

Eventkoordinator

- [Nutzungsanleitung für den Eventkoordinator](#)

Nutzungsanleitung für den Eventkoordinator

Erreichbar unter: <https://eventkoordinator.im.zam.haus/>

Bitte mit [Single-Sign On](#) anmelden.

Erstellen eines Vorschlags

1. Neuen Vorschlag erstellen
2. Alle Felder in allen Tabs ausfüllen, mit Weiter auf bis auf den letzten Tab wechseln.
 1. Es kann zwischendurch gespeichert werden! Das Speichern reicht eine Einreichung noch nicht ein.
 2. Ein Bilderupload wird sofort gespeichert. Es kann nur ein Bild hochgeladen werden, ein neuer Upload ersetzt ein bereits vorhandenes Bild.
3. Im letzten Tab "Einreichung" falls nötig (falls ungespeicherte Änderungen vorhanden sind) noch einmal speichern, dann wird eine Checkliste angezeigt.
 1. Für die Einreichung müssen alle Checklistenpunkte in Ordnung sein
 2. Insbesondere die Einreichungsfrist ist zu beachten.
 3. Wenn alles in Ordnung ist, kann der "Einreichen"-Knopf geklickt werden, um die Einreichung abzuschicken.
 4. Nach dem Absenden können keine weiteren Änderungen mehr vorgenommen werden.
 1. Falls Änderungen notwendig sind, bitte die Kontaktadresse (siehe unten) anschreiben, die Moderatoren können euch eine Einreichung dann zur Bearbeitung wieder zurückgeben.

Wie geht es weiter?

Die Einreichung wird geprüft.

Es gibt verschiedene mögliche weitere Schritte:

- Die Einreichung wird abgelehnt, wenn die Veranstaltung im ZAM nicht durchführbar ist.
- Die Einreichung kann durch die Moderatoren angepasst werden.
- Die Einreichung kann zur Anpassung zurückgegeben werden. Ihr seht unten unter der Einreichung die Kommentare der Reviewer. Ihr müsst nach Durchführung der Änderungen

die Einreichung erneut absenden, damit sie berücksichtigt werden kann.

- Die Einreichung kann angenommen werden, wenn die Angaben in Ordnung sind, danach folgt die Terminvereinbarung.

Terminvereinbarung

Ihr erhaltet Terminvorschläge via Mail.

Bitte ruft die Einreichung auf, geht auf den letzten Tab "Terminfestlegung":

Vorschlagseditor

Angenommen
Dein Vorschlag wurde angenommen! Wir werden dir Terminvorschläge zusenden – bitte warte darauf und bestätige anschließend.

✓ Allgemeines ✓ Teilnehmer*innen und Kosten ✓ Zeitplanung ✓ Referent*innen ✓ Einreichung **6 Terminfestlegung**

▼ Verknüpfte Veranstaltungen (1)

Toller Workshop **VORGESCHLAGEN**
Reihe: Toller Workshop
29. Mai 2026, 14:30 – 29. Mai 2026, 15:30

... und klickt auf den vorgeschlagenen Termin. Danach bitte nach unten scrollen, und den Termin zusagen oder absagen:

Workflow-Status und -Übergänge

Status: **VORGESCHLAGEN**

Termin zusagen **Termin absagen**

► Event-Lebenszyklus-Diagramm

Der Termin wechselt dann auf den Status "GEPLANT". Ihr könnt mehr Termine zusagen, als ihr durchführen wollt, wenn ihr dem ZAM die Möglichkeit geben möchtet, die bestpassendsten Termine auszuwählen.

Sobald das ZAM einen zugesagten Termin in die Veröffentlichung aufnimmt, erhaltet ihr eine Benachrichtigungsmail.

Ggf. werdet ihr kurz vor einem Workshop erneut benachrichtigt, ob die notwendige Teilnehmerzahl erreicht wurde, und ob der Workshop bestätigt oder abgesagt wird.

Kontakt

Auf der Website des Eventkoordinators ist für jeden Einreichungsauftrag eine Mailadresse hinterlegt, an die ihr euch wenden könnt.

Dazu auf den Namen neben dem Punkt "Verantwortlich" klicken:

Aktuelle Ausschreibungen

Reiche einen Vorschlag für einen Workshop, Kurs oder Vortrag ein.

Programm September bis Dezember 2026 (1. Sept. – 31. Dez. 2026)

Das ZAM Programm für das dritte Trimester 2026.

Durchführung: **September 2026 – Dezember 2026** Einreichungsdeadline: 28.06.2026

Printdeadline: 28.06.2026

Verantwortlich: [Jochen Hunger](#)