt ist es auch möglich auf Basis der angegebenen Datums- und Uhrzeitangaben eine Terminserie zu erstellen.

10.9.2025 | 15:00 - 16:00 Uhr

Möchtest du eine Terminserie anlegen?

Zusatzinformationen

Anmeldezeitraum

In welchem Zeitraum kann man sich für den Termin anmelden?

Beginn des Anmeldezeitraum

01.09.2025

Ende des Anmeldezeitraum

10.09.2025

Findet der Termin an einem anderen Ort statt?

Gibt es bei diesem Termin einen anderen Kontakt?

ABBRECHEN

TERMIN ANLEGEN

11 - Um weitere einzelne Termine oder eine Terminserie anzulegen, klicke auf "Weiteren Termin anlegen".

Termine

WEITEREN TERMIN ANLEGEN

einmaliger Termin am 21.8.2025

Gültig

SPEICHERN UND WEITER

3.6 - Angebot einreichen - Teil "Termine"

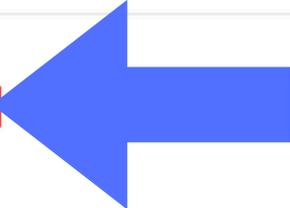
Einmalige Termine, Terminserien

12 - Wenn du keine weiteren Termine anlegen möchtest, klicke auf "Speichern und Weiter".

Termine

[WEITEREN TERMIN ANLEGEN](#)

einmaliger Termin am 21.8.2025 Gültig  

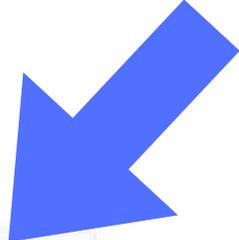
[SPEICHERN UND WEITER](#) 

13 - Solltest du deinen Termin löschen wollen, klicke auf das Mistkübel-Symbol.

Termine

[WEITEREN TERMIN ANLEGEN](#)

einmaliger Termin am 21.8.2025 Gültig  

[SPEICHERN UND WEITER](#) 

3.6 - Angebot einreichen - Teil "Termine"

Kontingent hinzufügen (wenn Anmeldung über WIENXTRA)

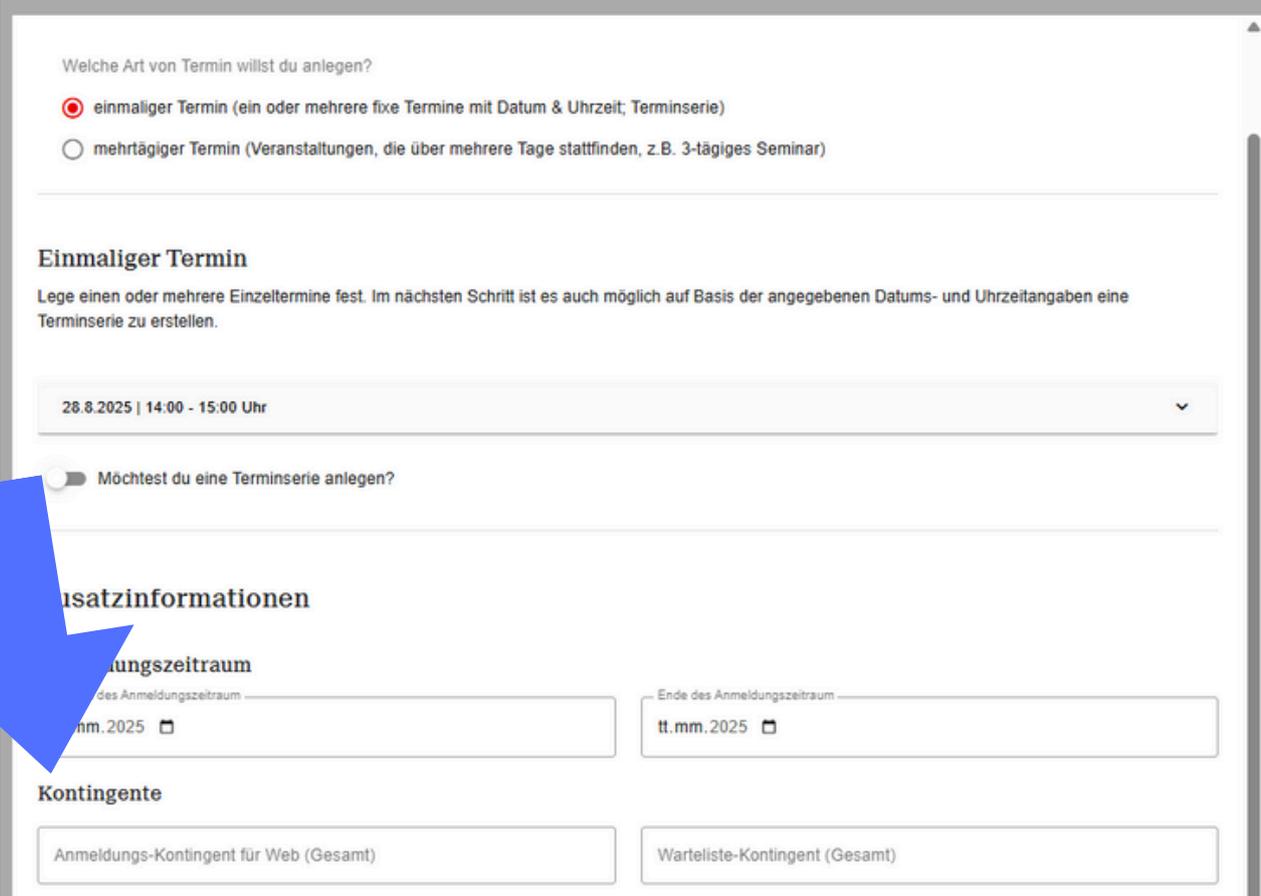
Zusätzliche Angabe erforderlich: Bei einmaligen und mehrtägigen Terminen, bei denen eine Anmeldung über die WIENXTRA Website laufen soll, musst du ein Kontingent angeben. Du gibst also an, wie viele Personen an deiner Veranstaltung teilnehmen können.

Anmeldungs-Kontingent Web (Gesamt):

Anzahl der Personen, die sich über die WIENXTRA Website für dein Angebot anmelden dürfen.

Warteliste-Kontingent (Gesamt)

Anzahl der Personen, die sich auf eine Warteliste setzen lassen können, um gegebenenfalls einen Platz zu bekommen, wenn jemand ausfällt (Personen auf der Warteliste müssen von dir als Partner kontaktiert werden, um einen Platz zu bekommen, sie rutschen nicht automatisch nach).



Welche Art von Termin willst du anlegen?

einmaliger Termin (ein oder mehrere fixe Termine mit Datum & Uhrzeit; Terminserie)

mehrtägiger Termin (Veranstaltungen, die über mehrere Tage stattfinden, z.B. 3-tägiges Seminar)

Einmaliger Termin

Lege einen oder mehrere Einzeltermine fest. Im nächsten Schritt ist es auch möglich auf Basis der angegebenen Datums- und Uhrzeitangaben eine Terminserie zu erstellen.

28.8.2025 | 14:00 - 15:00 Uhr

Möchtest du eine Terminserie anlegen?

Zusatzinformationen

Anmeldungszeitraum

des Anmeldezeitraum

mm.2025

Ende des Anmeldezeitraum

tt.mm.2025

Kontingente

Anmeldungs-Kontingent für Web (Gesamt)

Warteliste-Kontingent (Gesamt)

3.6 - Angebot einreichen - Teil "Termine"

Mehrtägige Termine

1 - Um einen mehrtägigen Termin anzulegen, klicke "Termin anlegen und dann "mehrtägige Veranstaltung".

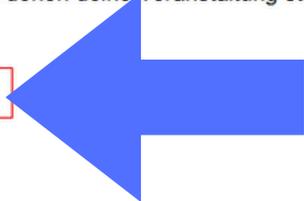
z.B. ein Seminar zum Thema Gewaltprävention für Lehrpersonen, das am 12.09. 17-19Uhr, am 13.09. 16-18Uhr und am 22.09. 17-20Uhr stattfindet.

Bei mehrtägige Veranstaltungen sollen Teilnehmer*innen an allen Veranstaltungstagen teilnehmen.

Termine

Erstelle die Termine, an denen deine Veranstaltung stattfindet.

TERMIN ANLEGEN



SPEICHERN UND WEITER

Termin anlegen

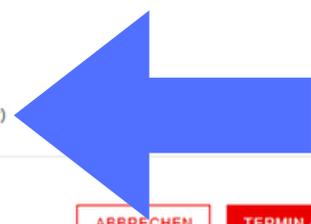
Erstelle die Termine, an denen deine Veranstaltung stattfindet.

Welche Art von Termin willst du anlegen?

- Termin auf Anfrage innerhalb eines Zeitraums
- einmaliger Termin (ein oder mehrere fixe Termine mit Datum & Uhrzeit; Terminserie)
- mehrtägiger Termin (Veranstaltungen, die über mehrere Tage stattfinden, z.B. 3-tägiges Seminar)

ABBRECHEN

TERMIN ANLEGEN



3.6 - Angebot einreichen - Teil "Termine"

Mehrtägige Termine

2 - Klicke dann auf "Veranstaltungstag hinzufügen"

Termin anlegen

Welche Art von Termin willst du anlegen?

einmaliger Termin

mehrtägige Veranstaltung

Mehrtägige Veranstaltung

Lege einen Haupttermin mit mehreren Datum/Uhrzeitangaben an. Sinnvoll für Veranstaltungen, die über mehrere Tage stattfinden (zum Beispiel ein mehrtägiges Seminar).

VERANSTALTUNGSTAG HINZUFÜGEN

3 - Nun kannst du Datum und Uhrzeit für den Veranstaltungstag angeben. Im Feld "Spezielle Beschreibung für diesen Termin" kannst du Informationen spezifisch für diesen Tag eingeben (z.B. spezieller Ort). Klicke dann auf "hinzufügen".

Zeitraum hinzufügen



Bitte beachte, dass sich der Zeitraum innerhalb des Zeitrahmens des ausgewählten Programms befindet. Das ausgewählte Programm hat folgenden Zeitrahmen:

Programm	Von	Bis
Kinderaktiv September	7.5.2025	30.9.2025

Startmonat *

Endmonat *

Dauer (z.B. Stunden, Minuten, UE,...) *

Spezielle Beschreibung für diesen Termin

ABBRECHEN **HINZUFÜGEN**

3.6 - Angebot einreichen - Teil "Termine"

Mehrtägige Termine

4 - Der erste Veranstaltungstag wird dir jetzt angezeigt. Um einen weiteren Tag hinzuzufügen klicke "Weiteren Veranstaltungstag hinzufügen" und fülle die notwendigen Informationen wie zuvor aus.

Termin anlegen

Erstelle die Termine, an denen deine Veranstaltung stattfindet.

Welche Art von Termin willst du anlegen?

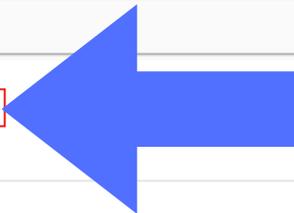
- Termin auf Anfrage innerhalb eines Zeitraums
- einmaliger Termin (ein oder mehrere fixe Termine mit Datum & Uhrzeit; Terminserie)
- mehrtägiger Termin (Veranstaltungen, die über mehrere Tage stattfinden, z.B. 3-tägiges Seminar)

Mehrtägige Veranstaltung

Lege mehrere Veranstaltungstage mit Daten/Uhrzeiten an. Sinnvoll für Veranstaltungen, die über mehrere Tage stattfinden (zum Beispiel ein mehrtägiges Seminar).

1.) 9.9.2025 | 13:00 - 14:00 Uhr

WEITEREN VERANSTALTUNGSTAG HINZUFÜGEN



Zusatzinformationen

Anmeldezeitraum

In welchem Zeitraum kann man sich für den Termin anmelden?

Beginn des Anmeldezeitraum

tt.mm.2025 📅

Ende des Anmeldezeitraum

tt.mm.2025 📅

Findet der Termin an einem anderen Ort statt?

Gibt es bei diesem Termin einen anderen Kontakt?

ABBRECHEN

TERMIN ANLEGEN

3.6 - Angebot einreichen - Teil "Termine"

Mehrtägige Termine

5 - Wenn du alle Veranstaltungstage erstellt hast, kannst du auf "Termin anlegen" klicken.

Mehrtägige Veranstaltung

Lege mehrere Veranstaltungstage mit Daten/Uhrzeiten an. Sinnvoll für Veranstaltungen, die über mehrere Tage stattfinden (zum Beispiel ein mehrtägiges Seminar).

1.) 9.9.2025 13:00 - 14:00 Uhr	▼
2.) 10.9.2025 16:00 - 17:00 Uhr	▼

[WEITEREN VERANSTALTUNGSTAG HINZUFÜGEN](#)

Zusatzinformationen

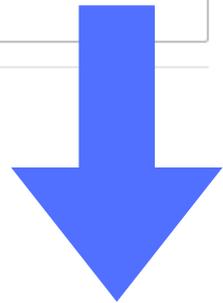
Anmeldezeitraum

In welchem Zeitraum kann man sich für den Termin anmelden?

Beginn des Anmeldezeitraum	Ende des Anmeldezeitraum
tt.mm.2025 📅	tt.mm.2025 📅

- Findet der Termin an einem anderen Ort statt?
- Gibt es bei diesem Termin einen anderen Kontakt?

[ABBRECHEN](#) [TERMIN ANLEGEN](#)



6 - Du willst keine weiteren Termine anlegen? Dann klicke auf "Speichern und Weiter", um zum nächsten Schritt zu kommen.

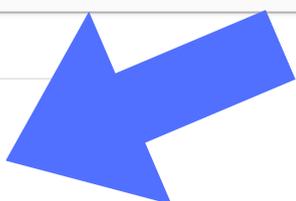
Termine

Erstelle die Termine, an denen deine Veranstaltung stattfindet.

[WEITEREN TERMIN ANLEGEN](#)

mehrtägige Veranstaltung ab 9.9.2025 Gültig	📅 ▼
--	-----

[SPEICHERN UND WEITER](#)



3.6 - Angebot einreichen - Teil "Termine"

Kontingent hinzufügen (wenn Anmeldung über WIENXTRA)

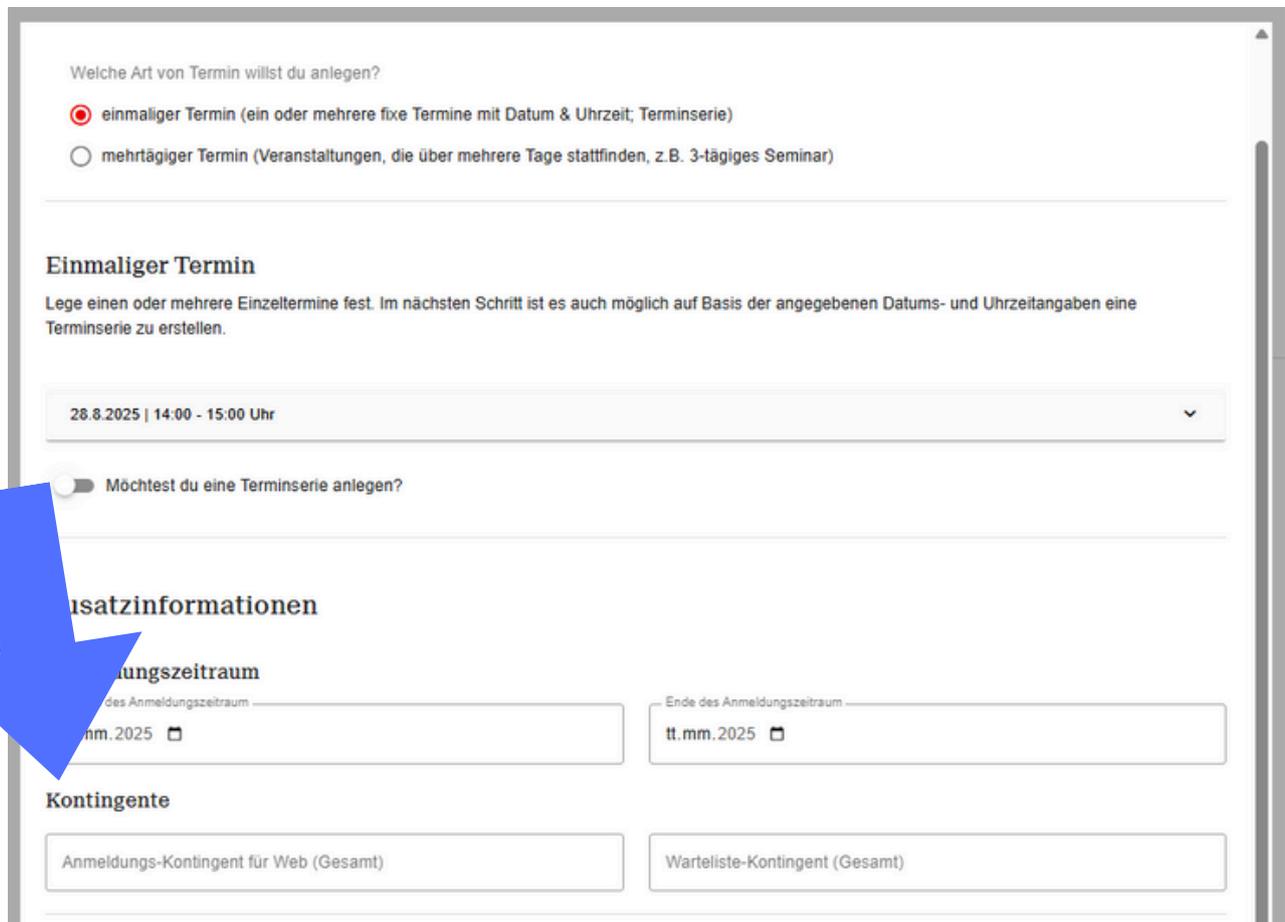
Zusätzliche Angabe erforderlich: Bei einmaligen und mehrtägigen Terminen, bei denen eine Anmeldung über die WIENXTRA Website laufen soll, musst du ein Kontingent angeben. Du gibst also an, wie viele Personen an deiner Veranstaltung teilnehmen können.

Anmeldungs-Kontingent Web (Gesamt):

Anzahl der Personen, die sich über die WIENXTRA Website für dein Angebot anmelden dürfen.

Warteliste-Kontingent (Gesamt)

Anzahl der Personen, die sich auf eine Warteliste setzen lassen können, um gegebenenfalls einen Platz zu bekommen, wenn jemand ausfällt (Personen auf der Warteliste müssen von dir als Partner kontaktiert werden, um einen Platz zu bekommen, sie rutschen nicht automatisch nach).



Welche Art von Termin willst du anlegen?

einmaliger Termin (ein oder mehrere fixe Termine mit Datum & Uhrzeit; Terminserie)

mehrtägiger Termin (Veranstaltungen, die über mehrere Tage stattfinden, z.B. 3-tägiges Seminar)

Einmaliger Termin

Lege einen oder mehrere Einzeltermine fest. Im nächsten Schritt ist es auch möglich auf Basis der angegebenen Datums- und Uhrzeitangaben eine Terminserie zu erstellen.

28.8.2025 | 14:00 - 15:00 Uhr

Möchtest du eine Terminserie anlegen?

Zusatzinformationen

Anmeldungszeitraum

des Anmeldezeitraum

mm.2025

Ende des Anmeldezeitraum

tt.mm.2025

Kontingente

Anmeldungs-Kontingent für Web (Gesamt)

Warteliste-Kontingent (Gesamt)

3.7 - Angebot einreichen - Teil "Preise"

1 - Hier kannst du den Preis für dein Angebot festlegen.

Dein Angebot ist gratis? Dann schiebe den Schalter auf "Das gesamte Angebot ist gratis".

Preise

Bitte gib den Preis für unterschiedliche Preiskategorien (z.B. Kinder, Erwachsene) an. Preise können nach der Freischaltung des Angebots nicht mehr verändert werden.

Das gesamte Angebot ist gratis

Preis hinzufügen

Preiskategorie *

Informationen zur Preiskategorie

z.B. Gruppengröße, Mindestanzahl etc.

2 - Dein Angebot ist nicht kostenlos? Du kannst für jede Kategorie von Teilnehmer*innen einen eigenen Preis festlegen. Auch ermäßigte Preise für Kinderaktiv-Card oder Ferienspielpass-Besitzer*innen.

Wähle dazu zuerst die Kategorie aus. Dann gib den Preis für diese Kategorie ein (oder aktiviere den Schalter "Kostenlos"). Klicke dann "Preis hinzufügen".

Preise

Bitte gib den Preis für unterschiedliche Preiskategorien (z.B. Kinder, Erwachsene) an. Preise können nach der Freischaltung des Angebots nicht mehr verändert werden.

Das gesamte Angebot ist gratis

Preis hinzufügen

Preiskategorie *

Informationen zur Preiskategorie

z.B. Gruppengröße, Mindestanzahl etc.

Kostenlos

Preis (inkl. aller Steuern) *

€

Preis für Kinderaktiv-Mitglieder

€

Preis für Ferienspielpass-Besitzer

€

ABBRECHEN

PREIS HINZUFÜGEN

3.7 - Angebot einreichen - Teil "Preise"

3 - Du kannst auch zusätzliche wichtige Informationen zur Preisgestaltung als Text hinzufügen:

Preise

Gib den Preis für dieses Angebot bezogen auf die angegebene Dauer an. Preise können nach der Freischaltung des Angebots nicht mehr verändert werden. Die Rechnung muss sich auf diese Angaben beziehen.

Das gesamte Angebot ist kostenlos

Preiskategorie	Bruttopreis	Kinderaktivcard	Ferienspielpass	Informationen zur Preiskategorie		
pro Kind/Schüler*in	Kostenlos	---	---	---	BEARBEITEN	LÖSCHEN
Erwachsene	€ 3,00	---	---	---	BEARBEITEN	LÖSCHEN

[WEITEREN PREIS HINZUFÜGEN](#)

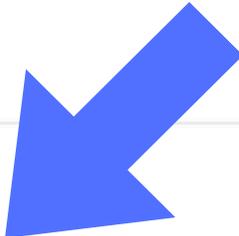
Zusätzliche Informationen

Zusätzliche Informationen zur Preisgestaltung
z.B. Ermäßigungen, spezielle Konditionen etc.

Bestätigung

Hiermit wird bestätigt, dass die Preisangaben dieses Angebots korrekt sind.*

[SPEICHERN UND WEITER](#)



4 - Zum Schluss bestätige bitte, dass der angegebene Preis korrekt ist und nicht mehr verändert wird.

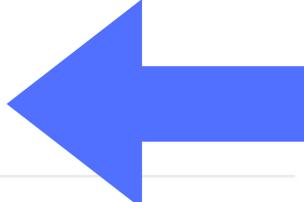
Zusätzliche Informationen

Zusätzliche Informationen zur Preisgestaltung
z.B. Ermäßigungen, spezielle Konditionen etc.

Bestätigung

Hiermit wird bestätigt, dass die Preisangaben korrekt sind und nicht mehr geändert werden.*

[SPEICHERN UND WEITER](#)



3.8 - Angebot einreichen - Teil "Medien"

1 - Lade ein Bild für dein Angebot hoch. Es sollte mindestens 1900px breit sein. Ein Bild im Querformat wäre toll.

Gib dem Bild auch einen Bildtitel (sieht man, wenn man mit der Maus über das Bild fährt) und eine Bildunterschrift (wird unter dem Bild angezeigt). Füge auch das Copyright für das Bild hinzu.

Wichtig ist auch einen Alternativtext hinzuzufügen für Menschen mit Sehbehinderung. Beschreibe das Bild so, dass jemand mit Sehbehinderung sich vorstellen kann, was auf dem Bild zu sehen ist.

Medien

Angebotsbild

 Bitte keinen Text auf den Bildern verwenden, da dieser durch den automatischen Bildzuschnitt abgeschnitten werden kann.

 Bild auswählen
Erlaubte Dateiformate: JPG, JPEG, PNG, WEBP, SVG; Max. Dateigröße 5 MB; Format: Querformat mit Mindestbreite 1900px / Ausnahme Bildschancen: quadratisch

Bildtitel *

 Copyright *

Bildunterschrift
Text, der unter dem Bild angezeigt wird

Alternativtext *
Beschreibung des Bildes für Menschen mit Sehbehinderung

Wir bestätigen, dass wir alle Rechte an den hochgeladenen Bildern haben und dass alle abgebildeten Personen mit einer Veröffentlichung einverstanden sind. *

2 - Nachdem du bestätigt hast, dass dein Unternehmen/Verein alle Rechte an den hochgeladenen Bildern hat und abgebildete Personen mit der Veröffentlichung einverstanden sind, kannst du auf "Angebotsbild hinzufügen" klicken.

3.9 - Angebot einreichen - Teil “Zusatzinformationen für WIENXTRA”

Im Schritt “Zusatzinformationen für WIENXTRA” kannst du Informationen zur Veranstaltung angeben, die für WIENXTRA gedacht sind.

Je nach Programmreihe - Kinderaktiv oder Ferienspiel - sind verschiedene Informationen anzugeben.

1 - Gib an, was bei Schlechtwetter passiert. Wird die Veranstaltung abgesagt, verschoben oder findet sie mit eingeschränktem Programm statt?

Für die Programmreihe Ferienspiel sind noch weitere Infos anzugeben: Setze Häkchen bei allen Optionen, die zutreffen. Und gib an, was Erwachsene während der Veranstaltung machen können.

Zusatzinformationen für WIENXTRA

<input type="text" value="Was passiert bei Schlechtwetter? *"/>	<input type="checkbox"/> Das Programm ist an allen Terminen gleich
<input type="checkbox"/> Kinder können auf Wunsch mehr als einen Termin besuchen	<input type="checkbox"/> Gibt es eine Wartemöglichkeit für Erwachsene und Geschwisterkinder
<input type="checkbox"/> Ältere oder jüngere Geschwister können mitmachen	<input type="checkbox"/> Ältere oder jüngere Geschwister müssen sich anmelden
<input type="checkbox"/> Werden die Teilnehmer*innen mit Essen und Getränken versorgt?	<input type="checkbox"/> Dürfen die Teilnehmer*innen Essen und Getränke mitbringen?
<input type="text" value="Was können Erwachsene während der Aktion machen?"/>	

3.9 - Angebot einreichen - Teil “Zusatzinformationen für WIENXTRA”

2 - Gib außerdem die Teilnehmer*innen-Zahlen an.

Wie viele Kinder müssen mindestens teilnehmen und wie viele Kinder können maximal teilnehmen? Die Angabe der Mindest- und Maximalanzahl der Kinder ist verpflichtend.

Teilnehmer*innen-Zahlen

Mindestanzahl Kinder *	Maximalanzahl Kinder *
Mindestanzahl Erwachsene	Maximalanzahl Erwachsene
Mindestanzahl Insgesamt	Maximalanzahl Insgesamt

4 - Du kannst einen Kostenzuschuss beantragen. Aktionen können nur noch im Ausnahmefall vom Verein WIENXTRA mit einem geringen Kostenzuschuss unterstützt werden.

Wir benötigen dafür eine detaillierte Kostenaufstellung in der auch ggf. geplante Teilnahme-Beiträge aufgeschlüsselt sind.

Beantragst du einen Kostenzuschuss?



5 - Frage hier WIENXTRA Materialien an für deine Veranstaltung. Die WIENXTRA-Materialien müssen verwendet werden, sie dienen als Wegweiser und Wiedererkennung für Kund*innen.

Materialanfrage

Hier kannst du WIENXTRA Materialien anfragen. Die WIENXTRA-Materialien müssen verwendet werden, sie dienen als Wegweiser und Wiedererkennung für Kund*innen!

A1 Plakat	Stk.	A3 Plakat	Stk.
Richtungspfeile	Stk.	Holli-Sticker Bögen (1 Bogen = 25 Sticker)	Stk.
QR-Codes zum Sammeln von Holli-Stickern (A4)	Stk.		

3.9 - Angebot einreichen - Teil “Zusatzinformationen für WIENXTRA”

6 - Füge bitte eine Ansprechperson für Rückfragen für WIENXTRA hinzu.
Dieser Kontakt wird nicht veröffentlicht!

7 - Ganz unten kannst du auch noch Anmerkungen für WIENXTRA zu
deiner Einreichung hinzufügen.

Kontakt für WIENXTRA

KONTAKT HINZUFÜGEN

 Keine Kontakte vorhanden

3.10 - Angebot einreichen - Teil “Barrierefreiheit”

1 - Hier kannst du Informationen zur Barrierefreiheit deines Angebots angeben. Im ersten Abschnitt kannst du eine allgemeine Zusammenfassung hinzufügen. Du kannst auch einen YouTube Video-Link angeben, damit man sich ein Video deines Veranstaltungsorts ansehen kann.

Barrierefreiheit

Informationen

Infos zur Barrierefreiheit	Link zum Youtube-Video <small>Vollständige Youtube-URL mit https</small>
----------------------------	---

2 - Du kannst auch einen Kontakt angeben, welchen man bei Fragen zur Barrierefreiheit kontaktieren kann.

Kontaktperson

Barrierefreiheitsbeauftragte Person auswählen oder erstellen

BARRIEREFREIHEITSBEAUFTRAGTE PERSON HINZUFÜGEN

Keine Barrierefreiheitsbeauftragte Personen vorhanden

3 - Weiters kannst du verschiedenen Bereichen ganz genaue Informationen hinzufügen.
z.B. Was bietest du für Menschen mit Hörbehinderung oder Sehbehinderung an oder bei kognitiven Einschränkungen.

Hörbehinderung

Es ist ein Übertragungssystem für Teilnehmende mit Hörbeeinträchtigung vorhanden

Es gibt Übersetzungen in die ÖGS

Weitere Infos

Sehbehinderung

Es ist ein Blindenleitsystem bis zur ersten Ansprechperson vorhanden

Es sind Anleitungen für Menschen mit Sehbehinderung vorhanden

Weitere Infos

Kognitive Einschränkung

3.11 - Angebot einreichen

Wenn du für dein Angebot alle Informationen vollständig angegeben hast (alle Teile haben ein grünes Häkchen), kannst du es einreichen.

WIENXTRA wird dein Angebot prüfen und sich bei dir per E-Mail melden. Ab jetzt kannst du dein Angebot nicht mehr bearbeiten (außer den Status wie z.B. "abgesagt" oder "verschoben" - siehe "Weitere Infos Angebot").

Sobald das Angebot durch WIENXTRA geprüft und freigeschaltet wurde, ist es auf der WIENXTRA Website sichtbar.

①	Allgemein	✓
②	Zielgruppe	✓
③	Ort	✓
④	Anmeldung	✓
⑤	Termine	✓
⑥	Preise	✓
⑦	Medien	✓
⑧	Zusatzinformationen für WIENXTRA	✓
⑨	Barrierefreiheit	✓

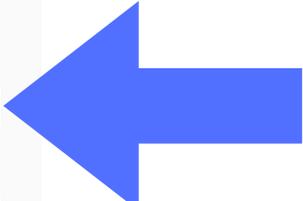
⚡ EINREICHEN

Status: Entwurf

💾 SPEICHERN

🗑 LÖSCHEN

← ZURÜCK



3.12 - Angebot einreichen

Angebot unvollständig oder abgelehnt

Es kann sein, dass dein Angebot nicht sofort freigeschaltet wird von WIENXTRA, sondern als “unvollständig” zurückgegeben wird an dich. Bearbeite bitte die von WIENXTRA angemerkten Punkte und reiche es erneut ein, damit deine Änderungen überprüft werden können.

Im Menüpunkt “Angebote” siehst du bei deinem Angebot den Status “unvollständig”. Klicke darauf, dann öffnet sich dein Angebot.

Angebote

Programme: kinderaktiv Juli / August | Status: | Angebote suchen

11 Angebote

Name	Programme	Letzte Änderung	Status	
Sicheres Radfahren	kinderaktiv Juli / August	27.8.2025	Freigegeben	DETAILS KOPIE ERSTELLEN

Klicke auf “Zeige Feedback”, dann siehst du, welche Anmerkungen WIENXTRA zu deinem Angebot hat. Bearbeite dein Angebot dementsprechend und reiche es nochmal ein.

Allgemein

Achtung: Bitte speichere deine Daten regelmäßig! Wenn du 3 Stunden im Eventsystem nicht aktiv bist, wirst du aus Sicherheitsgründen automatisch ausgeloggt und deine Daten gehen verloren. Mit * markierte Felder sind Pflichtfelder

Titel *
Sicheres Radfahren

Untertitel

Kategorie *
& Bewegung

Radfahren

Findet die Veranstaltung in Kooperation mit einer anderen Organisation statt?

Unvollständig

ZEIGE FEEDBACK

ERNEUT EINREICHEN

Status: Unvollständig

SPEICHERN

LÖSCHEN

ZURÜCK

Es kann sein, dass dein Angebot von WIENXTRA abgelehnt wird. Im Menüpunkt “Angebote” siehst du bei deinem Angebot den Status “abgelehnt”.

3 Angebote

Name	Programme	Letzte Änderung	Status	
Weihnachtsdekoration basteln	Kinderaktiv November	1.9.2025	Abgelehnt	DETAILS KOPIE ERSTELLEN

4 - WEITERE INFORMATIONEN ANGEBOT

4.1 - Angebot bearbeiten

Wenn du ein Angebot erstellst (siehe Kapitel "Angebot einreichen"), kannst du es speichern und auch später wieder bearbeiten.

Hinweis: Sobald du alle Informationen ausgefüllt hast und das Angebot eingereicht hast, kannst du es nicht mehr bearbeiten. Auch wenn das Angebot bereits freigegeben wurde durch WIENXTRA, kannst du es nicht mehr bearbeiten.

Angebot bearbeiten: Logge dich im Eventsystem ein. Klicke im Menü links auf "Angebote". Du siehst die Liste deiner Angebote. Rechts siehst du die Möglichkeit dein Angebot zu bearbeiten, so lange es noch ein "Entwurf" ist und du es noch nicht eingereicht hast.

Angebote

 ANGEBOT ERSTELLEN +

Programm
kinderaktiv Juli / August

Status

Angebote suchen

11 Angebote

Name	Programme	Letzte Änderung	Status	
 Sicheres Radfahren	kinderaktiv Juli / August	27.8.2025	 Freigegeben	DETAILS KOPIE ERSTELLEN
 Basteln zum Muttertag	kinderaktiv Juli / August	27.8.2025	 Freigegeben	DETAILS KOPIE ERSTELLEN
 Badespaß im Wasserpark	kinderaktiv Juli / August	27.8.2025	 Freigegeben	DETAILS KOPIE ERSTELLEN
Chemische Experimente für Anfänger	kinderaktiv Juli / August	27.8.2025	 Entwurf	DETAILS BEARBEITEN KOPIE ERSTELLEN



4.2 - Angebot kopieren

Du kannst ein von dir erstelltes Angebot kopieren. So ersparst du dir die erneute Angabe von vielen Informationen.

Was du aber dennoch bei deinem kopierten Angebot nochmal angeben musst sind: Informationen zur Anmeldung, zum Preis und zum Termin.

Gehe im Menü auf "Angebote" und suche das Angebot, das du gerne kopieren möchtest. Klicke dann rechts neben deinem Angebot auf "Kopie erstellen"

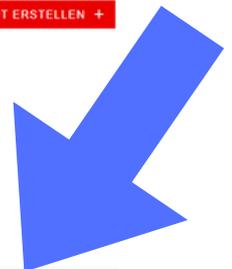
Angebote

 ANGEBOT ERSTELLEN +

Programm Status Angebote suchen

11 Angebote

Name	Programme	Letzte Änderung	Status	
 Sicheres Radfahren	kinderaktiv Juli / August	27.8.2025	Freigegeben	DETAILS KOPIE ERSTELLEN
 Basteln zum Muttertag	kinderaktiv Juli / August	27.8.2025	Freigegeben	DETAILS KOPIE ERSTELLEN
 Badespaß im Wasserpark	kinderaktiv Juli / August	27.8.2025	Freigegeben	DETAILS KOPIE ERSTELLEN
Chemische Experimente für Anfänger	kinderaktiv Juli / August	27.8.2025	Entwurf	DETAILS BEARBEITEN KOPIE ERSTELLEN



4.3 - Status des Angebots ändern

Dein Angebot könnte aus verschiedenen Gründen abgesagt werden oder auch verschoben werden.

So kannst du das im System bearbeiten:

1 - Logge dich im Eventsystem ein. Klicke im Menü links auf "Angebote". Wähle das gewünschte Angebot aus und klicke auf "Details". Die Übersicht über dein Angebot öffnet sich.

Angebote ANGEBOT ERSTELLEN +

Programme: Ferienspiel Test dev03 | Status: | Angebote suchen

2 Angebote

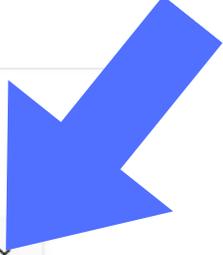
Name	Programme	Letzte Änderung	Status	
Enten füttern	Ferienspiel Test dev03	26.8.2025	Freigegeben	DETAILS KOPIE ERSTELLEN
Origami Vögel falten	Ferienspiel Test dev03	22.8.2025	Entwurf	DETAILS BEARBEITEN KOPIE ERSTELLEN



2 - Scrolle jetzt bis zum Teil "Termine", klappe den Termin mit dem Pfeilchen auf und klicke auf "Bearbeiten" (Bleistift-Symbol).

Termine

einmaliger Termin am 23.10.2025 Gültig



Termine

einmaliger Termin am 23.10.2025 Gültig

Status: Gültig ✎

Anmeldungs-Kontingent für Web (Gesamt): --- Beginn des Anmeldezeitraum: ---

Warteliste-Kontingent (Gesamt): --- Ende des Anmeldezeitraum: ---

Datum/Uhrzeit Angabe

23.10.2025 | 10:37 - 15:36 Uhr



4.3 - Status des Angebots ändern

3 - Ganz oben siehst du jetzt die Möglichkeit den Status zu ändern. Wenn du draufklickst, gibt es die Optionen "Gültig", "Abgesagt", "Verschoben" und "Ausgebucht". Wähle den gewünschten Status aus und klicke dann "Übernehmen".

Hinweis: Wenn du einen Termin verschiebst, gib einen neuen Termin ein.

Termin bearbeiten

Erstelle die Termine, an denen deine Veranstaltung stattfindet.

Status Gültig

Anmeldungszeitraum

Beginn des Anmeldezeitraum tt.mm.2025 📅 Ende des Anmeldezeitraum tt.mm.2025 📅

Findet der Termin an einem anderen Ort statt als das restliche Angebot?

Stehen diesem Termin andere Kontakte als dem Angebot zur Verfügung?

ABBRECHEN ÜBERNEHMEN

4 - Jetzt siehst du den neuen Status des Termins wie hier in diesem Beispiel.

einmaliger Termin am 22.10.2025	Gültig	▼
einmaliger Termin am 23.10.2025	Abgesagt	▼
einmaliger Termin am 29.10.2025	Gültig	▼

4.4 - Teilnehmer*innen & Feedback zu vergangenen Veranstaltungen angeben

Wenn deine Veranstaltung vorbei ist, bitten wir dich anzugeben, wie viele Personen daran teilgenommen haben und uns weiteres Feedback mitzuteilen.

Wenn deine Veranstaltung mehrere Termine hat (z.B. Yoga im Park findet 3 Monate lang jeden Montag statt), kannst du deine Frequenzen nach Ablauf des letzten Termins im System für alle Termine eingeben.

1 - Logge dich ein und klicke im Menü auf "Angebote". Hier siehst du deine Angebote. Wenn deine Veranstaltung vergangen ist, wird ein kleines blaues Kalendersymbol in der Zeile links angezeigt. Klick bei der Veranstaltung auf "Details", um jetzt die Frequenzen anzugeben.

Angebote

ANBEBOT ERSTELLEN +

Programm: kinderaktiv Juli / August | Status: | Angebote suchen

11 Angebote

Name	Programme	Letzte Änderung	Status	
 Sicheres Radfahren	kinderaktiv Juli / August	27.8.2025	Freigegeben	DETAILS KOPIE ERSTELLEN



2 - Klicke dann auf das Bleistiftsymbol / "bearbeiten" neben Abschluss.

< Sicheres Radfahren

Das Event ist beendet. Bitte gib dein Feedback! Teile uns deine Eindrücke mit!

Abschluss 

Info zur Abrechnung
Solltest du einen Kostenzuschuss von uns erhalten haben, schicke die Rechnung bitte an buchhaltung@wienextra.at.

Feedback
Wie haben du und deine Mitarbeiter*innen die Aktion (Ablauf, Inhalt etc.) gestaltet?

Eindrücke und Erfahrungen, die du als Veranstalter_in gewonnen hast.

Feedback/Verbesserungsvorschläge

Teilnehmer*innenzahlen

Termin	Buben	Mädchen	Erwachsene	Gesamt
einmaliger Termin am 20.8.2025	0	0	0	0
Gesamt	0	0	0	0



4.4 - Teilnehmer*innen & Feedback zu vergangenen Veranstaltungen angeben

3 - Jetzt kannst du uns dein Feedback mitteilen, Bilder hochladen und im letzten Schritt auch die Teilnehmer*innenzahlen (Frequenzen) angeben.



The screenshot shows a form titled "Feedback (min. eine Angabe erforderlich)" with three input fields. The first field asks "Wie haben du und deine Mitarbeiter*innen die Aktion (Ablauf, Inhalt etc.) gestaltet?". The second field asks "Eindrücke und Erfahrungen, die du als Veranstalter_in gewonnen hast.". The third field is for "Feedback/Verbesserungsvorschläge". At the bottom, there are buttons for "ZURÜCK", "SPEICHERN", and "WEITER". A progress bar at the top shows step 1 is active, step 2 is optional, and step 3 is the next step.

4 - Wenn du dein Feedback angegeben hast und evtl. auch Bilder hochgeladen hast, kannst du im letzten Schritt die Anzahl der Teilnehmer*innen angeben. Klicke dazu auf das Bleistift-Symbol ("bearbeiten").



The screenshot shows a table for "Teilnehmer*innenzahlen". The table has two columns: "Termin" and "Teilnehmerzahlen (B/M/E)". There is one row with the date "einmaliger Termin am 20.8.2025" and the numbers "-/-". A red pencil icon is next to the numbers, and a large blue arrow points to it. At the bottom, there are buttons for "ZURÜCK" and "SPEICHERN". A progress bar at the top shows step 1 and 2 are completed, and step 3 is the current step.

Termin	Teilnehmerzahlen (B/M/E)
einmaliger Termin am 20.8.2025	-/-

4.4 - Teilnehmer*innen & Feedback zu vergangenen Veranstaltungen angeben

5 - Es werden dir Eingabefelder angezeigt. Wenn du die Anzahl der Teilnehmer*innen angegeben hast klicke "speichern".

Termin

Teilnehmer*innenzahlen
Zähle alle Teilnehmer*innen aus dem Termin zusammen und gebe diese hier an.

Anzahl Buben in diesem Termin * 0

Anzahl Mädchen in diesem Termin *

Anzahl Erwachsene in diesem Ter...

ABBRECHEN SPEICHERN

6 - Jetzt siehst du deine Angaben. Und wenn du wieder zur Übersicht deiner Angebote wechselst, ist das kleine Kalendersymbol neben dem Angebot jetzt grün!

Teilnehmer*innenzahlen

Termin	Buben	Mädchen	Erwachsene	Gesamt
einmaliger Termin am 20.8.2025	20	29	9	58
Gesamt	20	29	9	58

11 Angebote

Name	Programme
<input checked="" type="checkbox"/> Sicheres Radfahren	kinderaktiv Juli / August
<input checked="" type="checkbox"/> ... Muttertag	kinderaktiv Juli / August
<input checked="" type="checkbox"/> Badespaß ... erpark	kinderaktiv Juli / August

5 - ALLGEMEINES ZUM EVENTSYSTEM

5.1 - Das Menü

Links siehst du das Menü des Eventsystems.

Dort findest du unter Allgemein die Punkte “Übersicht”, “ Partner”, “ Benutzer*innen”, “Programmreihe”.

Darunter findest du unter “Allgemein” die Punkte “Angebote” und “Kontakte”.

- Partner: Dein Unternehmens-Profil
- Benutzer*innen: Personen deines Unternehmens, die das WIENXTRA Eventsystem nutzen dürfen
- Programmreihen: Hier kannst du deine Programmreihen hinzufügen und verwalten (z.B. Kinderaktiv, Ferienspiel)
- Angebote: Deine Angebote (gespeicherte Entwürfe, bei WIENXTRA eingereichte Angebote und freigegebene Angebote)
- Kontakte: Hier kannst du deine Kontakte verwalten, die du für deine Veranstaltungen nutzt



Hallo, Max Mustermann!

Willkommen im WIENXTRA-Eventsystem!
Hier kannst du dich für WIENXTRA-Programmreihen anmelden, verschiedene Benutzer*innen anlegen, Angebote für Programmreihe/n eingeben uvm.

[Neues Angebot anlegen](#) [Stammdaten bearbeiten](#)

Programmreihen in Freigabe

Programmreihe	Status	Letzte Änderung
Kinderaktiv	In Freigabe	7.8.2025, 13:36:53

MAX MUSTERMANN@WIENXTRAWIENXTRA.A
LOGOUT (AUTO LOGOUT IN 3 STUNDEN)

WIENXTRA • Kontakt • Impressum • Datenschutzerklärung • Barrierefreiheitserklärung © Verein WIENXTRA in Kooperation mit der Stadt Wien - Bildung und Jugend

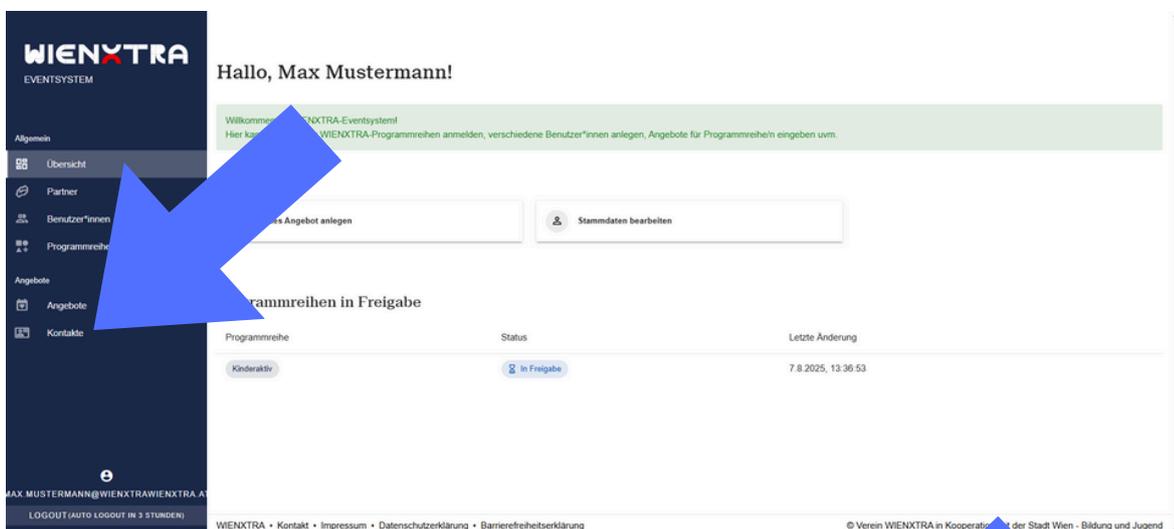
5.2 - Kontakte erstellen

Du kannst für dein Unternehmen Kontaktpersonen anlegen.

Wenn du dann ein Angebot erstellst, kannst du direkt aus diesen schon angelegten Kontakten wählen.

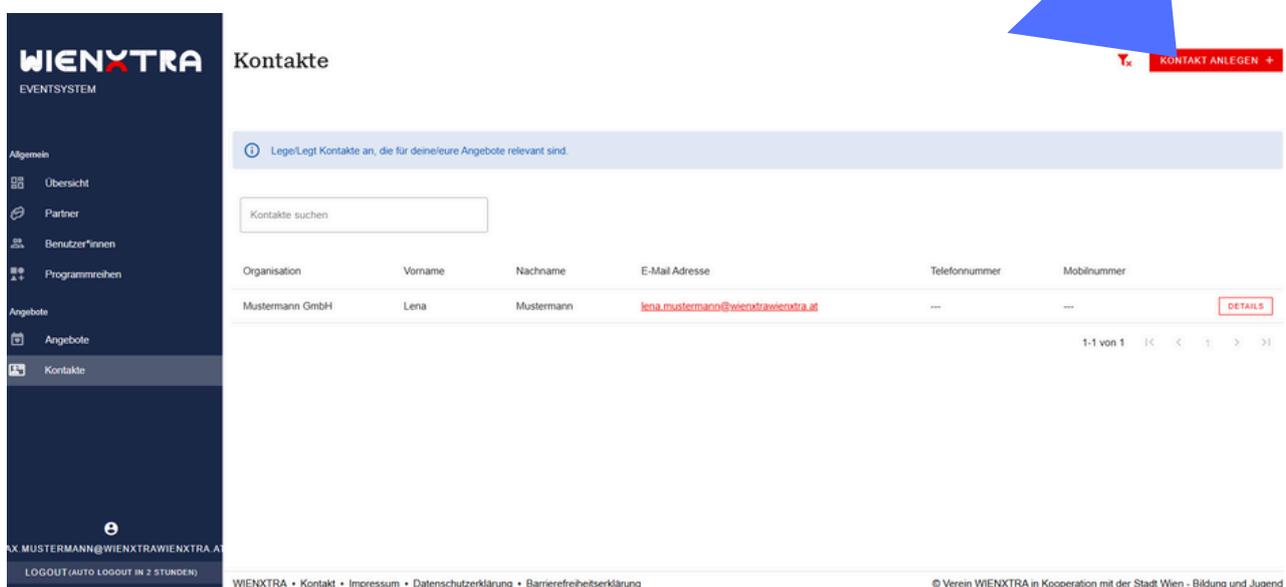
Beispielsweise kannst du dann einen allgemeinen Kontakt auswählen für eine Veranstaltung oder einen Kontakt für Gruppen-Anmeldungen oder auch einen Kontakt für Fragen zur Barrierefreiheit.

1 - Logge dich ein und klicke links im Menü auf "Kontakte".



The screenshot shows the WIENXTRA Eventsystem dashboard. The user is logged in as Max Mustermann. The left sidebar menu has 'Kontakte' highlighted with a blue arrow. The main content area shows a welcome message and a table of programs in release, with a 'Kontakt anlegen' button visible.

2 - Klicke jetzt auf "Kontakt anlegen"



The screenshot shows the 'Kontakte' page in the WIENXTRA Eventsystem. A red arrow points to the 'KONTAKT ANLEGEN +' button in the top right corner. The page displays a search bar and a table of contacts.

Organisation	Vorname	Nachname	E-Mail Adresse	Telefonnummer	Mobilnummer	
Mustermann GmbH	Lena	Mustermann	lena.mustermann@wienxtrawienxtra.at	---	---	DETAILS

5.2 - Kontakte erstellen

3 - Jetzt siehst du verschiedene Felder, die du befüllen kannst. Du musst nicht alle Felder ausfüllen.

Wenn du den Kontakt für eine Person anlegen willst, dann fülle bitte Vorname, Nachname und zusätzlich zumindest E-Mail-Adresse oder Telefonnummer/Mobilnummer hinzu.

Wenn du eine Organisation / Unternehmen anlegen willst, dann fülle bitte Organisation und zusätzlich zumindest URL, E-Mail-Adresse oder Telefonnummer/Mobilnummer hinzu.

Wichtig: Du kannst nicht mehrere Kontakte mit der gleichen E-Mail-Adresse anlegen. Jeder Kontakt benötigt eine eigene E-Mail-Adresse.

← Kontakt anlegen

Vorname	Nachname	Geschlecht
Organisation Verein Max Mustermann	E-Mail Adresse max.mustermann@mustermann.at	Telefonnummer +43196987650
Mobilnummer	URL https://www.maxmustermann.at	Anmerkungen

SPEICHERN **ABBRECHEN**

4 - Wenn du fertig bist klicke "Speichern". Der Kontakt ist jetzt angelegt und du kannst ihn jetzt beim Erstellen von Angeboten auswählen, dort wo ein Kontakt erforderlich ist.

← Anna Meier

  **BEARBEITEN** 

Kontaktdaten

	Name Anna Meier	Geschlecht ---
	Organisation ---	E-Mail Adresse anna.meier@beispielkontakt.at
	Telefonnummer ---	Mobilnummer ---
	URL ---	Anmerkungen ---