

# Events verwalten

Events und Teilnahmen verwalten

- [Veranstaltung erstellen](#)
- [Veranstaltung absagen](#)
- [Meine Events verwalten](#)

# Veranstaltung erstellen

## Checkliste

1. Logo (vor Ort / Online) ersetzen (s.u.)
2. Titelbild einfügen
3. Eventinfos ergänzen
4. (Gebühren einrichten)
5. (Zusätzliche Fragen einrichten)
6. Speichern

## Richtlinien für Community-Events

- Als Logo wird immer eines der vorgegebenen (vor Ort / Online) eingefügt, je nach Art der Veranstaltung. Je nach Einstellung (Online / vor Ort) wird dieses vom System automatisch gesetzt.
- An-/Abmeldeschluss ist bei vor Ort-Events mit Apéro/Catering idR. 7 Tage vor dem Event.
- Community-Events sind selbsttragend (Für Departements- und Fach-Communities kann gegen Vorlage einer Jahresplanung inkl. Budgetaufstellung ein fixes Jahres-Budget beantragt werden) - Entsprechend sind allfällige Unkostenbeiträge einzuplanen
- Events werden in der Regel als Öffentlich sichtbar erfasst.

# Veranstaltung absagen

Wenn eine Veranstaltung abgesagt werden muss (zu wenig Teilnehmer, Ausfall des Hosts etc...), sollte sie nicht einfach gelöscht werden. Stattdessen empfehlen wir folgendes Vorgehen:

## Checkliste

1. Veranstaltungsinfos bearbeiten (Titel mit Präfix "ABGESAGT: " ergänzen und Anmeldeschluss auf Vergangenheit setzen.
2. Bereits angemeldete Teilnehmer benachrichtigen mit Vorlage oder eigenem Text.
3. Alumni-Team über Absage informieren mit Mail an [alumni@hslu.ch](mailto:alumni@hslu.ch)

# Meine Events verwalten

Home > Events > Meine Events verwalten

+ Veranstaltung erstellen **1**

✕ Auswahl entfernen **2**

Aktionen ▾

↻ Auswahl offline schalten **3**

Aktuelle und zukünftige Veranstaltungen

Vergangene Veranstaltungen

**Community Event** Auswählen

Freitag, 30. Oktober 2099 12:00 - 14:00  
KKL Luzern

**HSLU** Alumni  
Anmeldefrist: 20.10.2099 12:00  
Abmeldefrist: 25.10.2099 00:00

Freie Plätze: **20**  
0 Anmeldungen  
0 Abmeldungen  
0 Abgelehnt

0 Warteliste  
0 Offene Einladung  
0 Offene Anfragen

🗨️ Veranstaltung anzeigen **4**

✎ Veranstaltung bearbeiten **5**

✉️ Einladung senden **6**

🔔 Reminder senden **7**

👤 Teilnehmende verwalten **8**

## 1. Veranstaltung erstellen

Hier werden neue Veranstaltungen erfasst.

## 2. Auswahl entfernen

Setzt die Auswahl zurück.

## 3. Aktionen > Auswahl offline schalten

schaltet die ausgewählte(n) Veranstaltung(en) offline.

Achtung: Offline geschaltete Veranstaltungen werden nicht mehr angezeigt und können damit nicht mehr online geschaltet werden.

## 4. Veranstaltung anzeigen

Zeigt die Veranstaltung an.

## 5. Veranstaltung bearbeiten

Details der Veranstaltung bearbeiten

## 6. Einladung senden

An alle Mitglieder der Community mit der die Veranstaltung erstellt wurde, die noch keine Anmeldung/Einladung haben wird eine Einladung mit personalisierbarem Betreff und Text verschickt.

## 7. Reminder senden

Ein Reminder kann gesendet werden an

- alle unter Punkt 6. Eingeladenen, die noch immer keine Anmeldung haben
- oder alle Angemeldeten

## 8. Teilnehmende verwalten

Die Teilnehmergeverwaltung funktioniert ähnlich wie die [Mitgliederverwaltung](#)