



Anleitung Eventmelder

Das Eventmeldesystem besteht aus 9 Schritten. Nach der Einreichung wird die Veranstaltung von der Marketingabteilung geprüft und freigeschaltet. Nach der Freischaltung erscheint die Veranstaltung innerhalb von ca. 24 Stunden online.

Schritt 1: Angaben zu Deiner Person

- Gib Deinen Vor- und Nachnamen ein.
- Fülle die Felder für Stadt, Adresse, Telefon und E-Mail aus.
- Diese Infos werden veröffentlicht, daher bitte keine privaten Daten.

Schritt 2: Angabe des Veranstaltungsnamens

- Trage den Namen der Veranstaltung in das vorgesehene Feld ein.
- Tipp: Der Titel sollte kurz und prägnant sein und idealerweise die Ortsangabe enthalten, z. B. "Sommerfest im Schlosspark Plön".

Schritt 3: Angabe des Veranstaltungsorts

- Gib den Namen des Veranstaltungsorts ein.
- Bitte schaue erst in unserer Liste nach, ob Dein Veranstaltungsort schon vorhanden ist. Zum Beispiel kannst du "Plön" eingeben, dann werden alle Orte in Plön angezeigt. Wenn nicht, dann gib bitte die vollständige Adresse an, damit wir den Ort neu anlegen können.



Schritt 4: Angabe des Veranstalters

- Aktiviere das Kontrollkästchen, wenn Du selbst der Veranstalter bist und die Angaben von Schritt 1 übernommen werden sollen.
- Auch hier sind schon einige Veranstalter vorangelegt in unserer Liste. Schaue erst, ob eure Organisation schon vorhanden ist, bevor du die Adresse neuanlegst.

Veranstaltung einreichen Seite 4 von 9: Angabe des Veranstalters th bin Veranstalter (verwende Personenangaben auf Seite 1) Veranstaltername (*) Veranstalter eingeben und falls vorhanden aus Liste auswählen

Schritt 5: Angabe der Termine

Einzeltermin:

- Wähle "Einzeltermin", wenn die Veranstaltung nur an einem Tag stattfindet.
- o Gib Start- und Enddatum sowie die Uhrzeiten ein.
- Wenn die Veranstaltung ganztags ist, klicke bitte auf "ganztags" (Achtung: hier wird als Zeitraum von 0:00 Uhr bis 0:00 Uhr ausgegeben)

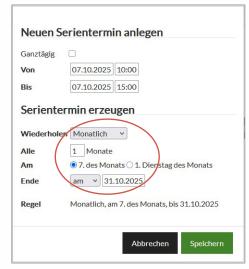




Serientermin:

- Wähle "Serientermin", wenn die Veranstaltung an mehreren Tagen oder regelmäßig stattfindet. Dafür öffnet sich ein weiteres Feld.
- Bei "Von / Bis" nur den ersten Termin mit Uhrzeit eintragen. Die Art der Wiederholungen wird im Feld "Wiederholen" festgelegt: täglich, wöchentlich oder monatlich wiederholt.

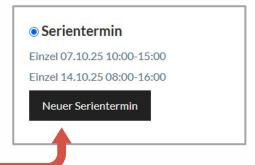




Das Feld "Ende" definiert wie lange der Serientermin läuft.

■ Mehrere individuelle Termine:

Wählen Sie "Einzeltermin" für individuelle Termine. Wenn Sie mehrere individuelle Termine eingeben möchten, klicken Sie auf "Speichern" und gehen Sie wieder auf "Neuer Serientermin". Wenn der Termin z.B. sich jede Woche am selben Tag wiederholt, wählen Sie bei "Wiederholen" = "wöchentlich"



Schritt 6: Angabe der Kategorie

Wähle die passende Kategorie für die Veranstaltung aus. Hier können auch mehrere Kategorien ausgewählt werden.

Schritt 7: Angabe der Beschreibungstext & Preise

Beschreibe die Veranstaltung möglichst anschaulich und informativ. Orientiere dich dabei gern an den W-Fragen: Wer, Wann, Was, Wo, Wie? Hier sollten alle wichtigen Infos rund um die Veranstaltung eingetragen werden: Programm, Zielgruppen, Eignung, ob bestimmte Kleidung oder Materialien erforderlich sind, Ablauf, Parkmöglichkeiten, ist der Veranstaltungsort barrierefrei zugänglich? etc. TIPP: Nutze gern auch KI für die Erstellung von Ankündigungstexten.



Gib Preisinformationen an. Bitte trage alle relevanten Infos ein: Ist der Eintritt frei oder kostenpflichtig? Gibt es unterschiedliche Preise für Zielgruppen?



Schritt 8: Angabe des Titelbildes

► Lade ein passendes Bild ohne Text (bzw. keine Plakate!) im Format JPG oder PNG hoch (Größe: 1920 x 1080 Pixel, max. 2 MB) Trage den Namen des Urhebers des Bildes ein.

muss man sich anmelden? Gibt es einen Vorverkauf oder eine Abendkasse?

- Wähle eine passende Lizenz (z. B. CC-BY-SA). Die Erklärung der einzelnen Lizenzen findest Du, wenn Du auf die jeweiligen Lizenzen klickst.
- ▶ Wichtig: Bitte keine Bilder oder Plakate im Hochformat verwenden, da diese nicht vollständig dargestellt werden können.

Schritt 9: Angabe von weiteren Informationen

- Wähle eine passende Lizenz (z. B. CC-BY). Die Erklärung der einzelnen Lizenzen findest Du, wenn Du auf die jeweiligen Lizenzen klickst.
- Optional: Füge Webseitenlinks zur Veranstaltungswebseite oder Ticketbestellung hinzu. Bitte beachte, dass nur Weblinks hinzugefügt werden können, keine Mailadressen.

Veranstaltung einreichen
Seite 9 von 9: Angabe von weiteren Informationen
Lizenz
CC0 Version 1.0, CC-BY Version 4.0, CC-BY-SA Version 4.0, CC-BY-NC Version 4.0, CC-BY-NC-SA Version
(Wikipedia: Creative Commons)

Nach der Einreichung wird der Eintrag von der Marketingabteilung geprüft und freigeschaltet. Erst danach ist das Event innerhalb von ca. 24 Stunden online sichtbar! Bitte nicht erneut eingeben.

Der Online-Veranstaltungskalender ist Grundlage für unsere Kommunikationskanäle und Ihre Veranstaltung wird damit regional und überregional sichtbar!

Regional:

- Präsentation in unseren Printprodukten z.B. Veranstaltungsflyer, Wochenplakat (Verteilung in Geschäften und bei Tourismusanbietern)
- Anzeige auf digitalen Infostelen in Plön (Marktplatz, Bahnhof) und weiteren Standorten in der Holsteinischen Schweiz
- Aufnahme der Veranstaltung im monatlichen Pressverteiler

Überregional:

 Übermittlung über die Tourismusagentur Schleswig-Holstein und Ostsee Holstein Tourismus im Rahmen der Kooperation z.B. Veröffentlichung in der Landesdatenbank, Sichtbarkeit in der Ostsee-App Ostseeguide, Einbindung auf den Seiten des Ostsee-Holstein-Tourismus

Teilen auf Social Media:

Verlinke unsere Kanäle (Instagram: @touristinfoploen, Facebook: Tourist Info Plön) direkt in Deinen Posts. Wir teilen Deine Veranstaltung gerne in unserer Story.