



Plön
Direkt im See.



direkt zum Eventmelder

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.

Veranstaltung einreichen

Seite 3 von 9: Angabe des Veranstaltungsorts

Veranstaltungsort-Name (*)

Plön I

- Ev.-luth. Kindertagesstätte Regenbogenhaus, 24306 Plön, 24306 Plön
- 24306 Plön, Grosser Plöner See, 24306 Plön
- Akademie am See Plön

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

☒ Ich 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.
 - 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)

Veranstaltung einreichen

Seite 5 von 9: Angabe der Termine

☒ Einzeltermin

☐ Ganztagestermin

Start

07.10.2025

um

10:00

Ende

07.10.2025

um

15:00

Noch Fragen? Kontaktiere uns unter ✉ marketing@ploen.de, falls Du Unterstützung benötigst. Wir freuen uns auf Deine Veranstaltung und darauf, Plön gemeinsam lebendig zu gestalten!



Plön
Direkt im See.

■ **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.

Neuen Serientermin anlegen

Ganztätig ☐

Von 07.10.2025 10:00

Bis 07.10.2025 15:00

Serientermin erzeugen

Wiederholen Täglich

Alle 1 Tage

Ende am 31.10.2025

Regel Täglich, bis 31.10.2025

Abbrechen Speichern

Neuen Serientermin anlegen

Ganztätig ☐

Von 07.10.2025 10:00

Bis 07.10.2025 15:00

Serientermin erzeugen

Wiederholen Monatlich

Alle 1 Monate

Am ☒ 7. des Monats ☐ 1. Dienstag des Monats

Ende am 31.10.2025

Regel Monatlich, am 7. des Monats, bis 31.10.2025

Abbrechen Speichern

- 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“

☒ **Serientermin**

Einzel 07.10.25 10:00-15:00

Einzel 14.10.25 08:00-16:00

Neuer Serientermin

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.

Noch Fragen? Kontaktiere uns unter ✉ marketing@ploen.de, falls Du Unterstützung benötigst. Wir freuen uns auf Deine Veranstaltung und darauf, Plön gemeinsam lebendig zu gestalten!



Plön
Direkt im See.

- Gib Preisinformationen an. **Bitte trage alle relevanten Infos ein:** Ist der Eintritt frei oder kostenpflichtig? Gibt es unterschiedliche Preise für Zielgruppen? Bestehen Rabatte? Wo können Tickets gekauft werden? Ist eine Anmeldung nötig? Wenn ja, wo muss man sich anmelden? Gibt es einen Vorverkauf oder eine Abendkasse?

Preis Erwachsener Preis Erwachsener	Preis Kind Preis Kind
Preis Familie Preis Familie	Preis ermäßigt Preis ermäßigt
☐ Eintritt frei	

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.
- 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 Veranstaltungsw Webseite 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 4.0
(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.

Noch Fragen? Kontaktiere uns unter ✉ marketing@ploen.de, falls Du Unterstützung benötigst. Wir freuen uns auf Deine Veranstaltung und darauf, Plön gemeinsam lebendig zu gestalten!