

## Standardablauf Veranstaltungsverwaltung in TIS

Nr.	Aufgabe	Zeitpunkt	Verantwortlich	Unterstützung TIS-Büro	Anmerkungen
1	Anlage eines Angebots	Jederzeit, i.d.R. bei der Jahresplanung	Referat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bei Bedarf Beratung.</li> <li>- Regelmäßige Schulungen</li> <li>- Jour fixe mit TIS-Verantwortlichen in Referaten</li> </ul>	
2	Anlage einer Veranstaltung	Jederzeit, i.d.R. bei der Jahresplanung	Referat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bei Bedarf Beratung.</li> <li>- Regelmäßige Schulungen</li> <li>- Aktualisierung eines Handouts zu diesem Thema.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raumplanung über TIS-Online, nach der Replikation gerne durch Anruf beim Tagungsbüro bestätigen lassen, oder alternative Raumklasse buchen. Ist auch im VA-Status angelegt oder geplant möglich.</li> <li>- Bitte keine konkreten Räume zuweisen lassen, da dann automatisch die VA auf findet statt durch LIT gesetzt wird.</li> <li>- Maximale TN-Zahl angeben</li> </ul>
3	Freigabe einer Veranstaltung	Jederzeit, i.d.R. bei der Jahresplanung	Referatsleitung	Bei Bedarf, nach Absprache	In der Portalversion werden „Freigabe“ und „Genehmigung“ zusammengefasst

### Standardablauf Veranstaltungsverwaltung in TIS

Nr.	Aufgabe	Zeitpunkt	Verantwortlich	Unterstützung TIS-Büro	Anmerkungen
4	Eingabe von Fax- und E-Mail-Anmeldungen	Jederzeit	TIS-Büro	<p><u>Eintreffen des Faxes vor „findet statt“:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wenn noch Plätze frei sind: Eingabe durch das TIS-Büro</li> <li>- wenn ausgebucht: Fax geht ans Referat, Referat entscheidet und vermerkt auf dem Fax Auftrag ans TIS-Büro</li> </ul> <p><u>Eintreffen des Faxes nach „findet statt“:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wenn noch Plätze frei sind: Eingabe durch das TIS-Büro</li> <li>- wenn ausgebucht: Fax geht ans Referat, Referat entscheidet und pflegt ein</li> </ul> <p><u>E-Mail-Anmeldungen</u> werden (mit vollständigen Informationen!) ans TIS-Büro weitergeleitet, TIS pflegt ein und berät TN hinsichtlich der Online-Anmeldung</p>	

## Standardablauf Veranstaltungsverwaltung in TIS

Nr.	Aufgabe	Zeitpunkt	Verantwortlich	Unterstützung TIS-Büro	Anmerkungen
5	Veranstaltung auf „findet statt“ setzen bzw. absagen	Sobald die Mindestteilnehmerzahl erreicht ist;  Spätestens 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn	Referat	Controlling: Erinnerung per E-Mail an RL, dass über das Stattfinden der VA entschieden werden muss.  Seit dem 16.01.2013 wird zusätzlich auch über die aktuelle Teilnehmerzahl/ den aktuellen Anmeldestand der VA informiert.	<b>WICHTIG:</b> Wenn RL erst später entscheiden will, MUSS eine Zwischennachricht an die angemeldeten TN gehen!
6	Einladungen verschicken	Sofort nach Nr. 5	Referat	Bei Bedarf, nach Absprache	<b>WICHTIG:</b> Nach der Verschickung der ersten Einladungen muss regelmäßig kontrolliert werden, ob sich weitere TN angemeldet haben, die dann auch eine Einladung erhalten müssen!
7	Anwesenheitsliste ausdrucken	Unmittelbar vor der Veranstaltung	Referat	Bei Bedarf, nach Absprache	
8	Anwesenheitslisten prüfen und eingeben	Spätestens 2 Wochen nach der Veranstaltung	Referat	bei Bedarf, nach Absprache	

## Standardablauf Veranstaltungsverwaltung in TIS

Nr.	Aufgabe	Zeitpunkt	Verantwortlich	Unterstützung TIS-Büro	Anmerkungen
9	Verschicken der Teilnahmebestätigungen	Spätestens 2 Wochen nach der Veranstaltung	Referat	Bei Bedarf, nach Absprache	
10	Abschluss der Veranstaltung	Möglichst 4 Wochen nach der Veranstaltung; bzw. nach Verschicken der Teilnahmebestätigungen; spätestens vor der Erstellung der Statistik	Referatsleitung	Bei Bedarf, nach Absprache	Vorher „Online“-Haken entfernen!
11	Ausgabe von statistischen Daten für Referate und AL	Regelmäßig	Referatsleitung TIS-Büro		