



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

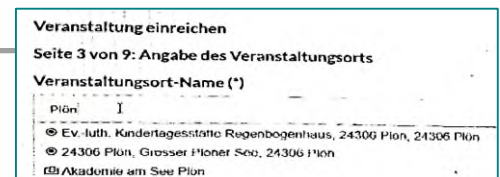
- Gib Deinen Vor- und Nachnamen ein.
- Fülle die Felder für Stadt, Adresse, Telefon und E-Mail aus.
- Diese Infos werden nicht veröffentlicht, sondern dienen zur Kontaktaufnahme bei Rückmeldungen oder Rückfragen.

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“.

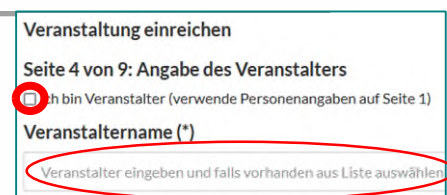
Schritt 3: Angabe des Veranstaltungsorts

- 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 vorgelegt in unserer Liste. Schaue erst, ob eure Organisation schon vorhanden ist, bevor du die Adresse neuanlegst.



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“



Plön
Direkt im See.

- **Serientermin:**
 - Wähle "Serientermin", wenn die Veranstaltung an **mehreren Tagen oder regelmäßig** stattfindet. Dafür öffnet sich ein weiteres Feld.
 - Speichere den 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 Beschreibungstexte

- 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.

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.
- Bestätige, dass Du die Nutzungsrechte an dem Bild besitzt.
- 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 Links zur Veranstaltungsw Webseite oder Ticketbestellung hinzu. Bitte beachte, dass nur Weblinks hinzugefügt werden können, keine Mailadressen.
- 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?

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!