

# Sozialatlas

- Anleitung zur Datenüberprüfung  
und Datenanpassung

# Inhaltsverzeichnis Anleitung Datenüberprüfung

1. Allgemeines
2. Übersicht des Datensatzes
3. Datenüberprüfung (Folien 3-7)
  - 3.1. Informationen zu Anbieter
  - 3.2. Kontaktangaben
  - 3.3. Standort
  - 3.4. Angebot
4. Abschluss der Datenprüfung und Datenübersendung (Folie 8)
5. Datenänderung (Folien 9-20)
  - 5.1. Informationen zu Anbieter
  - 5.2. Kontaktangaben
  - 5.3. Standort
  - 5.4. Angebot
6. Abschluss der Datenanpassungen und Datenübersendung (Folie 21)

# 2. Übersicht des Datensatzes



Musterträger

Damit die Datenqualität auf hohem Niveau gehalten werden kann, ist eine regelmäßige Datenüberprüfung notwendig. Diese Überprüfung kann einfach und schnell über die webbasierte Online-Datenbank erfolgen.

Auf dem Bild in der rechten Folienhälfte sehen Sie eine Übersicht aller Daten, die zur Überprüfung bereit stehen. Hierzu zählen die Felder „Informationen zum Anbieter“, „Kontaktangaben“, „Standort“ und „Angebot“.

Klicken Sie eine Folie weiter, um zur Detailansicht zu gelangen.

Kapitel 3.1. →

Informationen zum Anbieter

**Anbieter**  
Musterträger

---

**Hauptverantwortliche Gruppe (Datenverantwortlichkeit)**  
Landkreis Ravensburg - verified

---

**E-Mail-Adressen des/der Verantwortlichen** 🔒 Nicht öffentlich  
sozialatlas@rv.de

---

**Kurzbeschreibung der Institution** 🔒 Nicht öffentlich  
Dieser Text erscheint nicht öffentlich und ist rein zur Information für die Administratoren. Dementsprechend muss hier nicht zugänglich etwas durch den Anbieter eingetragen werden.

---

**Letzte Änderung** 🔒 Nicht öffentlich  
04.08.2022

---

**Zugriffslink** 🔒 Nicht öffentlich  
[Zugriffslink](#)

Kapitel 3.2. →

Kontaktangaben

**Anbieter / Institution (Anschrift des Standortes)**  
Musterstraße

---

**Kontaktperson öffentlich**  
Anna Maier

---

**Kontaktperson intern** 🔒 Nicht öffentlich  
Hans Muster (erscheint nicht öffentlich)

---

**Telefonnummer für Kunden/Klienten**  
Eine Telefonnummer, die öffentlich erscheinen darf.

---

**E-Mail-Adresse für Kunden/Klienten**  
Eine E-Mail Adresse, die öffentlich erscheinen darf.

---

**Website des Anbieters / der Institution**  
[http://Link zur allgemeinen Internetseite des Trägers](#)

---

**Strasse**  
Gartenstraße 107

---

**Addresszusatz**  
keine notwendige Angabe

---

**Postleitzahl / Ort**  
88212 Ravensburg

Kapitel 3.3. →

2 Standorte

Übersicht aller Standorte des Anbieters mit Angabe der zugewiesenen Angebote.

	<b>Musterträger</b> 88212 Ravensburg	1 Angebot
	<b>Musterträger - Standort 1</b> 88693 Deggenhausertal	2 Angebote

Kapitel 3.4. →

2 Angebote

Übersicht aller Angebote mit Angabe der zugewiesenen Standorte und Auszug der Angebotsbeschreibung.

	<b>Testangebot 1</b> Der Titel und die Beschreibung des Angebots soll...	1 Standort
	<b>Testangebot 2</b> Das ist das zweite Testangebot.	2 Standorte

# 3. Datenüberprüfung

## 3.1. Informationen zum Anbieter

Bitte überprüfen Sie unter „Informationen zum Anbieter“ Ihre Daten auf inhaltliche Richtigkeit.

Falls Daten nicht korrekt sind, machen Sie sich einen Vermerk und schauen zunächst alle weiteren Daten durch.

## Informationen zum Anbieter

### Anbieter


→ Musterträger

→ **Hauptverantwortliche Gruppe (Datenverantwortlichkeit)**


Landkreis Ravensburg - verified

→ **E-Mail-Adressen des/der Verantwortlichen**  Nicht öffentlich

sozialatlas@rv.de

→ **Kurzbeschreibung der Institution**  Nicht öffentlich

Dieser Text erscheint nicht öffentlich und ist rein zur Information für die Administratoren. Dementsprechend muss hier nicht zangsläufig etwas durch den Anbieter eingetragen werden.

**Letzte Änderung**  Nicht öffentlich

04.08.2022

**Zugriffslink**  Nicht öffentlich

[Zugriffslink](#)


# 3. Datenüberprüfung

## 3.2 Kontaktangaben

Bitte überprüfen Sie unter „Kontaktangaben“ Ihre Daten auf inhaltliche Richtigkeit.

Falls Daten nicht korrekt sind, machen Sie sich einen Vermerk und schauen zunächst alle weiteren Daten durch.

### Kontaktangaben

- **Anbieter / Institution (Anschrift des Standortes)**  
Musterträger
- **Kontaktperson öffentlich**  
Anna Maier
- **Kontaktperson intern**  Nicht öffentlich  
Hans Muster (erscheint nicht öffentlich)
- **Telefonnummer für Kunden/Klienten**  
Eine Telefonnummer, die öffentlich erscheinen darf.
- **E-Mail-Adresse für Kunden/Klienten**  
Eine E-Mail Adresse, die öffentlich erscheinen darf.
- **Website des Anbieters / der Institution**  
<http://Link zur allgemeinen Internetseite des Trägers>
- **Strasse**  
Gartenstraße 107
- Addresszusatz**  
keine notwendige Angabe
- **Postleitzahl / Ort**  
88212 Ravensburg

# 3. Datenüberprüfung

## 3.3 Standort

Bitte überprüfen Sie unter „Standort“ Ihre Daten auf inhaltliche Richtigkeit.

Klicken Sie hierfür die angelegten Standorte an. In einem neuen Fenster können Sie Ihre Daten überprüfen.

Falls Daten nicht korrekt sind, machen Sie sich einen Vermerk und schauen zunächst alle weiteren Daten durch.

Um zurück in die vorherige Ansicht zu gelangen, klicken Sie auf den Button [ZURÜCK ZUM ANBIETER](#)

Falls Standorte fehlen, machen Sie sich einen Vermerk und fügen diesen Standort unter Punkt 6.3 (Folie 15) in der Anleitung hinzu.

### Informationen zum Anbieter

**Anbieter**  
Musterträger

**Hauptverantwortliche Gruppe (Datenverantwortlichkeit)**  
Landkreis Ravensburg - verified

**E-Mail-Adressen des/der Verantwortlichen** 🔒 Nicht öffentlich  
sozialatlas@rv.de

**Kurzbeschreibung der Institution** 🔒 Nicht öffentlich  
Dieser Text erscheint nicht öffentlich und ist rein zur Information für die Administratoren. Dementsprechend muss hier nicht zugänglich etwas durch den Anbieter eingetragen werden.

**Letzte Änderung** 🔒 Nicht öffentlich  
04.08.2022

**Zugriffslink** 🔒 Nicht öffentlich  
Zugriffslink

### Kontaktangaben

**Anbieter / Institution (Anschrift des Standortes)**  
Musterstraße

**Kontaktperson öffentlich**  
Anna Maier

**Kontaktperson intern** 🔒 Nicht öffentlich  
Hans Muster (erscheint nicht öffentlich)

**Telefonnummer für Kunden/Klienten**  
Eine Telefonnummer, die öffentlich erscheinen darf.

**E-Mail-Adresse für Kunden/Klienten**  
Eine E-Mail Adresse, die öffentlich erscheinen darf.

**Website des Anbieters / der Institution**  
http://Link zur allgemeinen Internetseite des Trägers

**Strasse**  
Gartenstraße 107

**Addresszusatz**  
keine notwendige Angabe

**Postleitzahl / Ort**  
88212 Ravensburg

### → 2 Standorte

Übersicht aller Standorte des Anbieters mit Angabe der zugewiesenen Angebote.

	<b>Musterträger</b> 88212 Ravensburg	1 Angebot
	<b>Musterträger - Standort 1</b> 88693 Deggenhausertal	2 Angebote

### 2 Angebote

Übersicht aller Angebote mit Angabe der zugewiesenen Standorte und Auszug der Angebotsbeschreibung.

	<b>Testangebot 1</b> Der Titel und die Beschreibung des Angebots soll...	1 Standort
	<b>Testangebot 2</b> Das ist das zweite Testangebot.	2 Standorte

# 3. Datenüberprüfung

## 3.4 Angebot

Bitte überprüfen Sie unter „Angebot“ Ihre Daten auf inhaltliche Richtigkeit.

Klicken Sie hierfür die angelegten Angebote an. In einem neuen Fenster können Sie Ihre Daten überprüfen.

Falls Daten nicht korrekt sind, machen Sie sich einen Vermerk und schauen zunächst alle weiteren Daten durch.

Um zurück in die vorherige Ansicht zu gelangen, klicken Sie auf den Button [ZURÜCK ZUM ANBIETER](#)

Falls Angebote fehlen, machen Sie sich einen Vermerk und fügen dieses Angebot unter Punkt 6.4 (Folie 19) in der Anleitung hinzu.

### Informationen zum Anbieter

<b>Anbieter</b> Musterträger
<b>Hauptverantwortliche Gruppe (Datenverantwortlichkeit)</b> Landkreis Ravensburg - verified
<b>E-Mail-Adressen des/der Verantwortlichen</b> <small>🔒 Nicht öffentlich</small> sozialatlas@rv.de
<b>Kurzbeschreibung der Institution</b> <small>🔒 Nicht öffentlich</small> Dieser Text erscheint nicht öffentlich und ist rein zur Information für die Administratoren. Dementsprechend muss hier nicht zugänglich etwas durch den Anbieter eingetragen werden.
<b>Letzte Änderung</b> <small>🔒 Nicht öffentlich</small> 04.08.2022
<b>Zugriffslink</b> <small>🔒 Nicht öffentlich</small> <a href="#">Zugriffslink</a>

### Kontaktangaben

<b>Anbieter / Institution (Anschrift des Standortes)</b> Musterstraße
<b>Kontaktperson öffentlich</b> Anna Maier
<b>Kontaktperson intern</b> <small>🔒 Nicht öffentlich</small> Hans Muster (erscheint nicht öffentlich)
<b>Telefonnummer für Kunden/Klienten</b> Eine Telefonnummer, die öffentlich erscheinen darf.
<b>E-Mail-Adresse für Kunden/Klienten</b> Eine E-Mail Adresse, die öffentlich erscheinen darf.
<b>Website des Anbieters / der Institution</b> <a href="#">http://Link zur allgemeinen Internetseite des Trägers</a>
<b>Strasse</b> Gartenstraße 107
<b>Addresszusatz</b> keine notwendige Angabe
<b>Postleitzahl / Ort</b> 88212 Ravensburg

### 2 Standorte

Übersicht aller Standorte des Anbieters mit Angabe der zugewiesenen Angebote.

 <b>Musterträger</b> 88212 Ravensburg	1 Angebot
 <b>Musterträger - Standort 1</b> 88693 Deggenhausertal	2 Angebote

### 2 Angebote

Übersicht aller Angebote mit Angabe der zugewiesenen Standorte und Auszug der Angebotsbeschreibung.

 <b>Testangebot 1</b> Der Titel und die Beschreibung des Angebots soll...	1 Standort
 <b>Testangebot 2</b> Das ist das zweite Testangebot.	2 Standorte

# 4. Abschluss der Datenprüfung

Sind alle Ihre Daten aktuell, so drücken Sie den grünen Button **ALLE DATEN SIND AKTUELL**. Ihre Datenüberprüfung ist somit beendet. Vielen Dank für Ihre Mühe! 😊

Sind Ihre Daten nicht mehr aktuell, erfassen Sie einen Änderungsantrag über den blauen Button

ÄNDERUNGSANTRAG ERFASSEN

Eine Anleitung zum Vorgehen bei Änderungswünschen folgt auf den nächsten Folien.

## Informationen zum Anbieter

**Anbieter**  
Musterträger

**Hauptverantwortliche Gruppe (Datenverantwortlichkeit)**  
Landkreis Ravensburg - verified

**E-Mail-Adressen des/der Verantwortlichen** 🔒 Nicht öffentlich  
sozialatlas@rv.de

**Kurzbeschreibung der Institution** 🔒 Nicht öffentlich  
Dieser Text erscheint nicht öffentlich und ist rein zur Information für die Administratoren. Dementsprechend muss hier nicht zugänglich etwas durch den Anbieter eingetragen werden.

**Letzte Änderung** 🔒 Nicht öffentlich  
04.08.2022

**Zugriffslink** 🔒 Nicht öffentlich  
[Zugriffslink](#)

## Kontaktangaben

**Anbieter / Institution (Anschrift des Standortes)**  
Musterträger

**Kontaktperson öffentlich**  
Anna Maier

**Kontaktperson intern** 🔒 Nicht öffentlich  
Hans Muster (erscheint nicht öffentlich)

**Telefonnummer für Kunden/Klienten**  
Eine Telefonnummer, die öffentlich erscheinen darf.

**E-Mail-Adresse für Kunden/Klienten**  
Eine E-Mail Adresse, die öffentlich erscheinen darf.

**Website des Anbieters / der Institution**  
[http://Link zur allgemeinen Internetseite des Trägers](#)

**Strasse**  
Gartenstraße 107

**Addresszusatz**  
keine notwendige Angabe

**Postleitzahl / Ort**  
88212 Ravensburg

## 2 Standorte

Übersicht aller Standorte des Anbieters mit Angabe der zugewiesenen Angebote.

 <b>Musterträger</b> 88212 Ravensburg	1 Angebot
 <b>Musterträger - Standort 1</b> 88693 Deggenhausertal	2 Angebote

## 2 Angebote

Übersicht aller Angebote mit Angabe der zugewiesenen Standorte und Auszug der Angebotsbeschreibung.

 <b>Testangebot 1</b> Der Titel und die Beschreibung des Angebots soll...	1 Standort
 <b>Testangebot 2</b> Das ist das zweite Testangebot.	2 Standorte

ALLE DATEN SIND AKTUELL

ÄNDERUNGSANTRAG ERFASSEN



# 5. Datenänderung

Nun befinden Sie sich im Bearbeitungsmodus. Sie können ihre vermerkten Änderungen in den Feldern „Informationen zum Anbieter“, „Kontaktangaben“, „Standort“ und „Angebot“ vornehmen.

Klicken Sie eine Folie weiter, um zur Detailansicht zu gelangen.

**Kapitel 5.1.** → **Informationen zum Anbieter**

Name des Anbieters / der Institution \*

Musterträger

E-Mail-Adressen Kontaktpersonen (kommasepariert) \*

sozialafias@rv.de

☞ Nicht öffentlich

Kurzbeschreibung der Institution

**B I ::**

Dieser Text erscheint nicht öffentlich und ist rein zur Information für die Administratoren. Dementsprechend muss hier nicht zugänglich etwas durch den Anbieter eingetragen werden.

Abätze: 1, Zeichen: 181/600

☞ Nicht öffentlich

**Kapitel 5.2.** → **Kontaktangaben**

Anbieter / Institution (Anschrift der Zentral-/Geschäftsstelle) \*

Musterträger

Kontaktperson öffentlich

Anna Maier

Kontaktperson intern

Hans Muster (erscheint nicht öffentlich)

☞ Nicht öffentlich

Telefonnummer für Kunden/Klienten

Eine Telefonnummer, die öffentlich erscheinen darf.

E-Mail-Adresse für Kunden/Klienten

Eine E-Mail Adresse, die öffentlich erscheinen darf.

Webseite des Anbieters / der Institution

http://Link zur allgemeinen Internetseite des Trägers

Strasse  Nr.

Gartenstraße  107

Addresszusatz

keine notwendige Angabe

☞ Nicht öffentlich

Postleitzahl / Ort

88212 Ravensburg

**ABBRECHEN** **SPEICHERN**

Kapitel 5.3. → **2 Standorte**

Übersicht aller Standorte des Anbieters mit Angabe der zugewiesenen Angebote.

	Musterträger 88212 Ravensburg	1 Angebot
	Musterträger - Standort 1 88693 Deggenhausertal	2 Angebote

**STANDORT HINZUFÜGEN**

Kapitel 5.4. → **2 Angebote**

Übersicht aller Angebote mit Angabe der zugewiesenen Standorte und Auszug der Angebotsbeschreibung.

	Testangebot 1 Der Titel und die Beschreibung des Angebots soll...	1 Standort
	Testangebot 2 Das ist das zweite Testangebot.	2 Standorte

**ANGEBOT HINZUFÜGEN**

**Sie haben Änderungen vorgenommen!**

Sie haben Änderungen vorgenommen. Vergessen Sie nicht diese zu speichern. Senden Sie Änderungen zur Prüfung sobald Sie mit der Bearbeitung fertig sind. Nach der Prüfung werden Sie per Mail über die Aufschaltung informiert.

**ZUR PRÜFUNG SENDEN**

# 5. Datenänderung

## 5.1 Informationen zum Anbieter

Ändern Sie alle notwendigen Daten im Feld „Informationen zum Anbieter“.

Klicken Sie im Anschluss auf den Button **SPEICHERN** unterhalb der Angaben der Kontaktdaten um die Daten zu sichern.

Name der Institution

### Informationen zum Anbieter

Name des Anbieters / der Institution \*

Musterträger

Tragen Sie die Email-Adresse derjenigen Person ein, die für den Eintrag der Angebote in find-help.org zuständig ist. Es können auch die Email-Adressen mehrerer zuständiger Personen eingetragen werden; separiert durch Kommas (ohne Leerzeichen)

Email-Adressen Kontaktpersonen (kommasepariert) \*

sozialatlas@rv.de

Nicht öffentlich

Kurzbeschreibung der Institution

**B I** ☰

Dieser Text erscheint nicht öffentlich und ist rein zur Information für die Administratoren. Dementsprechend muss hier nicht zugänglich etwas durch den Anbieter eingetragen werden.

Absätze: 1, Zeichen: 181/600

Nicht öffentlich

# 5. Datenänderung

## 5.2 Kontaktangaben

Ändern Sie alle notwendigen Daten im Feld „Kontaktangaben“.

Klicken Sie im Anschluss auf den Button **SPEICHERN** um die Daten zu sichern.

### Kontaktangaben

Anbieter / Institution (Anschrift der Zentral-/Geschäftsstelle) \*

Musterträger

Kontaktperson öffentlich

Anna Maier

Kontaktperson intern

Hans Muster (erscheint nicht öffentlich)

🔒 Nicht öffentlich

Telefonnummer für Kunden/Klienten

Eine Telefonnummer, die öffentlich erscheinen darf.

E-Mail-Adresse für Kunden/Klienten

Eine E-Mail Adresse, die öffentlich erscheinen darf.

Website des Anbieters / der Institution

http://Link zur allgemeinen Internetseite des Trägers

Strasse Nr.

Gartenstraße 107

Addresszusatz

keine notwendige Angabe

🔒 Nicht öffentlich

Postleitzahl / Ort

88212 Ravensburg x ▾



ABBRECHEN **SPEICHERN**

# 5. Datenänderung

## 5.3 Standort

Scrollen Sie nun zu den Feldern „Standort“ und „Angebote“.

Ändern Sie alle notwendigen Daten im Feld „Standort“.

Klicken Sie hierfür die angelegten Standorte an. In einem neuen Fenster können Sie Ihre Daten ändern (siehe nächste Folie).



ABBRECHEN

SPEICHERN

### → 2 Standorte

Übersicht aller Standorte des Anbieters mit Angabe der zugewiesenen Angebote.

	<b>Musterträger</b> 88212 Ravensburg	1 Angebot
	<b>Musterträger - Standort 1</b> 88693 Deggenhausertal	2 Angebote

STANDORT HINZUFÜGEN

### 2 Angebote

Übersicht aller Angebote mit Angabe der zugewiesenen Standorte und Auszug der Angebotsbeschreibung.

	<b>Testangebot 1</b> Der Titel und die Beschreibung des Angebots soll...	1 Standort
	<b>Testangebot 2</b> Das ist das zweite Testangebot.	2 Standorte

ANGEBOT HINZUFÜGEN

### Sie haben Änderungen vorgenommen!

Sie haben Änderungen vorgenommen. Vergessen Sie nicht diese zu speichern. Senden Sie Änderungen zur Prüfung sobald Sie mit der Bearbeitung fertig sind. Nach der Prüfung werden Sie per Mail über die Aufschaltung informiert.

ZUR PRÜFUNG SENDEN

# 5. Datenänderung

## 5.3 Standort

Ändern Sie alle notwendigen Daten im Feld „Standort bearbeiten“.

Klicken Sie im Anschluss auf den grünen Button „SPEICHERN“, um die Daten zu sichern. Sie gelangen damit zurück zur Übersicht.

### 1. Grundlegende Informationen

Name des Anbieters / der Institution (für den entsprechenden Standort) \*

### 2. Kontakte

Anbieter / Institution (Anschrift des Standortes)

Anbieter / Institution (Anschrift des Standortes) \*

Kontaktperson öffentlich

Angabe, welche im Sozialatlas erscheinen darf

Kontaktperson intern

Angabe, welche nicht im Sozialatlas erscheint

Nicht öffentlich

Telefonnummer für Kunden/Klienten

Angabe, welche im Sozialatlas erscheinen darf

E-Mail-Adresse für Kunden/Klienten

Website des Anbieters / der Institution

Strasse Nr.

Addresszusatz

Nicht öffentlich

Postleitzahl / Ort

Karte Satellit

NEUEN KONTAKT UNTERHALB EINFÜGEN

LÖSCHEN

ABBRECHEN **SPEICHERN**

# 5. Datenänderung

## 5.3 Standort

Fehlt ein Standort in Ihrem Datensatz, klicken Sie auf den

Button **STANDORT HINZUFÜGEN**

In einem neuen Fenster können Sie Ihren neuen Standort anlegen (siehe nächste Folie).



ABBRECHEN

SPEICHERN

### 1 Standort

Übersicht aller Standorte des Anbieters mit Angabe der zugewiesenen Angebote.



0 Beispieldatensatz für Kategorienanzeige  
88131 Lindau (Bodensee)

2 Angebote



STANDORT HINZUFÜGEN

### 2 Angebote

Übersicht aller Angebote mit Angabe der zugewiesenen Standorte und Auszug der Angebotsbeschreibung.



Beispielangebot für Beratung von XY

Hier ist es wichtig, das Angebot detailliert zu besoc...

1 Standort



Beispieldatensatz für Kategorienanzeige

Dies ist ein Beispieldatensatz.

1 Standort

ANGEBOT HINZUFÜGEN

### Sie haben Änderungen vorgenommen!

Sie haben Änderungen vorgenommen. Vergessen Sie nicht diese zu speichern. Senden Sie Änderungen zur Prüfung sobald Sie mit der Bearbeitung fertig sind. Nach der Prüfung werden Sie per Mail über die Aufschaltung informiert.

ZUR PRÜFUNG SENDEN

# 5. Datenänderung

## 5.3 Standort

Füllen Sie nun alle vorgegebenen Felder für den neuen Standort aus.

Klicken Sie im Anschluss auf den Button **SPEICHERN**, um die Daten zu sichern. Sie gelangen damit zurück zur Übersicht.

Logo: PSYCHISCHE GESUNDHEIT

Standort erstellen

Anbieter wurde gespeichert

1. Grundlegende Informationen

Name des Stützpunktes / der Institution (für den entsprechenden Standort)

2. Kontakte

Anbieter / Institution (Anschritt des Standortes)

Gebäude / Institution (zusätzlich zum Standort)

Gebäude / Institution

Gebäude / Institution

ID Land / Station

Telefonnummer (für Kunden/Eltern)

E-Mail-Adresse (für Kunden/Eltern)

Vollständige Adresse / der Institution

Straße

PLZ

ID Land / Station

ID Land / Station

Deutschland / CH

Karte

ÜBERSICHT UNTERHALB INFORMIEREN

ÜBERSICHT

SPEICHERN

# 5. Datenänderung

## 5.4 Angebot anpassen

Scrollen Sie nun zu den Feldern „Standort“ und „Angebote“.

Ändern Sie alle notwendigen Daten im Feld „Angebot“.

Klicken Sie hierfür die angelegten Angebote an. In einem neuen Fenster können Sie Ihre Daten ändern (siehe nächste Folie).


Ändern Sie alle notwendigen Daten im Feld „Angebot bearbeiten“ unter den Punkten „1. Grundlegende Informationen“, „2. Kategorien“ und „3. Regionale Zuständigkeit“.



ABBRECHEN **SPEICHERN**

### 1 Standort

Übersicht aller Standorte des Anbieters mit Angabe der zugewiesenen Angebote.

 0 Beispieldatensatz für Kategorienanzeige 2 Angebote  
88131 Lindau (Bodensee)

**STANDORT HINZUFÜGEN**

### 2 Angebote

Übersicht aller Angebote mit Angabe der zugewiesenen Standorte und Auszug der Angebotsbeschreibung.

 **Beispielangebot für Beratung von XY** 1 Standort  
Hier ist es wichtig, das Angebot detailliert zu besch...

 **Beispieldatensatz für Kategorienanzeige** 1 Standort  
Dies ist ein Beispieldatensatz.

**ANGEBOT HINZUFÜGEN**

### Sie haben Änderungen vorgenommen!

Sie haben Änderungen vorgenommen. Vergessen Sie nicht diese zu speichern. Senden Sie Änderungen zur Prüfung sobald Sie mit der Bearbeitung fertig sind. Nach der Prüfung werden Sie per Mail über die Aufschaltung informiert.

**ZUR PRÜFUNG SENDEN**



# 5. Datenänderung

## 5.4 Angebot – Grundlegende Informationen

Unter „1. Grundlegende Informationen“ können Sie Ihr Angebot näher beschreiben. Beachten Sie hierbei bitte die rechtsstehenden Hinweise.

Das Feld „Direktlink zu Informationen zur Finanzierung“ ist optional und muss nicht angegeben werden.

### 1. Grundlegende Informationen

Bitte geben Sie hier zu Ihrem Angebot einen Titel sowie eine Beschreibung ein.

→ Titel des Angebots \*

 ?

→ Beschreibung des Angebots \*

**B I** ☰

Der Titel und die Beschreibung des Angebots sollten so formuliert sein, dass die Suche im Online-Verzeichnis die besten Ergebnisse erzielt. Bitte beachten Sie, dass Titel und Texte der vorerfassten Angebote entsprechend der bestmöglichen Auffindbarkeit der Angebote formuliert wurden. Ändern Sie gerne inhaltliche Fehler oder unvollständige Angaben. Dies ist wie folgt möglich:

**Titel des Angebots**

Bitte einen möglichst präzisen Titel setzen. Oftmals können die Titel der Angebote nicht von der Webseite übernommen werden. Da diese zu wenig aussagekräftig sind und somit keine genaue Suche für passende Angebote ermöglichen. Ein schlechtes Beispiele wäre "Beratung", ein gutes "Jugendberatung der Stadt XY".

**Beschreibung**

Bei der Beschreibung sollte darauf geachtet werden, dass zentrale Begriffe des Angebots erwähnt werden. Es sollte ebenfalls darauf geachtet werden, dass wichtige Schlüsselwörter des Angebots mehrmals erwähnt werden können, das erhöht in der Suche die Trefferquote.

body p Absätze: 5, Zeichen: 980/1000

→ Direktlink zum Angebot

 ?

Direktlink zu Informationen zur Finanzierung

 ?

# 5. Datenänderung

## 5.4 Angebot – Regionale Zuständigkeit

Unter „3. Regionale Zuständigkeit“ wählen Sie die Standorte aus, an welchen das Angebot vorzufinden ist.

Legen Sie im nächsten Schritt die Regionale Zuständigkeit fest.

Als dritter Schritt können Sie das Angebot regional eingrenzen.

Wenn Sie alle Änderungen für das Angebot vorgenommen haben, dann klicken Sie im Anschluss auf den Button **SPEICHERN**, um die Daten zu sichern. Sie gelangen damit zurück zur Übersicht.

In der Regel ist anzuwählen "Die regionale Zuständigkeit des Angebotes unterscheidet sich NICHT nach Standorten". Das bedeutet, dass die Angebote an allen Standorten des Anbieters gleichermaßen in Anspruch genommen werden können.

Es gibt auch Angebote, bei welchen "Die regionale Zuständigkeit ist je nach Standort unterschiedlich," ist. Wird dieser Satz angewählt, erscheinen für jeden Standort die Felder für die regionalen Zuständigkeiten separat. Unter den Standorten können so entsprechende PLZ, Städte / Gemeinden, Landkreise oder gar Bundesländer eingegeben werden, in welchen das Angebot abgerufen werden kann.

### Bitte Beachten Sie:

Bitte wählen Sie in diesem Bereich vorwiegend bei Landkreise „Lindau (Bodensee)“ und „Ravensburg“ aus, sodass die Angebote auch Personen angezeigt werden, die an der Grenze der beiden Landkreise wohnen. Wenn Ihr Angebot regional begrenzt ist, dann wählen Sie hier nur einen der beiden Landkreise oder nur einzelne Städte und Gemeinden an.

### 3. Regionale Zuständigkeit

Weisen Sie das Angebot den entsprechenden Standorten zu.

Bitte alle Standorte anwählen, an welchen das Angebot verfügbar ist. \*

→ Musterträger - Standort 1

- Die regionale Zuständigkeit des Angebots unterscheidet sich NICHT nach Standorten  
 Die regionale Zuständigkeit des Angebots ist je nach Standort unterschiedlich

Das Angebot ist an allen Standorten nur für Personen mit Wohnort in folgenden Bundesländern / Landkreisen / Städten und Gemeinden / Postleitzahlen zugänglich:

Postleitzahlen ?

Städte / Gemeinden ?

Landkreise (inkl. Kreisfreie Städte) ?  
\* Lindau (Bodensee) \* Ravensburg

Bundesländer (inkl. Stadtstaaten) ?

Land ?

Regionen ?

LÖSCHEN

ABBRECHEN **SPEICHERN**

# 5. Datenänderung

## 5.4 Angebot neu anlegen oder löschen

Fehlt ein Angebot in Ihrem Datensatz, klicken Sie auf den Button **ANGEBOT HINZUFÜGEN**

Gehen Sie nun vor, wie bei der Angebotsanpassung (Folie 17-18).

Wenn Sie ein Angebot gänzlich löschen möchten, dann klicken Sie hierfür das angelegte Angebot an. In einem neuen Fenster finden Sie im unteren Bereich der Internetseite einen Button mit der Aufschrift **LÖSCHEN**.

### Informationen zum Anbieter

Name des Anbieters / der Institution \*

Musterträger

Email-Adressen Kontaktpersonen (komma-separiert) \*

socialafag@rv.de

☒ Nicht öffentlich

Kurzbeschreibung der Institution

**B I 22**

Dieser Text erscheint nicht öffentlich und ist rein zur Information für die Administratoren. Dementsprechend muss hier nicht zwingend etwas durch den Anbieter eingetragen werden.

Abstrak: 1, Zeichen: 18/100

☒ Nicht öffentlich

### Kontaktangaben

Anbieter / Institution (Anschrift der Zentral-/Geschäftsstelle) \*

Musterträger

Kontaktperson öffentlich

Anna Maier

Kontaktperson intern

Hans Muster (erscheint nicht öffentlich)

☒ Nicht öffentlich

Telefonnummer für Kunden/Klienten

Eine Telefonnummer, die öffentlich erscheinen darf.

E-Mail-Adresse für Kunden/Klienten

Eine E-Mail-Adresse, die öffentlich erscheinen darf.

Website des Anbieters / der Institution

http://Link zur allgemeinen Internetseite des Trägers

Straße

Gartenstraße

Nr.

107

Adresszusatz

keine notwendige Angabe

☒ Nicht öffentlich

Postleitzahl / Ort

88212 Ravensburg



ABBRECHEN SPEICHERN

### 2 Standorte

Übersicht aller Standorte des Anbieters mit Angabe der zugewiesenen Angebote.

Musterträger	1 Angebot
Musterträger - Standort 1	2 Angebote

STANDORT HINZUFÜGEN

### 2 Angebote

Übersicht aller Angebote mit Angabe der zugewiesenen Standorte und Auszug der Angebotsbeschreibung.

Testangebot 1	1 Standort
Testangebot 2	2 Standorte

ANGEBOT HINZUFÜGEN

**Sie haben Änderungen vorgenommen!**

Sie haben Änderungen vorgenommen. Vergessen Sie nicht diese zu speichern. Senden Sie Änderungen zur Prüfung sobald Sie mit der Bearbeitung fertig sind. Nach der Prüfung werden Sie per Mail über die Aufschaltung informiert.

ZUR PRÜFUNG ZEHREN

# 6. Datenanpassung übersenden

Scrollen Sie nun bis zum Seitenende „Sie haben Änderungen vorgenommen!“

Sobald Sie alle Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf den Button **ZUR PRÜFUNG SENDEN**

Die Datenüberprüfung und –änderung ist somit abgeschlossen. Vielen Dank für Ihre Mühe! 😊

Wir werden Ihren Änderungsantrag prüfen und Sie per Mail über die Freischaltung informieren.



ABBRECHEN **SPEICHERN**

## 2 Standorte

Übersicht aller Standorte des Anbieters mit Angabe der zugewiesenen Angebote.

	<b>Musterträger</b> 88212 Ravensburg	1 Angebot
	<b>Musterträger - Standort 1</b> 88693 Deggenhausertal	2 Angebote

STANDORT HINZUFÜGEN

## 2 Angebote

Übersicht aller Angebote mit Angabe der zugewiesenen Standorte und Auszug der Angebotsbeschreibung.

	<b>Testangebot 1</b> Der Titel und die Beschreibung des Angebots soll...	1 Standort
	<b>Testangebot 2</b> Das ist das zweite Testangebot.	2 Standorte

ANGEBOT HINZUFÜGEN

→ **Sie haben Änderungen vorgenommen!**

Sie haben Änderungen vorgenommen. Vergessen Sie nicht diese zu speichern. Senden Sie Änderungen zur Prüfung sobald Sie mit der Bearbeitung fertig sind. Nach der Prüfung werden Sie per Mail über die Aufschaltung informiert.

**ZUR PRÜFUNG SENDEN**