

Ablauf einer Event-Anmeldung auf der ÖBG-Website

Dokumentation für den Vorstand

Diese Dokumentation beschreibt den technischen und inhaltlichen Ablauf einer Event-Anmeldung auf der ÖBG-Website – inklusive der internen Vorgänge im Website-Backend. Sie richtet sich an den Vorstand zum Verständnis sämtlicher Ablaufprozesse.

1. Überblick

Das folgende Diagramm zeigt den kompletten Ablauf einer Event-Anmeldung – von der Event-Seite bis zur internen Ablage der Anmelde- bzw. Wartelistendaten und der Kontroll-E-Mail an die ÖBG.

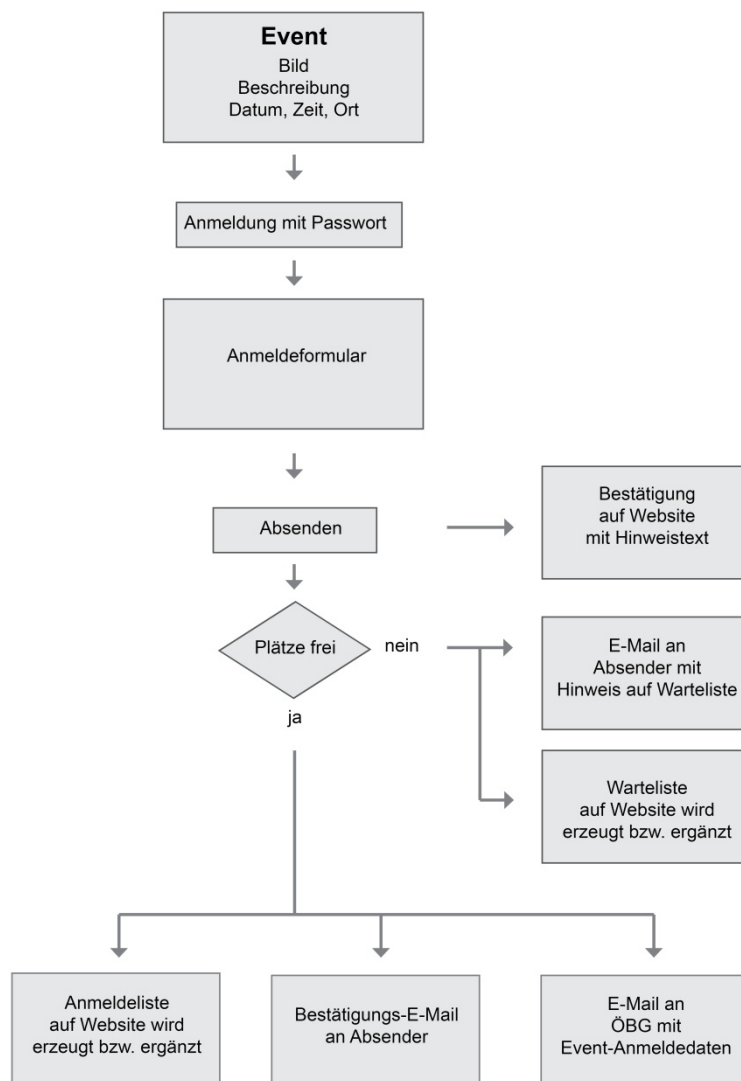


Abb. 1: Ablaufdiagramm Event-Anmeldung

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.

Das Anlegen 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)

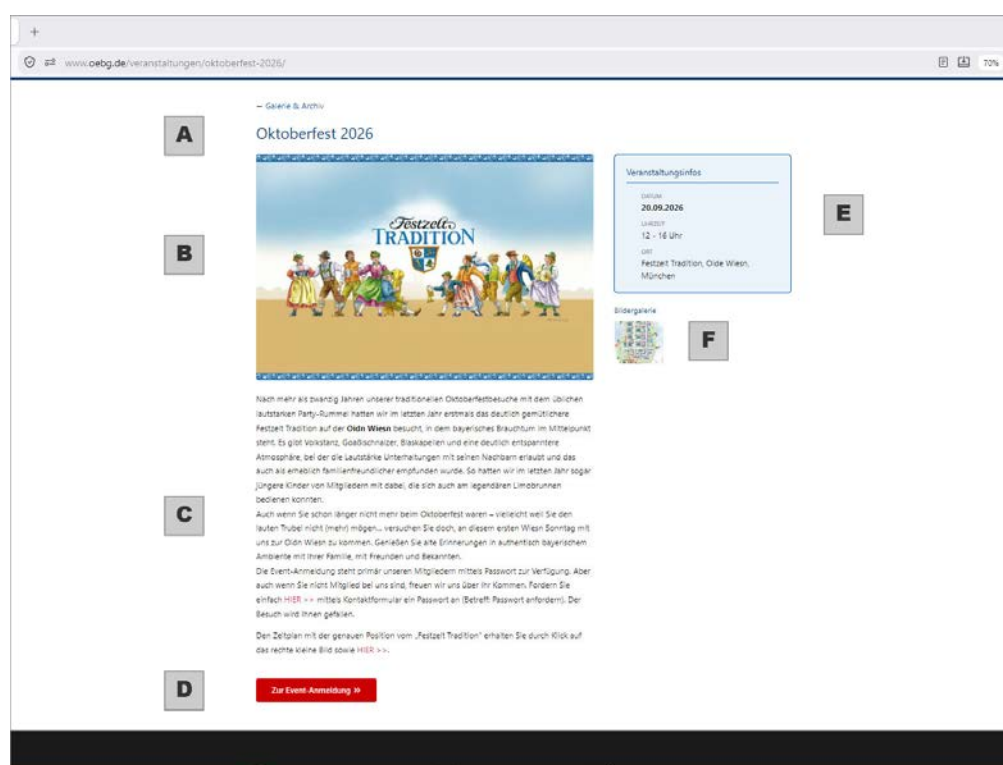
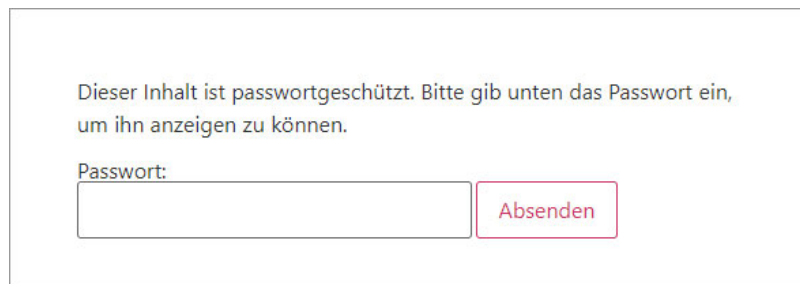


Abb. 2: Event-Seite mit Beschriftung der Elemente A–F

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.



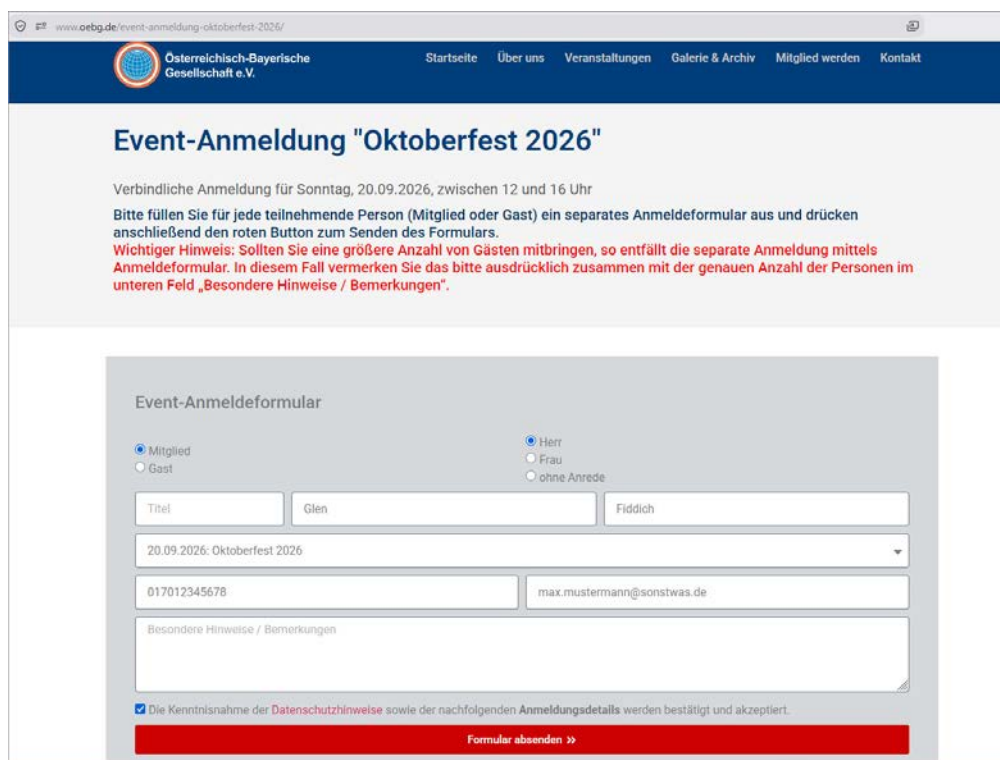
Dieser Inhalt ist passwortgeschützt. Bitte gib unten das Passwort ein, um ihn anzeigen zu können.

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.

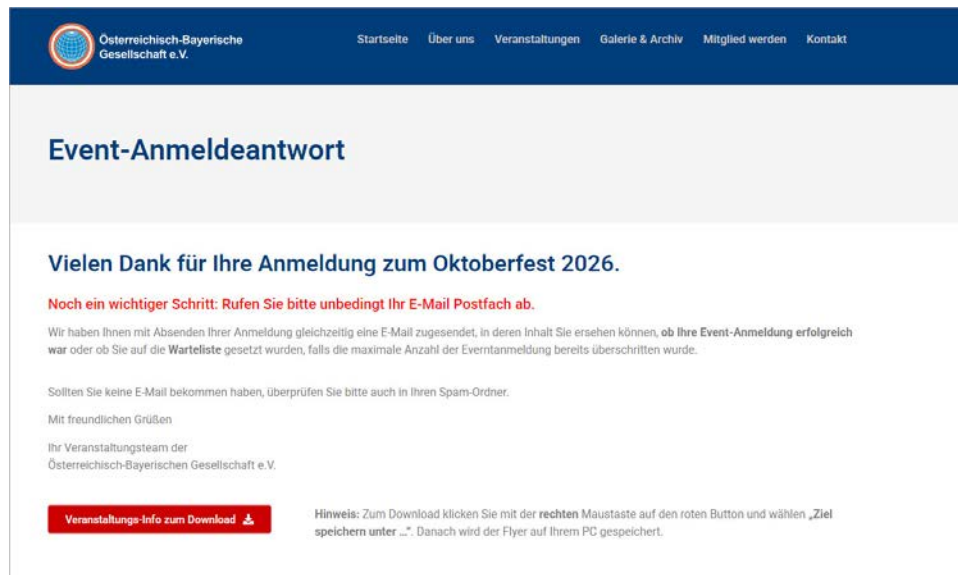


Abb. 5: Bestätigungsseite auf der Website

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.

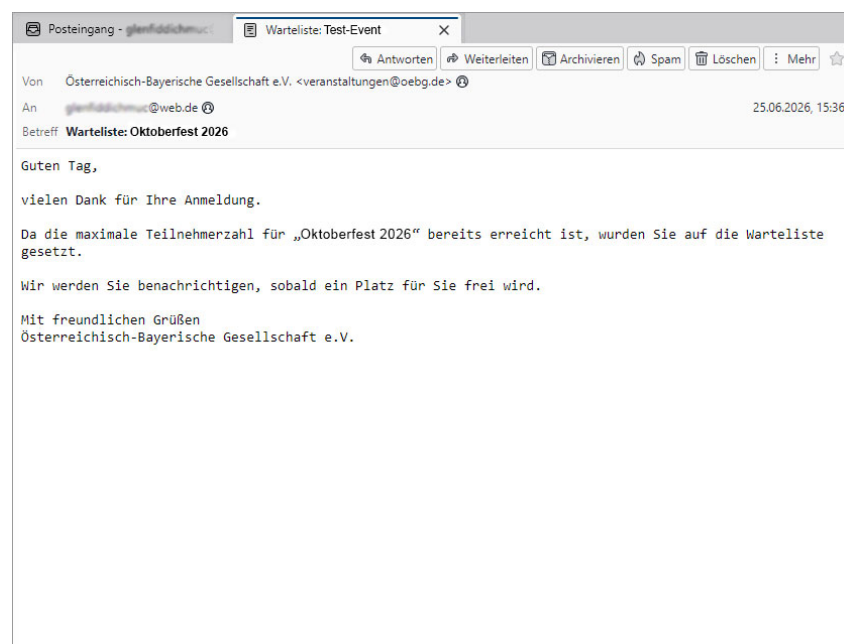


Abb. 6: E-Mail an das Mitglied – Hinweis auf Warteliste

Im Website-Backend wird die Warteliste je Veranstaltung separat geführt und angezeigt. Personen auf der Warteliste zählen nicht zur Teilnehmerzahl. Bei Absagen ist eine manuelle Benachrichtigung sowie das Löschen des Eintrags erforderlich.

41	Jüttner	gmjuettner@gmx.de	–	–	–	04.08.2026 14:19	Löschen
42	Driescher-Herzog	wolfgangherzog@me.com	–	–	–	04.08.2026 14:08	Löschen
43	Herzog	wolfgangherzog@me.com	–	–	–	04.08.2026 14:06	Löschen
44	Bittruff	renate.bittruff@bittruff.com	–	–	–	04.08.2026 14:06	Löschen

Warteliste

Personen auf der Warteliste sind nicht in der Teilnehmerzahl enthalten. Bei Absagen bitte manuell benachrichtigen und diesen Eintrag löschen.

Kulturreise ins Waldviertel						3 auf Warteliste
#	Name	E-Mail	Anmeldedatum			
1	Risch	annruter1@gmx.de	08.08.2026 18:02			Löschen
2	Michels	annruter1@gmx.de	08.08.2026 18:04			Löschen
3	Lang	helga.lang@magenta.de	10.08.2026 11:50			Löschen

Abb. 7: Warteliste im Website-Backend

3.6 b) Falls Plätze frei sind – Anmeldung wird bestätigt

Sind noch Plätze verfügbar, passiert Folgendes:

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

Im Website-Backend ist die Teilnehmerliste je Veranstaltung einsehbar, inklusive Anmeldedatum und – sofern abgefragt – weiterer Angaben wie z. B. der Essensauswahl.

Teilnehmerliste						
Martinsgansl-Essen						
8 / 60 Teilnehmer						
#	Name	E-Mail	Essen (vorspeise_auswahl)	Essen (hauptspeise_auswahl)	Essen (nachspeise_auswahl)	Anmeldedatum
1	Kuback	mkgh.kuback@gmx.de	Suppe 7,90 Euro	Fleischgericht B: 23,50 Euro	Käseplatte: 15,90 Euro	23.07.2026 18:18 Löschen
2	Schneider	ghenrichschneider@web.de	Suppe 7,90 Euro	Fleischgericht B: 23,50 Euro	Nachspeise bitte auswählen	03.07.2026 08:56 Löschen
3	Herzog	marcelherzog@t-online.de	Suppe 7,90 Euro	Fleischgericht A: 19,50 Euro	Süßspeise A: 8,50 Euro	29.06.2026 16:28 Löschen
4	Herzog	marcelherzog@t-online.de	Suppe 7,90 Euro	Hauptspeise bitte auswählen	Kaiserschmarrn: 12,90 Euro	29.06.2026 15:57 Löschen
5	Kuback	ghenrichschneider@web.de	Suppe 7,90 Euro	Fleischgericht A: 19,50 Euro	Kaiserschmarrn: 12,90 Euro	25.06.2026 19:47 Löschen
6	Stett	suphe.stett.100@web.de	Vorspeisenteller 12,00 Euro	Fischgericht B: 32,90 Euro	Käseplatte: 15,90 Euro	25.06.2026 19:39 Löschen
7	Stett	janen.stett@t-online.de	Vorspeisenteller 12,00 Euro	Fleischgericht B: 23,50 Euro	Eis mit heißen Kirschen: 9,50 Euro	25.06.2026 19:34 Löschen
8	Schneider	herzogsgansl@gmx.de	Gemischter Salat 6,90 Euro	Fleischgericht B: 23,50 Euro	Eis mit heißen Kirschen: 9,50 Euro	25.06.2026 18:33 Löschen

Abb. 8: Teilnehmerliste im Website-Backend

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

3.7 Kontroll-E-Mail an die ÖBG

Zusätzlich zur Benachrichtigung des Mitglieds erhält die ÖBG bei jeder Anmeldung automatisch eine interne Kontroll-E-Mail an veranstaltungen@oebg.de mit sämtlichen Anmeldedaten (Status, Name, Event, Kontaktdaten, Datum/Uhrzeit, Seiten-URL etc.). Diese E-Mail dient der Nachvollziehbarkeit und als Backup der Anmeldedaten.

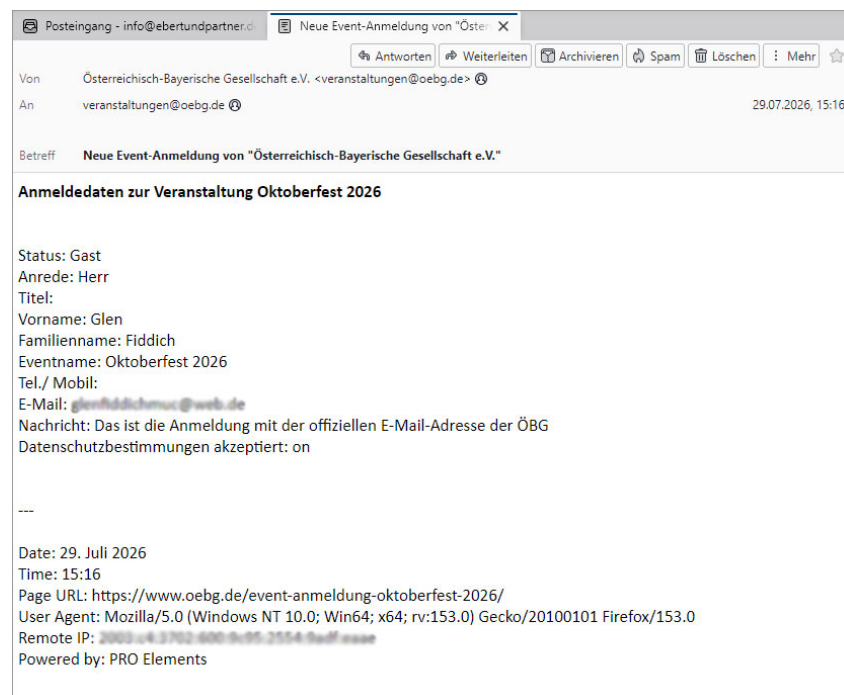


Abb. 10: Kontroll-E-Mail an die ÖBG mit Anmeldedaten