

## Liebe Kolleginnen und Kollegen,

anbei nochmals die wichtigsten Punkte zur TIS-Eingabe hinsichtlich der Freigabe durch den GPR und die Checkliste. Der TIS-Datenbankauszug erfolgt immer zu den folgenden Zeitpunkten: 1. Mai und 1. November mit dem Ziel, im jeweils darauffolgenden Monat die Veranstaltungen für den Katalog und die Anmeldung frei zu geben.

Alle aktuellen Unterlagen finden Sie immer auch hier: [lms.lernen.hamburg](https://lms.lernen.hamburg)  
> MA-Qualifizierung > Rund um TIS. (<https://lms.lernen.hamburg/course/view.php?id=13303&section=14>)

Herzliche Grüße!

**Hanne Teßmer**

Telefon: (040) 428 842 505

E-Mail: [hanne.tessmer@li-hamburg.de](mailto:hanne.tessmer@li-hamburg.de)

## TIS EINGABE\*

Titel	
Thema	<p>informativ, verständlich, max. 115 Zeichen</p> <p><b>NEU:</b> Titel muss den Zusatz „Online“ oder „Präsenz“ tragen. Dieser wird mit einem großen „i“ vom restlichen Titel getrennt.</p> <p><i>Grundlagen der Holz- und Textilverarbeitung: Herbst- und Winterwerkstatt I Präsenz Sporthallen - Neubau und Sanierung: Tipps und Infos I Online</i></p>
Inhalt/ Beschreibung	
Beschreibung und Didaktische Gestaltung	<p>Informative, allgemein verständliche <b>Inhaltsangabe</b></p> <p>Damit Ihre VA im TIS-Online-Katalog gut gefunden werden, verwenden Sie bitte alle relevanten Stichworte in ihren Veranstaltungstexten.</p> <p>Bitte kontrollieren Sie Rechtschreibung, mögl. Fehler bei Copy/ Paste (Sonderzeichen, Absätze, Worttrennungen)</p> <p><b>GENDERN Sie, indem Sie die binäre Form, also der weibliche und der männliche Begriff (Lehrerinnen und Lehrer), oder die geschlechtsneutrale Form (Lehrkräfte) wählen!</b></p> <p><b>Hinweis:</b> <b>Nur wenn Sie Ihre Inhaltsangabe im Angebot eingeben erscheint sie im Veranstaltungskatalog unter Inhalt/ Beschreibung!</b></p>
Schwerpunkt/ Rubrik	<p>Wählen Sie aus der Auswahltabelle <u>einen</u> inhaltlichen Schwerpunkt aus z.B. Bildungsplan <u>oder</u> Bildungsplan &amp; Digitalisierung</p>
Allgemeine Informationen	
Zielgruppe	<p>Mehrfachauswahl von Zielgruppen ist möglich. Geben Sie ggf. weitere Hinweise zur Zielgruppe unter „Hinweis für Teilnehmer/innen“ (Ebene: Angebot)</p>
Leitung	<p>Bitte immer angeben, entweder Referatsleitung oder Leitung der Veranstaltung</p>
Dozenten	<p>Bitte immer angeben, auch wenn Leitung und Dozent eine Person sind. Vermeiden Sie N.N.!</p>

Weitere Hinweise	
Hinweis für Teilnehmer/innen	Platz für zusätzliche Hinweise an die Teilnehmer:innen, wie z.B. Präzisierung des Teilnehmerkreises, abweichende Anmeldemodalitäten, weitere Termine, etc. Sollte Ihre VA an einem <b>externen Ort</b> stattfinden, der nicht oder nur eingeschränkt barrierefrei ist, geben Sie an dieser Stelle bitte einen entsprechenden Hinweis <b>Achtung: Es müssen keine Hinweise auf den GPR (Online, BYOD, Prüfungszeiten, etc.) gegeben werden!</b> Wichtig: Die Informationen werden im Angebot angelegt und damit automatisch für alle unter diesem Angebot angelegten Veranstaltungen übernommen. Sollten Sie dies nicht wünschen, müssen Sie weiter Hinweise an die Teilnehmer unter „Zusatzinformationen“ auf der Veranstaltungsebene eingeben.
Zusatzinformationen	In die Felder „Zusatzinformationen“ können weitere Informationen für die Nutzer eingetragen werden, die speziell für diese Veranstaltung gelten. Z.B. vom Angebot abweichende Inhaltsbeschreibungen
Weblink	Bitte immer mit http bzw. https angeben!
Termin	
Termin	Der Termin umfasst die Anfangs- und Endzeit eines Angebotes, das bedeutet Beginn-Datum/Beginn-Uhrzeit und Ende-Datum/Ende-Uhrzeit. Bei Wochenendveranstaltungen bzw. Veranstaltungen die an zwei aufeinanderfolgenden Tagen stattfinden, wird die Anfangszeit (Beginn-Datum/Uhrzeit) von Tag eins und Endzeit (Ende-Datum/Uhrzeit) von Tag zwei angegeben. Neu: Die Termine werden dann durch eine Einzelterminangabe ergänzt.
Dauer	Hier wird die Gesamtdauer der Veranstaltung angegeben, die später auf den Teilnahmebescheinigungen aufgeführt wird. Sollten bei einem Termin Vor- und Nachbereitungszeiten (durch Lektüre, Online-Aufgaben, etc.) anfallen, müssen sie in der Veranstaltungsdauer berücksichtigt werden.
Anmeldeschluss	Wird ein Anmeldeschluss eingegeben, ist dies eine reine Anzeige-Informationen für die TN. Soll keine Anmeldung mehr nach dem angegebenen Datum stattfinden, <u>muss</u> der Haken in „Anmeldung zur Veranstaltung zulassen“ am angegebenen Datum entfernt werden.
Veranstaltungsort	
Veranstaltungsort	Bei <b>externen</b> Veranstaltungsorten ist zu prüfen, ob diese barrierefrei sind. Bitte geben Sie einen entsprechenden Hinweis unter „Zusatzinformationen“ in der Veranstaltung, sollte ein gewählter Veranstaltungsort <b>nicht</b> barrierefrei sein, z.B.: „Der Veranstaltungsort ist nur eingeschränkt barrierefrei. Bitte kontaktieren Sie uns im Bedarfsfall.“

## VA-Optionen / Kennzeichen

Folgende Veranstaltungs-Optionen / Kennzeichen müssen abschließend überprüft werden:

- In der TIS-Rubrik „Bereitstellung für den Druck-Katalog“ **muss der Haken gesetzt sein**, damit das Angebot / die Veranstaltung im abschließenden Daten-Export für die Vorlage für den GPR mit angezeigt wird.
- Haken bei „Warteliste bereitstellen“**
- Haken bei „Automatische Nachrückoption bis“**  
Hinweis: Es besteht die Möglichkeit ein „bis-Datum“ anzugeben, wenn gewünscht, muss aber nicht.

Hinweis: die Haken bei „Bereitstellung für den Veranstaltungs-Katalog“ und „Anmeldung zur Veranstaltung zulassen“ werden erst **NACH** der Mitbestimmung durch den GPR gesetzt.

## Allgemeine Schreibweisen

- GENDERN: Es gilt: wenn möglich geschlechtsneutrale Bezeichnungen verwenden (Lehrkräfte, Fachleitung etc.) oder ausschreiben (Schülerinnen und Schüler)
- DATUM und UHRZEIT bitte immer nach dem folgenden Format:  
Di. 22.10.2020, 16:00 – 19:00 Uhr

# CHECKLISTE

## EINGABEN (s.o.)

- Titel trägt den Zusatz (Online) oder (Präsenz)
- Veranstaltung ist terminiert (d.h. es ist ein konkreter Termin angegeben!)
- Veranstaltung hat eine Inhaltsbeschreibung
- VA hat eine korrekte Veranstaltungsart zugeordnet
- Moderation ist festgelegt
- relevante Hinweise sind in den entsprechenden TIS-Bereichen eingetragen (besondere Anmeldeformalitäten, Angaben zur Barrierefreiheit bei externen Veranstaltungsorten; Folgetermine bei mehrtägigen Veranstaltungen)
- Texte sind leserlich und enthalten keine Rechtschreibfehler oder Zeichen (Copy-/Paste-Fehler)
- Links sind geprüft
- Die VA hat einen Veranstaltungsort / ein Veranstaltungsobjekt zugeordnet (Bitte geben Sie einen Hinweis (unter „Zusatzinformationen“ in TIS in der Veranstaltung, sollte der Veranstaltungsort nicht oder nur eingeschränkt barrierefrei sein, z.B.: *„Der Veranstaltungsort ist nur eingeschränkt barrierefrei. Bitte kontaktieren Sie uns im Bedarfsfall.“*)
- Die minimale und maximale Teilnehmerzahl wurde eingetragen
- Die korrekte Veranstaltungsdauer wurde eingetragen (inkl. Vor- und Nachbereitungszeiten)
- Der Anmeldeschluss wurde eingetragen
- Beim internen Hinweis ist der Link zum Online-Veranstaltungsraum hinterlegt

## VA-OPTIONEN

- Haken bei „Bereitstellung für den Druckkatalog“ ist gesetzt (alle anderen NICHT)
- Veranstaltung ist genehmigt und freigeschaltet
- Veranstaltung ist nicht zur Anmeldung frei gegeben/ Veranstaltung ist nicht im Veranstaltungskatalog sichtbar
- Haken bei „Warteliste bereitstellen“
- Haken bei „Automatische Nachrückoption bis“

## GPR PRÜFKRITERIEN

- Keine Kosten für die Teilnahme an Veranstaltungen
- Kein Unterrichtsauffall, (d.h. die Veranstaltung liegt werktags zwischen 15:00-21:00 Uhr)
- Ruhezeit von mind. 11 Stunden
- Max. 10 Stunden werktägliche Arbeit
- Keine Veranstaltung an Sonn- und Feiertagen
- Keine Teilnehmerauswahl
- Alle Leistungen werden im TN-Nachweis bescheinigt
- Verwendete Tools/ APPs sind DSGVO-konform
- VA ist barrierefrei (oder: es ist ein Hinweis auf die eingeschränkte Barrierefreiheit gegeben)

## SONDERFORMATE

- Qualifizierung** – Genehmigung durch den GPR liegt vor; in der Angebots- / Veranstaltungsbeschreibung in TIS ist eindeutig dargelegt, wie die Anmeldung erfolgt. Unter „Veranstaltungsart“ muss die entsprechende Qualifizierungsform ausgewählt werden.
- Tagung** – Genehmigung durch den GPR liegt vor. Die Organisation wird mit Unterstützung des Tagungsmanagement durchgeführt. Als Veranstaltungsart muss „Tagung“ ausgewählt werden.