

Der Veranstaltungsplaner der PH Ludwigsburg

Durch die Nutzung des Veranstaltungsplaners sollen Terminüberschneidungen von Veranstaltungen an der PH Ludwigsburg vermieden werden. Zudem bilden die Eintragungen die Basis für den zu Vorlesungsbeginn einmalig erscheinenden Veranstaltungskalender. Bitte nutzen Sie die Excel-Tabelle folgendermaßen:

1. Den Kalender finden Sie in seiner jeweils aktuellsten Version auf unserer Homepage unter www.ph-ludwigsburg.de (siehe dazu Anleitung unter Punkt 3)
2. Bitte tragen Sie alle Veranstaltungen ein, die im Sommersemester 2009 stattfinden sollen bzw. Überprüfen Sie bitte ggf. nochmals ihre bereits gemeldeten Angaben. Schicken Sie Ihre Planung/ Ihre Änderungen bis 20. April an veranstaltungen-lb@ph-ludwigsburg.de (Frau Rudolph, Herr Krüger). Zu Beginn der Vorlesungszeit werden wir einen Veranstaltungskalender für das Sommersemester erstellen.
3. Die Planungen für das Wintersemester 2009/10 kann unabhängig von den oben genannten Terminen in den Kalender eingetragen und an die oben genannte Mailadresse geschickt werden.

Weitere Hinweise zum Veranstaltungskalender

Wer kann Veranstaltungen melden?

- Veranstaltungen, die an der PH stattfinden, können von jeder Person gemeldet werden, seien es Mitarbeitende, Studierende, oder Mitglieder assoziierter Organisationen, wie beispielsweise das Studentenwerk oder die Hochschulkirchengemeinden.

Welche Veranstaltungen soll ich melden?

- Tragen Sie bitte *alle* Veranstaltungen in den Kalender ein, sofern diese nicht zum regulären Lehrbetrieb (Seminare, Vorlesungen,

Exkursionen) gehören oder in den Rahmen der akademischen Selbstverwaltung (Gremienarbeit) fallen. Bei den Sitzungen kann es Ausnahmen geben, sofern diese von allgemeinem Interesse sind (z.B. Senatsitzungen). In folgenden Fällen sollten Sie Ihre Veranstaltung unbedingt rechtzeitig melden:

- Wenn Sie eine große Gruppe an Teilnehmenden erwarten (ab 50 Personen).
- Wenn Sie eine Begrüßung durch den Rektor anfragen wollen (die Meldung allein ist dann aber noch keine Garantie, dass der Rektor auch kommen kann).
- Wenn Sie einen Zuschuss aus zentralen Mitteln beantragen wollen.
- Wenn Sie eine Veranstaltung mit internationalen Gästen planen.
- Wenn Sie eine Veranstaltung mit Prominenz aus Wissenschaft, Politik, öffentlichem Leben, Sport etc. planen.
- Wenn Sie eine Veranstaltung planen, die für das Image der PH eine besondere Bedeutung haben könnte.
- Wenn Presse erwartet wird.
- Wenn externe Anbieter Räume der PH nutzen.

Was ist, wenn ich noch nicht sicher bin?

- Tragen Sie Ihre Veranstaltung bitte auch dann in die Excel-Tabelle ein, wenn noch Unsicherheiten bezüglich der Durchführung bestehen - also wenn beispielsweise der Termin noch nicht fest steht oder der Raum noch nicht reserviert ist. Vorreservierungen erhöhen die Transparenz und ermöglichen rechtzeitige Absprachen.

Was passiert mit meinen Einträgen?

- Der Veranstaltungskalender erscheint einmal zu Beginn des Semesters in elektronischer Form. Ihre Einträge bilden für diesen Kalender die Grundlage.
- Zudem werden Ihre Eintragungen ggf. für Meldungen auf der Homepage oder für Pressemitteilungen verwendet. Das alles geschieht natürlich nach Rücksprache mit Ihnen.

So aktualisieren Sie den Planungsstand Ihrer Veranstaltungen

The screenshot shows the homepage of the Pädagogische Hochschule Ludwigsburg. In the left sidebar, under 'INFORMATIONEN FÜR', the link 'Veranstaltungsbesucher' is circled in red. The main content area features a 'Aktuelles' section with news articles, a 'KONTAKT' section with contact details for the university, and a search bar at the bottom.

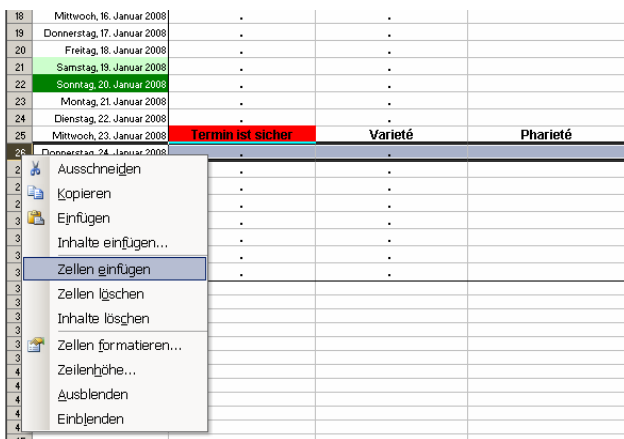
Auf unserer Homepage (www.ph-ludwigsburg.de) finden Sie auf der Startseite in der linken Spalte den Link „Veranstaltungsbesucher“. Dieser führt Sie zum aktuellen Veranstaltungskalender und zum Veranstaltungsplaner 2009. Hinter diesem Link ist der „offizielle“ aktuelle Planungsstand in Form einer Excel-Tabelle hinterlegt. Speichern Sie dieses Dokument auf Ihrer Festplatte.

Sie können dieses bei Ihnen abgelegte Dokument für alle, d.h. auch für zukünftige Veranstaltungsmeldungen verwenden. Sie müssen den aktuellen Kalender nicht erneut herunterladen, wenn Sie ein weiteres Mal Veranstaltungen melden, da für uns ausschließlich entscheidend ist, dass Sie die Informationen in einer Tabellenzeile schicken. (Diese Zeile kopieren wir in einen Gesamtkalender, den wir dann wieder ins Netz stellen). Tragen Sie diese einfach in die (alte) Kalenderversion ein (siehe unten) und schicken Sie uns diese alte Version. Es empfiehlt sich, diese Arbeitsversion, die ja nicht der aktuellen Version des Gesamtkalenders entspricht unter dem Namen „Arbeitsversion“ o.ä. abzuspeichern.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a calendar grid for January 2008. The grid has columns for days of the week and rows for dates. A red arrow points to the bottom of the grid, indicating where to make changes. The month navigation bar at the bottom is circled in red.

22	Sonntag, 20. Januar 2008	-	-	-	-	-
23	Montag, 21. Januar 2008	-	-	-	-	-
24	Dienstag, 22. Januar 2008	-	-	-	-	-
25	Mittwoch, 23. Januar 2008	Veranstaltung	Variété	Pharisäer	19.00	22.30
26	Donnerstag, 24. Januar 2008	-	-	-	-	-
27	Freitag, 25. Januar 2008	-	-	-	-	-
28	Saturday, 26. Januar 2008	-	-	-	-	-
29	Montag, 28. Januar 2008	-	-	-	-	-
30	Dienstag, 29. Januar 2008	-	-	-	-	-
31	Mittwoch, 30. Januar 2008	-	-	-	-	-
32	Donnerstag, 31. Januar 2008	-	-	-	-	-

Öffnen Sie diese Tabelle und wählen Sie am unteren Tabellenrand den Monat, für den Sie eine Änderung oder Ergänzung vornehmen wollen.



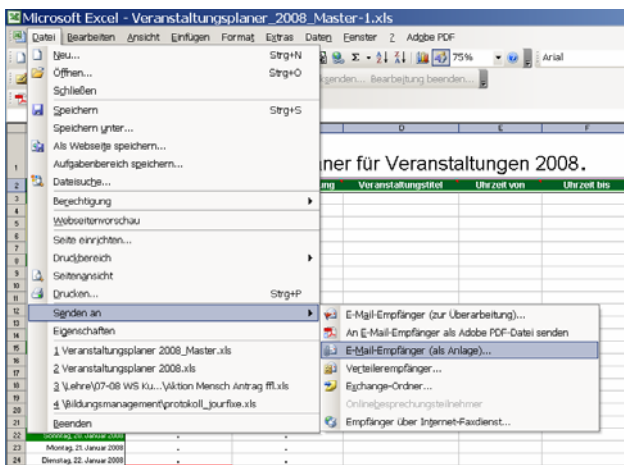
Tragen Sie in der Zeile, die das entsprechende Datum trägt Ihre Veranstaltung ein. Dabei helfen Ihnen eventuell die Kommentare am Kopf der jeweiligen Spalte.

Sollte für das von Ihnen gewählte Datum bereits eine oder mehrere Veranstaltungen eingetragen sein, müssen Sie eine neue Zeile einfügen.

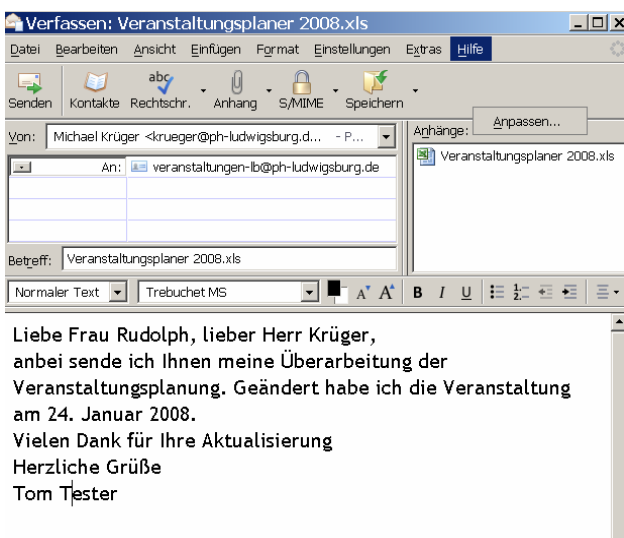
Dies tun Sie, indem Sie mit der rechten Maustaste die Zeilennummer der Zeile anklicken, die sich unterhalb des Eintrages befindet, den Sie ergänzen wollen.

In dem erscheinenden Menü wählen Sie den Punkt „Zeilen einfügen“.

In der jetzt erstellten, leeren Zeile können sie Ihre Veranstaltung eintragen.



Nach ihrer Aktualisierung speichern Sie das Dokument bitte auf Ihrer Festplatte, d.h. überschreiben Sie einfach die bisher bei Ihnen gespeicherte Version und schicken Sie das von Ihnen bearbeitete Dokument bitte per Mailanhang an Veranstaltungen-lb@ph-ludwigsburg.de .(Frau Rudolph, Herr Krüger)



Bitte weisen Sie im Anschreiben kurz darauf hin, wo im Kalender Sie Änderungen vorgenommen haben. Das erleichtert uns somit die Suche und die Pflege des Kalenders.

Alternativ können Sie Ihre Aktualisierungen im Kalender auch farblich markieren.