

ANLEITUNG WIENXTRA EVENTSYSTEM SCHULEVENTS

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

Stand: 24.09.2025

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

5. Allgemeines zum Eventsystem

5.1 Das Menü

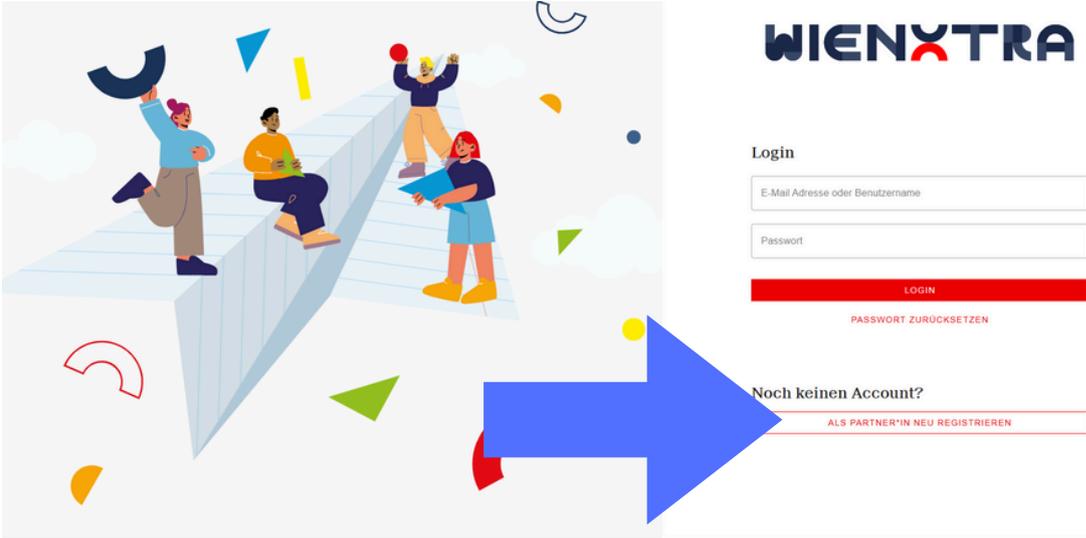
5.1 Kontakte erstellen

1 - REGISTRIERUNG ALS PARTNER*IN

1 - Registrierung als Partner*in

Registrierte dich bei WIENXTRA unter angebote.wienextra.at und erstelle dein Partner*innen-Profil. Danach kannst du dich für die Programmreihe Schulevents 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, there is an illustration of four diverse people standing on a blue staircase, surrounded by colorful geometric shapes. On the right, the WIENXTRA logo is displayed above a login form. The login form includes fields for 'E-Mail Adresse oder Benutzername' and 'Passwort', a red 'LOGIN' button, and a link for 'PASSWORT ZURÜCKSETZEN'. Below the login form, there is a section titled 'Noch keinen Account?' with a red button labeled 'ALS PARTNER*IN NEU REGISTRIEREN'. A large blue arrow points from the illustration towards the registration button. At the bottom, there is a footer with navigation links: 'WIENXTRA • Kontakt • Impressum • Datenschutzerklärung • Barrierefreiheitserklärung' and a copyright notice: '© Verein WIENXTRA in Kooperation mit der Stadt Wien - Bildung und Jugend'.

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, there are three steps: 1. BENÜTZER*IN ANLEGEN (highlighted in red), 2. ORGANISATIONSDATEN, and 3. ABSCHLUSS. The 'Logindaten' section contains the following fields: 'Vorname', 'Nachname', 'E-Mail Adresse*', 'Passwort*', and 'Passwort wiederholen*'. At the bottom, there are two buttons: 'ZURÜCK' and 'WEITER'. The illustration from the previous screenshot is visible on the left side of the page.

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*

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*

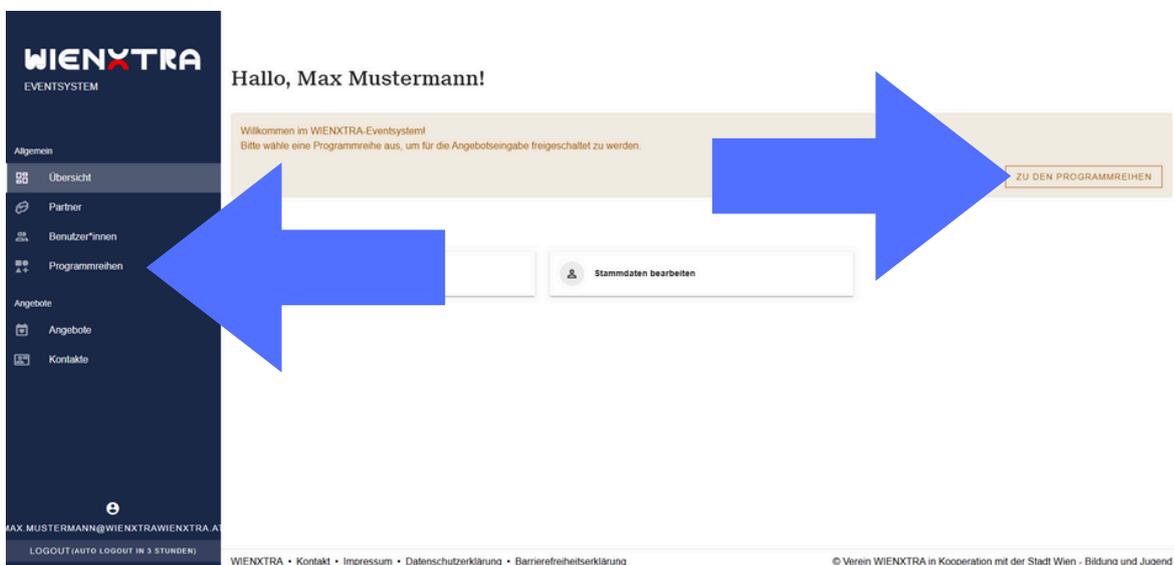
5 - Deine Registrierung ist abgeschlossen. Du kannst dich jetzt bei WIENXTRA einloggen: angebote.wienextra.at

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 Schulevents anmelden.

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

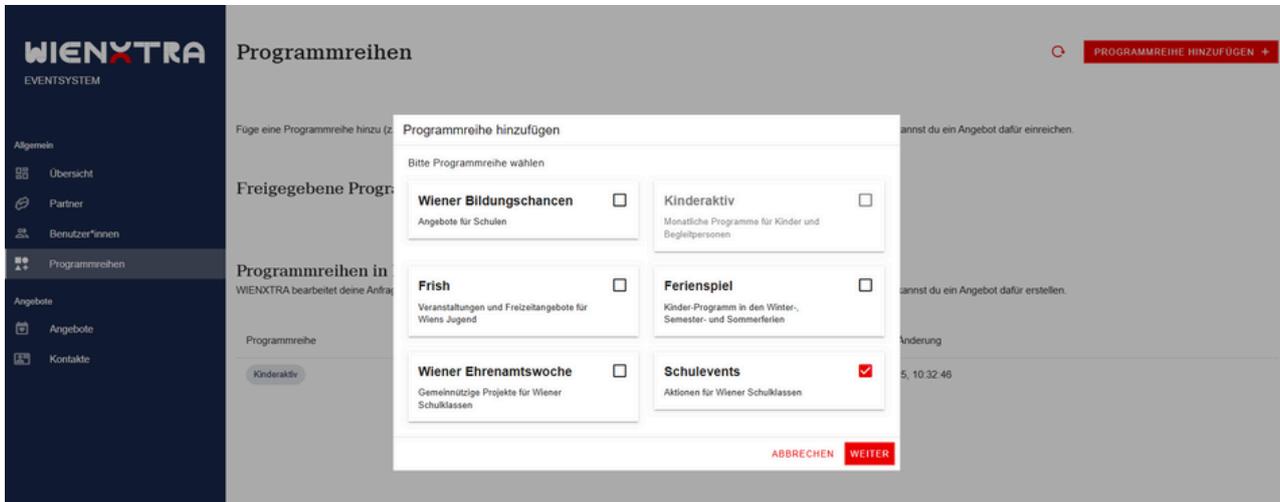


2 - Klicke jetzt auf “Programmreihe hinzufügen”



2 - Anmeldung für eine Programmreihe

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



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

Schulevents Mitmach-Kriterien für Partner*innen

WIENXTRA-Schulevents bringt Schüler*innen an neue Lernorte und holt außerschulische Expertise in die Schule.

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

- Ich bestätige die [Leitlinien](#) für das Schuleventsprogramm 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.

ABBRECHEN

EINREICHEN

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

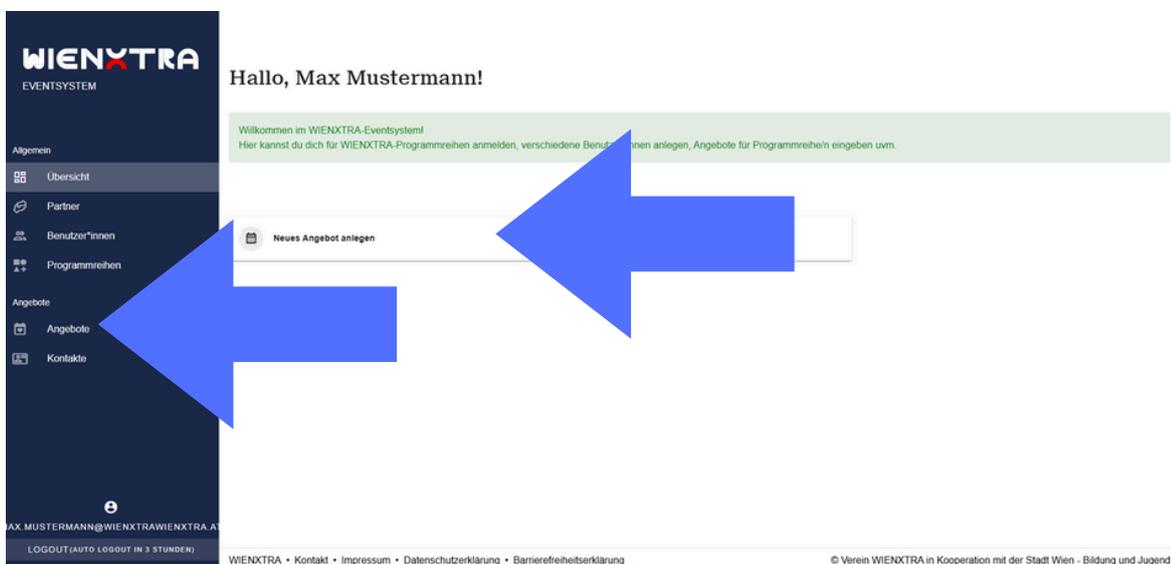
3 - ANGEBOT EINREICHEN

3.1 - Angebot einreichen - Teil “Angebot erstellen”

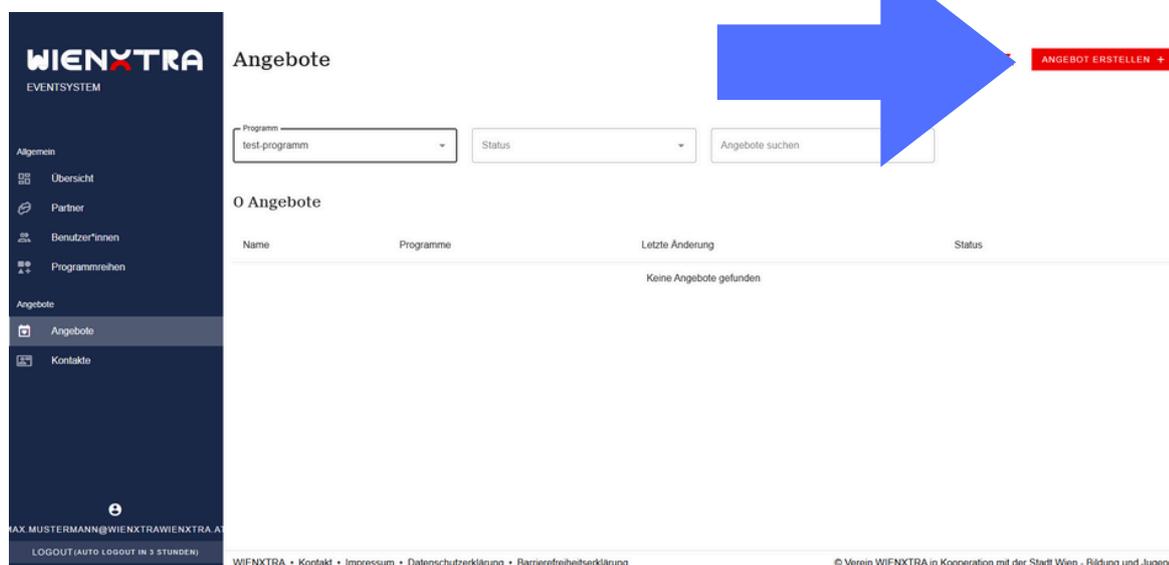
Sobald du für die gewünschte Programmreihe von WIENXTRA freigeschaltet wurdest, kannst du dein Angebot dafür einreichen.

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

1 - Um dein Angebot bei Schulevents 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 Schulevents Programm aus, für das du dein Angebot einreichen möchtest. Klicke dann "Weiter".

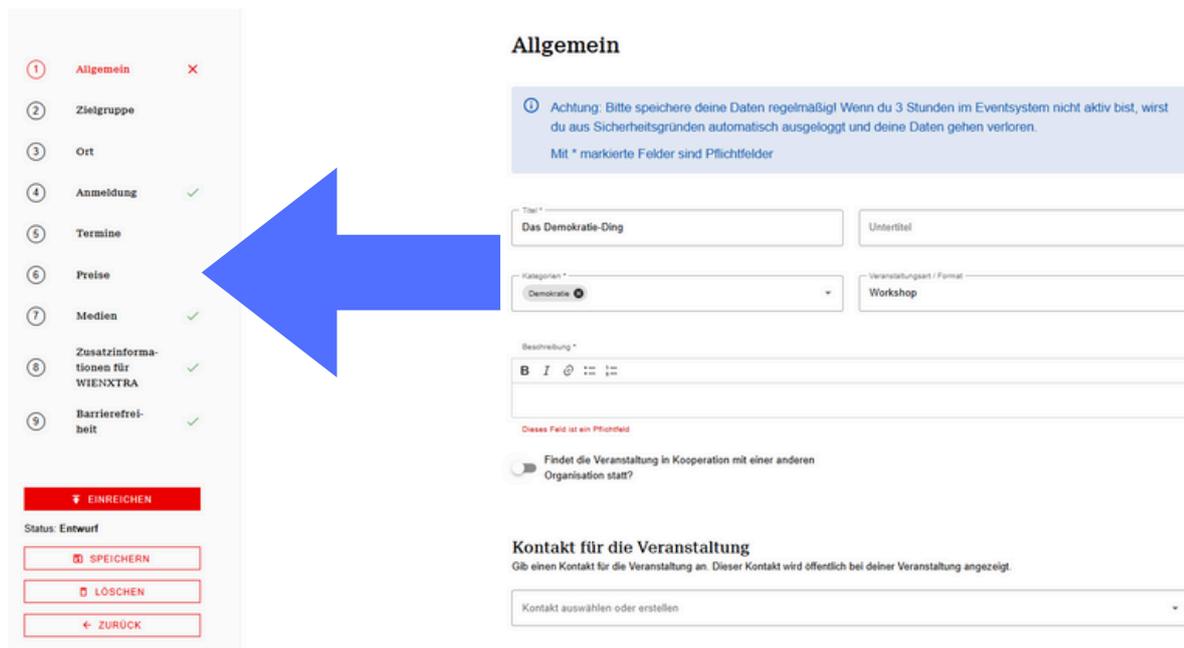
The screenshot shows a web interface for selecting a program. At the top, there are two progress indicators: '1 Auswahl Programme' and '2 Zusammenfassung'. The main heading is 'Auswahl Programme'. Below it, a sub-heading reads 'Bitte wähle jene Programme aus, für die du ein Angebot einreichen möchtest'. Under the 'Schulevents' category, there is a card for 'Schulevents Programm Sommersemester 2026' with a checkbox and a description: 'Kostenlose und kostengünstige Angebote für Schulklassen'. To the right of this card is a text box containing 'mit Aktivitäten für Kinder bis 6'. At the bottom left is a 'ZURÜCK' button and at the bottom right is a red 'WEITER' button. A large blue arrow points to the checkbox of the selected program.

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 main heading is 'Erstellung Angebot'. There is an input field labeled 'Angebots-Titel*' with the text 'Workshop: Lost in Information' entered. Below this is a section titled 'Deine ausgewählten Programme' which contains the same 'Schulevents Programm Sommersemester 2026' card as in the previous step. At the bottom left is a 'ZURÜCK' button and at the bottom right is a red 'ERSTELLEN' button. A large blue arrow points to the 'Angebots-Titel*' input field.

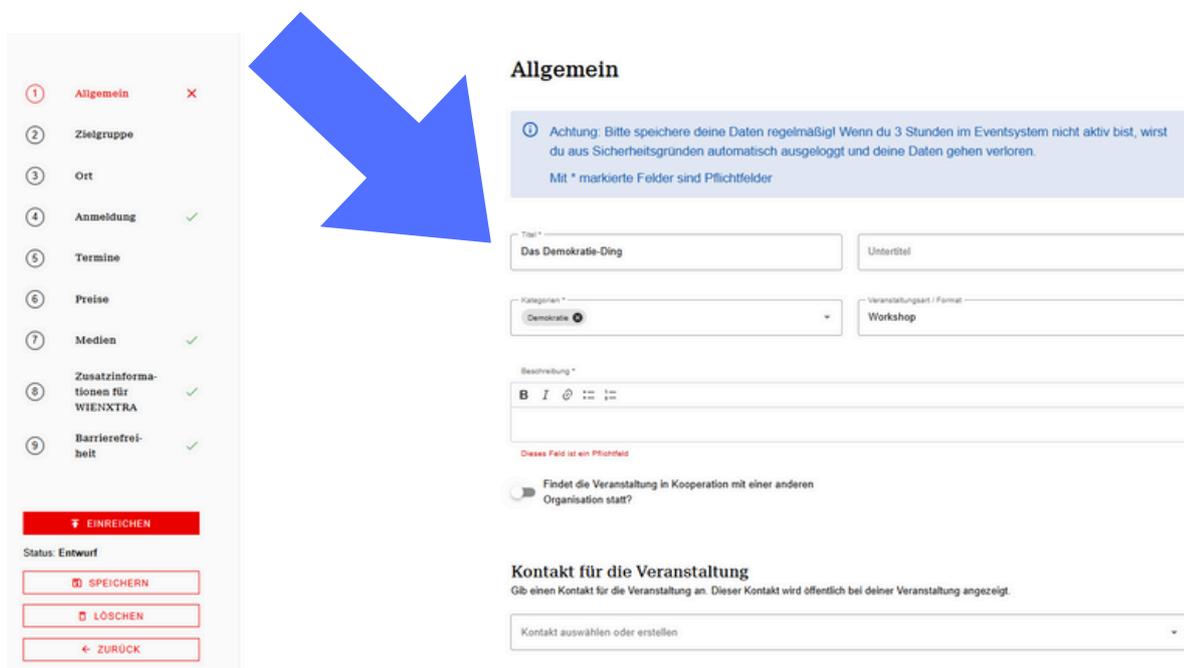
3.2 - Angebot einreichen - Teil "Allgemein"

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 a form. On the left, a sidebar lists steps 1 through 9: 1. Allgemein (selected), 2. Zielgruppe, 3. Ort, 4. Anmeldung, 5. Termine, 6. Preise, 7. Medien, 8. Zusatzinformationen für WIENXTRA, and 9. Barrierefreiheit. Below the sidebar are buttons for 'EINREICHEN', 'SPEICHERN', 'LÖSCHEN', and 'ZURÜCK'. The main form area has a warning box: '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.' The form fields include: 'Titel *' (Das Demokratie-Ding), 'Untertitel', 'Kategorien *' (Demokratie), 'Veranstaltungsart / Format' (Workshop), 'Beschreibung *' (a rich text editor), and a checkbox 'Findet die Veranstaltung in Kooperation mit einer anderen Organisation statt?'. Below this is the 'Kontakt für die Veranstaltung' section with a dropdown menu 'Kontakt auswählen oder erstellen'.

6 - Im Teil "Allgemein" kannst du einen Untertitel hinzufügen, mehrere Kategorien auswählen, die Veranstaltungsart / das Format angeben und eine Beschreibung deines Angebots erstellen. Beschreibe aussagekräftig dein Angebot mit Inhalt, Ablauf, Methoden und Mehrwert für Schüler*innen.



This screenshot is identical to the one above, showing the 'Allgemein' form. A blue arrow points from the left sidebar towards the 'Beschreibung *' text area, highlighting the step of writing a detailed description of the offer.

3.2 - Angebot einreichen - Teil "Allgemein"

7 - Du kannst einen Kontakt für dein Angebot angeben. Wen sollen Lehrer*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. Du siehst deinen eingegebenen Kontakt.

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

#	Organisation	Name	E-Mail Adresse	Telefonnummer	Mobilnummer	
1	Mustermann GmbH	Max Mustermann	max.mustermann@mustermann.at	+431956473997	---	

10 - Referent*innen:

Ist deine Veranstaltung ein Vortrag oder eine Fortbildung für Lehrpersonen? Dann füge bitte auch noch den/die Referent*in hinzu.

Solltest du mit dem Teil "Allgemein" fertig sein, kannst du jetzt "Speichern" klicken, dann gelangst du zum nächsten Teil: "Zielgruppe".

Referent*innen

Nur bei Fortbildung bzw. Vortrag

Referent*in auswählen oder erstellen

REFERENT*IN HINZUFÜGEN

 Keine Referent*innen vorhanden

3.3 - Angebot einreichen - Teil "Zielgruppe"

1 - Hier kannst du angeben, für wen deine Veranstaltung gedacht ist. Du kannst die Schulstufe (von - bis) und den Schultyp einstellen.

Außerdem kannst du angeben, ob deine Veranstaltung für Schulklassen ist oder im Falle eines Vortrags/Fortbildung nur für Pädagog*innen.

Klicke dann "Speichern und Weiter".

Zielgruppe

<input type="text" value="Schulstufe von *"/>	<input type="text" value="Schulstufe bis *"/>
<input type="text" value="Schultyp *"/>	
<input type="checkbox"/> Für Schulklassen	<input type="checkbox"/> Für Pädagog*innen

SPEICHERN UND WEITER

3.4 - Angebot einreichen - Teil "Ort"

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

Wähle zuerst, ob dein Angebot in Präsenz stattfindet (Personen kommen an einen bestimmten Ort für das Angebot).

Klickst du "Ja", klappt sich eine weitere Auswahlmöglichkeit aus:

Dann kannst du auswählen, ob das Angebot in der Schule stattfindet.

Wenn das Angebot in der Schule stattfindet, klicke "Speichern und Weiter".

Hinweis: Es gibt auch noch die Auswahl, ob das Angebot Online stattfindet.

Wenn dein Angebot nur in Präsenz stattfindet, kannst du "Nein" auswählen.

Ort

Präsenz

Findet das Angebot in Präsenz statt?

Ja Nein

Findet das Angebot in der Schule statt?

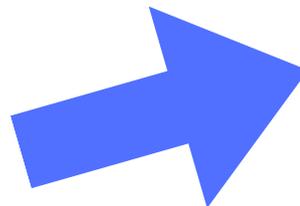
Ja Nein

Online

Findet das Angebot online statt?

Ja Nein

SPEICHERN UND WEITER



3.4 - Angebot einreichen - Teil "Ort"

Wenn das Angebot nicht in der Schule stattfindet (du wählst bei "Findet das Angebot in der Schule statt?" die Option "Nein"), dann klappt sich eine Eingabemaske für deinen konkreten Veranstaltungsort aus. Gib bitte an, wo deine Veranstaltung stattfindet.

Du kannst alle Details zu deinem Veranstaltungsort angeben.

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

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

Ort

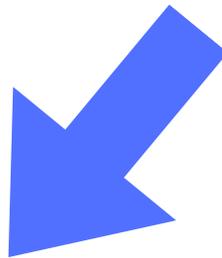
Präsenz

Findet das Angebot in Präsenz statt?

Ja Nein

Findet das Angebot in der Schule statt?

Ja Nein



Ortsname

Zusatzinformationen

 Adresse aus Stammdaten übernehmen

Adresse *

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

3.4 - Angebot einreichen - Teil "Ort"

Adresse des Veranstaltungsorts:

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

Ort

Präsenz

Findet das Angebot in Präsenz statt?

Ja Nein

Findet das Angebot in der Schule statt?

Ja Nein

Ortsname	Zusatzinformationen
📍 Adresse aus Stammdaten übernehmen	
Adresse *	

Findet das Angebot indoor und/oder outdoor statt?

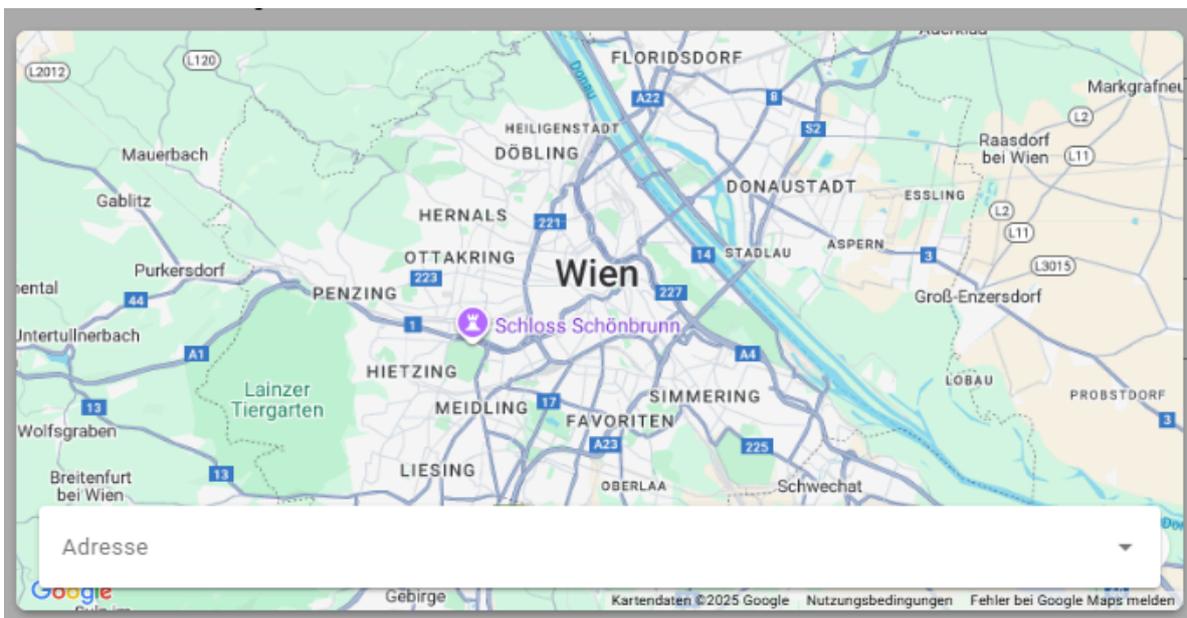
Indoor Outdoor

Bitte wähle Indoor und/ oder Outdoor aus

Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln

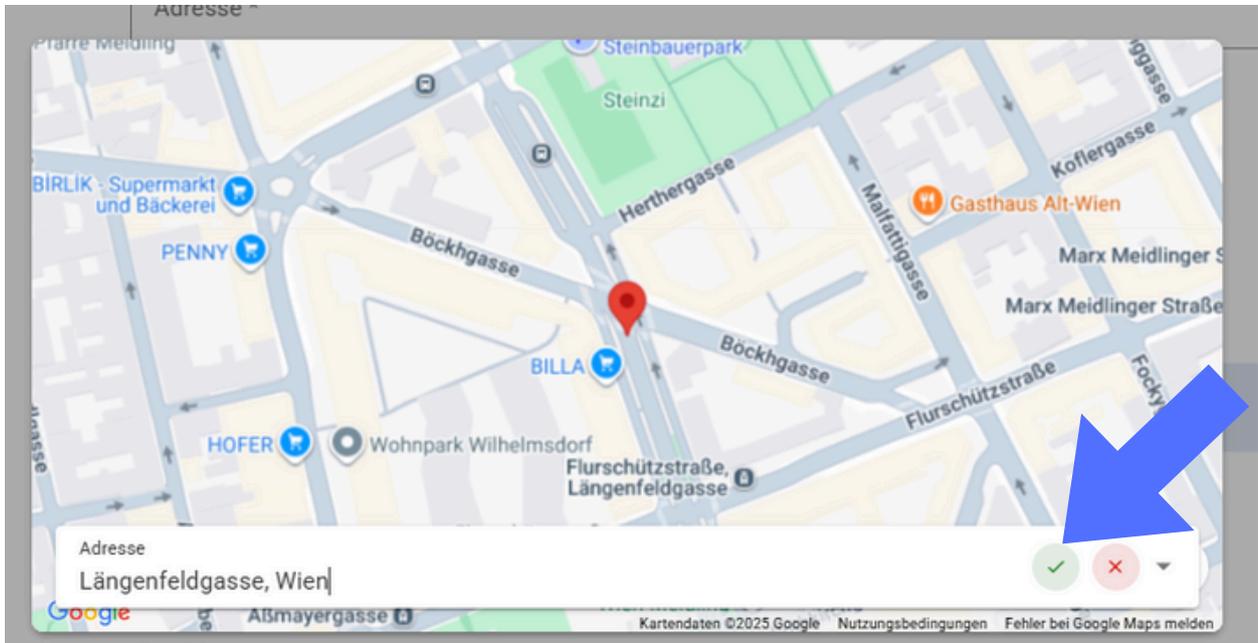
ⓘ Es wurden noch keine öffentlichen Verkehrsmittel hinzugefügt

VERKEHRSMITTEL HINZUFÜGEN



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 "Adresse aus Stammdaten übernehmen" Option.

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"

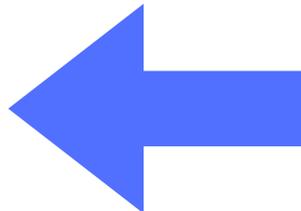
1 - Muss man sich für deine Veranstaltung vorher anmelden?

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

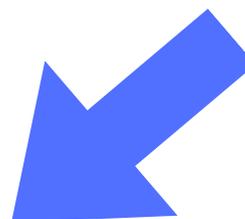
2 - Wenn für deine Veranstaltung eine Anmeldung verpflichtend ist, füge einen Kontakt hinzu, über den die Anmeldung laufen soll.

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

Für diese Veranstaltung ist eine Anmeldung erforderlich



Kontakt zur Anmeldung

Gib einen Kontakt für die Anmeldung an. Bitte gib dabei mind. E-Mail, Telefonnummer oder URL an. Dieser Kontakt wird öffentlich bei deiner Veranstaltung angezeigt.

Kontakt auswählen oder erstellen *

KONTAKT HINZUFÜGEN

 Keine Kontakte zur Anmeldung vorhanden

SPEICHERN UND WEITER

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 Lehrer*innen einen Termin bei dir anfragen)

→ Folge der Anleitung auf Seite 24

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

→ Folge der Anleitung auf Seite 28

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

→ Folge der Anleitung auf Seite 37

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 = Lehrer*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.

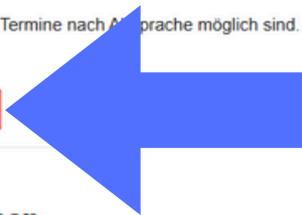
Welche Art von Termin willst du anlegen?

- 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
Schulevents Programm Sommersemester 2026	17.2.2026	24.2.2026

Startmonat * Endmonat *

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 Ende des Anmeldezeitraums

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

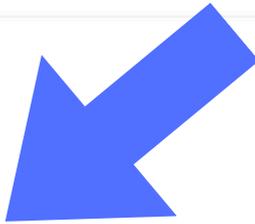
tt.mm.2025 📅

Ende des Anmeldezeitraum

tt.mm.2025 📅

ABBRECHEN

TERMIN ANLEGEN



3.6 - Angebot einreichen - Teil "Termine"

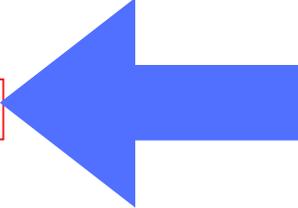
Einmalige Termine, Terminserien

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

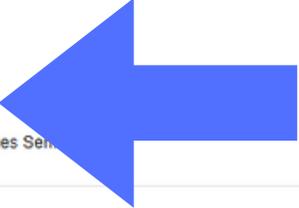


SPEICHERN UND WEITER

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.

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
Schulevents Programm Sommersemester 2026	17.2.2026	24.2.2026

Datum *
tt.02.2026 📅

Von *
--:-- 🕒

Bis *
--:-- 🕒

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

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 Uhrzeiten eine Terminserie zu erstellen.

19.2.2026 | 12:00 - 13:00 Uhr ^

Datum: 19.2.2026 ✎

Von: 12:00 🗑

Bis: 13:00

Spezielle Beschreibung für diesen Termin:

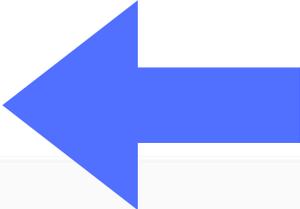


3.6 - Angebot einreichen - Teil "Termine"

Einmalige Termine, Terminserien

5 - 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

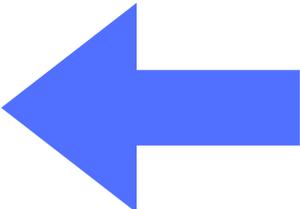
Findet das Angebot in Präsenz statt? Ja Nein

Online

Findet das Angebot online statt? Ja Nein

6 - 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 

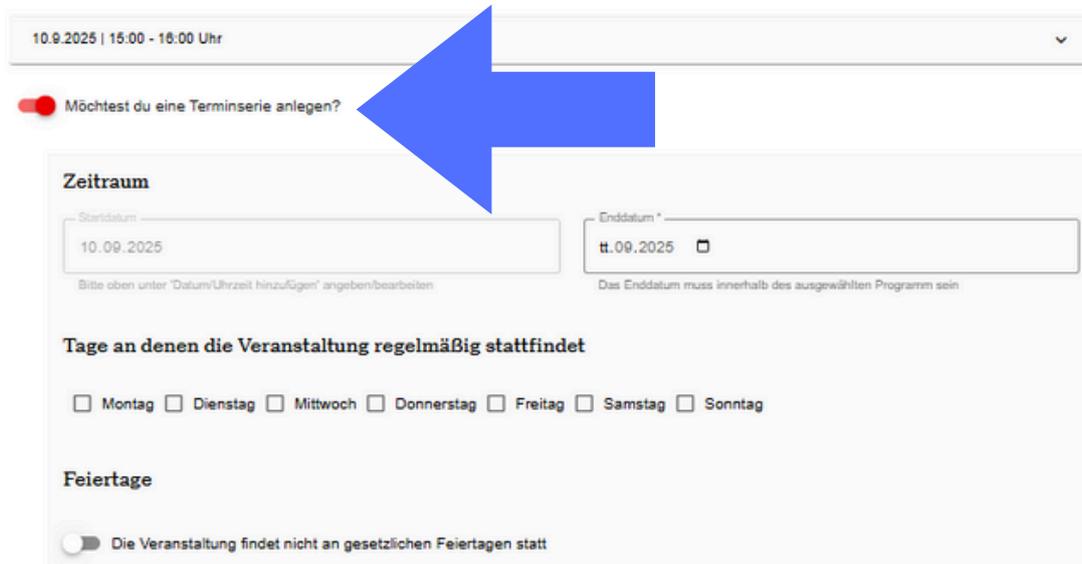
3.6 - Angebot einreichen - Teil "Termine"

Einmalige Termine, Terminserien

7 - 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

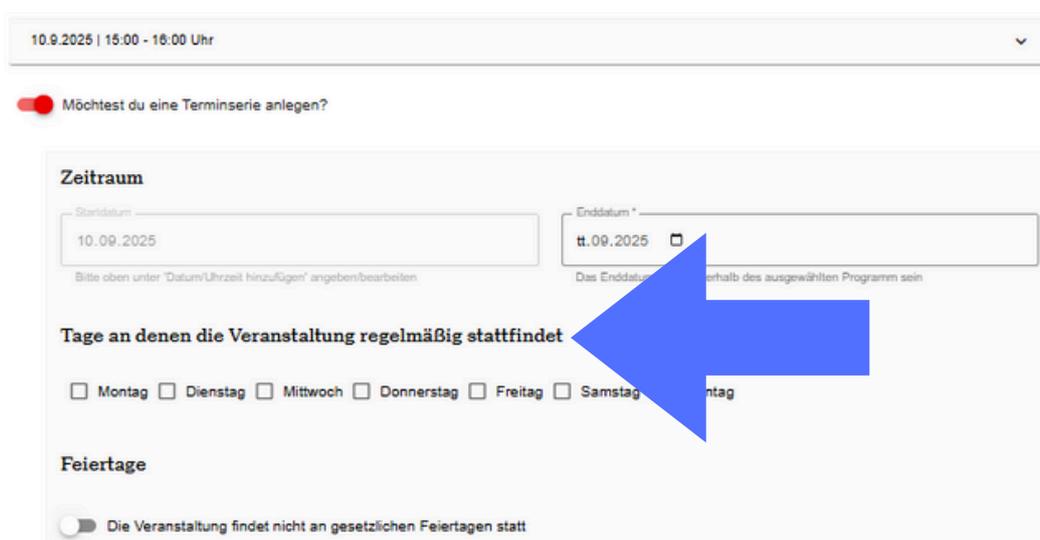
Tage an denen die Veranstaltung regelmäßig stattfindet
 Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag Samstag Sonntag

Feiertage
 Die Veranstaltung findet nicht an gesetzlichen Feiertagen statt

8 - 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

9 - 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.

19.2.2026 | 12:00 - 13:00 Uhr

Möchtest du eine Terminserie anlegen?

Findet der Termin an einem anderen Ort statt?

Gibt es bei diesem Termin einen anderen Kontakt?

ABBRECHEN

TERMIN ANLEGEN

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

Termine

Erstelle die Termine, an denen deine Veranstaltung stattfindet.

WEITEREN TERMIN ANLEGEN

einmaliger Termin am 19.2.2026 Gültig

SPEICHERN UND WEITER

3.6 - Angebot einreichen - Teil "Termine"

Einmalige Termine, Terminserien

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

Termine

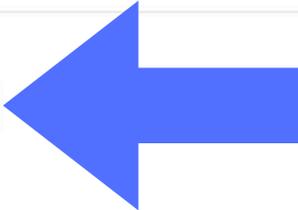
Erstelle die Termine, an denen deine Veranstaltung stattfindet.

WEITEREN TERMIN ANLEGEN

einmaliger Termin am 19.2.2026 Gültig



SPEICHERN UND WEITER



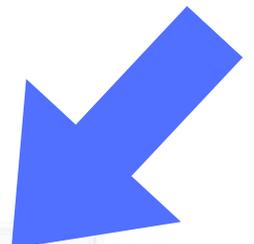
12 - Solltest du deinen Termin löschen wollen, klicke auf das Mistkübel-Symbol.

Termine

Erstelle die Termine, an denen deine Veranstaltung stattfindet.

WEITEREN TERMIN ANLEGEN

einmaliger Termin am 19.2.2026 Gültig



SPEICHERN UND WEITER

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 mehrtägigen Veranstaltungen sollen Teilnehmer*innen an allen Veranstaltungstagen teilnehmen.

Termine

Erstelle die Termine, an denen deine Veranstaltung stattfindet.

TERMIN ANLEGEN



SPEICHERN UND WEITER

Termin anlegen

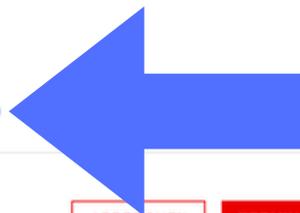
Erstelle die Termine, an denen deine Veranstaltung stattfindet.

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".

Veranstaltungstag hinzufügen



Gib das Datum und die Uhrzeit für einen Veranstaltungstag an. Bitte beachte, dass der Termin im Zeitrahmen des Programms stattfinden muss. Das ausgewählte Programm hat folgenden Zeitrahmen:

Programm	Von	Bis
Schulevents Programm Sommersemester 2026	17.2.2026	24.2.2026

Datum *
tt.02.2026

Von *
--:--

Bis *
--:--

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.) 19.2.2026 | 13:15 - 15:15 Uhr

WEITEREN VERANSTALTUNGSTAG HINZUFÜGEN

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.

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.) 19.2.2026 | 13:15 - 15:15 Uhr

WEITEREN VERANSTALTUNGSTAG HINZUFÜGEN

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 19.2.2026 Gültig

SPEICHERN UND WEITER

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.

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) *

€

ABBRECHEN

PREIS HINZUFÜGEN

3.7 - Angebot einreichen - Teil "Preise"

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

Preiskategorie	Preis (inkl. aller Steuern)	Informationen zur Preiskategorie		
pro Kind/Schüler*in	Gratis	---	BEARBEITEN	LÖSCHEN
Erwachsene	€ 5,00	---	BEARBEITEN	LÖSCHEN

WEITEREN PREIS HINZUFÜGEN

Zusätzliche Informationen

Zusätzliche Informationen zur Preisgestaltung

z.B. Ermäßigungen, spezielle Konditionen etc.

Bestätigung

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

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. *

ABBRECHEN **ANGEBOTSBILD HINZUFÜGEN**

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. Klicke dann "Speichern und Weiter".

3.9 - Angebot einreichen - Teil “Zusatzinformationen für WIENXTRA”

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

1 - Gib eine/n Ansprechpartner*in für WIENXTRA für Rückfragen an. Dieser Kontakt wird nicht veröffentlicht.

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

Zusatzinformationen für WIENXTRA

Diese Informationen werden nicht veröffentlicht. Sie sind nur für WIENXTRA.

Ansprechpartner*in für WIENXTRA

Dieser Kontakt wird nicht veröffentlicht und ist nur zur Kontaktaufnahme für WIENXTRA

Kontakt auswählen oder erstellen

KONTAKT HINZUFÜGEN

 Keine Kontakte vorhanden

Anmerkungen zur Einreichung

SPEICHERN UND WEITER

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

<input type="text" value="Infos zur Barrierefreiheit"/>	<input type="text" value="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

(i) 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

Sehbehinderung

- Es ist ein Blindenleitsystem bis zur ersten Ansprechperson vorhanden
- Es sind Anleitungen für Menschen mit Sehbehinderung vorhanden

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 Informationen Angebot").

Wird dein Angebot ins Schulevents-Programm aufgenommen, wird es vom Redaktions-Team für den Online-Veranstaltungskalender freigeschaltet und ist dort sichtbar. Bei einer Aufnahme in die Semester-Broschüre, wird es in der nächsten Ausgabe veröffentlicht.

①	Allgemein	✓
②	Zielgruppe	✓
③	Ort	✓
④	Anmeldung	✓
⑤	Termine	✓
⑥	Preise	✓
⑦	Medien	✓
⑧	Zusatzinfor- mationen für WIENXTRA	✓
⑨	Barrierefrei- heit	✓

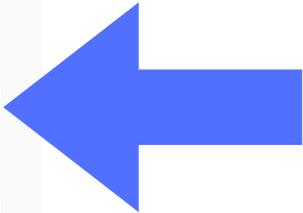
↑ EINREICHEN

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.

5 Angebote

Name	Programme	Letzte Änderung	Status	
Das Demokratie-Ding	Schulevents Programm Sommersem...	3.9.2025	Unvollständig	DETAILS BEARBEITEN 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.

1 Allgemein ✓
2 Zielgruppe ✓
3 Ort ✓
4 Anmeldung ✓
5 Termine ✓
6 Preise ✓

Unvollständig
ZEIGE FEEDBACK

ERNEUT EINREICHEN

Status: Unvollständig
SPEICHERN
LÖSCHEN
ZURÜCK

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 *
Das Demokratie-Ding

Untertitel

Veranstaltungsart / Format
Workshop

Beschreibung *
Demokate-Ding

Findet die Veranstaltung in Kooperation mit einer anderen Organisation statt?

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

5 Angebote

Name	Programme	Letzte Änderung	Status	
Das Demokratie-Ding	Schulevents Programm Sommersem...	3.9.2025	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.

4 Angebote

Name	Programme	Letzte Änderung	Status		
Das Demokratie-Ding	Schulevents Programm Sommersem...	3.9.2025	Abgelehnt	DETAILS	KOPIE ERSTELLEN
Bunker, Festung, Sicherheit? Dialog über Werte	Schulevents Programm Sommersem...	3.9.2025	Entwurf	DETAILS	BEARBEITEN
Workshop: Lost in Information	Schulevents Programm Sommersem...	3.9.2025	Entwurf	DETAILS	BEARBEITEN



4.2 - Angebot kopieren

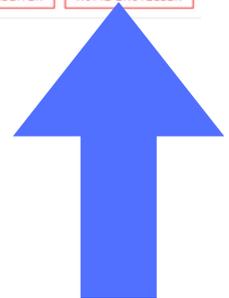
Du kannst ein von dir erstelltes Angebot kopieren. So ersparst du dir die erneute Angabe von vielen Informationen.

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”

4 Angebote

Name	Programme	Letzte Änderung	Status	
Das Demokratie-Ding	Schulevents Programm Sommersem...	3.9.2025	Abgelehnt	DETAILS KOPIE ERSTELLEN
Bunker, Festung, Sicherheit? Dialog über Werte	Schulevents Programm Sommersem...	3.9.2025	Entwurf	DETAILS BEARBEITEN KOPIE ERSTELLEN
Workshop: Lost in Information	Schulevents Programm Sommersem...	3.9.2025	Entwurf	DETAILS BEARBEITEN KOPIE ERSTELLEN



4.3 - Status des Angebots ändern

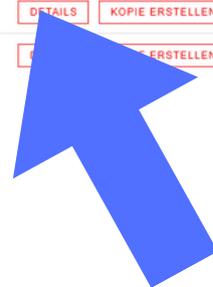
Dein Angebot könnte aus verschiedenen Gründen abgesagt werden oder auch verschoben werden.

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.

4 Angebote

Name	Programme	Letzte Änderung	Status	
Bunker, Festung, Sicherheit? Dialog über Werte	Schulevents Programm Sommersem...	3.9.2025	✓ Freigegeben	DETAILS KOPIE ERSTELLEN
Das Demokratie-Ding	Schulevents Programm Sommersem...	3.9.2025	✗ Abgelehnt	DETAILS KOPIE ERSTELLEN



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

Termine



Termin auf Anfrage innerhalb eines Zeitraums (Februar 2026 - Februar 2026) Gültig 



Termine



Termin auf Anfrage innerhalb eines Zeitraums (Februar 2026 - Februar 2026) Gültig 

Status: Gültig 

Zeitraumangabe(n) [WEITEREN ZEITRAUM HINZUFÜGEN](#)

Februar 2026 - Februar 2026 



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.

Zeitraum bearbeiten
Erstelle die Termine, an denen deine Veranstaltung stattfindet.

Status
Gültig

ABBRECHEN ÜBERNEHMEN



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

Termine

 Termin auf Anfrage innerhalb eines Zeitraums (Februar 2026 - Februar 2026) **Ausgebucht**

Status: Ausgebucht 

Zeitraumangabe(n)

Februar 2026 - Februar 2026



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. Schulevents)
- 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



WIENXTRA SYSTEM

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@WIENXTRA WIE XTRA SYSTEM
LOGOUT (AUTO LOGOUT IN 3 STUNDEN)

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

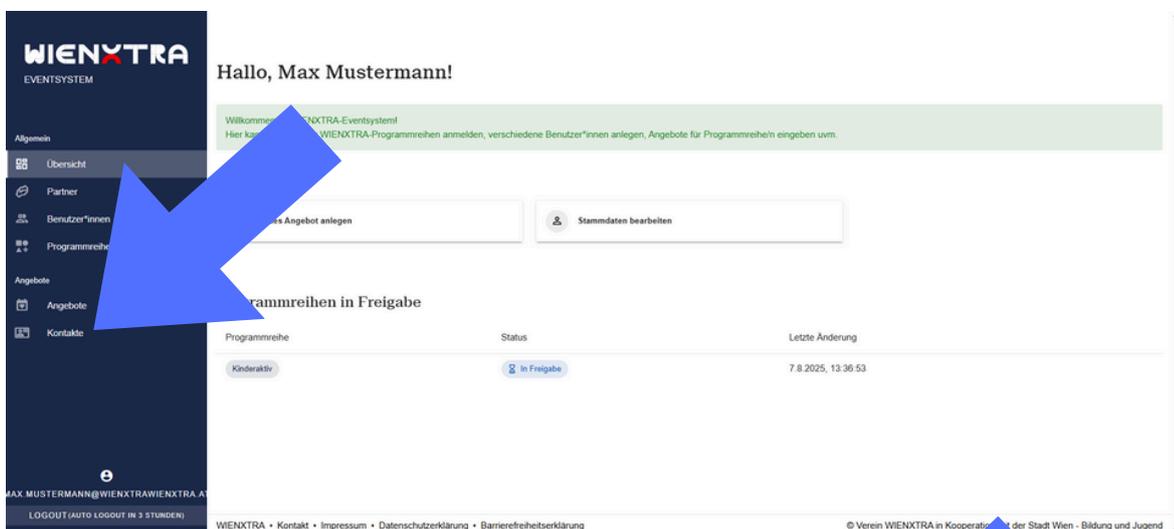
5.2 - Kontakte erstellen

Du kannst für dein Unternehmen Kontaktpersonen anlegen.

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

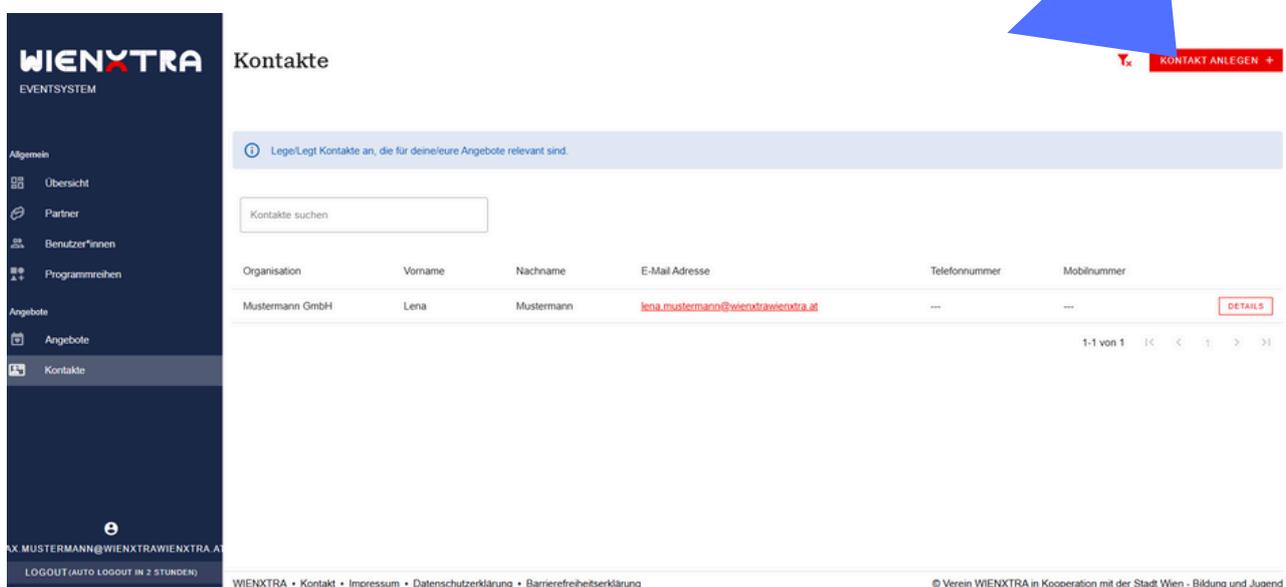
Beispielsweise kannst du dann einen allgemeinen Kontakt auswählen für eine Veranstaltung oder einen Kontakt für Gruppen-Anmeldungen oder auch einen Kontakt für Fragen zur Barrierefreiheit.

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 greeting 'Hallo, Max Mustermann!' and a table of programs in release, including 'Kinderaktiv' with a status of 'In Freigabe'.

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 includes a search bar for contacts and a table with one contact entry: 'Mustermann GmbH' with contact person 'Lena Mustermann' and email 'lena.mustermann@wienxtrawienxtra.at'. A 'DETAILS' button is visible next to the entry.

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 ---