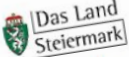


Frequently Asked Questions

 **Bitte loggen Sie sich hier ein** DE

Benutzername:

Passwort:

☐ Benutzername merken [Passwort vergessen?](#)

Einloggen



EVENT-PLATTFORM



EVENT – FAQ

Stand: 08.10.2025

Inhalt

Vorgang Anmeldung Fortbildung	3
Abmeldung Fortbildungen 1.....	3
Abmeldung Fortbildungen 2.....	3
Anmeldung Fortbildungen 1.....	4
Anmeldung Fortbildungen 2.....	4
Anmeldung Fortbildungen 3.....	4
Anmeldung Fortbildungen 4.....	4
Chatfunktion.....	5
E-Mail-Registrierung.....	5
E-Mail-Änderung	5
E-Mail: Keine vorhanden	5
Fortbildungen: Anzeigedauer	6
Fortbildungen: Unterlagen und Präsentationen	6
Krankmeldung	6
Kursanmeldung: Zusage	6
Kursbuchung.....	7
Kursbuchung: Kurs fehlend 1	7
Kursbuchung: Kurs fehlend 2	7
Kurse: Bereits absolvierte Kurse.....	7
Leitung: Bestätigung Fortbildung	8
Leitung: E-Mail.....	8
Moodle: Zugänge.....	8
Moodle: Zugangscode	8
Nachmeldung Neue Kolleg:innen	9
Namensänderung Kolleg:innen	9
Online-Fortbildungen: Links	9
Registrierung nicht möglich.....	9
Registrierung: Passwort.....	10
Registrierungslink	10
Sprachförderkraft und Pädagogin	10

Springer:innen	10
Teilnahmebestätigung 1	11
Teilnahmebestätigung 2	11
Teilnahmebestätigung 3	11
Vertretung	12
Wechsel Kollegium	12
Zusagen und Absagen 1.....	12
Zusagen und Absagen 2.....	12
Informationen Fortbildungsverpflichtung	13

Vorgang Anmeldung Fortbildung

Abmeldung Fortbildungen 1

Frage: Wie kann ich mich von einem Kurs wieder abmelden?

Antwort: Eine Abmeldung kann ausschließlich schriftlich oder telefonisch über Fr. Auer (0316 877 4641 / jasmin.auer@stmk.gv.at) oder Hr. Woj (0316 877 3682 / stefan.woj@stmk.gv.at) erfolgen. Eine Chatnachricht an Referent;innen allein ist nicht ausreichend. Kontaktieren Sie jedenfalls oben genannte Mitarbeiter:innen des Referates Kinderbildung und -betreuung.

Abmeldung Fortbildungen 2

Frage: Wie sehe ich, dass eine Abmeldung erfolgreich war?

Antwort: Sie erhalten eine Bestätigung per E-Mail durch Mitarbeiter:innen des Referats Kinderbildung und -betreuung, und/oder eine Bestätigung der EVENT-Plattform per E-Mail, und/oder die Veranstaltung verschwindet aus Ihrem Bereich „Meine Termine“.

Anmeldung Fortbildungen 1

Frage: Wo sehe ich, dass meine Anmeldung zu einer Fortbildung erfolgreich war?

Antwort: Sie erhalten stets nach erfolgreicher Anmeldung eine E-Mail, in der Sie darüber informiert werden. Diese Nachricht bestätigt zunächst den Eingang Ihrer Anmeldung, erst in einem weiteren Schritt erhalten Sie dann eine Zu- oder Absage zur Veranstaltung. Beachten Sie, dass Sie bei Moodle-Kursen (beginnend mit dem Veranstaltungscode „M24“) keine Zu- oder Absage erhalten; Die Bestätigungs-E-Mail ist hierbei stets als Zusage zu verstehen.

Anmeldung Fortbildungen 2

Frage: Ich kann mich zu einer Fortbildung nicht anmelden. Ich klicke auf Registrieren, aber ich komme nicht weiter.

Antwort: Das Anmeldefenster ist geschlossen. Die Anmeldung ist nicht mehr möglich.

Anmeldung Fortbildungen 3

Frage: Ich habe neue Kolleg:innen zum Start des neuen Kinderbildungs- und -betreuungsjahres bekommen. Wie kommen diese zu ihrem EVENT-Zugang?

Antwort: Neue Kolleg:innen müssen erst von Arbeitgeber:innen ordnungsgemäß im KINWEB gemeldet werden. Danach ist mit einer Bearbeitungszeit der Datenmeldungen zu rechnen. Wurden die Daten geprüft und in die Datenbank übernommen, scheinen die Kolleg:innen sowohl im KINWEB als auch bei der EVENT-Datenbank, welche aus dem KINWEB gespeist wird, auf.

Nach erfolgreicher Prüfung und Übernahme in die Datenbank können sich neue Kolleg:innen mit E-Mail-Adresse bei Hr. Maximilian H. Tonsern (maximilian.tonsern@stmk.gv.at) melden, um den Zugang aktiviert zu bekommen.

Anmeldung Fortbildungen 4

Frage: Ich habe Kolleg:innen, die noch keinen aktivierten Zugang zur EVENT-Plattform haben. Wie melde ich diese an?

Antwort: Sie melden sich bei Hr. Maximilian H. Tonsern (maximilian.tonsern@stmk.gv.at) mit einer E-Mail-Adresse der Kolleg:innen. Die Zugänge können umgehend aktiviert werden.

Chatfunktion

Frage: Kann ich im EVENT-Tool chatten?

Antwort: Ja. Es gibt eine Chat-Funktion mit Referent:innen. Diese können Sie passiv nutzen, um Unterlagen zu erhalten, und aktiv, um aktuelle Updates an Referent:innen zu senden (z.B. dass Sie sich etwas verspäten, wenn Sie noch eine Frage haben usw.).

E-Mail-Registrierung

Frage: Muss jede:r Mitarbeiter:in eine private E-Mail-Adresse für die Erstregistrierung angeben?

Antwort: Nein. Die Erstregistrierung kann auch über eine personalisierte Arbeitgeber:in-Adresse erfolgen. Es wird jedoch empfohlen, eine private E-Mail-Adresse anzugeben, da so von einer allfälligen Adressänderung und damit verbundener Wartezeit aufgrund eines Arbeitsplatz-Wechsels abgesehen werden kann.

E-Mail-Änderung

Frage: Ich möchte meine E-Mail-Adresse ändern. Wie geht das?

Antwort: Ich melde mich bei Hr. Stefan Woj (stefan.woj@stmk.gv.at) direkt und ersuche um Änderung. Die Änderung selbst kann bis zu zwei Wochen in Anspruch nehmen, da damit stets komplexe Datenbankeingriffe verbunden sind. Sie erhalten per E-Mail auf die neue Adresse Bescheid, wenn sie geändert wurde.

E-Mail: Keine vorhanden

Frage: Ich habe Mitarbeiter:innen, die keine E-Mail-Adresse haben. Wie können sich jene bei EVENT anmelden?

Antwort: Mitarbeiter:innen benötigen, um sich bei der EVENT-Plattform anzumelden und Fortbildungen des Landes Steiermark absolvieren zu können, eine eigene E-Mail-Adresse.

Wenn wirklich keine E-Mail-Adresse vorhanden ist, können Mitarbeiter:innen die gesetzliche Verpflichtung zu Fortbildungen nicht über Fortbildungen des Landes Steiermark erfüllen.

Fortbildungen: Anzeigedauer

Frage: Wie lange bleiben besuchte Fortbildungen in EVENT sichtbar?

Antwort: Die Fortbildungsübersicht bleibt dauerhaft im EVENT-Konto gespeichert. Sie können ihre Fortbildungshistorie jederzeit in EVENT und damit eine Übersicht über alle besuchten Kurse abrufen und ab dem Kalenderjahr 2026 auch als Dokument downloaden. Dieses ist ebenfalls als Teilnahmebestätigung gültig und kann jene sogar ersetzen.

Fortbildungen: Unterlagen und Präsentationen

Frage: Wo finde ich Unterlagen oder Handouts zu den Fortbildungen?

Antwort: Referent:innen können diese per Chat-Funktion an Teilnehmende der Kurse aussenden.

Krankmeldung

Frage: Wie melde ich mich von einer Fortbildung ab, weil ich krank bin?

Antwort: Ich melde mich telefonisch oder per mail bei Hr. Stefan Woj (0316 8773682 / stefan.woj@stmk.gv.at) oder bei Fr. Jasmin Auer (0316 8774641 / jasmin.auer@stmk.gv.at) und sage meine Teilnahme ab. Zusätzlich kann ich die Referentin über die Chat-Funktion informieren.

Kursanmeldung: Zusage

Frage: Ist die Kursanmeldung automatisch eine Zusage?

Antwort: Nein. Sie erhalten nach der Bestätigungs-E-Mail über die erfolgreiche Anmeldung zur Fortbildung nochmals gesondert eine E-Mail, wenn Sie eine Zusage erhalten.

Eine Ausnahme betrifft Moodle-Fortbildungen. Für diese sind Sie grundsätzlich freigeschalten.

Kursbuchung

Frage: Welche Kurse kann ich im EVENT-Tool buchen bzw. für welche kann ich mich anmelden?

Antwort: Sie sehen in der Übersicht auf der Startseite Ihres EVENT-Zugangs sämtliche Kurse, für die Sie sich in Ihrer Funktion (Leitung, gruppenführende:r Pädagog:in, Betreuer:in, Sprachförderkraft...) anmelden können.

Kursbuchung: Kurs fehlend 1

Frage: Ich möchte einen Kurs aus dem Fortbildungsprogramm buchen, finde ihn aber nicht bei EVENT. Was kann ich tun?

Antwort: Die Kurse sind den einzelnen Berufs-/Funktionsgruppen zugeteilt. Wenn Sie einen Kurs aus dem Fortbildungsprogramm bei EVENT nicht finden, so sind Sie hierfür auch nicht vorgesehen (z.B. findet eine Sprachförderkraft keine Kurse aus dem Leitungsprogramm speziell für Leitungen vor).

Kursbuchung: Kurs fehlend 2

Frage: Ich arbeite als Betreuerin, bin aber eigentlich Pädagogin. Ich möchte nun Kurse für Pädagog:innen besuchen. Wie geht das?

Antwort: Dies ist nicht möglich. Sie haben nur Zugriff auf Kurse für Ihre Berufs-/Funktionsgruppe. Wünschen Sie hierbei eine Änderung, so ist eine Änderungsmeldung im KINWEB zu vollziehen.

Kurse: Bereits absolvierte Kurse

Frage: Sehe ich bereits absolvierte Kurse in einer Historie?

Antwort: Ja, unter dem Reiter "Meine Termine" sehen Sie alle absolvierten Fortbildungen. Zudem haben Sie ab dem Kalenderjahr 2026 die Möglichkeit, bereits besuchte Fortbildungen in einer Übersichtsliste downzuloaden.

Leitung: Bestätigung Fortbildung

Frage: Muss die Leitung Fortbildungen der Kolleg:innen im System EVENT bestätigen?

Antwort: Nein, die Leitung braucht keinen Zwischenschritt mehr tätigen, um Fortbildungen der Kolleg:innen zu bestätigen. Eine Absprache muss vor dem Anmeldeprozess zwischen Mitarbeiter:innen und Leitung erfolgen. Danach können sich Mitarbeiter:innen selbstständig zu Kursen anmelden.

Die Leitung erhält nach Abschluss des Anmeldezeitraums über die allgemeine Einrichtungs-E-Mail eine Übersicht über alle Zusagen ihrer Mitarbeiter:innen.

Leitung: E-Mail

Frage: Muss ich bei der Registrierung als Leitung meine eigene E-Mail Adresse bzw. die personalisierte meines Arbeitgebers/meiner Arbeitgeberin angeben, oder reicht die Einrichtungsadresse?

Antwort: Die Einrichtungsadresse darf bei der Registrierung **nie** verwendet werden. Der Grund ist, dass die allgemeine Einrichtungs-E-Mail Adresse für die Übersicht aller Zusagen benötigt wird. Auch die Leitung benötigt eine personalisierte E-Mail-Adresse.

Moodle: Zugänge

Frage: Wird mit dem EVENT-Zugang auch ein Moodle-Konto eröffnet?

Antwort: Ja – sobald Sie sich für eine Moodle-Fortbildung über EVENT anmelden. Sie geben dieselben Zugangsdaten wie für EVENT bei Moodle an: Klicken Sie im Login-Bereich auf „Mit EVENT-Konto anmelden“.

Moodle: Zugangscode

Frage: Gilt ein Registrierungscode auch für die Moodle-Plattform?

Antwort: Nein, ein Registrierungscode ist ausschließlich für die EVENT-Plattform. Die personalisierten Zugänge auf der Moodle-Plattform werden erstellt, sobald man sich zu einer Moodle-Fortbildung über EVENT anmeldet.

Nachmeldung Neue Kolleg:innen

Frage: Wie erfolgt die Nachmeldung von neuen Kolleg:innen, die z.B. unter dem Jahr einsteigen?

Antwort: Dies erfolgt entweder automatisiert über das System EVENT, welches regelmäßig alle 24 Stunden einen Abgleich mit der KIN-Datenbank durchführt, oder per schriftliche Meldung an Hr. Tonsern (maximilian.tonsern@stmk.gv.at). Die Meldung hat jedenfalls zu erfolgen, da zur Aktivierung eine E-Mailadresse der neuen Kolleg:innen benötigt wird.

Namensänderung Kolleg:innen

Frage: Ein:e Kolleg:in hat geheiratet. Wie ändere ich nun den Namen?

Antwort: Eine Namensänderung ist ausschließlich über die automatische Abgleichung der EVENT-Plattform mit der KINWEB-Datenbank möglich. Daher hat die Eingabe der Änderung im KINWEB zu erfolgen (Kontakt: Förderstelle Referat Kinderbildung und -betreuung), die Änderung wird dann automatisch übernommen. In dringenden Fällen kann eine manuelle Änderung ebenfalls erfolgen – diese kann aber jederzeit bei anderslautender KINWEB-Angabe von der KINWEB-Datenbank überschrieben werden.

Online-Fortbildungen: Links

Frage: Wo erhalte ich einen Link zu einer Online-Fortbildung?

Antwort: In der Terminübersicht im Tool sehen Sie den Reiter "Zur ViKo" (ViKo = Videokonferenz). Mindestens eine Woche vor Veranstaltungstermin sehen Sie dort den Link. Es werden ausnahmslos keine Links mehr ausgesendet.

Registrierung nicht möglich

Frage: Wie ist die Vorgehensweise bei der Meldung: "Registrierung nicht möglich, bitte versuchen Sie es zu einem späteren Zeitpunkt nochmals"?

Antwort: Aufgrund eines Updates oder einer kurzzeitigen Überlastung der Server wurde die Registrierung ausgesetzt. Versuchen Sie es zu einem späteren Zeitpunkt nochmals.

Registrierung: Passwort

Frage: Muss jede:r Mitarbeiter:in ein eigenes Passwort für die Erstregistrierung erstellen?

Antwort: Ja, jede:r Mitarbeiter:in muss ein eigenes, persönliches Passwort für die Erstregistrierung erstellen.

Registrierungslink

Frage: Wir haben die E-Mail mit der Registrierung erhalten. Der Link funktioniert aber nicht.

Antwort: Die Möglichkeit, sich zu Fortbildungen zu registrieren, wurde noch nicht aktiviert. Dies kann aufgrund eines System-Updates sein. Versuchen Sie es zu einem späteren Zeitpunkt nochmals.

Sprachförderkraft und Pädagogin

Frage: Wenn ich in einer Einrichtung als Pädagogin und Sprachförderkraft tätig bin, muss ich dann zwei Zugänge auf der Plattform EVENT erstellen?

Antwort: Nein. Es bleibt bei einem Zugang. Man sieht alle Fortbildungen, für die man freigeschaltet ist.

Springer:innen

Frage: Wo gelangen Springer:innen zu ihrem EVEN-Zugang?

Antwort: Springer:innen können ihr Konto, wie auch das Stammpersonal einer Einrichtung, durch Meldung und Angabe einer E-Mail-Adresse bei Hr. Maximilian H. Tonsern (maximilian.tonsern@stmk.gv.at) aktivieren lassen. Eine Stammeinrichtung wird dabei im Profil vermerkt.

Teilnahmebestätigung 1

Frage: Wie komme ich zu meiner Teilnahmebestätigung nach einer absolvierten Fortbildung?

Antwort: Diese wird per E-Mail an die eigene E-Mail-Adresse zugesendet. Zudem sind Teilnahmebestätigungen in Form einer Übersicht dauerhaft über den persönlichen Zugang auf EVENT in der Historie gespeichert und können ab dem Kalenderjahr 2026 als Dokument downgeloadet werden.

Teilnahmebestätigung 2

Frage: Wann erhalte ich meine Teilnahmebestätigung?

Antwort: Referent:innen übermitteln nach der absolvierten Veranstaltung die kontrollierte Teilnehmer:innenliste an das Referat Kinderbildung und -betreuung. Sobald diese Liste eingegangen ist, werden die Teilnahmebestätigungen ausgestellt und per E-Mail ausgesendet.

Teilnahmebestätigung 3

Frage: Ich habe meine Teilnahmebestätigung verloren / nicht abgespeichert / gelöscht / entsorgt. Wie bekomme ich sie nun wieder?

Antwort: Die Weiterverwendung bzw. Abspeicherung der Teilnahmebestätigung obliegt nicht dem Zuständigkeitsbereich des Landes Steiermark, sondern der Verantwortung der Teilnehmenden. Teilnahmebestätigungen werden daher ab dem Kalenderjahr 2026 nicht mehr erneut ausgesendet. Es ist jedoch möglich, einerseits die Übersicht bei „Meine Termine“ auf der EVENT-Plattform als Teilnahmebestätigung zu nutzen bzw. andererseits ab dem Kalenderjahr 2026 bei der dortigen Download-Funktion eine Übersichtsliste über alle bisherigen Termine downzuloaden. Auch das zählt als Teilnahmebestätigung.

Vertretung

Frage: Eine Kollegin ist erkrankt. Ich würde gerne statt ihr zur Fortbildung gehen. Wie gehe ich vor?

Antwort: Ich melde mich telefonisch bei Hr. Stefan Woj (0316 877 3682) oder bei Fr. Jasmin Auer (0316 877 4641) und gebe dies bekannt. Daraufhin werde ich auf die Gästeliste der Fortbildung gesetzt und kann die Fortbildung besuchen.

Beachten Sie, dass dies aus organisatorischen Gründen nur bis maximal 1 Stunde vor der Fortbildung möglich ist.

Wechsel Kollegium

Frage: Eine Kollegin hat von unserer Einrichtung in eine andere gewechselt. Erhält sie nun ein neues Konto auf der Plattform EVENT?

Antwort: Nein. Wechsel in andere Einrichtungen sind für die Plattform nicht von Belang, da das Konto personalisiert bei der jeweiligen Person verankert ist. Beachten Sie jedoch allfällige E-Mail-Adressänderungen.

Zusagen und Absagen 1

Frage: Wann erhalte ich eine Zu- oder Absage?

Antwort: Eine Zu- oder Absage erhalten Sie spätestens einen Monat vor Veranstaltungsbeginn. Findet eine Fortbildung zeitnah zum Ende eines Anmelde-Zeitraums vor, so können Zu- und Absagen auch früher versendet werden.

Zusagen und Absagen 2

Frage: Ich habe eine ABSAGE erhalten. Muss ich diese Absage als Nachweis für das Erfüllen der Fortbildungsverpflichtung aufbewahren?

Antwort: Nein – die Absage können Sie verwerfen. Zur Erfüllung der Fortbildungsverpflichtung können ausschließlich tatsächlich absolvierte Veranstaltungen herangezogen werden.

Informationen Fortbildungsverpflichtung

Informationen zur Fortbildungsverpflichtung sowie weitere Informationen rund um Fortbildungen des Landes Steiermark erhalten Sie im dementsprechenden FAQ „[Fortbildung](#)“.