

Ablauf einer Event-Anmeldung auf der ÖBG-Website

Kurzanleitung für Mitglieder

Diese kurze Anleitung erklärt Schritt für Schritt, wie die Anmeldung zu einer Veranstaltung auf der ÖBG-Website funktioniert.

1. Überblick

Das folgende Diagramm zeigt den Ablauf einer Event-Anmeldung – von der Event-Seite bis zur Bestätigung Ihrer Anmeldung per E-Mail.

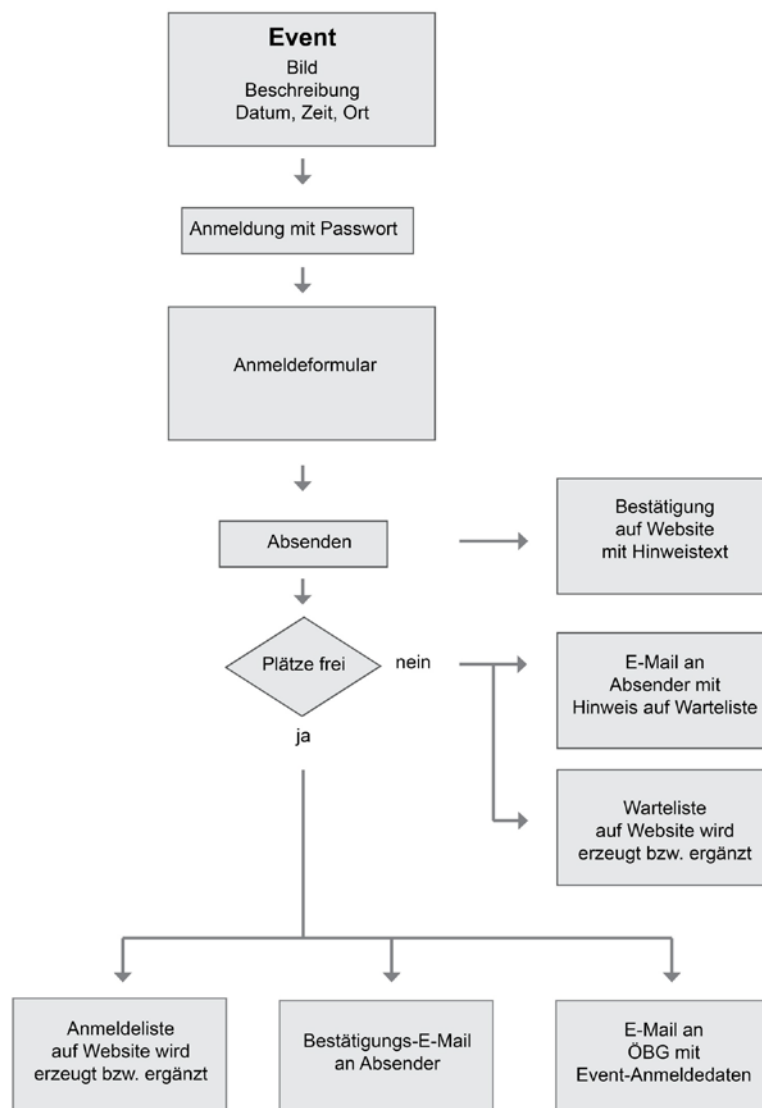


Abb. 1: Ablaufdiagramm Event-Anmeldung

2. Vorlaufphase: Ankündigung der Veranstaltung

Bevor die eigentliche Anmeldung möglich ist, durchläuft jede Veranstaltung folgende Vorbereitung:

- Auf der Website wird ein neues Event mit allen Parametern (Titel, Bild, Beschreibung, Datum, Zeit, Ort etc.) angelegt.
- Die Vereinsmitglieder erhalten eine Ankündigungs-E-Mail mit den wichtigsten Kurzinfos zur Veranstaltung.
- Diese E-Mail enthält zur Vereinfachung bereits den direkten Link zur Event-Seite (z. B. <https://www.oebg.de/veranstaltungen/oktoberfest-2026/>) sowie das für die Anmeldung benötigte Passwort.

Die Anlage eines Events auf der Website selbst wird in einer separaten Dokumentation beschrieben.

3. Der Anmeldeprozess im Detail

3.1 Event-Seite aufrufen

Über den Link aus der Ankündigungs-E-Mail gelangt das Mitglied zur Event-Seite. Diese enthält alle relevanten Informationen zur Veranstaltung:

A	Name der Veranstaltung
B	Beitragsbild
C	Beschreibung der Veranstaltung
D	Button „Zur Event-Anmeldung“
E	Veranstaltungsdetails (Datum, Zeit, Ort)
F	Weitere Bilder zur Veranstaltung (Bildergalerie, die nach der Veranstaltung zu sehen ist)

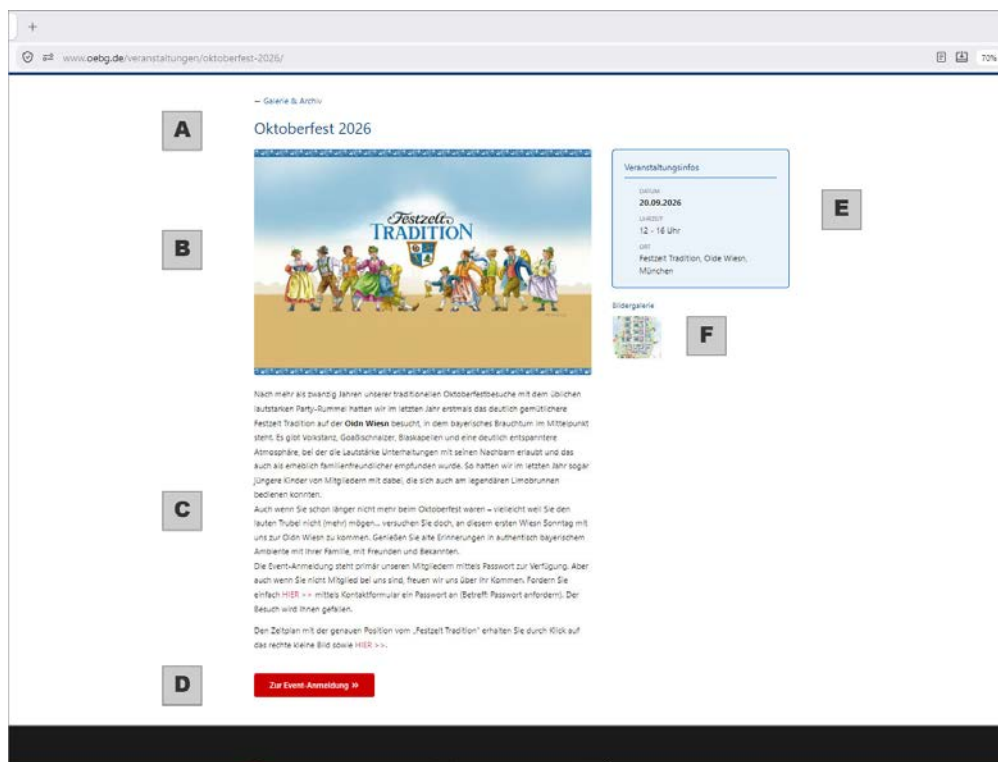
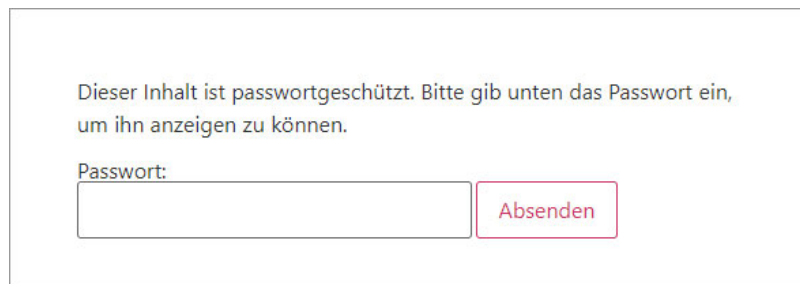


Abb. 2: Event-Seite mit Beschriftung der Elemente A–F

3.2 Anmeldung mit Passwort

Ein Klick auf den Button „Zur Event-Anmeldung“ führt zunächst zur Passwortabfrage. Das Passwort wurde dem Mitglied zusammen mit der Ankündigungs-E-Mail zur Veranstaltung mitgeteilt.



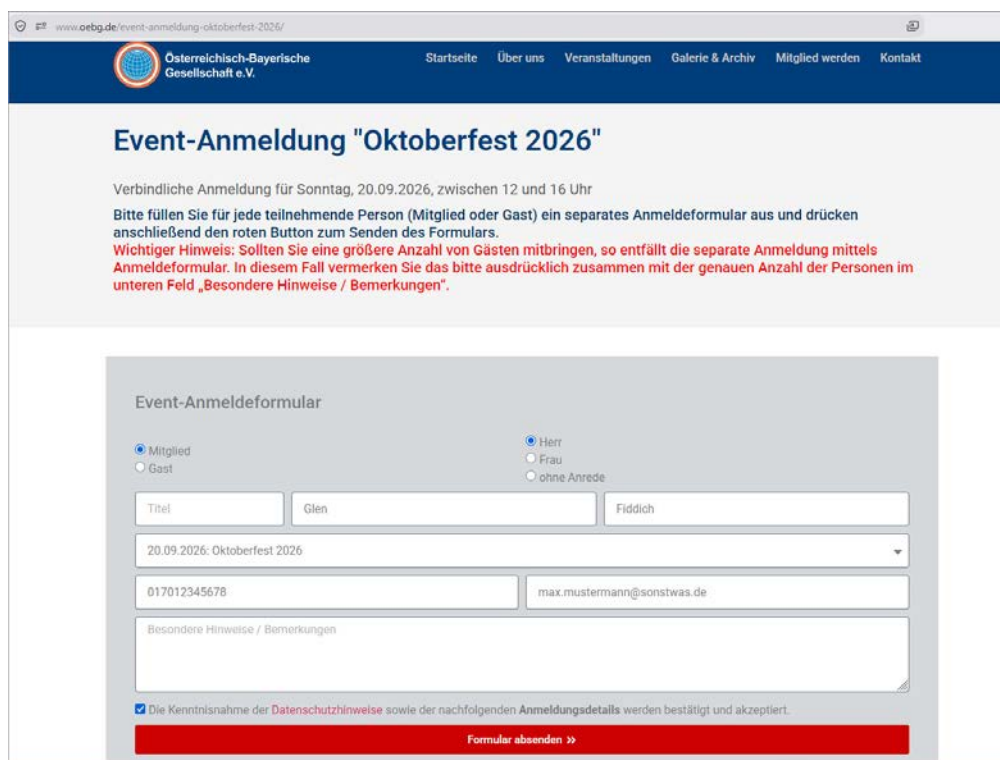
Dieser Inhalt ist passwortgeschützt. Bitte gib unten das Passwort ein, um ihn anzeigen zu können.

Passwort:

Abb. 3: Passwortabfrage

3.3 Anmeldeformular ausfüllen

Nach Eingabe des korrekten Passworts erscheint das Anmeldeformular. Es wird pro teilnehmender Person (Mitglied oder Gast) ein eigenes Formular ausgefüllt.



www.oebg.de/event-anmeldung-oktoberfest-2026/

Österreichisch-Bayerische Gesellschaft e.V.

Startseite Über uns Veranstaltungen Galerie & Archiv Mitglied werden Kontakt

Event-Anmeldung "Oktoberfest 2026"

Verbindliche Anmeldung für Sonntag, 20.09.2026, zwischen 12 und 16 Uhr

Bitte füllen Sie für jede teilnehmende Person (Mitglied oder Gast) ein separates Anmeldeformular aus und drücken anschließend den roten Button zum Senden des Formulars.

Wichtiger Hinweis: Sollten Sie eine größere Anzahl von Gästen mitbringen, so entfällt die separate Anmeldung mittels Anmeldeformular. In diesem Fall vermerken Sie das bitte ausdrücklich zusammen mit der genauen Anzahl der Personen im unteren Feld „Besondere Hinweise / Bemerkungen“.

Event-Anmeldeformular

☒ Mitglied ☐ Gast

☒ Herr ☐ Frau ☐ ohne Anrede

Titel: Glen: Fiddich:

20.09.2026: Oktoberfest 2026

017012345678 max.mustermann@sonstwas.de

Besondere Hinweise / Bemerkungen

☒ Die Kenntnisnahme der **Datenschutzhinweise** sowie der nachfolgenden **Anmeldungsdetails** werden bestätigt und akzeptiert.

Formular absenden >>

Abb. 4: Anmeldeformular

3.4 Formular absenden

Über den roten Button „Formular absenden“ wird die Anmeldung übermittelt.

3.5 Bestätigung auf der Website

Unmittelbar nach dem Absenden erscheint auf der Website eine Bestätigungsseite mit dem Hinweis, das eigene E-Mail-Postfach zu prüfen – dort erfährt man, ob die Anmeldung erfolgreich war oder man auf die Warteliste gesetzt wurde.

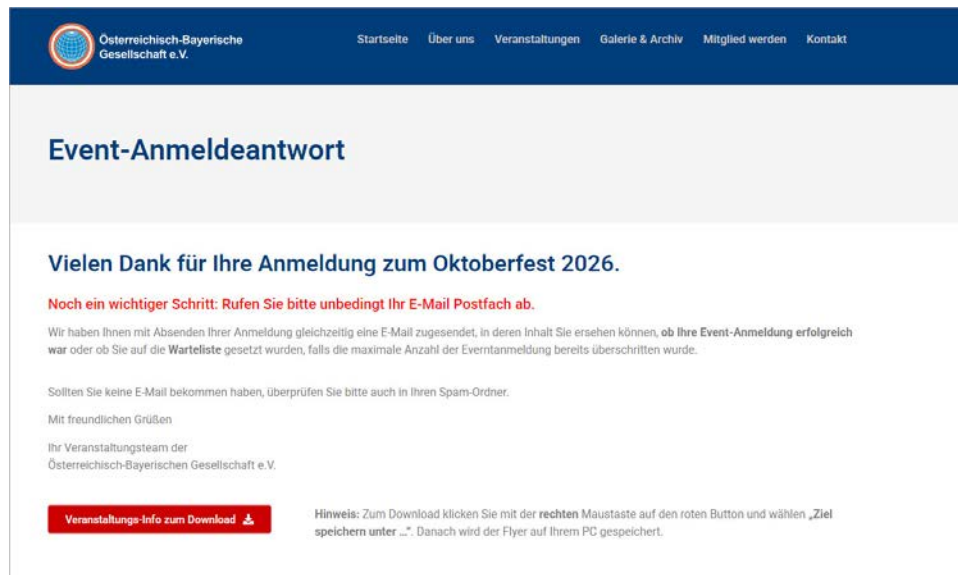


Abb. 5: Bestätigungsseite auf der Website

3.6 Interne Prüfung: Sind noch Plätze frei?

Im Hintergrund wird automatisch geprüft, ob für die Veranstaltung noch freie Plätze vorhanden sind. Je nach Ergebnis läuft der weitere Prozess unterschiedlich ab.

3.6 a) Falls keine Plätze mehr frei sind – Warteliste

Ist die maximale Teilnehmerzahl bereits erreicht, passiert Folgendes:

- Die Anmeldung wird auf einer Warteliste erfasst bzw. die bestehende Warteliste ergänzt.
- Das Mitglied erhält eine E-Mail mit dem Hinweis, dass es auf die Warteliste gesetzt wurde und benachrichtigt wird, sobald ein Platz frei wird.

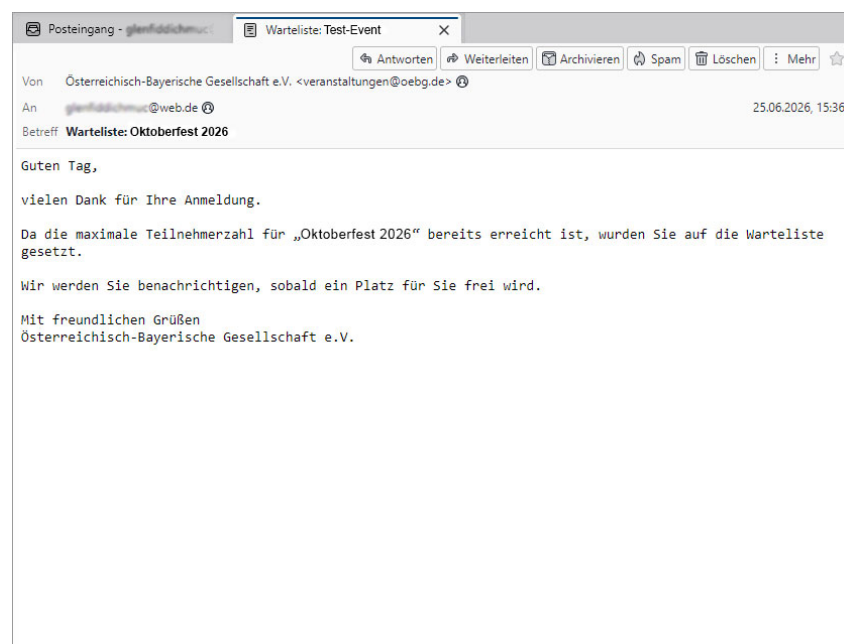


Abb. 6: E-Mail an das Mitglied – Hinweis auf Warteliste

3.6 b) Falls Plätze frei sind – Anmeldung wird bestätigt

Sind noch Plätze verfügbar, passiert Folgendes:

- Die Anmelde- (Teilnehmer-)Liste der Veranstaltung wird erzeugt bzw. um den neuen Eintrag ergänzt.
- Das Mitglied erhält eine Bestätigungs-E-Mail zur erfolgreichen Anmeldung.

Je nach Veranstaltung kann die Bestätigungs-E-Mail zusätzliche Hinweise enthalten, z. B. zur Überweisung eines Unkostenbeitrags.

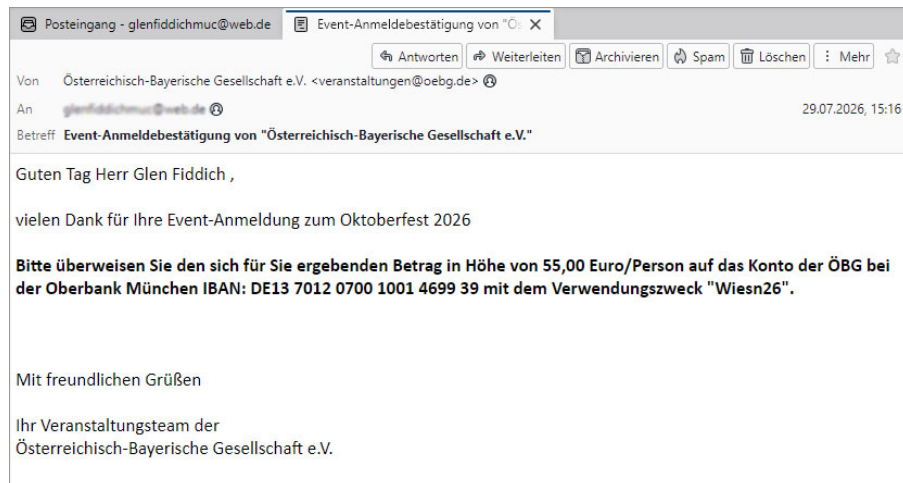


Abb. 9: Bestätigungs-E-Mail an das Mitglied