SDBB | CSFO

Veranstaltungen auf berufsberatung.ch: Richtlinien und Anleitung

Für die Veranstaltungen auf berufsberatung.ch gelten inhaltliche Richtlinien. Sie betreffen Thema, Zielgruppe und Standort.
Kantonale Redaktionen wie auch externe Institutionen müssen folgende Kriterien einhalten:

- Die Veranstaltungen informieren über Beruf/e oder über qualifizierende Aus- und Weiterbildungen.
- Auch Veranstaltungen von den BIZ oder anderer Institutionen zu Berufs-, Studien- und Laufbahnfragen können erfasst werden.
- Die Veranstaltungen decken die Bildungsstufe ab nachobligatorischer Bildung ab.
- Die Veranstaltungen sind grundsätzlich offen für alle. Sie können aber eine bestimmte Zielgruppe ansprechen oder eine Anmeldung erfordern.
- Die Veranstaltungen müssen von einer Institution mit Sitz in der Schweiz angeboten werden.
- Die Veranstaltungen umfassen die wichtigsten Angaben. Detailinformationen sind auf der verlinkten Webseite zu erfahren.

Rollen und Organisation

1. **Kantonale Redaktionen** ***(Event Editor Extern)***
   können eigene Veranstaltungen erfassen, ändern, löschen und publizieren.
   Sie können Veranstaltungen von anderen Institutionen erfassen, ändern, löschen und publizieren.
   Sie müssen die von Institutionen selbst erfassten Veranstaltungen prüfen, allenfalls ändern und publizieren. Diese von Institutionen selbst erfassten Veranstaltungen müssen dazu nach entsprechendem Kanton gefiltert werden. Für die Organisation ist der Kanton verantwortlich (neue Aufgabe für die Kantone, mind. 1x pro Woche, siehe letzte Seite).

2. **Externe Institutionen** ***(Event Editor Self)***
   können ihre Veranstaltungen zwar erfassen und ändern.
   Die Veröffentlichung muss jedoch immer durch die entsprechende kantonale Redaktion freigegeben werden.

SDBB | CSFO

1. Login zum Erfassen *(Event Editor Extern)*

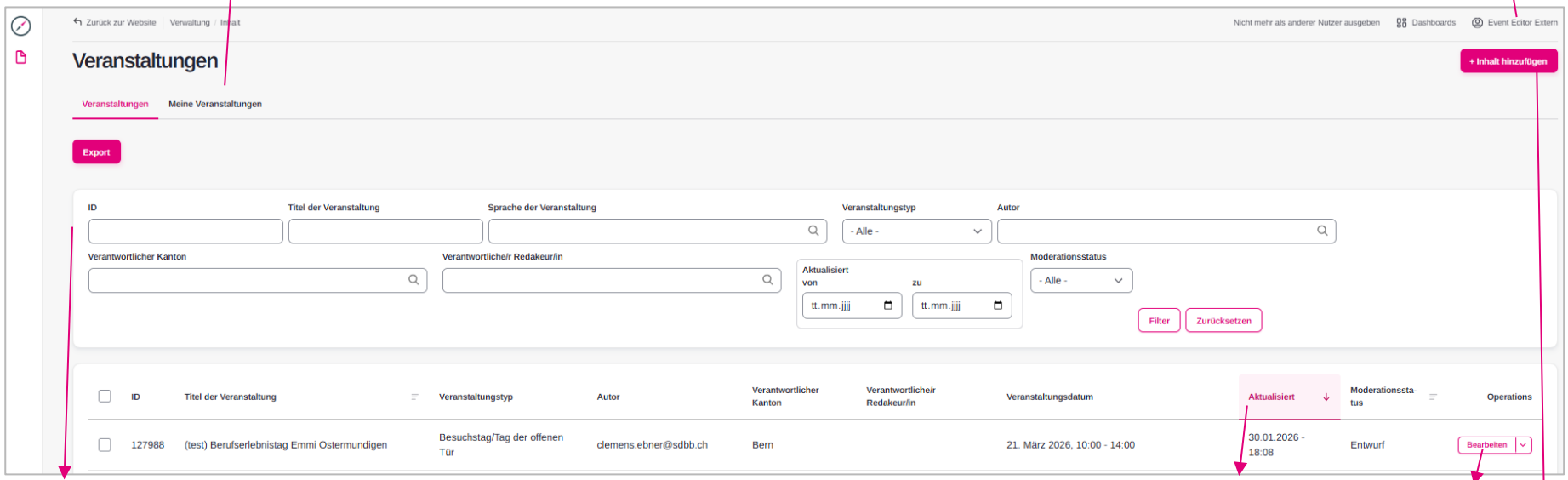
Anmeldung unter: https://cms-prod.sdbb.ch/bb/de/user/login?destination=



➢ Neues Login für Kanton beantragen via berufsberatung@sdbb.ch

selbst erfasste Veranstaltungen

Abmelden



nach div. Feldern filtern

Trefferliste nach Spalte sortieren

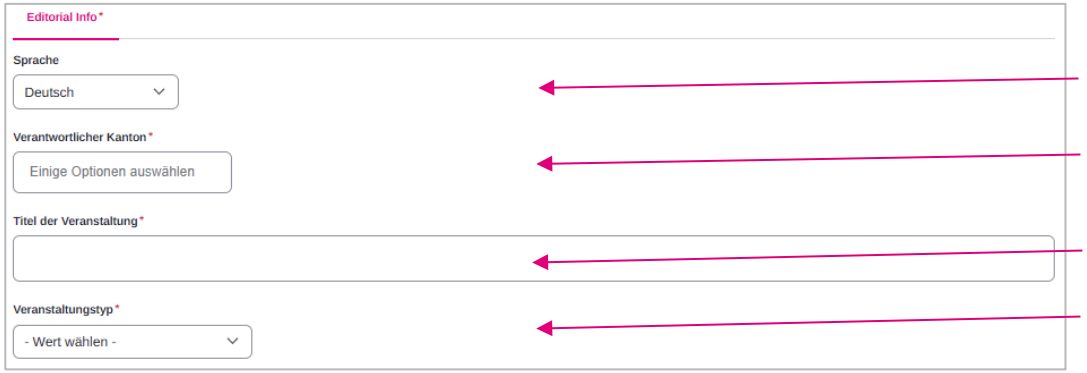
Treffer bearbeiten

neue Veranstaltung erfassen

SDBB | CSFO

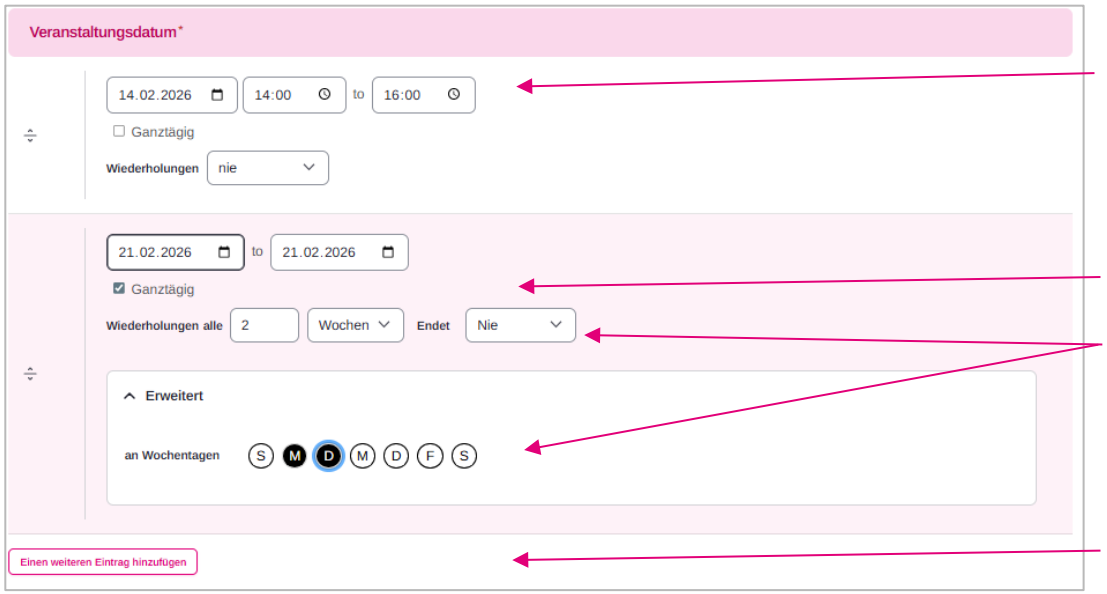
neue Veranstaltung erfassen

* Pflichtangaben



* Tipps und Beispiele für Titel der Veranstaltung:

- Der Titel der Veranstaltung soll kurz das Thema und die Bildungsstufe zusammenfassen (max. 100 Zeichen, keine unnötigen Satzzeichen).
- Der Titel soll keine anderen Inhalte wiederholen, d.h. kein Veranstaltungstyp, kein Datum, kein Anbieter und keine Berufstitel im Detail.
- Der Titel soll keine Veranstaltungsform beschreiben (Infoabend, virtueller Einblick o.ä.). Diese Angaben ergeben sich in der Regel aus Veranstaltungstyp oder aus Datum.
- Grundsätzlich gelten die Sprachrichtlinien M-BSLB_Kurzversion_DE.pdf
- Beispiele:
    - Detailhandel Branche Zoofachhandel
    - Fachmann / Fachfrau Langzeitpflege
    - Pflege HF
    - Bachelor Soziale Arbeit
    - Bachelor in Life Sciences, verschiedene Studienrichtungen
    - CAS Digital Marketing
    - Weiterbildungen im Management
    - Berufsabschluss für Erwachsene
    - Berufe und Ausbildungen im Bankwesen

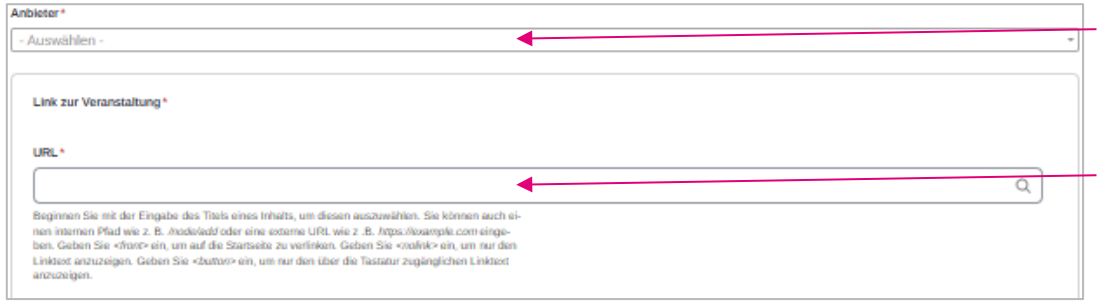


Datum aus Kalender + Beginn/Ende Uhrzeit der Veranstaltung
(falls Ende der Veranstaltung offen, Dauer 2h wählen)

ganztägig, dabei verschwindet Beginn/Ende Uhrzeit

Veranstaltung wiederholt sich im gewählten Rhythmus an gewählten Wochentagen
(hier: alle 2 Wochen, montags und dienstags, ohne Enddatum)

zusätzliches Veranstaltungsdatum hinzufügen



Anbieter der Veranstaltung wählen**
oder neuen Anbieter erfassen***

Link auf Veranstaltungs-Ausschreibung setzen
(Feld Link-Text unterhalb nicht nötig)

** Anbieter wählen:

- Beim Anbieter handelt es sich um die Bezeichnung einer Firma, Schule, Verband o.ä.
- Einige Bezeichnungen sind importiert. Sie können aus der Liste oder durch Eingabe der Anfangsbuchstaben mithilfe «Autocomplete» ausgewählt werden.
- Das Eingeben einer geänderten oder neuen Bezeichnung erstellt automatisch einen neuen Anbieter.

*** Anbieter verwalten:



Die Bezeichnungen der Anbieter werden als Taxonomie «Event provider» verwaltet.

Anbieter auflisten



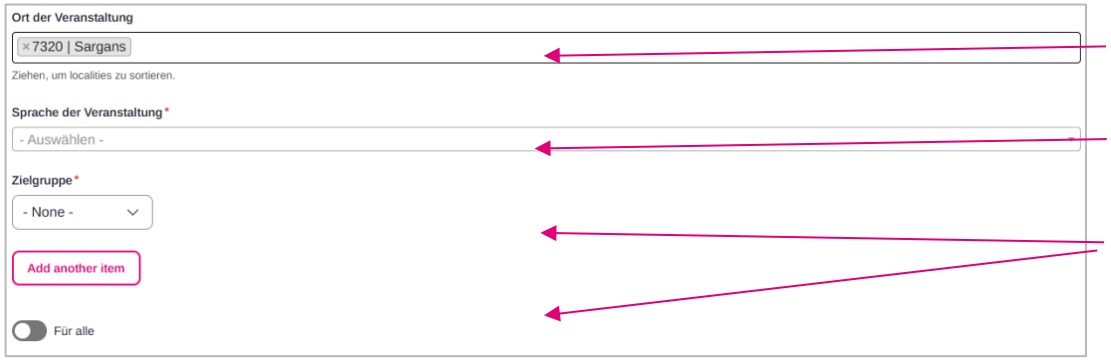
Liste der Anbieter

Anbieter bearbeiten durch Anklicken

Sprachkürzel (wird nicht publiziert)

Anbieter bearbeiten

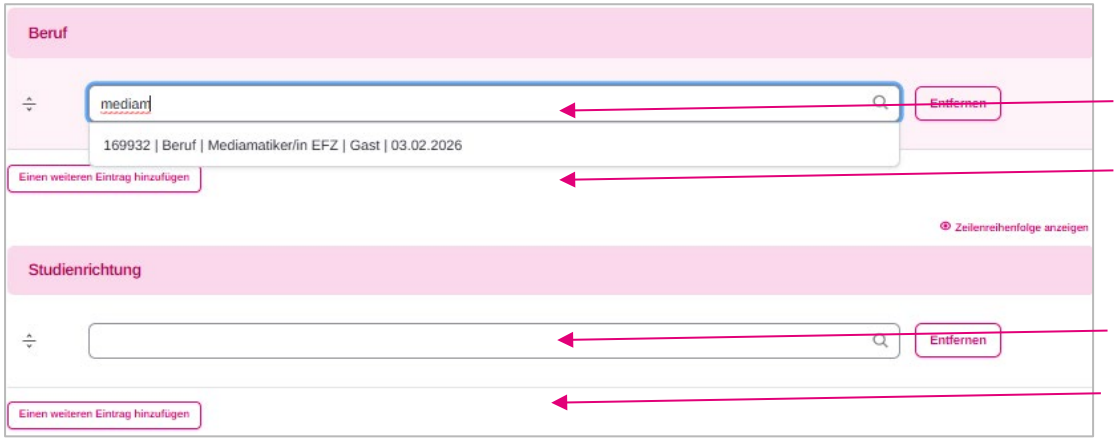
neuer Anbieter erfassen



Ein Ort oder mehrere Orte der Veranstaltung wählen (über Autocomplete, sofern Veranstaltung nicht online)

Sprache der Veranstaltung wählen

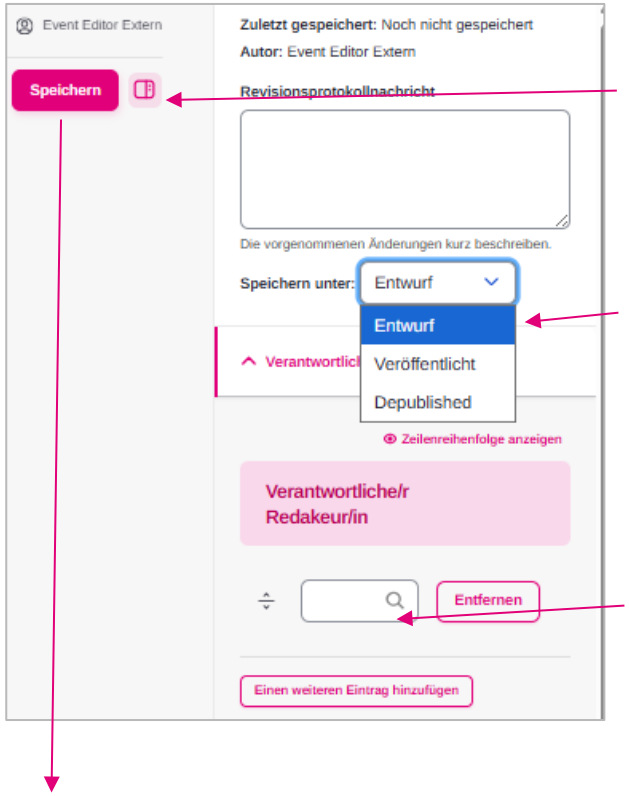
Zielgruppe der Veranstaltung mit Bedacht wählen oder
Für alle Zielgruppen Regler auf «für alle» umschalten



vorgestellter Beruf der Veranstaltung wählen
(optional, autocomplete)
zusätzlicher vorgestellter Beruf wählen
Es können Berufe aus www.berufsberatung.ch/de/suche/berufe
verknüpft werden

vorgestellte Studienrichtung der Veranstaltung wählen
(optional, autocomplete, nur bei Hochschul-Veranstaltungen FH, PH, Uni/ETH)
zusätzliche vorgestellte Studienrichtung wählen
Es können Studienrichtungen aus www.berufsberatung.ch/de/studienbereiche verknüpft werden

Seitenleiste rechts:



Seitenleiste ein- oder ausblenden

Status des Datensatzes wählen
(Veröffentlicht = Anzeige auf berufsberatung.ch)
Achtung: Jede Änderung setzt die Veranstaltung wieder auf «Entwurf». Denkt daran, sie erneut zu veröffentlichen.

evtl. Person, die Datensatz erfasst hat, wählen
(autocomplete, E-Mail-Adresse)

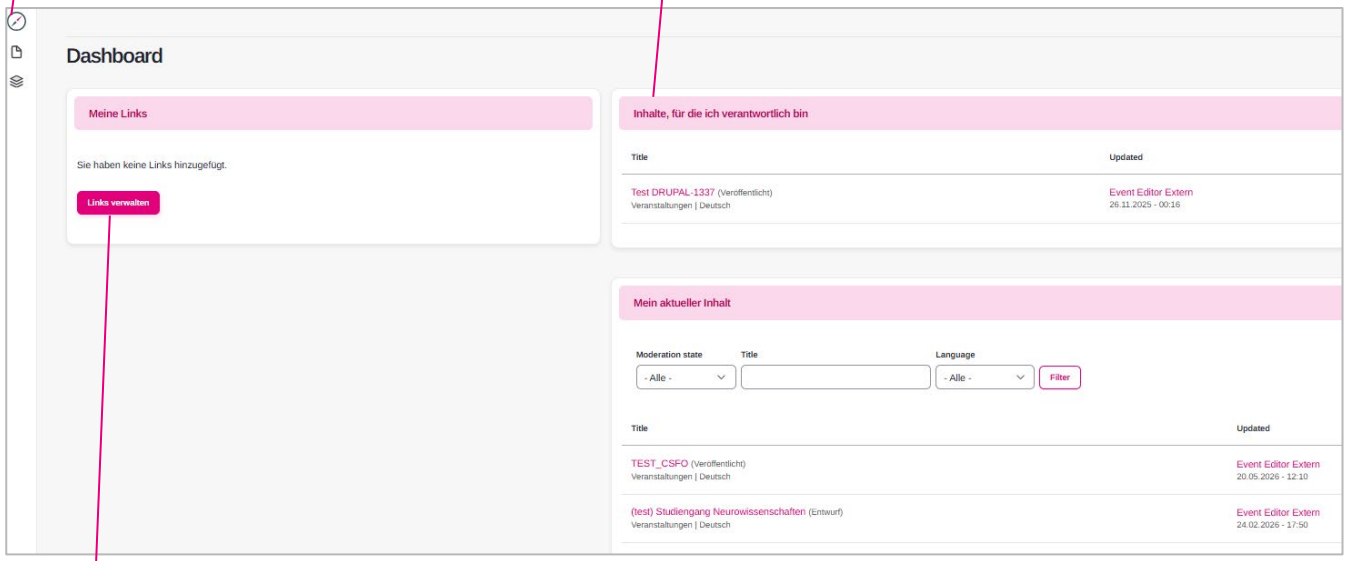
Datensatz speichern

SDBB | CSFO

Eigene Veranstaltungen verwalten

Dashboard (Übersicht)

Inhalte in eigener Verantwortung



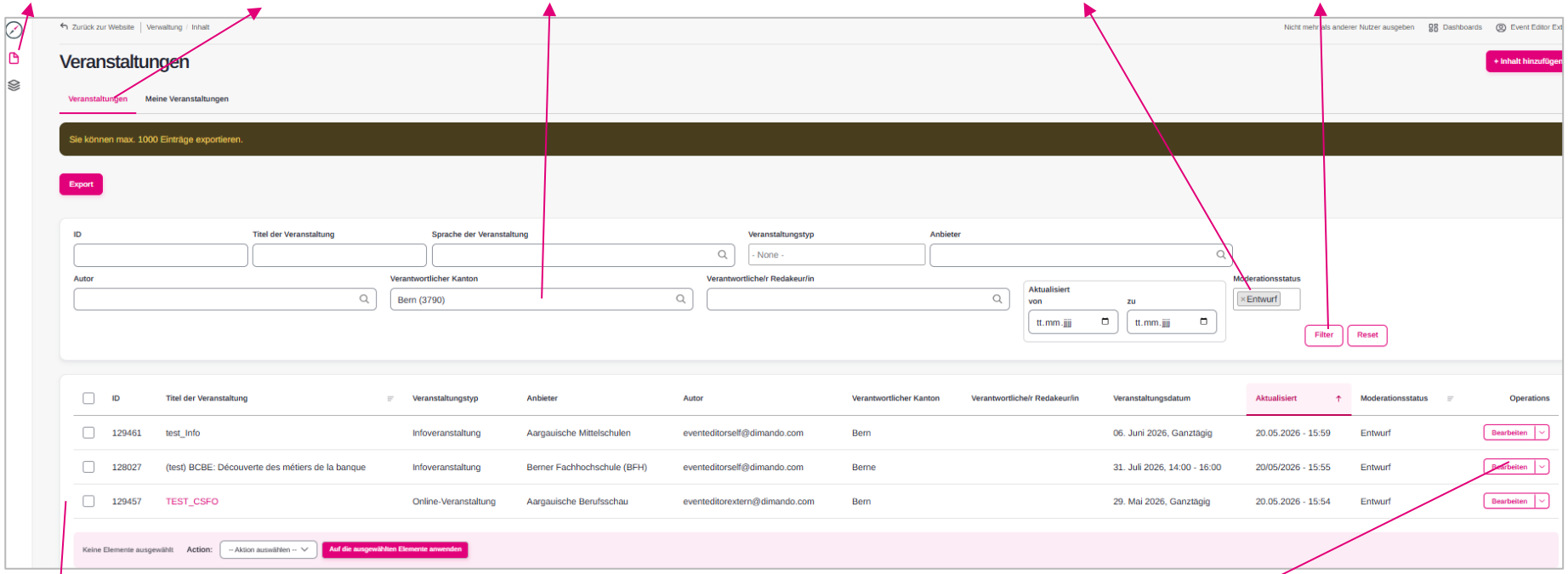
Häufig verwendete Links oder Suchabfragen abspeichern (für Schnellzugriff)



SDBB | CSFO

Veranstaltungen freigeben, die von externen Institutionen erfasst wurden *(Event Editor Self)*

Übersicht Inhalte Alle Veranstaltungen Kanton wählen (autocomplete) + Moderationsstatus «Entwurf» wählen + filtern



= Liste Veranstaltungen im zuständigen Kanton mit Status «Entwurf»

Veranstaltung bearbeiten (Inhalt prüfen und evtl. ergänzen)

speichern und Status auf «Veröffentlicht» wählen