**Neue YCA-Veranstaltung (VA) anlegen …** Wolfgang Hurch v1.2

|  |  |
| --- | --- |
| **A L L G E M E I N E S** | |
| Beginn der VA - Datum + Uhrzeit | TT.MM.JJJJ / hh:mm |
| Ende der VA - Datum (wenn notw. Uhrzeit) | TT.MM.JJJJ / hh:mm |
| Titel der VA (Überschrift) \*1 | max. 100 Zeichen |
| Ort der VA | Objekt + Adresse + PLZ + Ort |
| Beschreibung (Langtext) der VA \*2 *ev. Zielgruppe oder Voraussetzungen definieren, Storno, Fotos bei der VA, …* | |

Text ……..

|  |  |
| --- | --- |
| **D E T A I L S** | |
| Art der VA  *intern oder öffentlich* | interne VA (nur für Mitglieder)  öffentliche VA (auch für Nicht-Mitglieder) |
| VA-Bild einfügen \*3  *Bild od. Foto - z.B. mit “copy and paste” – einfügen (nur 1 Bild oder Foto, wenn möglich mit max. 250pix Breite und Format 16:9)* | Bild, zB. |
| ZOOM-Meeting Link  *Dieser Online-Meeting-Link wird den Teilnehmer\*innen automatisch mit der Anmeldebestätigung zugesendet. Eine zusätzliche Zusendung per Mail kann daher entfallen* | http:// …….. |
| **A N M E L D U N G E N** | |
| Wer kann sich anmelden?  *INFO*  *intern = nur Mitglieder*  *extern = auch Nicht-Mitglieder* | öffentlich (intern und extern) mit Begleitung  öffentlich (intern und extern) ohne Begleitung  öffentlich (intern mit Begl.) und extern (ohne Begl.)  nur intern (mit Login) mit Begleitung  nur intern (mit Login) ohne Begleitung |
| max. Begleiter pro Teilnehmer\*in |  |
| max. Personenanzahl |  |
| AN - Meldeschluss |  |
| AB - Meldeschluss |  |
| Wer darf noch die Anmeldeliste einsehen?  *bitte hier die Namen eingeben, welche die Anmeldeliste einsehen können (zusätzlich zu VA-Verantwortlichen)* |  |
| Warteliste | keine  manuell  automatisch (nach Anmeldereihenfolge) |
| **K O S T E N** | |
| interne Teilnehmer (Mitglieder) | … € |
| Begleitung interne Teilnehmer | … € |
| externe Teilnehmer (und Begleitung) | … € |
| Anzahlung \*4 *(bei Anmeldung)* | … € *(wenn leer oder“0“ wird keine Anzahlung ausgelöst)* |
| **KONTAKT zur Veranstaltung**  *Dieser Kontakt scheint auch in der Veranstaltung auf. Ein Teilnehmer kann von diesem Kontakt nähere Infos anfordern.* | |
| Vorname Nachname |  |
| E-Mail |  |
| Telefon mobil |  |
| Kontakt bei neuer Anmeldung verständigen | nein  ja, Kontakt bei jeder Anmeldung - per E-Mail - informieren  ja, Kontakt gesammelt am nächsten Morgen- per E-Mail - informieren |
| Was ich noch sagen wollte …  (als interne Info an den Admin) |  |
| ***Fertig ausgefülltes Formular speichern und als Anhang (Word-Dokument) an***  [***veranstaltung@yca.at***](mailto:veranstaltung@yca.at) ***senden!***  *Bei Fragen* [*wolfgang.hurch@yca.at*](mailto:wolfgang.hurch@yca.at) *oder 0677-61618469* | |

… auf der nächsten Seite > INFOMATIVES

**INFORMAIVES**

\*1 Kurze Überschriften:

* Halte dich möglichst kurz und versuche Neugierde zu wecken.

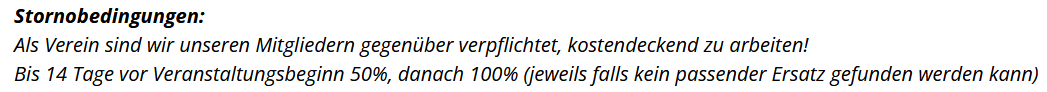
\*2 Beschreibung, Langtext der Veranstaltung:

* Textablauf „Warum – Wie – Nutzen – Coolness“ - wenn du diese Abfolge einhältst, dann steigert sich die Wahrscheinlichkeit ungleich höher, dass du den Leser zu einer Aktion – zB. einer Anmeldung - zu dieser Veranstaltung verführst.
* ev. VA-Ziel, Zielgruppe und Voraussetzungen definieren, zB.

Ein Bild, das Text enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

* Storno, Fotorichtlinie bei der VA, … überdenken und einfügen, zB.



* Gehe mit Formatierungen sparsam um, nicht jede Word-Formatierung kann übernommen werden oder wird auf allen Anzeigegeräten gleich dargestellt > weniger ist hier mehr!
* keine Preise im Text: der Preis der VA wird standardgemäß in den Systemzeilen der VA dargestellt. Hintergrund ist, dass wir den angeführten Preis nur an einer Stelle warten müssen. Bei Nichtbeachtung steigt das Risiko zur Verwirrung und Diskussion mit dem Mitglied.
* Nur (interne) Links auf Inhalte die wir kontrollieren können, wenn möglich Links nach extern (Firmen oder Webplattformen) vermeiden

\*3 VA-Bild einfügen:

* Keine Bilder, die einen Strafbestand darstellen oder aus Webquellen ohne Urheberangabe stammen.

\*4 Anzahlung:

* Wird bei der Anzahlung ein Betrag eingegeben, dann wird den Teilnehmer\*innen bei der Anmeldung automatisch eine Anzahlungsrechnung mit der Anmeldebestätigung mitgesendet.

Der Zeitpunkt des Auslösens der Restzahlung, hängt von verschiedenen Faktoren ab und ist daher NICHT automatisiert. Eine Info zum Auslösen der Restzahlung hat vom VA-Verantwortlichen an den Admin (derzeit [wolfgang.hurch@yca.at](mailto:wolfgang.hurch@yca.at) ) zeitgerecht zu erfolgen.

*Abgrenzung*

*Diese Auflistung ist ein lebendiges Dokument und spiegelt unsere laufenden Erlebnisse wider. Aus diesem Grund wird dieses Dokument laufend angepasst.*