

Online einladen !

Die neue Funktion **Online-Einladung** bietet die Möglichkeit, die Teilnehmerkinder ganz bequem per Serien-Mailing⁽¹⁾ zu Ihrer Veranstaltung einzuladen. Und nicht nur das: Die Kinder erhalten gleichzeitig einen Zugangscode, mit dem sie sich online zurückmelden können.

Wie das funktioniert, ist hier Schritt für Schritt erklärt:

1.) Veranstaltungsdaten

Geben Sie zunächst unter „**Veranstaltungsdetails**“ wie gewohnt Datum und Ort Ihres Wettbewerbs ein. Nach dem Speichern erscheint unter dem Datum eine **Schaltfläche: Online-Einladung vorbereiten**

(Selbstverständlich können Sie natürlich nach wie vor per Briefpost einladen. Klicken sie dann unten auf den Link zu den Download-Vorlagen)

Kreisentscheid Testkreis_NEU

<p>VERANSTALTUNGSDETAILS</p> <p>29.01.2024 Datum und Ort bearbeiten</p> <p>Online-Einladung vorbereiten</p> <p>Per Brief einladen? (Vorlage)</p>	<p>MATERIALBESTELLUNG</p> <p>Ihre Bestellung vom 19.01.2024 wird geprüft.</p> <p>Material bestellen</p>
<p>ABLAUF UND VORLAGEN</p> <p>Alle wichtigen Dokumente, Rückmeldeformulare und Mustertexte finden Sie unter Downloads.</p>	<p>TEILNEHMERLISTE</p> <p>Online ansehen Als druckbares PDF herunterladen Als Excel-Datei herunterladen</p>

Per Klick gelangen Sie zu einer Detailseite, auf der **weitere Angaben zur Veranstaltung** abgefragt werden, die für die Einladungserstellung erforderlich sind: **Genauere Uhrzeit, Anschrift des Veranstaltungsortes, ggf. zusätzliche Informationen wie Stockwerk, Raum-Nr. o.ä.**

Geben Sie hier Ihre Veranstaltungsdaten ein. Diese Angaben werden später in den automatisch generierten Mailtext übernommen, wenn Sie Online-Einladungen versenden. Bis zum Zeitpunkt des Mailversands können Sie jederzeit Änderungen vornehmen! - Die Termine sind auch im Veranstaltungskalender abrufbar.

Tipps: Falls Sie z.B. noch keine genaue Ortsangabe haben, geben Sie einen beliebigen Platzhalter ein (z.B. N.N. oder i.A.)

Schritt 1 Datum festlegen	Schritt 2 Kinder zuordnen	Schritt 3 Zusammenfassung
------------------------------	------------------------------	------------------------------

VERANSTALTUNG ERSTELLEN

Veranstaltung 1

Termin (tt.mm.jjjj z.B. 25.04.2022) * Zeit (hh:mm z.B. 14:00) *

15.01.2024 13:00

Veranstaltungsort

Bezeichnung / Name der Einrichtung *

Haus des Buches

Straße *

Braubachstraße 16

PLZ * Ort *

60311 Frankfurt

Zusätzl. Zugangsinformationen (z.B. Raum-Nr., Stockwerk, etc.)

Raum Berlin, 3. Stock

Sie planen einen weiteren Termin für diesen Entscheid? - Geben Sie hier die Daten ein. Zuordnung der Kinder im nächsten Schritt.

[+ Weiteren Termin hinzufügen](#) [Nächster Schritt](#)

Wenn Sie mehrere Termine für Ihren Entscheid planen (z.B. wg. hoher Teilnehmerzahl), können Sie über den + Button eine weitere Veranstaltung hinzufügen und die Kinder anschließend entsprechend zuordnen.

In der abschließenden Zusammenfassung wird nochmals die Teilnehmerliste mitsamt der jeweiligen Terminzuordnung angezeigt.

Nach dem Speichern können Sie entweder sofort zur Einladungserstellung weitergehen oder aber zurück zur Übersichtsseite.

- ❗ **Wichtig:** Es empfiehlt sich, die Detailangaben erst möglichst spät und zeitnah zum Einladungsversand einzutragen, da die Termin-Zuordnung der Kinder direkt damit verknüpft ist! D.h. Teilnehmer*innen, die zu diesem Zeitpunkt noch nicht auf der Liste stehen, werden nicht in den Empfängerkreis übernommen! - Siehe auch weiter unten „Nachmeldungen“

2.) Einladung erzeugen

Über den Link **Einladungsmail versenden** gelangen Sie auf die Seite zur Vorbereitung des Mailings.

Zur Erläuterung: Das System versendet voreingestellte Serienmails mit Ihren hinterlegten Veranstaltungsdaten, die an den entsprechend gekennzeichneten Stellen noch mit weiteren Angaben (Kontaktperson, Rückmeldefrist etc.) ergänzt werden müssen.

Sie finden daher auf der Einladungsseite, **zwei Ansichten**, die Sie über die beiden Reiter-Tabs ansteuern können

- Unter „**Vorschau Mailtext**“ sehen Sie zur Info den Wortlaut der Mailvorlage (unveränderbar). Ihre Kontaktangaben und sonstigen Hinweise sind hier noch als Platzhalter dargestellt, sie werden aber später aus Ihren Formulareinträgen übernommen.
- Unter „**Einladung vervollständigen**“ geben Sie bitte Ihre Kontaktdaten, Ansprechperson und eine Rückmeldefrist für die Kinder ein. Optional können Sie zusätzlich einen eigenen Text, z.B. besondere Hinweise zum Ablauf, Programm oder Wegbeschreibung u.ä. hinzufügen.

Erstellen Sie hier in wenigen Schritten Ihre Online-Einladungen.

Felder mit Ihren Kontaktdaten ausfüllen und ggf. zusätzliche Hinweise oder Ergänzungen zum Einladungstext angeben. Ihre Angaben werden in die Einladungsmail an die Kinder übernommen. Den automatisierten Standard-Text (unveränderbar), mit den Termin-Informationen, sehen Sie als Vorschau unter dem rechten Reiter (Vorschau-Mailtext). Die nummerierten Felder werden später an den entsprechenden Stellen eingefügt.

Hinweis: Legt keine Mail-Adresse der Kinder vor, wird die Einladung an die Lehrkraft gesendet.

Schritt 1 Einladung erstellen Schritt 2 Zusammenfassung

Einladung erstellen Vorschau Mailtext (unveränderbar)

EINLADUNG ERSTELLEN

Die hier hinterlegten Angaben werden automatisch in die Einladungsmail übernommen. Im Tab "Vorschau Mailtext" sehen Sie den feststehenden Inhalt des Anschreibens. Im Feld (S) unten können Sie eine persönliche Nachricht ergänzen. Eine Zusammenfassung Ihrer Einladungsmail wird Ihnen im nächsten Schritt angezeigt.

Ansprechpartner*in (Kontakt für Rückfragen)

📍 Name

Name des Ansprechpartners für Rückfragen

☎ Telefonnummer

Telefonnummer des Ansprechpartners für Rückfragen

📧 Kontakt E-Mail-Adresse * E-Mail-Wiederholung *

E-Mail-Adresse E-Mail-Adresse

Mailadresse des Ansprechpartners - diese dient als Antwortadresse für Rückfragen

📅 Rückmeldefrist für Teilnehmer*innen (tt.mm.jjjj z.B. 25.04.2022) *

Geben Sie hier an, bis zu welchem Datum eine Rückmeldung der Eltern erfolgen soll

📄 Persönlicher Einladungstext (Besondere Hinweise etc.)

Hier können besondere Hinweise für Ihre Veranstaltung eingetragen werden, z.B. genaue Angaben zum Ablauf, Wegbeschreibung u.ä.

zurück zur Übersicht Zusammenfassung anzeigen

Schritt 1 Einladung erstellen Schritt 2 Zusammenfassung

Einladung erstellen Vorschau Mailtext (unveränderbar)

VORSCHAU EINLADUNGSMAIL

Lieber Leonard Vey,

Bravo und herzlichen Glückwunsch! Du hast den Vorlesewettbewerb 2023/24 an deiner Schule gewonnen und darfst nun in die nächste Runde starten.

Der Stadt-/Kreistagscheid **Frankfurt West** findet statt am

07.02.2024 um 15:20 Uhr

Veranstaltungsort:

Haus des Buches
Brückenhofstraße 16
60331 Frankfurt
(2. OG - Raum Berlin)

Weitere Infos oder etwaige besondere Hinweise von deinem Veranstalter findest du weiter unten.

Wichtig: Bitte melde dich **online bis zum** 📅 **[Rückmeldefrist]** unter dem folgenden Link zur Veranstaltung an:
Anmeldung@Vorlesewettbewerb

<http://soezimmerlein-vorlesewettbewerb-websites.com-core.de/veranstalter/veranstaltung/teilnehmer/teilnahme-bestaetigen/9194a706-9432-4285-953c-7d47b3b40041>

Bei Nachfragen kannst du dich an folgende Ansprechperson wenden:

📍 [Name]
Tel.: ☎ [Telefonnummer]
Mail: ✉ [Kontakt E-Mail-Adresse]

Die Spielregeln, mündliche Infos und Vorlese Tipps findest du unter www.vorlesewettbewerb.de.

Hier nochmal das Allerwichtigste:

Deine vorbereitete Textstelle aus einem Kinder- oder Jugendbuch sollte nicht länger als 3 Minuten sein.

Die muss aus dem Buch eines oder einer anderen Autor*in sein als bei den vorherigen Entscheidungen (in der Klasse, Schule oder anderen Vorwahlen). Es darf auch kein Text aus der gleichen Reihe oder Serie sein.

Zur Wertung gehört auch das Lesen eines unbekannteren Textes, den die Veranstalter für euch ausgesucht haben. Ausnahme: Bei zu hoher Teilnehmerzahl kann dies aus Zeitgründen für einen Teil der Vorlese*innen entfallen.

Dein Team Vorlesewettbewerb

Zusätzliche Hinweise von deinem Veranstalter:

📄 [Persönlicher Einladungstext]

Über die Schaltfläche „**Zusammenfassung anzeigen**“ sehen Sie dann zur Überprüfung noch einmal eine endgültige Fassung des Mailings. Sind Sie damit zufrieden, klicken Sie auf „Versenden“. Andernfalls gehen Sie zurück in die Bearbeitung.

Hinweis: Die namentliche Anrede in der Vorschau ist hier nur exemplarisch dargestellt! Jedes Kind erhält sein persönliches Anschreiben. Die Namen werden aus der Teilnehmerliste gezogen. Wenn keine E-Mail-Adresse und/oder kein Name hinterlegt ist, wird die Einladung automatisch zur Weiterleitung an die Lehrkraft gesendet.

Wichtig auch: Die Zugangslinks zum Anmeldeformular sind ebenfalls personalisiert! Damit die Rückmeldungen später eindeutig zugeordnet werden können.

Sobald das Mailing versendet ist, erhalten Sie eine Kopie (der Vorschauversion) für Ihre Unterlagen.

3.) Rückmeldungen prüfen

In Ihrer Teilnehmerliste sehen Sie stets den aktuellen Status der Anmeldungen. Dort wird angezeigt, wer teilnimmt, aus welchem Buch gelesen wird, und wie viele Begleitpersonen mitkommen. Kindern, die sich noch nicht zurückgemeldet haben, können Sie über die Taste „**Erinnerung senden**“ nochmals ihren persönlichen Anmelde-link zuschicken. Den E-Mailtext können Sie hier beliebig anpassen, die Nachricht wird über ihr eigenes Mailprogramm versendet.

Beachten Sie dabei auch, dass bei Kindern ohne hinterlegte E-Mail-Adresse, die Nachricht an die Lehrkraft gesendet wird. Ändern Sie dann den Text entsprechend ab und bitten um Weiterleitung.

IHRE TEILNEHMER*INNEN					
Testkreis_BÖV					
Als Excel-Datensatz herunterladen		Als druckbare PDF herunterladen			
#	Schüler*in/Kind	Bisher gelesene Bücher	Schule	Lehrer*in	Online-Einladung
1	Schülerin der Klasse 6d Margarete Musterkind	Schulentscheid: Karl Kirba Hokaido	BÖV-Test-Schule Bruderschtrasse ##### Innenstadt	Hans Wurst wurst@bmail.de	Einladung versendet: 12.12.2023 Schlüssel hinzufügen Löschen Camilla Franke Tietzelsheim 3 Begleitpersonen
2	Schüler der Klasse 6b Name noch nicht bekannt	Schulentscheid: Rudi Ragen Schirmballst	BÖV-Test-Gymnasium Römerberg #####-1 Teststadt	Luise Locker luise@locker.de	Erinnerung senden Einladung versendet: 12.12.2023 Schlüssel hinzufügen
Als Excel-Datensatz herunterladen		Als druckbare PDF herunterladen			

4.) Nachmeldungen einladen (wichtig ab Bezirksrunde)

Wenn Sie Ihre Veranstaltungsdetails bereits eingetragen haben und nachträglich Kinder hinzukommen, erscheint ein Hinweis und die Aufforderung, die Empfängerliste zu ergänzen. Mit Klick auf „**Zur Einladungsliste hinzufügen**“ nehmen Sie diese mit in den Verteiler auf. Falls Sie zwei Termine anbieten, stellen Sie zuvor bei jedem Kind das entsprechende Datum ein.

Zur Erläuterung: Das System ordnet bei Eingabe der ausführlichen Veranstaltungsdetails (Termin, Adresse, Beschreibung) den zu diesem Zeitpunkt auf der Teilnehmerliste stehenden Kindern die Angaben automatisch zu. Kommen nachträglich Teilnehmer*innen hinzu, müssen diese auf die oben

beschriebene Weise eingebunden werden. Insbesondere bei Bezirks- und Landesentscheiden wird dieser Schritt häufig erforderlich werden, da hier die Siegermeldungen der Vorrunden zu sehr unterschiedlichen Zeiten stattfinden.

Auch wenn Sie Ihre Einladungsmails bereits verschickt haben, und danach noch weitere Kinder hinzukommen, erscheint in den Veranstaltungsdetails ein Hinweis und die Option „**Nachmeldung einladen**“. Damit können Sie den Kindern die ursprüngliche Einladung nachträglich zusenden.

- (1) Aufgrund der Datenschutzbestimmungen werden die automatisierten Einladungsmailings an die Kinder vom System grundsätzlich mit Absender „Vorlesewettbewerb“ versendet. Das bedeutet, wir, die Stiftung Buchkultur und Leseförderung, verschicken die Nachrichten in Ihrem Namen. Daher ist der Standardtext der Serienmails nicht variierbar. Nutzen Sie aber gerne das Feld für besondere Hinweise, um den Kindern zusätzliche Infos oder persönliche Worte mitzuteilen. Ihre E-Mail-Adresse, die Sie als Kontakt angeben, wird außerdem als Antwortadresse genutzt.