

# **ANLEITUNG WIENXTRA EVENTSYSTEM EHRENAMTSWOCHE**

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

Stand: 22.12.2025

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

5. Allgemeines zum Eventsystem

5.1 Das Menü

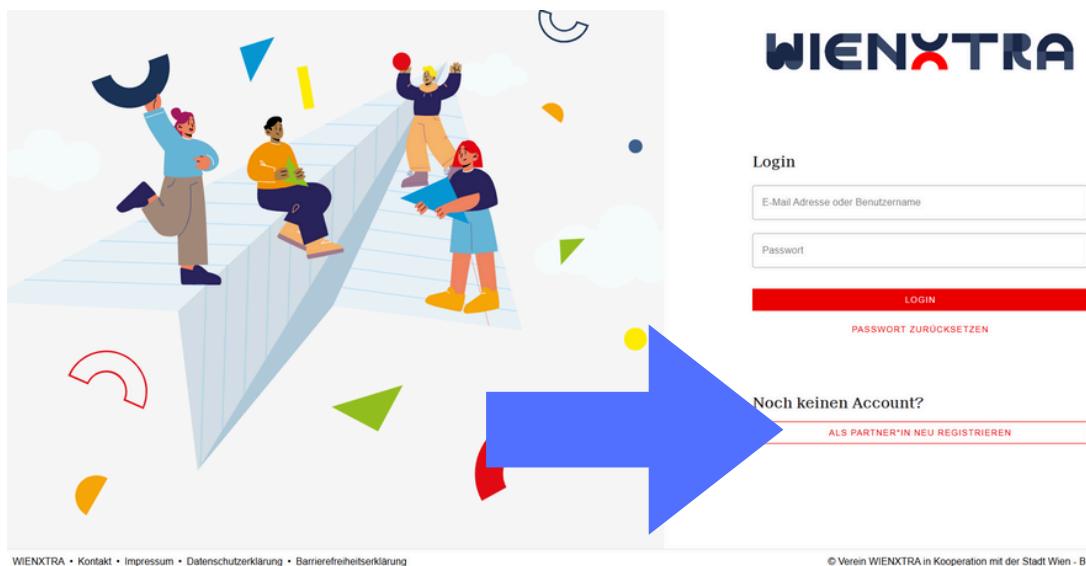
5.1 Kontakte erstellen

# **1 - REGISTRIERUNG ALS PARTNER\*IN**

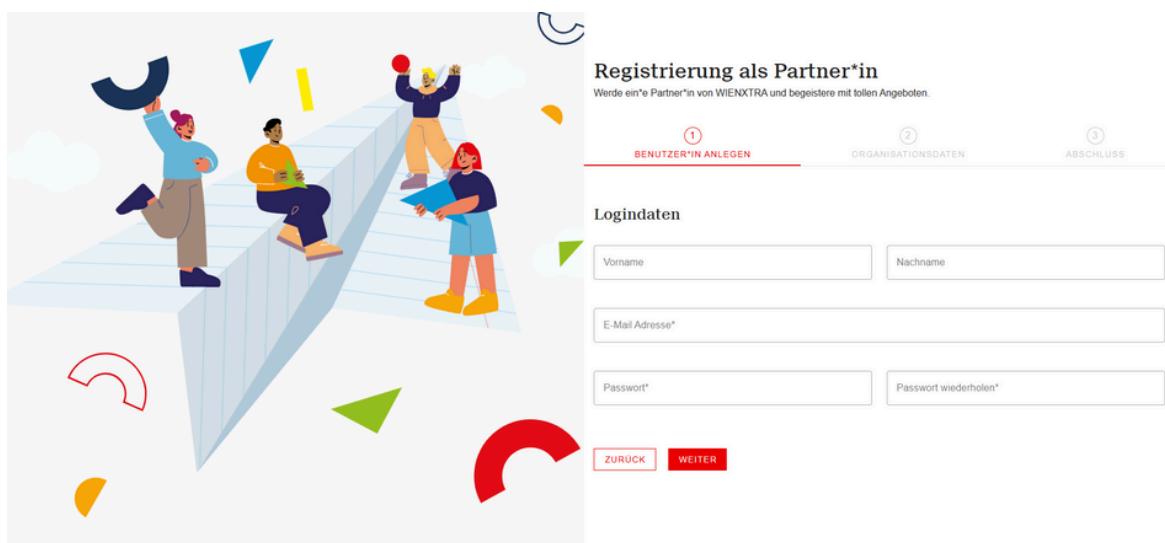
# 1 - Registrierung als Partner\*in

Registriere dich bei WIENXTRA unter [angebote.wienxtra.at](http://angebote.wienxtra.at) und erstelle dein Partner\*innen-Profil. Danach kannst du dich für die Programmreihe Ehrenamtswoche anmelden. Danach kannst du dein Angebot einreichen.

1 - Gehe auf [angebote.wienxtra.at](http://angebote.wienxtra.at) und registriere dich als neue\*r Partner\*in:

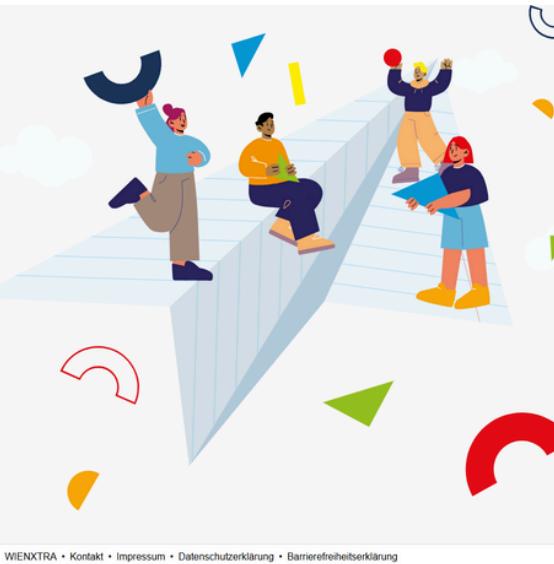


2 - Gib unter "Benutzer\*in anlegen" deinen Vor- und Nachnamen, eine Email-Adresse und ein Passwort an. Mit diesen Daten kannst du dich später bei WIENXTRA einloggen. Klicke "Weiter".



# 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**

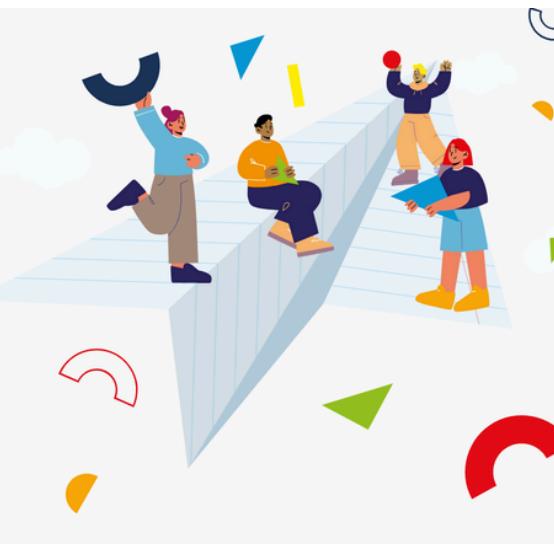
Organisationsname*	Logo*	
Erlaubte Dateiformate: JPEG, PNG, WEBP, SVG. Max. Dateigröße 5 MB		
Straße*	Hausnummer	
Stiege	Stock	Tür
Postleitzahl*	Stadt*	

**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*	
Password*	Password wiederholen*

ZURÜCK    WEITER

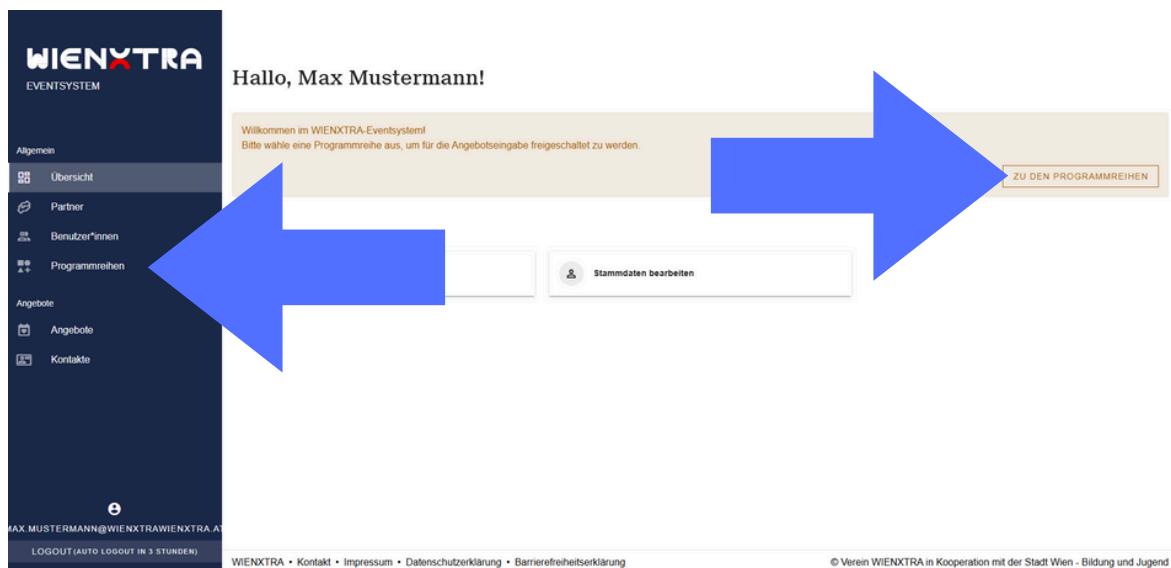
5 - Deine Registrierung ist abgeschlossen. Du kannst dich jetzt bei WIENXTRA einloggen: [angebote.wienxtra.at](http://angebote.wienxtra.at)

## **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](http://angebote.wienxtra.at) einloggen und für die Programmreihe Ehrenamtswoche anmelden.

1 - Gehe auf [angebote.wienxtra.at](http://angebote.wienxtra.at) und logge dich ein. Du siehst hier dein Admin Dashboard. Um dich für die Programmreihe Ehrenamtswoche 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 "Wiener Ehrenamtswoche" aus und klicke "weiter".

Programmreihe hinzufügen

Bitte Programmreihe wählen

Wiener Bildungschancen Angebote für Schulen	<input type="checkbox"/>
Kinderaktiv Monatliche Programme für Kinder und Begleitpersonen	<input type="checkbox"/>
Frish Veranstaltungen und Freizeitangebote für Wiens Jugend	<input type="checkbox"/>
Ferienspiel Kinder-Programm in den Winter-, Semester- und Sommerferien	<input type="checkbox"/>
Wiener Ehrenamtswoche Gemeinnützige Projekte für Wiener Schulklassen	<input checked="" type="checkbox"/>
Schulevents Aktionen für Wiener Schulklassen	<input type="checkbox"/>

ABBRECHEN WEITER

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

### Ehrenamtswoche Mitmach-Kriterien für Partner\*innen

Bei der WIENER EHRENAMTSWOCHE packen Schüler\*innen in den letzten Tagen vor den Sommerferien tatkräftig an und machen sich für die Gesellschaft, die Umwelt und die Stadt stark. Dafür bieten zahlreiche Organisationen, NGOs und Institutionen der Stadt Wien unterschiedliche Projekte an.

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

- Ich bestätige, die [Informationen zur Projekteinreichung](#) gelesen 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 die Wiener Ehrenamtswoche erstellen.

Du erhältst eine Nachricht per E-Mail von WIENXTRA zu deiner Einreichung.

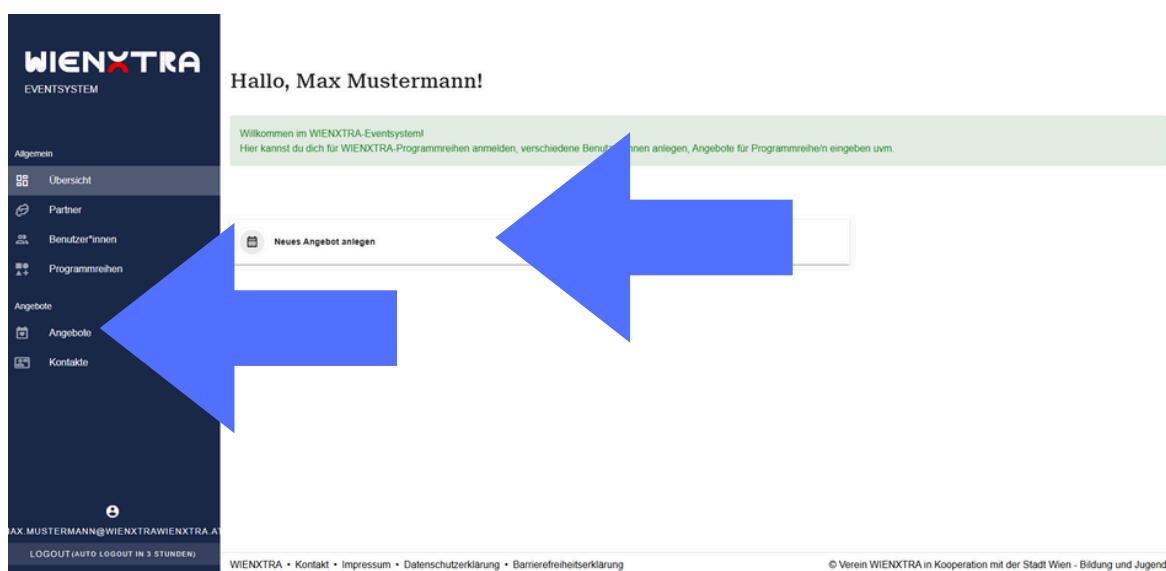
## **3 - ANGEBOT EINREICHEN**

## 3.1 - Angebot einreichen - Teil “Angebot erstellen”

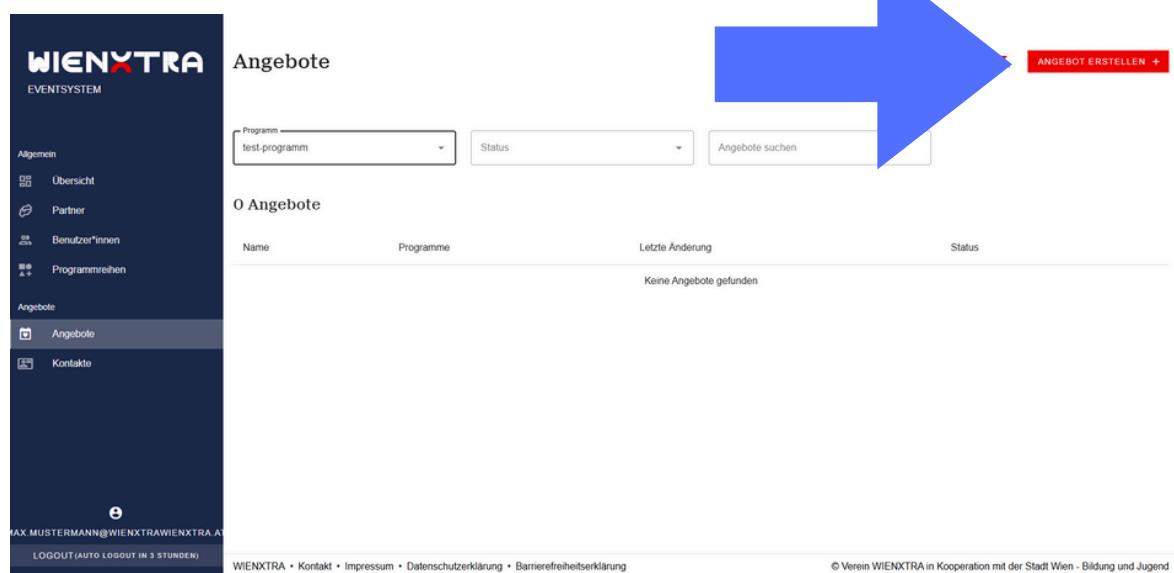
Sobald du für die gewünschte Programmreihe von WIENXTRA freigeschaltet wurdest, kannst du dein Angebot dafür einreichen.

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

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

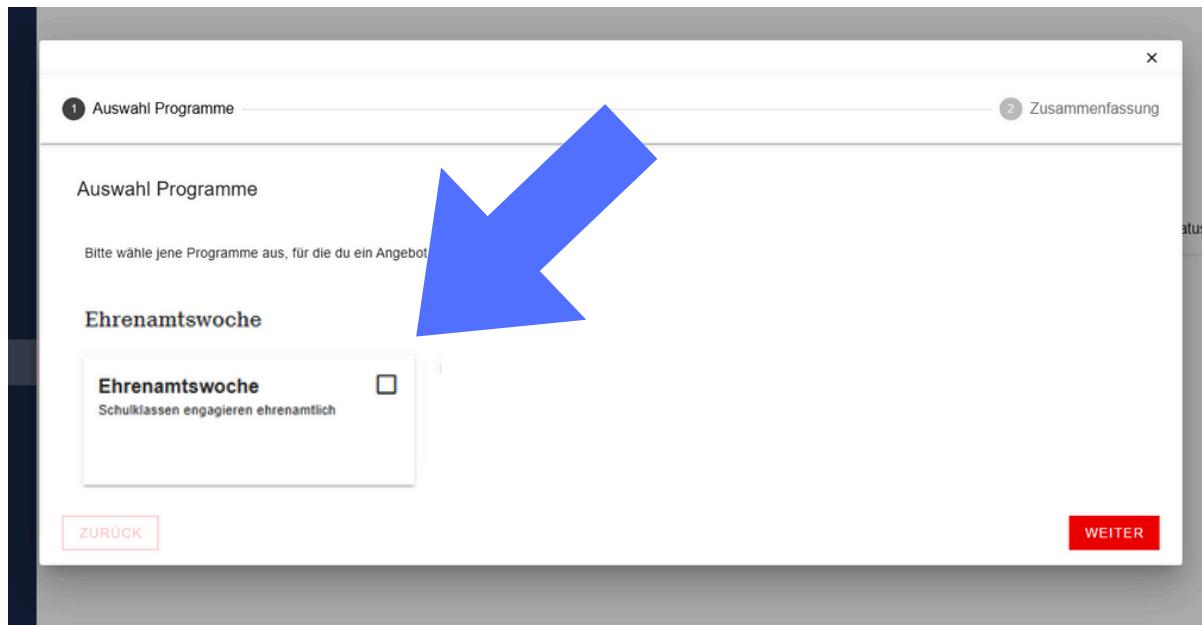


- 2 - Klicke jetzt auf “Angebot erstellen”

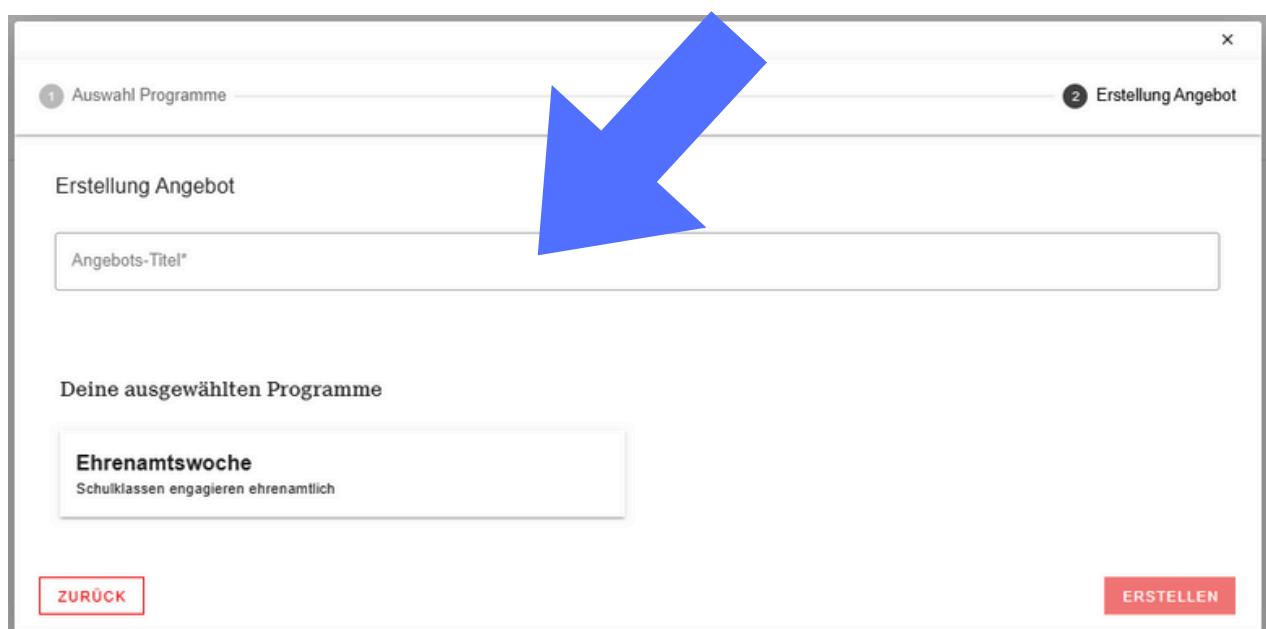


### 3.1 - Angebot einreichen: Teil “Angebot erstellen”

3 - Wähle jetzt das Programm der Ehrenamtswoche aus, für das du dein Angebot einreichen möchtest. Klicke dann “Weiter”.



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



## 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, Ort, Termine. Du kannst diese Teile auf einmal ausfüllen oder auch zwischendurch speichern und später weitermachen. Felder mit \* sind Pflichtfelder.

Allgemein

① Allgemein    x

② Zielgruppe

③ Ort

④ Anmeldung

⑤ Termine

⑥ Preise

⑦ Medien

⑧ Zusatzinformationen für WIENXTRA

⑨ Barrierefreiheit

EINREICHEN

Status: Entwurf

SPEICHERN

LÖSCHEN

ZURÜCK

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 \* Müll sammeln

Untertitel

Kategorien \*

Beschreibung \*

Dieses Feld ist ein Pflichtfeld

Findet die Veranstaltung in Kooperation mit einer anderen Organisation statt?

Deine ausgewählten Programme

Ehrenamtswoche  
Schulklassen engagieren ehrenamtlich

6 - Bitte wähle im Teil “Allgemein” eine oder mehrere Kategorien, die auf dein Projekt zutreffen, und erstelle eine Projektbeschreibung. Bitte verfasse einen kurzen Text, der den Ablauf und das Ziel deines Projekts beschreibt sowie erklärt was die konkreten Aufgaben/Tätigkeiten für die Schulkasse sein werden. Diese Beschreibung wird auf der Website erscheinen. Optional kannst du einen Untertitel für dein Projekt hinzufügen.

Allgemein

① Allgemein    x

② Zielgruppe

③ Ort

④ Anmeldung ✓

⑤ Termine

⑥ Preise

⑦ Medien ✓

⑧ Zusatzinformationen für WIENXTRA ✓

⑨ Barrierefreiheit ✓

EINREICHEN

Status: Entwurf

SPEICHERN

LÖSCHEN

ZURÜCK

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 \* Müll sammeln

Untertitel

Kategorien \*

Beschreibung \*

Dieses Feld ist ein Pflichtfeld

Findet die Veranstaltung in Kooperation mit einer anderen Organisation statt?

Deine ausgewählten Programme

Ehrenamtswoche  
Schulklassen engagieren ehrenamtlich

### **3.3 - Angebot einreichen - Teil “Zielgruppe”**

1 - Hier kannst du angeben, für welche Schulstufe(n) dein Projekt geeignet ist. Du kannst als Zielgruppe die Schulstufe (von-bis) angeben. Hier eine Übersicht der unterschiedlichen Schulstufen: 1.-4. Schulstufe (6-9 Jahre), 5.-8. Schulstufe (10-13 Jahre), 9.-13. Schulstufe (14-18 Jahre). Klicke dann “Speichern und Weiter”.

#### **Zielgruppe**

Schulstufe von \*

Schulstufe bis \*

**SPEICHERN UND WEITER**

## 3.4 - Angebot einreichen - Teil “Ort”

1 - Im Schritt “Ort” kannst du den Ort angeben, an dem dein Projekt stattfindet. Wähle zuerst "Ja" bei der Frage, ob dein Projekt in Präsenz stattfindet (die Auswahl "nein" ist bei der Ehrenamtswoche nicht zulässig). Nun klappt sich eine weitere Auswahlmöglichkeit aus: Du kannst auswählen, ob das Projekt in der Schule stattfindet "Ja" oder an einem anderen Ort (z.B. in deiner Einrichtung) "nein".

### **Hinweis:**

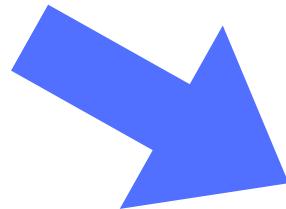
Solltest du einen Spezialfall haben mit verschiedenen Ortsmöglichkeiten (z.B. “an einem Fließgewässer”; verschiedene U-Bahn Stationen, die als Treffpunkt in Frage kommen; mehrere Sozialmärkte gleichzeitig etc.) gib bitte vorerst einen der möglichen Orte an.

Inkludiere in der allgemeinen Projektbeschreibung die Information zu den weiteren Orten. Wir kümmern uns um die richtige Darstellung auf der Website.

Ort

Präsenz

Findet das Angebot in Präsenz statt?



Ja    Nein

**SPEICHERN UND WEITER**

Ort

Präsenz

Findet das Angebot in Präsenz statt?

Ja    Nein

Findet das Angebot in der Schule statt?

Ja    Nein

**SPEICHERN UND WEITER**

## 3.4 - Angebot einreichen - Teil “Ort”

Wenn das Projekt nicht in der Schule stattfindet, klappt eine Eingabemaske für deinen konkreten Projektort auf. Gib bitte einen Ortsnamen an z.B. "Schönenborn Park" oder die Einrichtung wo das Projekt stattfindet etc. Im Feld Zusatzinformation kannst du Angaben machen wie z.B. "Zweite Tür im Durchgang", "Treffpunkt vor dem Eingang" etc.

### Ort

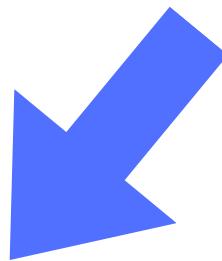
#### Präsenz

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 Projektorts:

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 \*

 Adresse aus Stammdaten übernehmen

Findet das Angebot indoor und/oder outdoor statt?

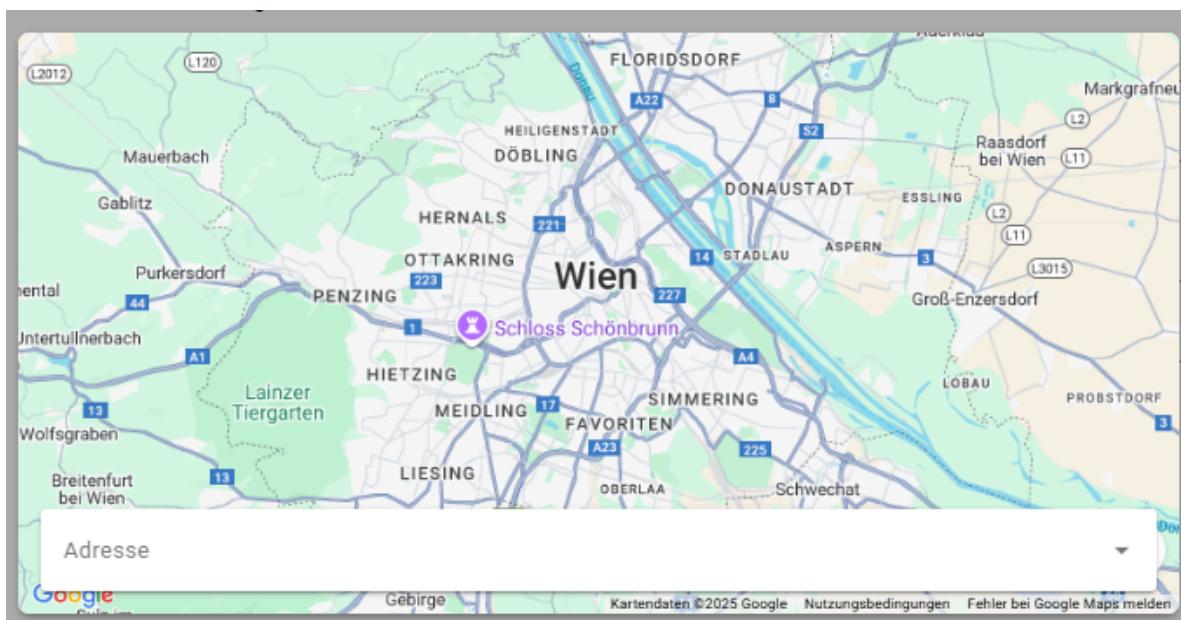
Indoor  Outdoor

Bitte wähle Indoor und/ oder Outdoor aus

#### Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln

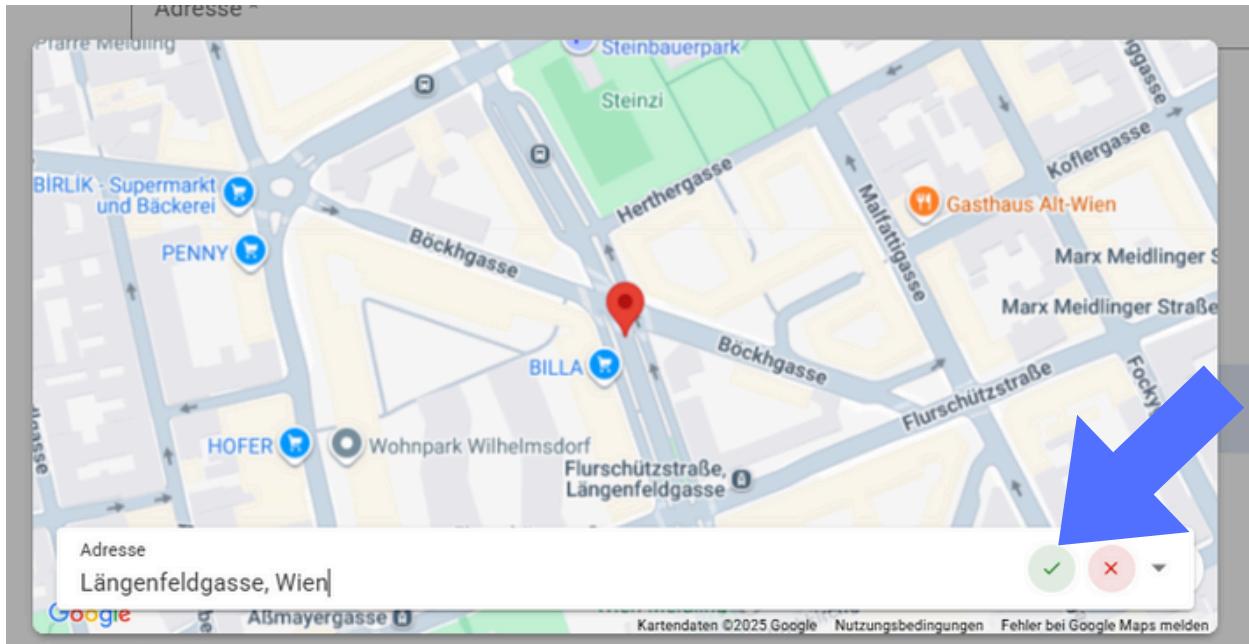
 Es wurden noch keine öffentlichen Verkehrsmittel hinzugefügt

**VERKEHRSMITTEL HINZUFÜGEN**



### 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”.



The screenshot shows an address entry form. It consists of several input fields: 'Straße\*' (Street) with 'Längenfeldgasse', 'Hausnummer' (House number), 'Stiege' (Apartment), 'Stock' (Floor), 'Tür' (Door), 'Postleitzahl\*' (Zip code), and 'Stadt\*' (City) with 'Wien'. At the bottom, there are two buttons: 'ZURÜCK' (Back) and 'BESTÄTIGEN' (Confirm). A large blue arrow points to the '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.



## 3.4 - Angebot einreichen - Teil “Ort”

Indoor/Outdoor: Findet dein Projekt 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 Projektort 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**

det das Angebot indoor und/oder outdoor statt?

Verkehrsmittel hinzufügen

Transportmittel \*

Linie \*

Station \*

**ABBRECHEN** **HINZUFÜGEN**



## 3.5 - Angebot einreichen - Teil “Anmeldung”

1 - Im Schritt “Anmeldung” aktiviere den Schalter "Für diese Veranstaltung ist eine Anmeldung erforderlich." Es erscheint ein weiterer Schalter. Da die Anmeldung für Schulklassen zur Ehrenamtswoche immer über WIENXTRA läuft, aktiviere auch diesen Schalter und klicke dann “Speichern und Weiter”.

### Anmeldung

<input checked="" type="checkbox"/> Für diese Veranstaltung ist eine Anmeldung verpflichtend	<input checked="" type="checkbox"/> Auf der WIENXTRA Website eine Anmeldung zu dieser Veranstaltung über ein Formular ermöglichen
--	---

---

SPEICHERN UND WEITER

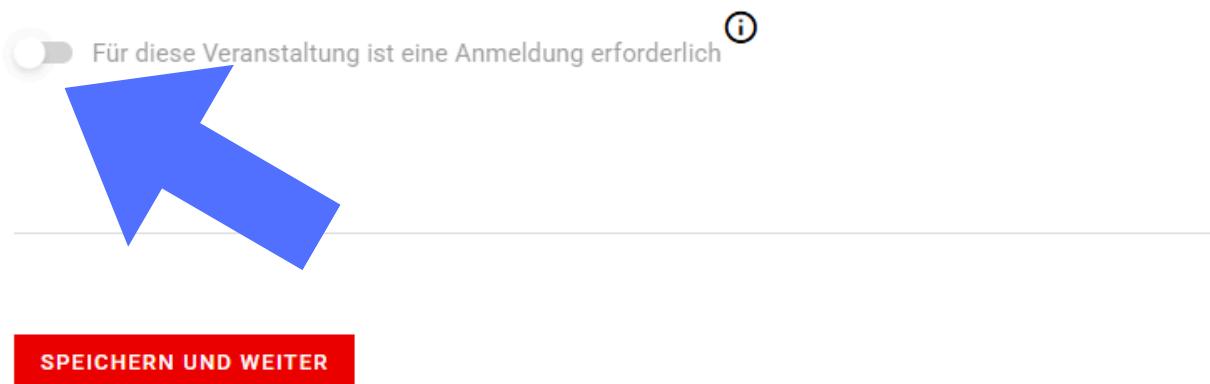
## 3.5 - Angebot einreichen - Teil “Anmeldung”

Hinweis:

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

*Du kannst also nicht mehr ändern, ob für dein Projekt eine Anmeldung erforderlich ist oder nicht.*

### Anmeldung



*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 dein Projekt stattfindet.

Welche Art von Termin möchtest du anlegen?

**Einmaliger Termin** (ein oder mehrere fixe Termine mit Datum & Uhrzeit; Terminserie) - Du bietest ein eintägiges Projekt an einem oder mehreren Terminen für jeweils unterschiedliche Schulklassen an.)

→ Folge der Anleitung auf Seite 22

**Mehrtägiger Termin** (Veranstaltungen, die über mehrere Tage stattfinden, z.B. 3-tägiges Seminar) - Dein Projekt findet an mehreren Tagen mit derselben Schulklasse statt. Es kann sowohl ein zusammenhängendes mehrtägiges Projekt sein als auch zwei einzelne Termine die zusammengehören z.B.: erster Tag Mittwoch, zweiter Tag darauffolgender Montag (für dieselbe Schulklasse)

→ Folge der Anleitung auf Seite 30

## 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?

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

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

mehrtagiger 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.

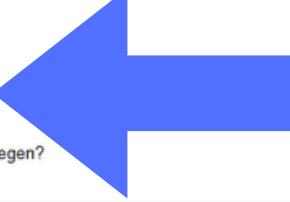
**DATUM/UHRZEIT HINZUFÜGEN**

Möchtest du eine Terminserie anlegen?

Findest der Termin an einem anderen Ort statt?

Gibt es bei diesem Termin einen anderen Kontakt?

**ABBRECHEN** **TERMIN ANLEGEN**



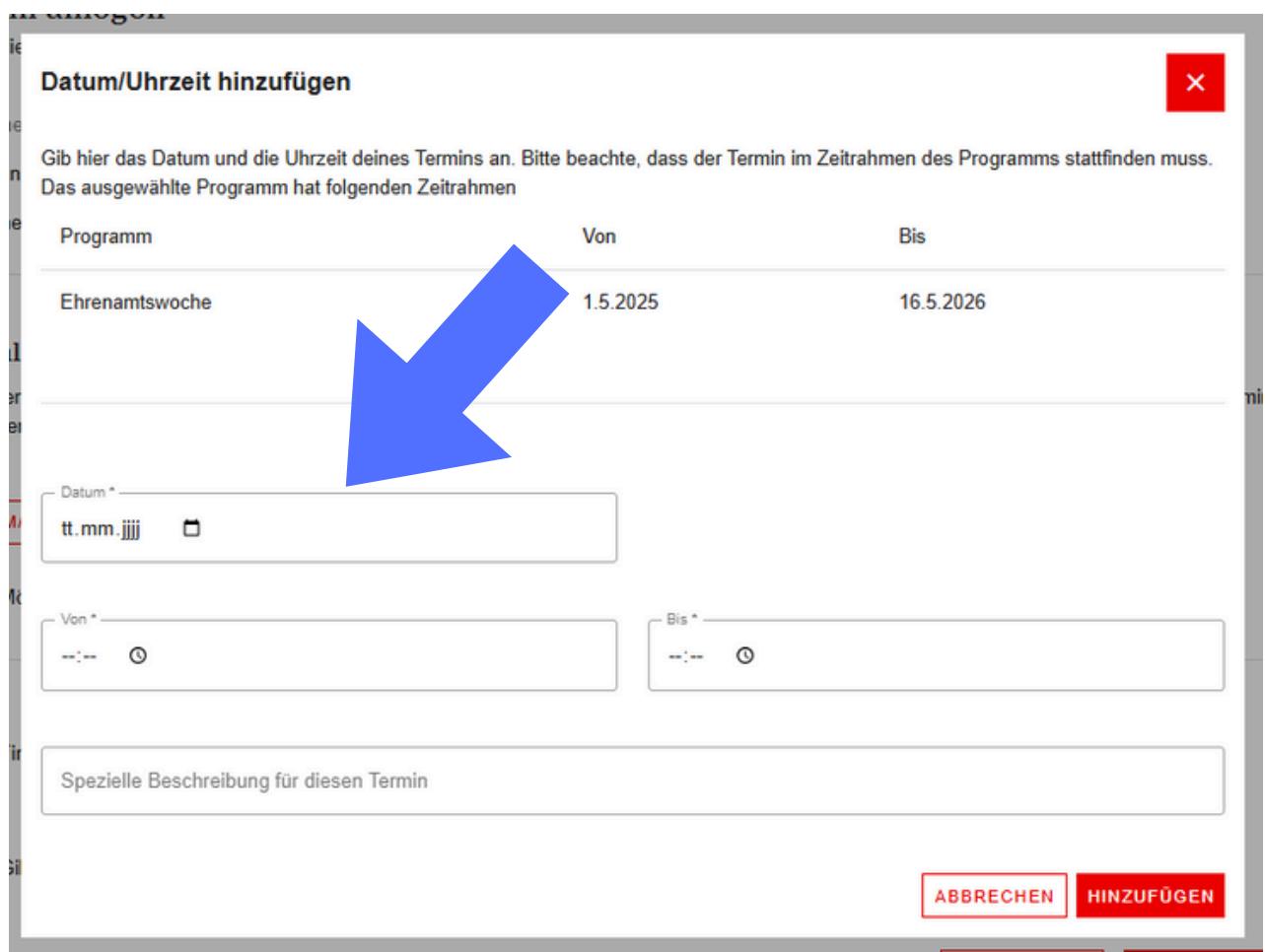
## 3.6 - Angebot einreichen - Teil “Termine”

### 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.

Klicke dann “Hinzufügen”.



The screenshot shows a modal window titled "Datum/Uhrzeit hinzufügen". It contains instructions: "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". Below this, a table shows the program's time frame: "Programm" (Ehrenamtswöche), "Von" (1.5.2025), and "Bis" (16.5.2026). The "Datum" field is highlighted with a large blue arrow pointing to it. The "Von" and "Bis" fields are also shown. A text area for "Spezielle Beschreibung für diesen Termin" is present at the bottom. At the bottom right are "ABBRECHEN" and "HINZUFÜGEN" buttons.

## 3.6 - Angebot einreichen - Teil “Termine”

### Einmalige Termine, Terminserien

4 - Dein Termin wird dir jetzt angezeigt. Du kannst 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?

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

mehrtagiger 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.

26.9.2025 | 11:00 - 12:00 Uhr

Datum: 26.9.2025       

Von: 11:00

Bis: 12:00

Spezielle Beschreibung für diesen Termin:

Möchtest du eine Terminserie anlegen?

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”

### Einmalige Termine, Terminserien

5 - Spezialfall anderer Ort: Du willst für einen deiner Termine einen speziellen Ort anlegen? Aktiviere den Schalter “Findet der Termin an einem anderen Ort statt?” 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

6 - Spezialfall anderer Kontakt: Bitte ignoriere diese Option. Da die Anmeldung bei der Ehrenamtswoche immer über WIENXTRA läuft, gib hier bitte keinen Kontakt 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: Dein Projekt findet für unterschiedliche Schulklassen an mehreren Tagen innerhalb der Ehrenamtswoche immer zur gleichen Zeit 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 das Projekt stattfindet.

#### 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?

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.

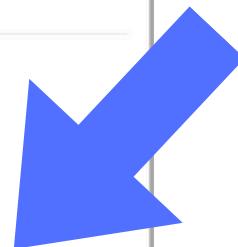
24.9.2025 | 11:00 - 12:00 Uhr

Möchtest du eine Terminserie anlegen?

Findet der Termin an einem anderen Ort statt?

Gibt es bei diesem Termin einen anderen Kontakt?

**ABBRECHEN** **TERMIN ANLEGEN**



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

v

## 3.6 - Angebot einreichen - Teil “Termine”

### Einmalige Termine, Terminserien

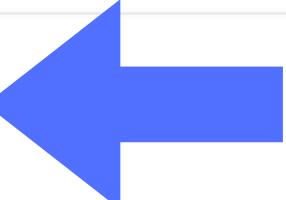
12 - Wenn du keine weiteren Termine anlegen möchtest, klicke auf “Speichern und Weiter”.

#### Termine

WEITEREN TERMIN ANLEGEN

einmaliger Termin am 21.8.2025 Gültig

SPEICHERN UND WEITER



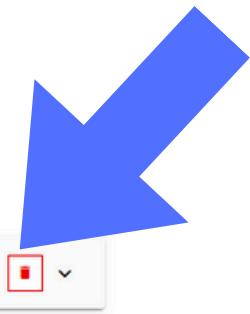
13 - Solltest du deinen Termin löschen wollen, klicke auf das Mistkübel-Symbol.

#### Termine

WEITEREN TERMIN ANLEGEN

einmaliger Termin am 21.8.2025 Gültig

SPEICHERN UND WEITER



## 3.6 - Angebot einreichen - Teil “Termine”

### Mehrtägige Termine

1 - Um einen mehrtägigen Termin anzulegen, klicke “Termin anlegen und dann “mehrtägiger Termin”.

z.B. dein Projekt findet an zwei oder mehreren Tagen mit derselben Schulkasse statt

### 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?

- 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

mehrstägige Veranstaltung

**Mehrtägige Veranstaltung**

Lege einen Haupttermin mit mehreren Datum/Uhrzeitangaben an. Sinnvoll für Veranstaltungen, die über mehrere Tage stattfinden (zum Beispiel ein mehrstägiges 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. wenn dieser eine Termin an der Schule oder an einem anderen Ort stattfindet). 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
Ehrenamtswoche	1.5.2025	16.5.2026

Datum \*  
tt.mm.jjjj

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?

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.) 24.9.2025 | 11:00 - 12:00 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. Bitte beachte, dass die Funktion “Findet der Termin an einem anderen Ort statt” nur für alle mehrtägigen Termine gemeinsam aktiviert werden kann. Wenn nur einer der Termine z.B. an der Schule stattfindet, füge das wie unter Punkt 3 beschrieben in das Spezialfeld ein.

**Termin anlegen**  
Erstelle die Termine, an denen deine Veranstaltung stattfindet.

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)

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

1.) 24.9.2025 | 11:00 - 12:00 Uhr

2.) 25.9.2025 | 16:00 - 17:00 Uhr

**WEITEREN VERANSTALTUNGSTAG HINZUFÜGEN**

Findet der Termin an einem anderen Ort statt?

Gibt es bei diesem Termin einen anderen Kontakt?

**ABRECHEN** **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 24.9.2025 Gültig

**SPEICHERN UND WEITER**

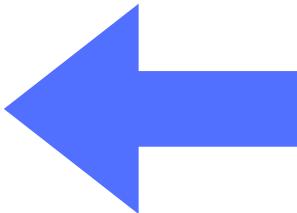
### **3.7 - Angebot einreichen - Teil “Preise”**

1 - Da bei Projekten der Wiener Ehrenamtswoche keinerlei Kosten für die Schulklassen anfallen dürfen, aktiviere hier den Schalter “Das gesamte Angebot ist gratis”. Klicke dann auf “Speichern und Weiter”.

#### **Preise**



Das gesamte Angebot ist gratis



---

SPEICHERN UND WEITER

## 3.8 - Angebot einreichen - Teil “Medien”

1 - Lade ein Bild für dein Angebot hoch. Es sollte ein Bild im Querformat mit 2000x1000 Pixel sein.

Gib dem Bild auch einen Bildtitel (sieht man, wenn man mit der Maus über das Bild fährt). 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

 (i) Bitte keinen Text auf den Bildern verwenden, da dieser durch den automatischen Bildzuschnitt abgeschnitten wird

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

Bildtitel \*  Copyright \*

Bildunterschrift  Alternativtext \*  
Text, der unter dem Bild angezeigt wird 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”, um zum nächsten Schritt zu kommen.

## **3.9 - Angebot einreichen - Teil “Zusatzinformationen für WIENXTRA”**

Im Schritt "Zusatzinformationen für WIENXTRA" sind Informationen zum Projekt anzugeben, die für die korrekte Abwicklung des Projekts erforderlich sind.

1 - Gib die Anzahl der Schulklassen an, die insgesamt am Projekt teilnehmen können. Gib dann auch die Anzahl der Schulklassen an, die pro Termin teilnehmen können.

2 - Füge eine\*n Ansprechpartner\*in für WIENXTRA und die angemeldete(n) Schulkasse(n) hinzu. Der Kontakt wird nicht veröffentlicht, sondern ist nur für die Kommunikation mit WIENXTRA sowie in weiterer Folge mit der angemeldeten Lehrperson gedacht. Wen in deiner Organisation dürfen WIENXTRA Mitarbeiter\*innen und die Lehrperson, die euer Projekt bucht, kontaktieren? Bitte gib jedenfalls den Namen, eine Email-Adresse und eine Kontaktnummer an.

3 - Zuletzt kannst du noch Anmerkungen zu deiner Einreichung hinzufügen. Müssen wir noch etwas über dein Projekt wissen wofür in der Eingabemaske kein Platz war? Schreib es uns in dieses Anmerkungsfeld. Klicke dann "Speichern und Weiter".

### **Zusatzinformationen für WIENXTRA**

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

The screenshot shows a user interface for entering additional project information. At the top, there are two input fields: 'Anzahl der Schulklassen gesamt' (number of classes overall) and 'Anzahl der Schulklassen pro Termin' (number of classes per term). Below these are two text input fields: one for 'Ansprechpartner\*in für WIENXTRA' (contact person for WIENXTRA) and another for 'Anmerkungen zur Einreichung' (notes on the application). A red button at the bottom right is labeled 'SPEICHERN UND WEITER' (Save and Continue).

Anzahl der Schulklassen gesamt	Anzahl der Schulklassen pro Termin
Wie viele Schulklassen können insgesamt am Projekt teilnehmen?	Wie viele Schulklassen können pro Termin teilnehmen?
Ansprechpartner*in für WIENXTRA Dieser Kontakt wird nicht veröffentlicht und ist nur zur Kontaktaufnahme für WIENXTRA.	
Kontakt auswählen oder erstellen	
<b>KONTAKT HINZUFÜGEN</b>	
Keine Kontakte vorhanden	
Anmerkungen zur Einreichung	

## 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 Projektorts ansehen kann.

### Barrierefreiheit

#### Informationen

Infos zur Barrierefreiheit	Link zum Youtube-Video
----------------------------	------------------------

Vollständige Youtube-URL mit https

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

#### Kontaktperson

Barrierefreiheitsbeauftragte Person auswählen oder erstellen

BARRIEREFREIHEITSBEAUFTRAGTE PERSON HINZUFÜGEN

(i) Keine Barrierefreiheitsbeauftragte Personen vorhanden

3 - Weiters kannst du verschiedenen Bereichen ganz genaue Informationen hinzufügen.

z.B. Was bietet 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. Das Angebot befindet sich jetzt im Status "in Freigabe".

WIENXTRA wird dein Angebot prüfen und sich bei dir per E-Mail melden. Ab jetzt kannst du dein Angebot nicht mehr bearbeiten.

Sobald das Angebot durch WIENXTRA geprüft und freigeschaltet wurde, erhältst du ein E-Mail und das Angebot ist 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	✓

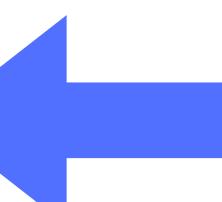
**EINREICHEN**

Status: Entwurf

**SPEICHERN**

**LÖSCHEN**

**ZURÜCK**



## 3.12 - Angebot einreichen

### Angebot unvollständig oder abgelehnt

Es kann sein, dass dein Projekt nicht sofort von WIENXTRA freigeschaltet wird, sondern als “unvollständig” an dich zurückgegeben wird. Bearbeite bitte die von WIENXTRA angemerkteten 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.

Name	Programme	Letzte Änderung	Status	Actions
Müll sammeln	Ehrenamtswoche	23.9.2025	Unvollständig	[DETAILS] [BEARBEITEN]
Müll sammeln auf der Donauinsel	Ehrenamtswoche	23.9.2025	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

Kategorien: & Bewegung

Beschreibung: Radfahren

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”.

Name	Programme	Letzte Änderung	Status	Actions
Weihnachtsdecoration basteln	Kinderaktiv November	1.9.2025	Abgelehnt	[DETAILS] [KOPIE ERSTELLEN]

## **4 - WEITERE INFORMATIONEN ANGEBOT**

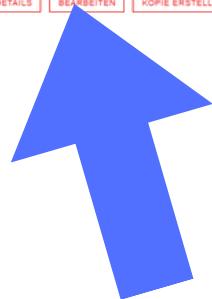
## 4.1 - Angebot bearbeiten

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.

Programm	Status	Angbote suchen			
Ehrenamtswoche					
Name	Programme	Letzte Änderung	Status	DETAILS	KÖPIE ERSTELLEN
Müll sammeln auf der Donauinsel	Ehrenamtswoche	23.9.2025	✓ Freigegeben	<a href="#">DETAILS</a>	<a href="#">KÖPIE ERSTELLEN</a>
Müll sammeln	Ehrenamtswoche	15.9.2025	✗ Entwurf	<a href="#">DETAILS</a>	<a href="#">BEARBEITEN</a> <a href="#">KÖPIE ERSTELLEN</a>

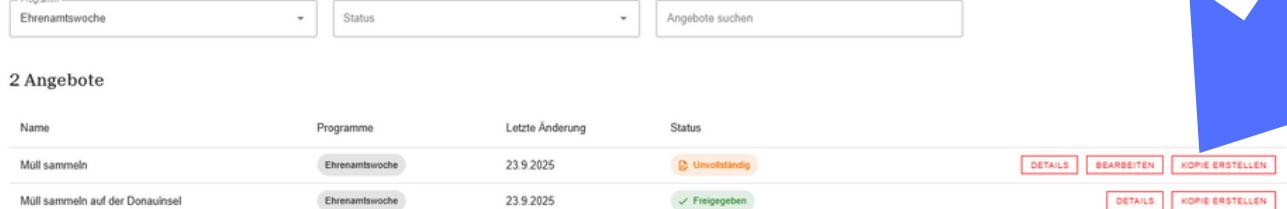


## 4.2 - Angebot kopieren

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”



Programm	Programme	Letzte Änderung	Status	
Ehrenamtswoche	Ehrenamtswoche	23.9.2025	Unvollständig	<a href="#">DETAILS</a> <a href="#">BEARBEITEN</a> <a href="#">KOPIE ERSTELLEN</a>
Müll sammeln	Ehrenamtswoche	23.9.2025	Freigegeben	<a href="#">DETAILS</a> <a href="#">KOPIE ERSTELLEN</a>

## **5 - ALLGEMEINES ZUM EVENTSYSTEM**

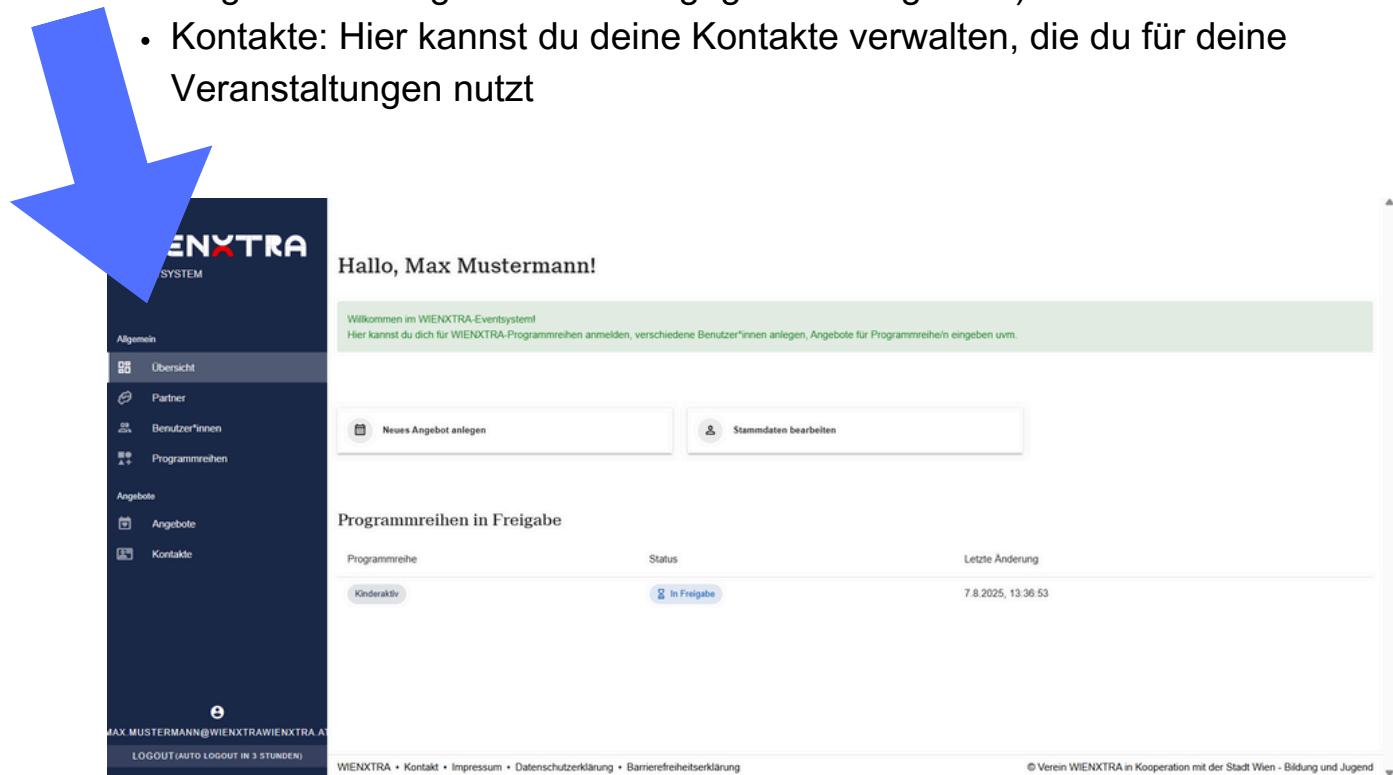
## 5.1 - Das Menü

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



The screenshot shows the WIENXTRA event system interface. On the left, a blue arrow points down to the left sidebar. The sidebar has a dark background and contains the following menu items under 'Allgemein': 'Übersicht' (selected), 'Partner', 'Benutzer\*innen', and 'Programmreihen'. Under 'Angebote': 'Angebote' and 'Kontakte'. At the bottom of the sidebar, it says 'MAX MUSTERMANN@WIENXTRAWIENXTRA.AT' and 'LOGOUT (AUTO LOGOUT IN 3 STUNDEN)'. The main content area has a light gray header 'Hallo, Max Mustermann!'. Below it is a green banner with the text 'Willkommen im WIENXTRA-Eventsystem! Hier kannst du dich für WIENXTRA-Programmreihen anmelden, verschiedene Benutzer\*innen anlegen, Angebote für Programmreihe/n eingeben uvm.'. There are two buttons: 'Neues Angebot anlegen' and 'Stammdaten bearbeiten'. Below these buttons is a section titled 'Programmreihen in Freigabe' with a table:

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

At the bottom of the page, there are links: 'WIENXTRA • Kontakt • Impressum • Datenschutzerklärung • Barrierefreiheitserklärung' and '© Verein WIENXTRA in Kooperation mit der Stadt Wien - Bildung und Jugend'.

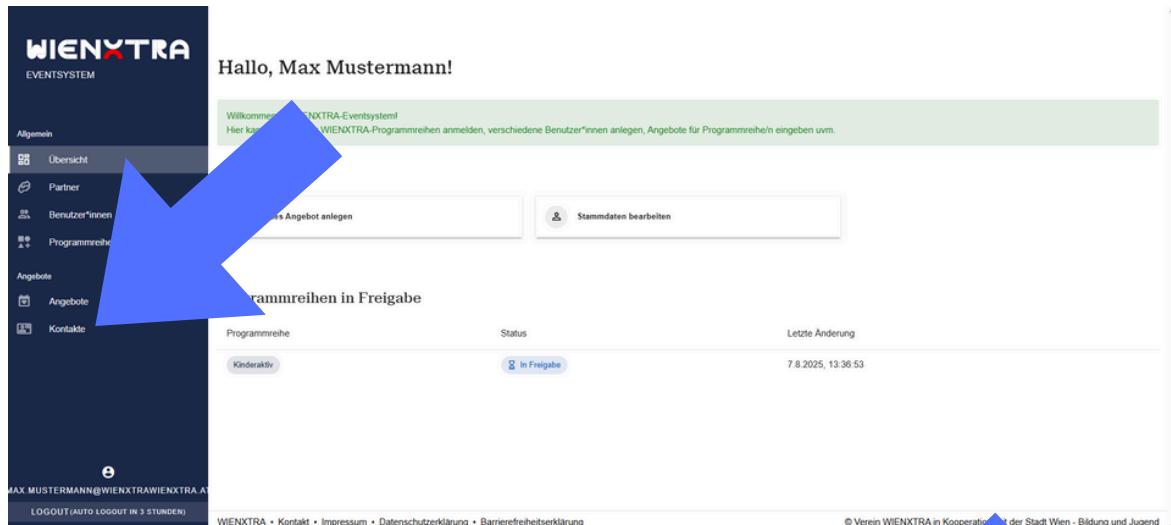
## 5.2 - Kontakte erstellen

Du kannst für dein Unternehmen Kontaktpersonen anlegen.

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

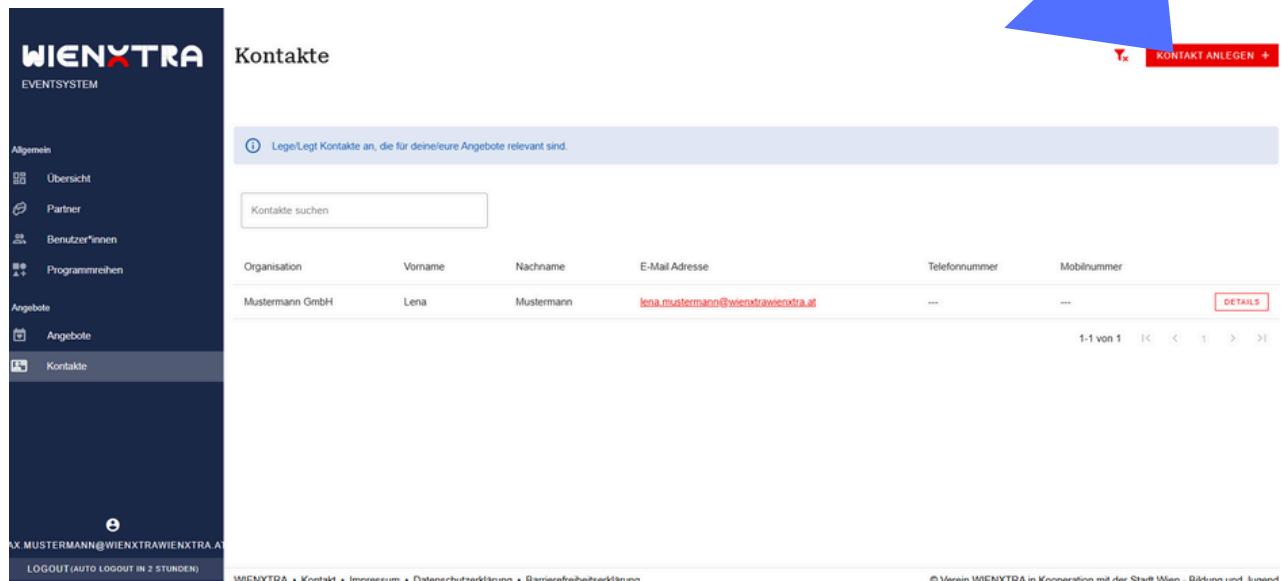
Beispielsweise kannst du dann einen allgemeinen Kontakt auswählen für eine Veranstaltung oder einen Kontakt für Gruppen-Anmeldungen oder auch einen Kontakt für Fragen zur Barrierefreiheit.

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



The screenshot shows the WIENXTRA Eventsysteem dashboard. On the left, a dark sidebar menu lists categories: Allgemein, Übersicht, Partner, Benutzer\*innen, Programmreihen, Angebote, and Kontakte. The 'Kontakte' option is highlighted with a large blue arrow pointing to it. The main content area displays a message 'Hallo, Max Mustermann!' and a green banner stating 'Willkommen im WIENXTRA-Eventsysteem! Hier kannst du WIENXTRA-Programmreihen anmelden, verschiedene Benutzer\*innen anlegen, Angebote für Programmreihe/n eingeben uvm.' Below this is a table titled 'Programmreihen in Freigabe'. A single row is shown: 'Kinderaktiv' with status 'In Freigabe' and last update '7.8.2025, 13:36:53'. At the bottom, there's a footer with links like 'WIENXTRA • Kontakt • Impressum • Datenschutzerklärung • Barrierefreiheitserklärung' and a note about cooperation with the City of Vienna.

2 - Klicke jetzt auf “Kontakt anlegen”



The screenshot shows the 'Kontakte' page. The left sidebar has 'Kontakte' selected. The main area has a header 'Kontakte' and a sub-instruction 'Lege/Legt Kontakte an, die für deine/eure Angebote relevant sind.' Below is a search bar 'Kontakte suchen'. A table lists contacts: 'Mustermann GmbH' with 'Lena' as the first contact, whose details are shown: Vorname 'Lena', Nachname 'Mustermann', E-Mail 'lena.mustermann@wienxtra.wienxtra.at', and two empty fields for Telefonnummer and Mobilnummer. At the bottom right is a red button labeled 'KONTAKT ANLEGEN +' with a plus sign. The footer includes standard links and a note about cooperation with the City of Vienna.

## 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

The form consists of several input fields:

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

Buttons at the bottom: SPEICHERN (green), ABBRECHEN (red).

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

Organisation  
---

Telefonnummer  
---

URL  
---

Geschlecht  
---

E-Mail Adresse  
anna.meier@beispielkontakt.at

Mobilnummer  
---

Anmerkungen  
---