

Leitfaden B rottenburg.de
Veranstaltung anlegen
Veranstaltung bearbeiten

Inhaltsverzeichnis:

Der Leitfaden führt Sie in wenigen Schritten durch den Eintrag und die Bearbeitung einer Veranstaltung oder Ihrer Vereins-Daten.

Der Leitfaden gibt diese Informationen:

1. Wie erstelle ich einen Veranstaltungseintrag?
2. Wie bearbeite ich meine Veranstaltungseinträge?
3. Veranstaltung vorausplanen mit dem Veranstaltungsplaner

Zugang für registrierte Nutzer/innen

Die Anmeldemaske aufrufen unter

www.rottenburg.de/veranstaltungen

Anmelden auswählen.

Hinweis: [Der Benutzername ist Ihre E-Mail-Adresse.](#)

Denselben Zugang für Anmeldung und Registrierung finden Sie unter

www.rottenburg.de/vereine

**Nutzer-Zugang für Einträge im
Veranstaltungskalender und
Vereinsverzeichnis**

Login

Benutzername:

Passwort:

Login

1. Veranstaltungseintrag erstellen

1 a) Neue Veranstaltung anlegen



Neue Veranstaltung anlegen

Veranstaltung

Veranstaltungsname*:

Beschreibung:

*Felder sind Pflichtfelder.

Einen Titel für die Veranstaltung eingeben.

Nähere Beschreibungen im Beschreibungsfeld eintragen, zb. das Programm Ihres Festes, der Inhalt der Ausstellung usw.

1 b) Bild

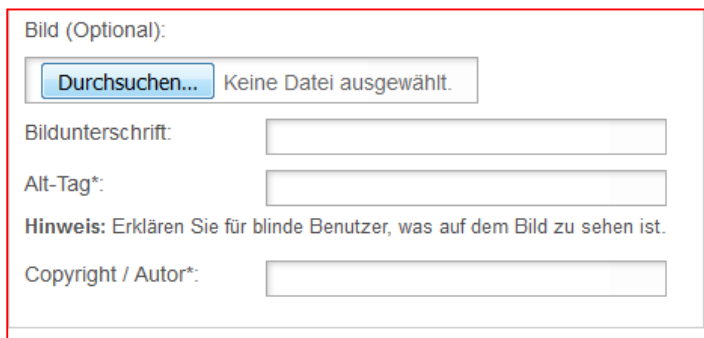


Bild (Optional):

Keine Datei ausgewählt.

Bildunterschrift:

Alt-Tag*:

Hinweis: Erklären Sie für blinde Benutzer, was auf dem Bild zu sehen ist.

Copyright / Autor*:

Hier haben Sie die Möglichkeit, soweit gewünscht, ein Foto hochzuladen (Format .jpg, nicht größer als 2 MB).

Indem Sie ein Bild einstellen, gewährleisten Sie, dass Sie die gesetzlichen Bestimmungen einhalten. Die Rechte für das Bild müssen bei Ihnen / bei Ihrem Verein liegen bzw. Sie müssen die urheberrechtliche Genehmigung zur Verwendung des Bildes eingeholt haben. Die abgebildeten Personen müssen ausdrücklich ihr Einverständnis an Sie erklärt haben, dass ihr Bild an dieser Stelle von Ihnen ins Internet eingestellt wird. Bilder die Minderjährige darstellen dürfen nicht veröffentlicht werden, es sei denn es liegt das schriftliche Einverständnis der Erziehungsberechtigten vor.

Bitte beachten Sie: Geeignet sind vor allem Fotos ohne Texte. Werbeanzeigen sind nicht erlaubt.

Bild hochladen:

- über Durchsuchen das Bild auf Ihrem PC auswählen und hochladen
- Bildunterschrift ist möglich aber nicht erforderlich
- Das Alternativtext-Feld **muss** für die Barrierefreiheit von rottenburg.de ausgefüllt werden (=Alt-Tag): Sehbehinderte können die Bildbeschreibung, die Sie in dem Feld eingeben, von ihrem Lese-Programm vorlesen lassen. Versetzen Sie sich für die Bildbeschreibung in eine/n Blinde/n, eine Beschreibung kann z. B. heißen: Gruppe von Chor-Sängerinnen und Sängern, Haus in einer Wiese mit Obstbäumen oder ähnliches.
- **Copyright:** Hier tragen Sie Ihren Verein und/oder den/die Fotografen/Fotografin ein, soweit von diesem/dieser gewünscht

1 c) Veranstalter

Veranstalter

Hauptveranstalter: Test Verein e. V.

Mitveranstalter:

- keiner-
- Kindergarten St. Maria (kath.)
- "Kächeles" - Schwäbische Mundart
- Abendrealschule Rottenburg e. V.
- Abfallwirtschaftsbetrieb des Landkreis
- Abteilung Jugend

Hinweis: Um mehrere Mitveranstalter auszuwählen oder um die Auswahl rückgängig zu machen, Strg-Taste gedrückt halten.

Der Verein für den Sie als Admin angemeldet sind, ist als **Hauptveranstalter** voreingestellt. Wenn **Mitveranstalter** beteiligt sind, wählen Sie diese aus der Liste aus. Mit gedrückter STRG-Taste können auch mehrere Mitveranstalter ausgewählt werden. Ebenfalls mit der STRG-Taste kann eine versehentliche Auswahl wieder rückgängig gemacht werden.

1 d) Veranstaltungskategorie, Veranstaltungsreihe

Veranstaltungskategorie, Veranstaltungsreihe

Kategorie*:

- Ausstellung
- Fasnet
- Feste
- Führungen
- Gemeinderat, Ausschüsse
- Konzerte

Reihe

- Interkulturelle Woche
- Jazzkonzerte
- Kapellenkonzerte (Wurmlinger Kapelle)
- Kinderbuchwochen

Die Veranstaltung bitte einer Kategorie zuordnen. Nur wenn z.B. „Ausstellung“ oder „Konzerte“ hier zugewiesen ist, kann die Veranstaltung wenn sie veröffentlicht ist über die Kategorien-Suche auch bei „Ausstellungen“ oder „Konzerte“ gefunden werden. Wenn die Veranstaltung zu einer Veranstaltungs-Reihe gehört, bitte zusätzlich die zugehörige Reihe auswählen.

1 e) Veranstaltungsdetails

Veranstaltungsdetails

Typ*: 1: Einmaliger Termin (Veranstaltung n)

Hinweis: Der Typ der Veranstaltung kann nach dem Speichern nicht mehr geändert werden!

Startdatum*: (tt.mm.jjjj)

Enddatum*: (tt.mm.jjjj)

Hinweis: Auch wenn es sich um eine eintägige Veranstaltung handelt, müssen Sie ein Enddatum eintragen.

Es stehen bei **Termintyp** zur Auswahl:
Einmaliger Termin (Veranstaltung die an einem Tag stattfindet, z.B. Konzert, eintägiges Fest)
Mehrtägiger Termin (Veranstaltung über mehrere zusammenhängende Tage, z.B. mehrtägiges Fest, Ausstellung usw.)

Regelmäßige Termine wie wöchentliche, 14-tägliche, an jedem x. Tag im Monat etc. stattfindende Veranstaltungen (zb. regelmäßige Treffen, Radtouren etc)
 Bitte beachten Sie: **Nach dem Speichern kann der Typ der Veranstaltung nicht verändert werden.** Bei einer unzutreffenden Auswahl müssten Sie gegebenenfalls einen neuen Veranstaltungseintrag machen.

Startdatum, Enddatum: Bitte **beides** angeben, auch wenn es sich um einen einmaligen Termin handelt (z.B. Startdatum 28.09.2016, Enddatum 28.09.2016) oder bei einer mehrtägigen Veranstaltung z. B. Startdatum 28.09.2016, Enddatum 02.10.2016).

Beginn Uhrzeit*: (hh:mm)

Ende Uhrzeit: (hh:mm)

Anzeige der Uhrzeit: ▼

Hinweis: Bei mehrtägigen Veranstaltungen bitte "keine Uhrzeit anzeigen" auswählen und die Zeiten im Beschreibungsfeld (s.o.) eintragen.

Uhrzeit: Bitte den Beginn angeben. Das Ende nur dann angeben wenn Sie es ungefähr absehen können. Eingabe der Uhrzeiten als Ziffern, z.b. 10 00 oder 19 30. Beim Ende **bitte nicht 00:00 Uhr eingeben**, da das System 24:00 als Tagesende und 00:00 als Anfang interpretiert

Bei **Anzeige** auswählen, wie die Uhrzeit auf der Internetseite angezeigt wird. Es gibt vier Möglichkeiten:

- Von xx:xx bis xx:xx Uhr
- Beginn xx:xx Uhr ([diese Auswahl ist sinnvoll, wenn Sie keine Enduhrzeit angegeben haben](#))
- Ganztägig (wenn die Veranstaltung z. B. am Morgen beginnt und bis abends dauert)
- Keine Uhrzeit angeben (z.B. Ihr Fest dauert mehrere Tage. Sie geben das Programm mit den Uhrzeiten der einzelnen Tage und Programmteile im Beschreibungsfeld der Veranstaltung ein (siehe 1a)).

Ausnahmetermin: (tt.mm.jjjj)

+ Weitere Ausnahme

Hinweis: Bei mehrtägigen und bei Serienveranstaltungen über einen längeren Zeitraum können Sie hier maximal fünf Ausnahmen eintragen, an denen die Veranstaltung nicht stattfindet.

Ausnahmetermin: Es ist möglich bei einer mehrtägigen oder regelmäßigen Veranstaltung bis zu fünf Ausnahmetage einzutragen, an denen die Veranstaltung nicht stattfindet (z.B. wegen eines Feiertags etc.)

1 e) Veranstaltungsort, Straße, Stadtteil

Veranstaltungsort

Veranstaltungsort*:

Straße / Nr. :

Stadtteil: ▼

PLZ / Ort:

Hinweis: Falls die Veranstaltung außerhalb Rottenburgs stattfindet, tragen Sie hier bitte Postleitzahl und Ort ein, in dem die Veranstaltung stattfindet.

Bitte in der Zeile **Veranstaltungsort** eine nähere Bezeichnung des Treffpunktes oder Gebäudes eintragen, wo Ihre Veranstaltung stattfindet (z.B. Gemeindehalle xy, Vereinsheim xy, Festplatz etc.)

In der Zeile **Straße und Haus-Nr.** die Adresse eintragen.

Stadtteil: Bitte beachten Sie, dass der Stadtteil über die Auswahl in der Zeile Stadtteil zugeordnet werden muss. Bei einer Veranstaltung in der Kernstadt Rottenburg hier **unbedingt Rottenburg am Neckar auswählen**. Nur so wird Ihre Veranstaltung später im Internet gefunden, wenn eine Veranstaltung in einem bestimmten Stadtteil gesucht wird.

Die Eingabe von Straße, Haus-Nr. und Stadtteil ergibt eine vollständige Adresse.

Bitte beachten Sie: In das Feld PLZ / Ort **nur** Gemeinden eintragen, die **außerhalb** der Gesamtstadt Rottenburg liegen. Bei einer Veranstaltung in Rottenburg mit Stadtteilen diese Felder bitte **leer lassen**.

Die Adresse erleichtert es den Besucher/innen die Veranstaltung aufzusuchen. Anhand dieser erzeugt das System automatisch einen Link zur Fahrplanauskunft für die Anfahrt mit Bus und Bahn. Auch der Einsatz zum Beispiel einer Kartennavigation ist anhand der Adresse einfach möglich.

1 f) Anzeige im Stadtplan

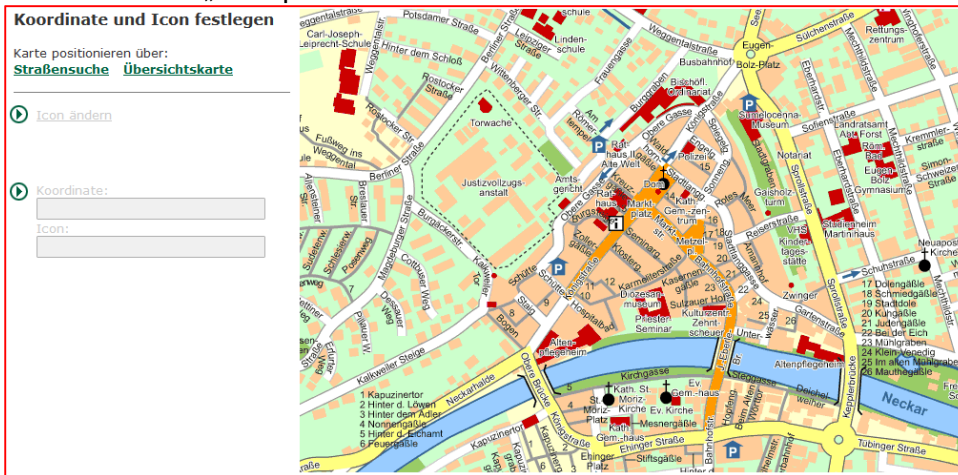
Stadtplan

Koordinaten im Stadtplan:

[Stadtplankoordinaten ermitteln](#)

Sie haben die Möglichkeit die Koordinaten im Stadtplan aufzurufen und einzugeben. So erscheint bei Ihrer Veranstaltung automatisch ein Link zum Stadtplan.

Klicken Sie auf „Stadtplankoordinaten ermitteln“.



In dem Stadtplan-Fenster das sich öffnet bestimmen Sie den Veranstaltungsort:

- den gewünschten Karten-Ausschnitt im Fenster anzeigen, dazu die Karte per Maus verschieben oder über die Straßensuche bzw. Übersichtskarte gehen
- auf den Veranstaltungsort im Karten-Ausschnitt klicken. Die Koordinaten im Feld links kopieren, über die rechte Maustaste oder die Tastenkombination Strg C
- das Stadtplan-Fenster schließen und die Koordinaten in das Feld Koordinaten für die Registrierung einfügen, über die rechte Maustaste oder die Tastenkombination Strg V

1 e) Infos zu den Referenten und Referentinnen, Vorverkaufsstellen und Eintrittspreisen

Weitere Infos

Referent:

Vorverkauf:

Eintrittspreis:

Hier sind weitere Angaben zu Referenten und Referentinnen, Vorverkaufsstellen und Eintrittspreisen möglich. Sind die Felder nicht ausgefüllt, werden die Rubriken später im Internet nicht angezeigt..

1 f) Status

Bitte beachten Sie: Nur wenn Sie bei [Veranstaltung zur Veröffentlichung freigeben](#) ein [Häkchen setzen](#), und nach dem Speichern geht eine automatisierte E-Mail zur neu angemeldeten Veranstaltung bei der Redaktion der Stadtverwaltung ein und Ihr Eintrag kann in den nächsten Tagen für rottenburg.de online geschaltet werden.

Status

 Veranstaltung zur Veröffentlichung freigeben

Hinweis: Wenn Sie hier das Häkchen setzen, wird die Redaktion in

[Bitte Ihre Eingaben überprüfen und speichern. Fertig!](#)

Sie sehen nach dem Speichern ihre eingegebenen Daten nochmals in der Übersicht.

Gespeichert

Die Veranstaltung wurde erfolgreich gespeichert.

[Zurück zur Übersicht](#)

Ihre Veranstaltungsdaten in der Übersicht:

2. Veranstaltungs-Eintrag bearbeiten

2 a) Eigene Veranstaltungen

Veranstaltungen

[Neue Veranstaltung anlegen](#)

[Eigene Veranstaltungen anzeigen](#)

[Alle Veranstaltungen anzeigen](#)

Über den Link [Eigene Veranstaltungen anzeigen](#) in der rechten Spalte finden Sie eine Liste der von Ihnen eingetragenen Veranstaltungen und können diese bearbeiten.

Bitte beachten Sie, dass Sie am Schluss der Bearbeitung unbedingt das Häkchen [zur Veröffentlichung freigeben](#) setzen, sonst erhält die Redaktion der Stadtverwaltung keine Benachrichtigung und kann den bearbeiteten Eintrag nicht online stellen.

Eigene Veranstaltungen

+ [Eine neue Veranstaltung anlegen](#)

Alle Veranstaltungen

 03.10.2016

Test Veranstaltung

Montag, 03.10.2016, Beginn: 19:00 Uhr

Hauptveranstalter: Test Verein e. V.

Festplatz

3. Veranstaltungsplaner

Alle Veranstaltungen vom 28.09.2016 bis 28.12.2016 in Wurmlingen

- ✓ 14.10.2016
Aktivenversammlung 
Freitag, 14.10.2016, von 20:00 Uhr bis 22:00 Uhr
Hauptveranstalter: Narrenzunft Wurmlinger Knöpfe e.V.
Wurmlingen, Kelter

- ✓ 21.10.2016
Donderblitz und Haidanai 
Freitag, 21.10.2016, von 20:00 Uhr bis 22:00 Uhr
Hauptveranstalter: Evangelische Kirchengemeinde Rottenburg
Wurmlingen, Kath. Gemeindehaus Wurmlingen

- ✓ 26.11.2016
Herbstkonzert 
Samstag, 26.11.2016, Beginn: 20:00 Uhr
Hauptveranstalter: Musikverein Wurmlingen e.V.
Wurmlingen, Uhlandhalle
Hirschauer Straße

Über den Link [Alle Veranstaltungen anzeigen](#) können Sie alle Veranstaltung abrufen, die andere Kultur-Veranstalter und Vereine im Veranstaltungskalender angemeldet haben. Hier im Bereich, zu dem angemeldete Nutzer/innen Zugang haben, werden auch die Veranstaltungen angezeigt, die bisher lediglich vorgeplant sind und vom Veranstalter noch nicht zur Veröffentlichung freigegeben sind. [Diese Funktion unterstützt alle Rottenburger Vereine und Kultur-Veranstalter bei Ihrer vorausschauenden Terminplanung.](#) Voraussetzung ist naturgemäß, dass die Veranstalter Ihre Termine frühzeitig anderen Veranstaltern durch Eintrag im Veranstaltungskalender zur Kenntnis geben. [Es stehen Suchfilter, z.B. nach Stadtteil, Datum, Zeitraum etc. zur Verfügung.](#) Für lediglich vorgeplante Veranstaltungen erhält der Nutzer eine automatisierte Erinnerung per E-Mail. Vorgeplante Veranstaltungen, die auch nach Erinnerung nicht freigegeben werden, löscht das System automatisch, um die Datenbank freizuhalten von nicht mehr aktuellen Einträgen.

Kontakt:
Stadtverwaltung Rottenburg am Neckar
Öffentlichkeitsarbeit und Bürgerengagement
Redaktion Internet
E-Mail: redaktion@rottenburg.de
07472 / 165-393
www.rottenburg.de
Überarbeitet: September 2016