

Anleitung zur Eintragung von Veranstaltungen in den Online-Kalender

Gerne können Sie als Veranstalter Ihre Veranstaltungen, Ausstellungen, Führungen, Feste oder Märkte melden. Dieser Service ist für Sie kostenlos.

Die eingehenden Veranstaltungen werden nicht sofort veröffentlicht, sondern zunächst durch die Veranstaltungskalender-Redaktion geprüft und ggf. vor der Veröffentlichung zur Qualitätssicherung überarbeitet. Ein Anspruch auf Veröffentlichung besteht nicht. Bitte beachten Sie hierzu auch die Nutzungsbedingungen für den Online-Veranstaltungskalender.

Der Veranstaltungskalender erscheint nicht nur im Internet, sondern auch monatlich in gedruckter Form. Dabei können nur Veranstaltungen berücksichtigt werden, die rechtzeitig bis zum 15. des Vormonats gemeldet worden sind. Ein Anspruch auf Abdruck besteht jedoch nicht.

Nachfolgend finden Sie eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Eintragung von Veranstaltungen in den Online-Kalender. Bei Rückfragen können Sie sich an die Veranstaltungskalender-Redaktion wenden:

- **Veranstaltungen, Ausstellungen:** Kulturbüro, Anke Illg und Beate Jilg
(Tel.: 06232 14-2250 oder -2494, E-Mail: kulturbuero@stadt-speyer.de)
- **Führungen & Ausflüge:** Tourist-Information, Isabell Ditje
(Tel.: 06232 14-2392, E-Mail: touristinformation@stadt-speyer.de)

Veranstaltungsänderungen (inhaltliche Korrekturen, Veranstaltung ausverkauft, Terminverschiebung, o.ä.) oder -absagen können nicht von Ihnen als Veranstalter eingepflegt werden. Bitte informieren Sie in diesen Fällen umgehend die Veranstaltungskalender-Redaktion.

Schritt 1:

Prüfen Sie bitte, ob Ihre Veranstaltung bereits im Kalender veröffentlicht ist. Rufen Sie dazu unter <https://www.speyer.de/de/veranstaltungen/> den entsprechenden Termin im Kalenderformular aus.

Wenn die Veranstaltung bereits veröffentlicht ist, müssen Sie nichts weiter tun. Dies ist häufig bei Kooperationsveranstaltungen oder überregional relevanten Veranstaltungen der Fall.

Wenn die Veranstaltung noch nicht veröffentlicht ist, fahren Sie mit Schritt 2 fort.

Schritt 2:

Wählen Sie unter <https://www.speyer.de/de/veranstaltungen/veranstaltung-eintragen/> aus, welche Art von Veranstaltung Sie eintragen möchten.

- **Veranstaltungen eintragen:** Verwenden Sie dieses Formular für alle Veranstaltungsarten außer Ausstellungen, Führungen & Ausflüge.
- **Ausstellungen eintragen:** Verwenden Sie dieses Formular für Ausstellungen. Vernissagen und andere Begleitprogramme melden Sie über das Formular „Veranstaltungen eintragen“.
- **Führungen & Ausflüge eintragen:** Verwenden Sie dieses Formular für Führungen & Ausflüge. Den Treff- bzw. Startpunkt tragen Sie als Veranstaltungsort ein.

Sie gelangen jeweils auf das entsprechende Terminformular.

Schritt 3:

Prüfen Sie bitte unter dem Abschnitt „Eintrittskarten“, ob Ihre Vorverkaufsstelle im Terminformular bereits angelegt ist.

Eintrittskarten

Vorverkaufsstellen *

Vorverkaufsstellen wählen...

Wenn die Vorverkaufsstelle bereits angelegt ist, fahren Sie mit Schritt 4 fort.

Wenn die Vorverkaufsstelle noch nicht angelegt ist, senden Sie bitte eine E-Mail an kulturbuero@stadt-speyer.de. Sobald die Veranstaltungskalender-Redaktion die Vorverkaufsstelle angelegt hat, erhalten Sie eine E-Mail und können mit Schritt 4 fortfahren.

Schritt 4:

Füllen Sie das Terminformular mit Ihren Veranstaltungsdaten aus. Alle mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder. Bitte beachten Sie bei der Eingabe die nachfolgend erläuterten Besonderheiten (rot mit * gekennzeichnet).

- **Abschnitt „Termin“:**

Termin

Name *

Geben Sie hier den Titel der Veranstaltung / Ausstellung / Führung ein*

Beschreibung *

Geben Sie hier beschreibende Informationen zu Ihrer Veranstaltung / Ausstellung / Führung ein*

Bild *

Laden Sie hier ein Foto zur Veranstaltung / Ausstellung / Führung hoch*

Bild löschen

Webseite

Geben Sie hier die Webseite ein, auf der weiterführende Informationen zu finden sind

*** Besonderheiten Name:**

→ Maximale Länge ca. 50 Zeichen inkl. Leerzeichen

*** Besonderheiten Beschreibung:**

→ Bei Veranstaltungen:

Veranstaltungsreihen/Festivals sollten als solche kenntlich gemacht werden („Im Rahmen von ...“).

→ Bei Ausstellungen:

Bitte unbedingt zuerst die Laufzeit und die Öffnungszeiten der Ausstellung angeben.

*** Besonderheiten Bild:**

- Bildformat: Auf Grund verschiedener Darstellungen je nach Ansicht (Kalenderübersicht oder Veranstaltungsdetails) ist zwingend ein Querformat erforderlich. Die beste Zentrierung/der beste Ausschnitt wird dann von der Veranstaltungskalender-Redaktion eingestellt.
- Dateitypen: jpeg, .jpg, .png, .gif
- Bilder dürfen nicht einfach aus dem Internet (z.B. Wikipedia) heruntergeladen werden. Details hierzu unter ‚Abschnitt „Eintrittskarten“ und allgemeine Angaben‘.

• **Abschnitt „Zeitraum“:**

Zeitraum*

Ganztägig ***Dieses Feld existiert nur im Terminformular für Ausstellungen.***

Setzen Sie diesen Haken, wenn sich die Öffnungszeiten nach Wochentagen unterscheiden

Startdatum *

23.07.2020 **Geben Sie hier das Veranstaltungsdatum bzw. bei längerer Laufzeit das Startdatum ein**

Startzeit *

--:--:-- **Geben Sie hier die Uhrzeit des Veranstaltungsbeginns bzw. den Beginn der Öffnungszeiten ein**

Endzeit *

--:--:-- **Geben Sie hier die Uhrzeit des Veranstaltungsendes bzw. das Ende der Öffnungszeiten ein**

Wiederkehrend **Setzen Sie diesen Haken, bei Ausstellungen (wegen der Laufzeit) oder wenn die Veranstaltung wiederholt wird. Es öffnen sich die nachfolgenden Eingabefelder.**

Häufigkeit

Täglich **Wählen Sie hier die entsprechende Häufigkeit der Wiederholung aus***

Intervall **Verändern Sie dieses Feld nicht!**

1

Art

Anzahl

Wählen Sie ausschließlich die Art „Datum“! Es öffnet sich das Eingabefeld „Enddatum“

Datum

Enddatum

23.08.2020 **Geben Sie hier bei Ausstellungen (wegen der Laufzeit) das Enddatum bzw. bei Wiederholungsterminen das Datum des letzten Termins ein**

*** Besonderheiten Zeitraum:**

→ Bei Veranstaltungen:

Bei einmaligen, sich nicht wiederholenden Veranstaltungen geben Sie das Veranstaltungsdatum, den Veranstaltungsbeginn und das voraussichtliche Veranstaltungsende ein.

Bei sich wiederholenden Veranstaltungen geben Sie jeweils die Angaben des ersten Termins ein und setzen den Haken bei „Wiederkehrend“. Es öffnen sich weitere Eingabefelder für die Präzisierung.

→ Bei Ausstellungen:

Geben Sie für den ersten Tag der Laufzeit das Datum, den Beginn und das Ende der Öffnungszeiten ein. Bei unterschiedlichen Öffnungszeiten an verschiedenen Wochentagen setzen Sie den Haken bei „Ganztätig“ (beachten Sie die „Besonderheiten Beschreibung“ im Abschnitt „Termin“). Setzen Sie den Haken bei „Wiederkehrend“. Es öffnen sich weitere Eingabefelder für die Präzisierung.

→ Bei Führungen & Ausflügen:

Bei einmaligen, sich nicht wiederholenden Führungen & Ausflügen geben Sie das Veranstaltungsdatum, den Veranstaltungsbeginn und das voraussichtliche Veranstaltungsende ein.

Bei sich wiederholenden Führungen & Ausflügen geben Sie jeweils die Angaben des ersten Termins ein und setzen den Haken bei „Wiederkehrend“. Es öffnen sich weitere Eingabefelder für die Präzisierung.

*** Besonderheiten Häufigkeiten – Arten von Häufigkeiten:**

→ Täglich: Wählen Sie diese Häufigkeit, wenn die Veranstaltung / Führung & Ausflug täglich stattfindet bzw. die Ausstellung bei längerer Laufzeit (fast) täglich geöffnet ist (beachten Sie die „Besonderheiten Beschreibung“ im Abschnitt „Termin“, Präzisierung erfolgt durch die Veranstaltungskalender-Redaktion).

→ Wöchentlich: Wählen Sie diese Häufigkeit, wenn die Veranstaltung / Führung & Ausflug ein- oder mehrmals wöchentlich stattfindet. Es öffnet sich ein Eingabefeld für den Wochentag, Mehrfachnennungen sind möglich.

→ Monatlich: Wählen Sie diese Häufigkeit, wenn die Veranstaltung / Führung & Ausflug ein- oder mehrmals monatlich stattfindet. Es öffnen sich weitere Eingabefelder für die Präzisierung: „Wiederholen am Tag des Monats“ bedeutet, dass die Veranstaltung / Führung & Ausflug an dem im Startdatum genannten Monatstag monatlich wiederholt wird. „Wiederholen am Wochentag des Monats“ bedeutet, dass die Veranstaltung / Führung & Ausflug an jedem x. (auswählbar) Wochentag (auswählbar) wiederholt wird.

→ Jährlich: Wählen Sie diese Häufigkeit, wenn die Veranstaltung / Führung & Ausflug einmal jährlich stattfindet. Die Veranstaltung / Führung & Ausflug wird an dem im Startdatum genannten Datum jährlich wiederholt.

• **Abschnitt „Ort“ und Kategorie:**

Ort*

Gespeicherte Orte *

Wählen Sie hier den Veranstaltungsort aus dem Auswahlmü aus

Ort (Bezeichnung) *

Geben Sie hier den Veranstaltungsort ein, falls dieser nicht im Auswahlmü enthalten ist

Straße und Hausnummer

Geben Sie hier die Adresse des Veranstaltungsorts ein, falls dieser nicht im Auswahlmü

PLZ

Ort

Geben Sie hier die Adresse des Veranstaltungsorts ein, falls dieser nicht im Auswahlmü

Als neuen Ort speichern

Setzen Sie diesen Haken, um den neu eingetragenen Veranstaltungsort für das Auswahlmü zu speichern

Kategorie *

Kategorie wählen... **Wählen Sie hier die entsprechende Kategorie der Veranstaltung aus** ▼

*** Besonderheiten Ort:**

→ Bei Führungen & Ausflügen:

Bitte den Treff- bzw. Startpunkt als Veranstaltungsort angeben.

→ Die gängigsten Veranstaltungsorte sind bereits im System hinterlegt und können unter „Gespeicherte Orte“ ausgewählt werden. Das Auswahlmenü ist in alphabetischer Reihenfolge angelegt. Die Veranstaltungsorte sind grundsätzlich nach dem Schema „Raum, Gebäude“ gespeichert, außer bei allgemeinen Raumangaben wie Nummer, Großer oder Kleiner Saal, Foyer oder Aula (hier gilt das Schema „Gebäude, Raumangabe“).

Prüfen Sie daher bitte zunächst, ob ihr Veranstaltungsort im Auswahlmenü erscheint. Sie können dazu entweder auf den Pfeil rechts klicken oder die ersten Buchstaben des Veranstaltungsortes eingeben.

Wenn ihr Veranstaltungsort nicht im Auswahlmenü erscheint, füllen Sie bitte die Felder „Ort (Bezeichnung)“, „Straße und Hausnummer“, „PLZ“ und „Ort“ aus.

• **Abschnitt „Organisator“:**

Organisator*

Name der Organisation *

Geben Sie hier den Namen des (Haupt-)Veranstalters ein

Telefon *

Geben Sie hier die Telefonnummer des (Haupt-)Veranstalters ein

E-Mail *

Geben Sie hier die E-Mail-Adresse des (Haupt-)Veranstalters ein

Webseite

Geben Sie hier die Webseite des (Haupt-)Veranstalters ein

*** Besonderheiten Organisator:**

→ Die Kontaktdaten des (Haupt-)Veranstalters werden für Rückfragen veröffentlicht.

→ Weitere Mit- oder Kooperationsveranstalter können in der Beschreibung im Abschnitt „Termin“ eingetragen werden („In Zusammenarbeit mit ...“).

- **Abschnitt „Eintrittskarten“ und allgemeine Angaben:**

Eintrittskarten

Vorverkaufsstellen *

Vorverkaufsstellen wählen... **Wählen Sie hier die entsprechenden Vorverkaufsstellen aus (beachten Sie Schritt 3)***

Preistyp

Keine Information **Wählen Sie hier den entsprechenden Preistyp: Es öffnen sich weitere Eingabefelder***

Ticket URL *

Geben Sie hier den Link zum Ticketshop ein (Bspw. Reservix, Eventim, Museumshop, o.ä.)

Copyright für Bilder *

Geben Sie hier den Namen des Rechteinhabers u./od. Fotografen des Bildes aus dem Abschnitt „Termin“ ein*

E-Mail für Rückfragen der Redaktion (nicht veröffentlicht) *

Geben Sie hier Ihre E-Mail-Adresse ein*

Bitte füllen Sie alle mit * markierten Pflichtfelder aus.

Ich habe die [Nutzungsbedingungen für den Online-Veranstaltungskalender](#), die [Allgemeine Datenschutzerklärung](#) sowie die [Informationen nach Art. 13 der DSGVO](#) gelesen und akzeptiert. *

Senden

*** Besonderheiten Vorverkaufsstellen:**

→ Mehrfachnennungen sind möglich.

*** Besonderheiten Preistyp – Arten von Preistypen:**

→ Frei: Wählen Sie diesen Preistyp bei freiem Eintritt.

→ Spende: Wählen Sie diesen Preistyp bei Eintritt auf Spendenbasis.

→ Preis: Wählen Sie diesen Preistyp bei einem Einheitspreis ohne Ermäßigungen. Es öffnet sich ein Eingabefeld für den Preis.

→ Preisspanne: Wählen Sie diesen Preistyp bei unterschiedlichen Preiskategorien je Sitzplatz ohne Ermäßigungen. Es öffnen sich zwei Eingabefelder, eins für die niedrigste und eins für die höchste Preiskategorie.

→ Preistext: Wählen Sie diesen Preistyp bei unterschiedlichen Preisen und/oder Ermäßigungen. Es öffnet sich ein Eingabefeld für den Preistext. Geben Sie hier zunächst den Normalpreis an und ergänzen im Anschluss ggf. Ermäßigungen oder abweichende Preise für die Abendkasse.

*** Besonderheiten Copyright für Bilder:**

→ Veranstaltungsmeldungen ohne bzw. mit offensichtlich falscher Copyrightangabe können nicht veröffentlicht werden.

→ Geben Sie den Namen des Rechteinhabers und/oder Fotografen des Bildes an. Diese Angabe wird veröffentlicht. Angaben wie „ich“, „liegt vor“, „ja“ oder ähnliches sind unzulässig.

*** Besonderheiten E-Mail für Rückfragen der Redaktion (nicht veröffentlicht):**

→ Ihre Kontaktdaten werden nicht veröffentlicht, sie dienen ausschließlich der Abwicklung der Veranstaltungsmeldung (Automatische Antwort nach Übertragung der Meldung und ggf. Rückfragen der Veranstaltungskalender-Redaktion).