



**BRANDENBURG**

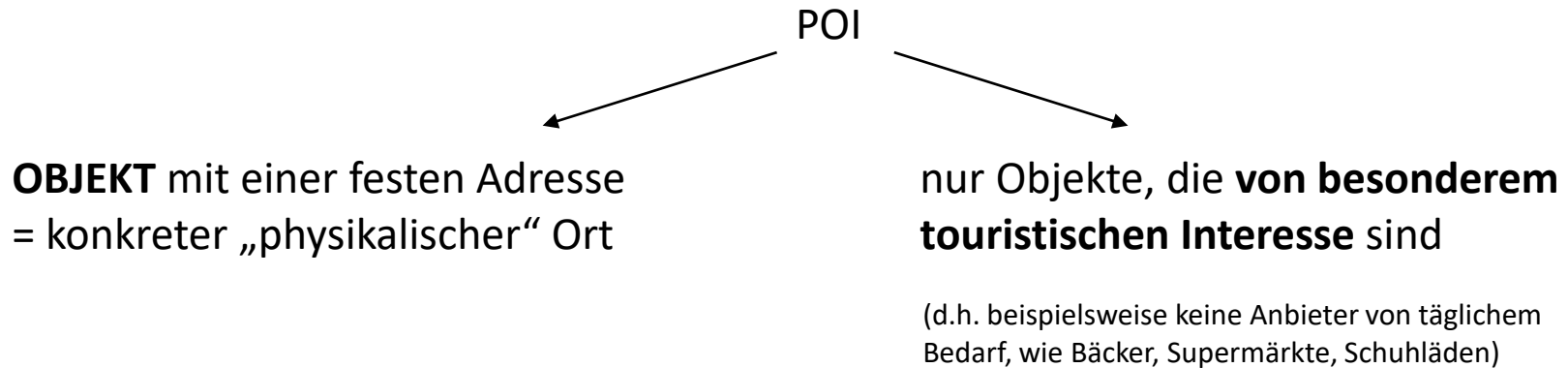
# **DAMAS-Benutzerhandbuch für externe Redakteure**

**Stand: September 2021**

# Inhaltsverzeichnis

Seite	Inhalt	Seite	Inhalt
3	<a href="#">Was ist ein POI?</a>	23	<a href="#">Rubrik „Anbieter/Rechtsform“</a>
4	<a href="#">Anmeldung</a>	24	<a href="#">Rubrik „Erinnerung“ (Reminder)</a>
5	<a href="#">Übersichts- / Startseite</a>	25	<a href="#">Rubrik „Zertifikate“</a>
6	<a href="#">Suchbereich und Filteroptionen</a>	26	<a href="#">Rubrik „Hygiene-Informationen“</a>
7	<a href="#">Ergebnisbereich und Eintrag bearbeiten</a>	27	<a href="#">Rubrik „Onlinebestellungen“</a>
8	<a href="#">Eingabefelder öffnen / schließen</a>	28	<a href="#">Infos zu Übernachtungsanbietern</a>
9	<a href="#">Schaltflächen in den einzelnen Rubriken</a>		<a href="#">+ Rubrik „Buchungscodes“</a>
10	<a href="#">Rubrik „Allgemeines“</a>	29	<a href="#">Rubrik „Buchungscodes“ (online-buchbar in TOMAS)</a>
11	<a href="#">Rubrik „Allgemeines“ (Ort/Ortsteil)</a>	30	<a href="#">Rubrik „Pauschalangebote“</a>
12	<a href="#">Rubrik „Allgemeines“ (Kategorien)</a>	31	<a href="#">Rubrik „Preise“</a>
13	<a href="#">Rubrik „Allgemeines“ (Tagging)</a>	32	<a href="#">Rubrik „Öffnungszeiten“</a>
14	<a href="#">Rubrik „Allgemeines“ (Beschreibung)</a>	33	<a href="#">Rubrik „Öffnungszeiten“ (Öffnungszeiten-Assistent)</a>
15	<a href="#">Rubrik „Allgemeines“ (Beschreibung Mobil)</a>	34	<a href="#">Rubrik „Öffnungszeiten“ (Öffnungszeiten-Element)</a>
16	<a href="#">Rubrik „Allgemeines“ (Metainformationen)</a>	35	<a href="#">Rubrik „Bilder“ (Vorschaubild)</a>
17	<a href="#">Rubrik „Zustand“</a>	36	<a href="#">Rubrik „Bilder“ (Galerie)</a>
18	<a href="#">Rubrik „Verkaufter Eintrag“</a>	37	<a href="#">Speichern</a>
19	<a href="#">Rubrik „Steuerelemente“</a>	38	<a href="#">Neuen Eintrag erstellen</a>
20	<a href="#">Rubrik „Adressen“</a>	39	<a href="#">Neuen Eintrag erstellen durch Kopieren eines vorhandenen Eintrags</a>
21	<a href="#">Rubrik „Kontakte“</a>	40	<a href="#">Fremdsprachigen Eintrag erstellen</a>
22	<a href="#">Rubrik „Kontakte“ (Videos)</a>	43	<a href="#">Daten exportieren</a>
		45	<a href="#">Das Wichtigste in Kürze - Checkliste für POI-Eingabe</a>
		46	<a href="#">Ansprechpartner</a>

# Was ist ein POI (point of interest) ?



Welche Objekte eingegeben werden dürfen, richtet sich nach den Definitionen für die einzelnen Kategorien (siehe DAMAS-Redaktionshandbuch).

## KEINE POIs sind:

- 1) (Reise)Veranstalter, die „irgendwo“ ihren Sitz haben und an einem Ort in Brandenburg ihre Veranstalterleistung durchführen → Pauschalangebote können in das Reservierungssystem TOMAS eingegeben werden
- 2) Buchbare Angebote → hier gilt das gleiche Prinzip wie bei 1)
- 3) Veranstaltungen, Veranstaltungsreihen oder temporäre Veranstaltungsorte (im Gegensatz zu „Bühnen“) → diese Veranstaltungen mit Termin können in die Veranstaltungsdatenbank eingegeben werden

POI-Einträge enthalten **KEINE Datumsangaben** für konkrete Veranstaltungen.

Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort unter <https://poi.damas2.reiseland-brandenburg.de> an.



Herzlich willkommen im DAMAS, dem

**Datenmanagementsystem Brandenburg**

Bitte melden Sie sich an, um Ihren Eintrag zu bearbeiten!

Benutzername

Passwort

Login

Haben Sie Fragen an uns oder sind technische Probleme aufgetreten? Passwort vergessen? Schicken Sie uns eine E-Mail:

[internetredaktion@reiseland-brandenburg.de](mailto:internetredaktion@reiseland-brandenburg.de)

[Impressum](#) | [Datenschutzbestimmungen](#)

## Meine Zugangsdaten

- Benutzername:
- Passwort:

## Übersichts- / Startseite

Poi-Eintrags-Verwaltung der TMB

Havelland

Abmelden

Liste: Poi

Herzlich willkommen Havelland im DAMAS, dem Datenmanagementsystem Brandenburg

Unten stehend finden Sie die Liste der Ihnen zugeordneten Einträge. Zum Bearbeiten eines Eintrages klicken/tippen Sie bitte einfach auf die entsprechende Zeile der Tabelle!

Id

Name

Ort/Ortsteil

Zum Suchen hier tippen

Region

Zum Suchen hier tippen

Kategorien

Zum Suchen hier tippen

Zustand

Zertifikate

Zum Suchen hier tippen

Erweiterte Filteroptionen...

Anzahl

100

'Oder'-Suche

Filter zurücksetzen

Filtern

Schnelle Liste

Feste Spaltenhöhe

Excel-Import

Excel-Export

Neuer Eintrag

Markiert	Bearbeiten	Löschen	Id	Name	Ort/Ortsteil	Region	Kategorien	Zustand	Verkaufter Eintrag	Verkaufter Eintrag Informationen	Letzter Bearbeiter	Letzte Bearbeitung am	Zertifikate
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bearbeiten	<input type="checkbox"/> Löschen	91246.de.1	AGRO-FARM GmbH Nauen	Nauen	Havelland	Hofläden				Havelland	2018-09-07 09:56:39.905963+02	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bearbeiten	<input type="checkbox"/> Löschen	49748.de.1	Aktiv-Reisen-Berlin-Brandenburg	Dallgow	Havelland	Reiseveranstalter	Verkauft		sonstige Leistungen verkauft via TMB / 20.04.2018 - 19.04.2019 (automat. Verlängerung)	Brita Seegers	2018-09-18 13:58:55.078211+02	Online Buchbar
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bearbeiten	<input type="checkbox"/> Löschen	28300.en.1	Albert Einstein's House and Caputh Castle	Caputh	Havelland	Sehenswürdigkeiten				Yvonne Schmiele	2017-07-13 16:38:31.15994+02	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bearbeiten	<input type="checkbox"/> Löschen	28300.de.1	Albert Einstein's House and Caputh Castle	Caputh	Havelland	Sehenswürdigkeiten	{inactive}			terra press GmbH	2017-02-17 15:10:41.579731+01	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bearbeiten	<input type="checkbox"/> Löschen	15137.de.1	Al Dente	Brandenburg an der Havel	Havelland	Gastronomie				hoffmann	2016-04-30 15:06:52.665752+02	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bearbeiten	<input type="checkbox"/> Löschen	17833.de.1	ALFRED & OTTO	Werder (Havel) (14542)	Havelland	Gastronomie	{inactive}			hoffmann	2016-06-17 11:22:08.527528+02	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bearbeiten	<input type="checkbox"/> Löschen	15224.de.1	Alpenbüdchen	Glindow	Havelland	Gastronomie	{inactive}			hoffmann	2016-04-24 15:06:52.665752+02	

# Einträge: 1589

Erste Seite

« 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 »

Letzte Seite

Handbücher herunterladen:  
[Redaktionshandbuch](#) | [Benutzerhandbuch für externe Partner](#)

## Verlinkung der Handbücher im *footer*

TMB Tourismus-Marketing Brandenburg GmbH | Am Neuen Markt 1 | 14467 Potsdam | Tel. +49(0)331/298730 | Fax +49(0)331/2987373  
[tmb@reiseland-brandenburg.de](mailto:tmb@reiseland-brandenburg.de) | [www.reiseland-brandenburg.de](http://www.reiseland-brandenburg.de)  
 Amtsgericht Potsdam HRB 11403 | USt-ID-Nr. DE194533038  
 Vorsitzender des Aufsichtsrates: Staatssekretär Hendrik Fischer | Geschäftsführer Dieter Hütte  
 Mit freundlicher Unterstützung des Ministeriums für Wirtschaft und Energie des Landes Brandenburg.



**BRANDENBURG**

- 1) Suchbereich mit Filteroptionen
- 2) Ergebnisbereich

→ Nach der Anmeldung werden Ihnen alle Einträge Ihres Datenbankzugangs angezeigt.

# Suchbereich und Filteroptionen

Mit den „Filteroptionen“ können Sie nach Einträgen in der Datenbank suchen. Einige Felder wie zum Beispiel Ort/Ortsteil, Region, Kategorien, Zertifikate und Tracks bieten mehrere Auswahlmöglichkeiten an.

The screenshot shows a search interface with the following fields and options:

- Id:** Text input field.
- Name:** Text input field.
- Ort/Ortsteil:** Text input field with placeholder "Zum Suchen hier tippen".
- Region:** Text input field with placeholder "Zum Suchen hier tippen".
- Kategorien:** Text input field with placeholder "Zum Suchen hier tippen".
- Zustand:** Dropdown menu.
- Zertifikate:** Text input field with placeholder "Zum Suchen hier tippen".
- Erweiterte Filteroptionen...** (Link)
- Sprache:** Dropdown menu.
- Verkaufter Eintrag:** Text input field with placeholder "Zum Suchen hier tippen".
- Verkaufter Eintrag Informationen:** Text input field.
- Letzter Bearbeiter:** Text input field with placeholder "Zum Suchen hier tippen".
- Adressen:** Section header.
- PLZ:** Text input field.
- Strasse:** Text input field.
- Kontakte:** Section header.
- Typ:** Dropdown menu.
- Information:** Text input field.
- Metainformation:** Text input field with placeholder "Zum Suchen hier tippen".
- Erinnerung:** Dropdown menu.
- Tracks:** Text input field with placeholder "Zum Suchen hier tippen".
- Tagging:** Text input field with placeholder "Zum Suchen hier tippen".
- Steuerelement:** Text input field with placeholder "Zum Suchen hier tippen".
- Bottom right controls:**
  - Anzahl: 100 (dropdown)
  - 'Oder'-Suche (toggle)
  - Filter zurücksetzen (button)
  - Filtern (button)



- 1) angezeigte Treffer pro Seite festlegen
- 2) „Oder“-Suche einstellen. Dies bedeutet, dass in den Feldern, wo mehrere Punkte zur Auswahl stehen „geODERT“ wird (z.B.: Gib mir alle Einträge mit der Kategorie „Campingplätze“ ODER „Museen“ im „Havelland“.)
- 3) „Filter zurücksetzen“ löscht alle Eingaben mit EINEM Klick.
- 4) „Filtern“ = Abschicken einer Suchanfrage

Tipp: Wenn Sie nach allen POIs suchen möchten, muss der Zustand auf „Alle Einträge“ geändert werden: dann werden alle aktiven, inaktiven und gelöschten POIs angezeigt.

# Ergebnisbereich + Eintrag bearbeiten

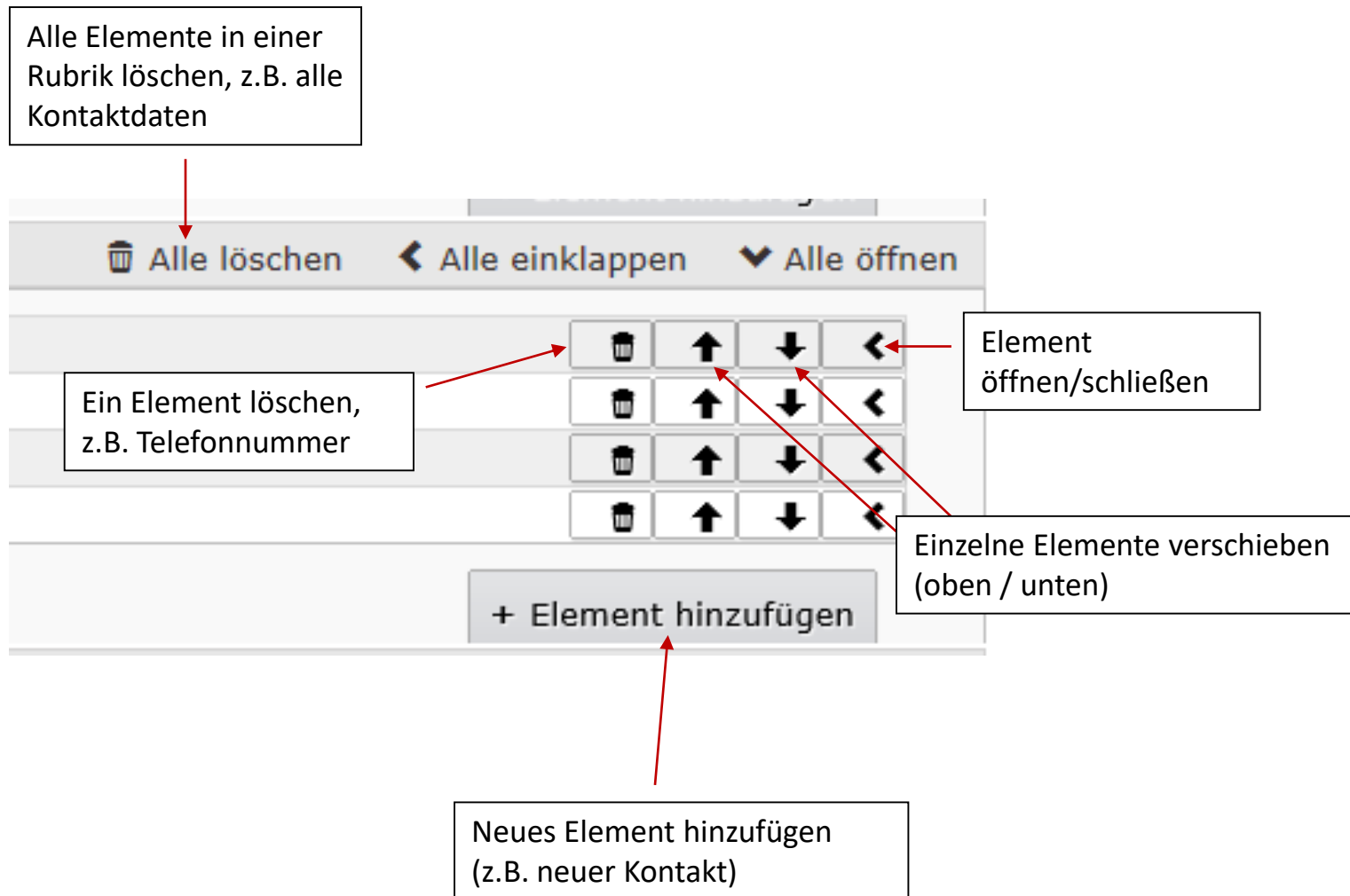
Markiert	Bearbeiten	Löschen	Id	Name	Ort/Ortsteil	Region	Kategorien	Zustand	Verkaufter Eintrag	Verkaufter Eintrag Informationen	Letzter Bearbeiter	Letzte Bearbeitung am	Zertifikate
<input type="checkbox"/>	Bearbeiten	Löschen	91246.de.1	AGRO-FARM GmbH Nauen	Nauen	Havelland	Hofläden				Havelland	2018-09-07 09:56:39.905963+02	
<input type="checkbox"/>		Löschen	49748.de.1	Aktiv-Reisen-Berlin-Brandenburg	Dallgow	Havelland	Reiseveranstalter	{inactive}	Verkauft	sonstige Leistungen verkauft via TMB / 20.04.2018 - 19.04.2019 (automatisch verlängert)	Brita Seegers	2018-09-18 13:58:55.078211+02	Online Buchbar
<input type="checkbox"/>	Bearbeiten	Löschen	28300.en.1	Albert Einstein's House and Caputh Castle	Caputh	Havelland	Sehenswürdigkeiten				Yvonne Schmiele	2017-07-13 16:38:31.15994+02	
<input type="checkbox"/>	Bearbeiten	Löschen	28300.de.1	Albert Einstein's House and Caputh Castle	Caputh	Havelland	Sehenswürdigkeiten	{inactive}			terra press GmbH	2017-02-17 15:10:41.579731+01	
<input type="checkbox"/>	Bearbeiten	Löschen	15137.de.1	Al Dente	Brandenburg an der Havel	Havelland	Gastronomie				hoffmann	2016-04-30 15:06:52.665752+02	
<input type="checkbox"/>	Bearbeiten	Löschen	17833.de.1	ALFRED & OTTO	Werder (Havel) (14542)	Havelland	Gastronomie	{inactive}			hoffmann	2016-06-17 11:22:08.527528+02	
<input type="checkbox"/>	Bearbeiten	Löschen	15224.de.1	Alpenbüdchen	Glindow	Havelland	Gastronomie	{inactive}			hoffmann	2016-04-24 15:06:52.665752+02	

# Einträge: 1589 Erste Seite « 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 » Letzte Seite

Durch Klick auf „Bearbeiten“ öffnen Sie den Eintrag.

- 1) Ergebnisseiten
- 2) Die „ausgegrauten POIs“ können Sie NICHT bearbeiten. (Beispiel: Reiseveranstalter)
- 3) Mit einem Klick in den Tabellenkopf können Sie die Einträge sortieren (Grundeinstellung = „Name“ von A-Z)

## Schaltflächen in den einzelnen Rubriken (z.B. Kontakte)





# Eingabefelder öffnen / schließen

Um zur Übersicht (Ergebnisliste) zurückzukehren, klicken Sie auf „Liste: POI“ oder schließen die POI-Lasche/Reiter

**Ihr Eintrag:** Spielzeugmuseum im Havelland

Sprache: Deutsch

Die Felder mit einem "\*" sind Pflichtfelder, alle anderen Felder sind optional zu füllen. Nur ein Eingabefeld öffnen ☒ [Alle Eingabefelder öffnen](#) [Alle Eingabefelder schließen](#)

**Allgemeines** **Track**

Reiter „Track“ → Hier können Sie dem POI-Eintrag einen Track hinzufügen. (siehe DAMAS-Handbuch „Track-Erstellung“)

⇒ Rubriken → Eingabefelder

Zum Öffnen einzelner Eingabefelder brauchen Sie diese nur anzuklicken.

Hier können Sie alle Eingabefelder auf einmal öffnen (macht v.a. bei einem neuangelegten Eintrag Sinn).

# Rubrik „Allgemeines“

Hier können Sie einen ergänzenden Kommentar zum Eintrag / Anbieter eintragen, der NICHT auf der Webseite angezeigt wird.  
(bitte mit Name und Datum versehen)

Aussagekräftiger Name, ggf. auf die Kategorie bezogen (z.B. Fahrradvermietung im Hotel „xyz“)  
Ohne Orts- bzw. Raumangaben (außer es dient der Unterscheidung wie z.B. Ferienhaus Müller)  
und ohne Gesellschaftsform (e.V., GmbH,..) – diese wird im Anbieterkontakt hinterlegt.

zum Ort:  
siehe [Seite 11](#)

zur Kategorie:  
siehe [Seite 12](#)

zum Tagging:  
siehe [Seite 13](#)

zur Beschreibung:  
siehe [Seite 14](#) + [Seite 15](#)

zu Metainfos:  
[siehe Seite 16](#)

▼ Allgemeines

Name\*

Kommentar

Id 11641.de.1

Wählen Sie einen Ort aus der Liste

Ort/Ortsteil\*  Zeige Liste

Stammdaten\* Spielzeugmuseum im Havelland

Kategorien\* Kategorien\* Alle löschen Alle einklappen Alle öffnen

Eine Übersicht der verfügbaren Kategorien können Sie [HIER](#) aufrufen.

Museen (Kultur, Kategorie) + Element hinzufügen

Tagging Museen


☐ Stadt-, Regional- und Heimatmuseum ☒ Geschichts- und Gewerbemuseum ☐ Schloss- und Sakralmuseum ☐ Kunst- und Literaturmuseum

☐ Technikmuseum ☐ Naturkundemuseum ☐ Agrar- und Forstmuseum ☐ Mahn- und Gedenkstätte ☒ sonstiges Museum


Letzte Bearbeitung am 2018-12-27 11:54:44

Letzter Bearbeiter Brita Seegers

Beschreibung



Die Ausstellung des Spielzeugmuseums in der alten Dorfschule lässt auf zwei Etagen Spielzeugräume aus vergangenen Zeiten wahr werden und erinnert an die lange Tradition von Berlin und Brandenburg als Spielzeugzentrum. Es zeigt eine andere "Welt des Spielens" als die heutige, elektronisch geprägte Kindheit und spricht die Sinne und Gefühle von allen Generationen an. Die alte Märklin-Eisenbahnanlage in Spur0 bringt die Vergangenheit in Bewegung. Das Spielzeugmuseum im Havelland zeigt die ganze Palette an Spielzeugen aus 150 Jahren Kinderstube.

Beschreibung Mobil 

Metainformationen ☐ Am Wasser ☐ draußen ☒ drinnen

## Rubrik „Allgemeines“ (Ort/Ortsteil)

Wählen Sie bei „Ort/Ortsteil“ immer die kleinste Einheit, also ggf. den Ortsteil (z.B. Kleßen-Görne OT **Kleßen**), als offiziellen Ortsnamen aus.

Formular-Screenshot (Allgemeines):

- Name\*: Spielzeugmuseum im Havelland
- Kommentar: (leeres Textfeld)
- Id: 11641.de.1
- Ort/Ortsteil\*: Kleßen (rot eingekreist, mit Pfeil von der Textanweisung verbunden)
- Wählen Sie einen Ort aus der Liste (roter Text)
- Zeige Liste (Button)

### Besonderheit: „Tour durch mehrere Regionen“

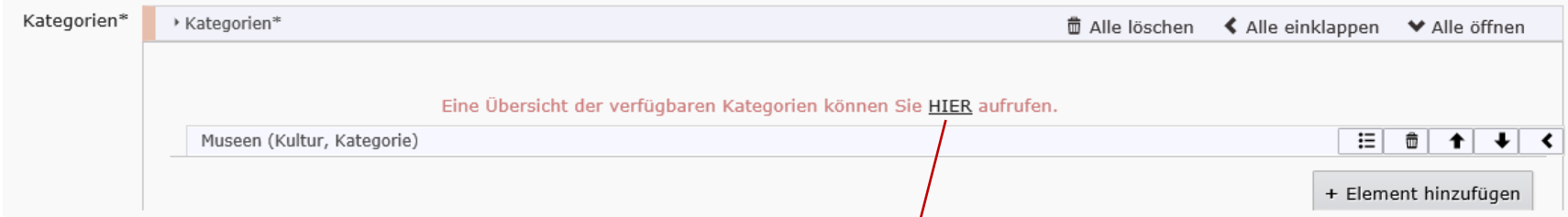
Bei POIs der Kategorien Wandertouren, Radtouren, Kanutouren, Hausboottouren, Floßtouren, Skatingstrecken und Segeln KANN als Ort „Tour durch mehrere Regionen“ eingetragen sein.

Dies ist erforderlich, damit der betreffende POI (z.B. 66-Seen-Wanderweg) für alle beteiligten Regionen (Potsdam, Havelland und 6 weitere Regionen) im DAMAS zur Bearbeitung und im XML zur Darstellung auf der eigenen Webseite zur Verfügung steht.

**Bitte ersetzen Sie „Tour durch mehrere Regionen“ daher NICHT durch einen anderen Ort.**

Beim Anlegen eines neuen Touren-POIs wählen Sie bitte einen realen Ort an der Tour aus. Das Eintragen eines Ortes „Tour durch mehrere Regionen“ wird nachträglich ggf. von der TMB-Internetredaktion vorgenommen.

# Rubrik „Allgemeines“ (Kategorien)



Wählen Sie die für Ihren Eintrag zutreffende Kategorie aus!  
Pro Eintrag wird i.d.R. nur EINE Kategorie vergeben.

Hier können Sie sich eine Übersicht aller zur Verfügung stehenden Kategorien als PDF-Datei anzeigen lassen.

Beachten Sie hierzu bitte die Hinweise im DAMAS-Redaktionshandbuch!!!

ID	Sprache	Kategorie	Bemerkungen zur Bearbeitung
5533	de	Aktiverlebnisse	
68978	de	Angelgewässer	
5493	de	Ausflugsschiffahrt	
79565	de	Aussichtstürme	
69677	de	Besucherzentren	
46760	de	Bootsvermietung (Kanu etc.)	
5405	de	Bühnen	

## Rubrik „Allgemeines“ (Tagging)

Mittels Tagging (Verschlagwortung) können die POIs einer Kategorie genauer untergliedert werden. Dies spielt für die facettierte Suche auf Webseiten eine wesentliche Rolle. Dabei haben nicht alle Kategorien Tags, sondern nur diese, wo eine „Differenzierung“ sinnvoll erscheint.

Die Tags dienen auf der Webseite ausschließlich der Suche und werden im Eintrag nicht angezeigt. Die Informationen müssen daher ggf. zusätzlich im Beschreibungstext enthalten sein.

Kategorien\*

Alle löschen Alle einklappen Alle öffnen

Eine Übersicht der verfügbaren Kategorien können Sie [HIER](#) aufrufen.

Museen (Kultur, Kategorie)

+ Element hinzufügen

Tagging Museen

☐ Stadt-, Regional- und Heimatmuseum ☒ Geschichts- und Gewerbemuseum ☐ Schloss- und Sakralmuseum ☐ Kunst- und Literaturmuseum

☐ Technikmuseum ☐ Naturkundemuseum ☐ Agrar- und Forstmuseum ☐ Mahn- und Gedenkstätte ☒ sonstiges Museum

Wählen Sie die für Ihren Eintrag zutreffenden Tags aus!

Pro Eintrag können mehrere Tags vergeben werden. Ist keiner der vorhandenen Tags zutreffend, besteht natürlich keine Pflicht, „irgendetwas“ auszuwählen.

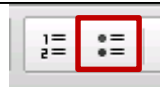
Bitte beachten Sie beim Ausfüllen des Tagging die Hinweise im DAMAS-Redaktionshandbuch!!!

# Rubrik „Allgemeines“ (Beschreibung)

Der Beschreibungstext sollte sich speziell auf die Kategorie des Eintrages beziehen und alle relevanten Infos zum Angebot enthalten. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Redaktionshandbuch.

Für einzelne **Hervorhebungen** können Sie FETT „B“ nutzen.

Für **Aufzählungen** nutzen Sie bitte die „Aufzählungsfunktion“!



! Externe Verlinkungen und konkrete Termine sollten vermieden werden. Achten Sie außerdem auf Sonderzeichen und störende Formatierungen.

Beschreibung

Die Ausstellung des Spielzeugmuseums in der alten Dorfschule lässt auf zwei Etagen Spielzeugträume aus vergangenen Zeiten wahr werden und erinnert an die lange Tradition von Berlin und Brandenburg als Spielzeugzentrum. Es zeigt eine andere "Welt des Spielens" als die heutige, elektronisch geprägte Kindheit und spricht die Sinne und Gefühle von allen Generationen an. Die alte Märklin-Eisenbahnanlage in Spur0 bringt die Vergangenheit in Bewegung. Das Spielzeugmuseum im Havelland zeigt die ganze Palette an Spielzeugen aus 150 Jahren Kindertube.

Absätze: 1, Wörter: 77, Zeichen: 472

Zum Einfügen von Text aus Word- oder PDF-Dateien nutzen Sie die Funktion „Als Text einfügen“.

Zur Kontrolle können Sie hier jederzeit die Anzahl der Absätze, Wörter und Zeichen ablesen

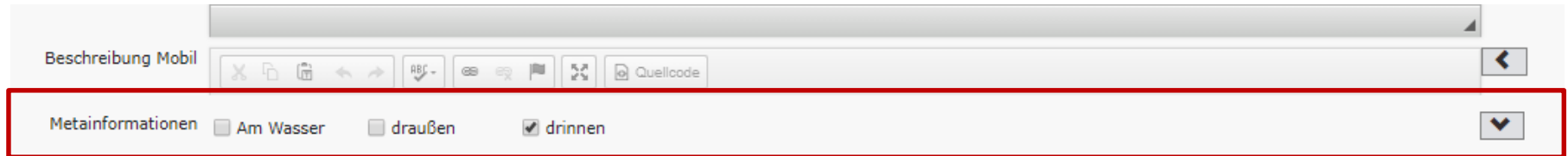
**WICHTIG:** Wenn Sie den Text nicht direkt eintippen, sondern aus einem vorhandenen Text (z.B. Word- oder PDF-Datei) kopieren und einfügen wollen, nutzen Sie die Funktion „Als Text einfügen“. Text NICHT direkt aus der Word- oder PDF-Datei einfügen, weil dabei störende Formatierungen übernommen werden! Zur Kontrolle können Sie sich den „Quellcode“ anzeigen lassen.

Bei „Beschreibung Mobil“ können Sie **optional** einen zweiten Beschreibungstext für die Darstellung auf einem mobilen Endgerät eingeben, z.B. wenn der normale Beschreibungstext sehr lang ist. Wird hier kein Text eingegeben, wird auch auf mobilen Endgeräten die normale Beschreibung angezeigt. Für die Eingabe/Formatierung des mobilen Beschreibungstextes gelten dieselben Regeln wie für die normale Beschreibung.

Der Texteditor für den mobilen Beschreibungstext ist standardmäßig geschlossen und kann durch Klick auf das Pfeilsymbol aufgeklappt bzw. wieder geschlossen werden.

## Rubrik „Allgemeines“ (Metainformationen)

Metainformationen dienen der gezielten Darstellung von / Suche nach POIs auf Webseiten.



The screenshot shows a web form titled 'Beschreibung Mobil'. Below the title is a toolbar with icons for deleting, copying, pasting, undo, redo, bold, italic, link, unlink, list, and a 'Quellcode' button. Below the toolbar is a section labeled 'Metainformationen' which contains three checkboxes: 'Am Wasser', 'draußen', and 'drinnen'. The 'drinnen' checkbox is checked. A red rectangular box highlights the 'Metainformationen' section and its checkboxes. A dropdown arrow is visible on the right side of the 'Metainformationen' section.

Wählen Sie die für Ihren Eintrag zutreffenden Metainformationen aus!  
Pro Eintrag können mehrere Metainformationen vergeben werden.

→ Kriterium für "**Am Wasser**":

Objekt liegt direkt (in Sichtweite) an einem natürlichen Gewässer



## Rubrik „Zustand“

Ist nichts hinterlegt (d.h. Sie sehen das grüne „Eintrag aktiv“), ist der Datensatz **aktiv** und wird auf der Webseite angezeigt.

Soll der Datensatz nicht mehr angezeigt werden, fügen Sie ein Element hinzu und...

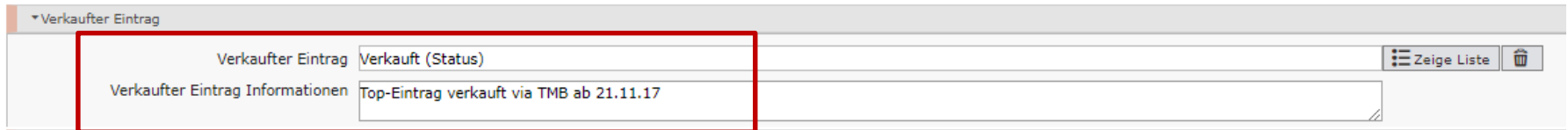
- wählen „**inaktiv**“, wenn er temporär für eine unbestimmte Zeit nicht angezeigt, aber später ggf. wieder genutzt werden soll.
- wählen „**gelöscht**“, wenn er komplett entfernt werden soll.

### Tipp:

- Falls Sie einen Datensatz versehentlich löschen, können Sie diesen durch Filtern nach Zustand „gelöscht“ nochmals anzeigen und reaktivieren.
- Um einen inaktiven/gelöschten Datensatz wieder zu aktivieren, löschen Sie das Zustand-Element durch Klick auf das „Papierkorb“-Symbol.

Info: Datensätze mit speziellen Merkmalen (z.B. Highlight, Referenzierung in einem Barrierefrei-Datenblatt, Bestandteil eines DB-Streifzugs) können nicht inaktiviert/gelöscht werden und es wird ein entsprechendes Info-Fenster angezeigt. Bitte wenden Sie sich an die TMB-Internetredaktion.

## Rubrik „Verkaufter Eintrag“



The screenshot shows a web form with a header bar labeled 'Verkaufter Eintrag'. Below the header, there are two main input fields. The first field is labeled 'Verkaufter Eintrag' and contains the text 'Verkauft (Status)'. The second field is labeled 'Verkaufter Eintrag Informationen' and contains the text 'Top-Eintrag verkauft via TMB ab 21.11.17'. A red rectangular box highlights both of these input fields. To the right of the input fields, there are two buttons: 'Zeige Liste' and a trash icon. A red arrow points upwards from the text below towards the highlighted input fields.

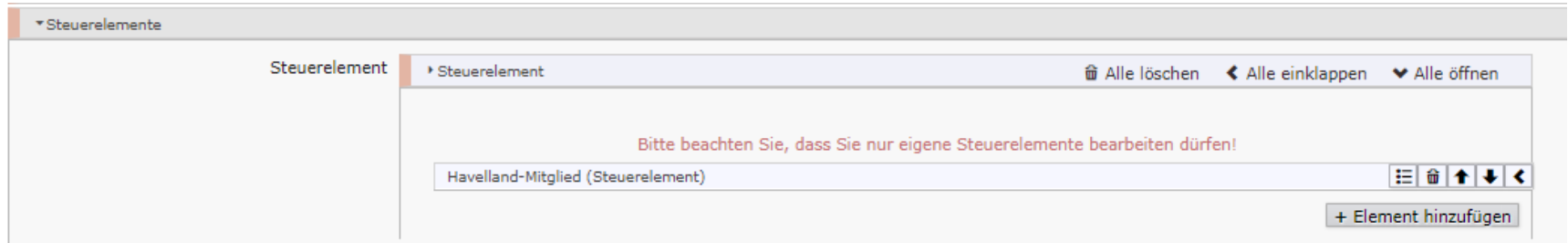
Mit dem Wert „verkauft“ können Einträge gekennzeichnet werden, die NICHT durch andere Nutzer bearbeitet werden sollen, da sie z.B. im Zusammenhang mit einer Broschüre stehen und inhaltlich mit dem Anbieter abgestimmt wurden.

Im Feld „Verkaufter Eintrag Informationen“ sind der Verkäufer, Verkaufsanlass sowie eine Laufzeit einzutragen, z.B. tmu-Gastgeberverzeichnis 2019.

Für verkaufte Einträge sollte dem Anbieter KEIN Reminder zugesendet werden, da seine Änderungen nicht bei Ihnen, sondern bei der TMB ankommen würden.

Sind Änderungen an einem Eintrag erforderlich, den ein anderer Nutzer verkauft hat, nehmen Sie bitte mit diesem Kontakt auf! Im Fall der TMB wäre dies die TMB-Internetredaktion ([internetredaktion@reiseland-brandenburg.de](mailto:internetredaktion@reiseland-brandenburg.de)).

## Rubrik „Steuerelemente“



Steuerelemente werden von einigen Partnern für die individuelle Ausspielung der Daten auf den eigenen Websites verwendet (z.B. zur Kennzeichnung von Mitgliedern / Premium-Partnern oder als Tagging zur Trennung von Kategorien). Sie werden immer exklusiv für den jeweiligen Partner angelegt und können nur von diesem genutzt werden.

POI-Einträge mit einem Mitglied- oder Premium-Partner-Steuerelement können nicht ohne Weiteres inaktiviert/gelöscht werden (siehe auch [Seite 17](#)). Falls es sich dabei NICHT um Ihr eigenes Steuerelement handelt, nehmen Sie bitte mit dem jeweiligen Partner (oder ggf. der TMB-Internetredaktion) Kontakt auf. Ihre eigenen Steuerelemente können Sie natürlich ohne vorherige Rücksprache löschen und den POI anschließend inaktivieren/löschen.

## Rubrik „Adressen“

Hier können Sie ergänzende Infos zur Adresse eintragen. NICHT den Anbieternamen vom Eintragsnamen wiederholen. Ein Zusatz könnte z.B. Postfach, Hinterhaus o.ä. sein.

Adressen

Kleßen-Görne OT Kleßen, 14728, Schulweg 1

Zusatz

Ort (Postadresse) Kleßen-Görne OT Kleßen

PLZ 14728

Strasse Schulweg 1

Koordinaten

Hier den Ortsnamen in postalischer Form eingeben („Ortsname OT Ortsteil“).

+ Element hinzufügen

Karte Satellit

Alle löschen Alle einklappen Alle öffnen

Wolhard Lahn Landwirtschaft Dorfstraße Kleßener Acker Schmiedeweg Spielzeugmuseum im Haveland Vindemühl Schloss Kleßen

Kartendaten © 2015 GeoBasis-DE/BKG (©2009), Google Grafiken © 2015 DigitalGlobe, GeoBasis-DE/BKG, GeoContent Nutzungsbedingungen Fehler bei Google Maps melden

Die **Geokoordinate** wird automatisch bei der Eingabe/Änderung der Adresse ermittelt (auch für Ortsangaben der Form „Ort OT Ortsteil“). Wenn der Standort nicht stimmt, kann der „Positionsmarker“ anschließend noch mit der Maus verschoben werden.

Info: Es besteht die Möglichkeit, mehrere Adressen anzugeben. Zum Beispiel, wenn zusätzlich eine abweichende Kontaktadresse des Anbieters angegeben werden muss (z.B. Verkauf von Tickets, Schlüsselabholung, Einweisung). In diesem Fall tragen Sie bei der Kontaktadresse einen entsprechenden Adresszusatz (z.B. „Buchung und Information:“) ein. **Die Adresse des POI-Standorts ist dabei als erste Adresse anzugeben.** Bei der Kontaktadresse löschen Sie bitte die Koordinate, damit NUR die Position des POI-Standorts auf der Karte dargestellt wird (Klick auf „Koordinaten“ und dann auf das Papierkorbsymbol neben den Koordinaten).

# Rubrik „Kontakte“

▼ Kontakte Alle löschen Alle einklappen Alle öffnen

Telefon, 033235-29311					
Typ	Telefon				
Information	033235-29311				
Telefax, 033235-29312					
Typ	Telefax				
Information	033235-29312				
E-Mail, info@spielzeugmuseum-havelland.de					
Typ	E-Mail				
Information	info@spielzeugmuseum-havelland.de				
URL, www.spielzeugmuseum-havelland.de					
Typ	URL				
Information	www.spielzeugmuseum-havelland.de				

[+ Element hinzufügen](#)

## Hinweise zur Eingabe und Eingabeformate:

- Telefon/Fax-Nummer: 0123-456789 (englischer Eintrag: +49 (0)123-456789)
- Typ = URL: <https://www.website-anbieter.de> (bzw. http://)
- Typ = URL Information → ggf. für weitere/ergänzende Informationen zum Angebot
- Typ = URL Socialmedia → Link zum Profil des Anbieters auf einer Socialmedia-Plattform
- **NICHT mehrere E-Mails oder URLs in ein Feld eintragen!**

Info: Werden die Kontaktdaten mehrerer Ansprechpartner angegeben, muss die Zugehörigkeit von z.B. der Telefonnummer zur Kontaktperson eindeutig erkennbar sein.

→ Eingabe in der Form „0123-456789 (Kontaktperson A)“ und „0987-654321 (Kontaktperson B)“

## Rubrik „Kontakte“ (Videos)

Zur Veranschaulichung des Eintrags können Sie ein Video aus Youtube verlinken.

Wählen Sie bei youtube das gewünschte Video aus. In der Adresszeile Ihres Browsers wird Ihnen die dazugehörige URL angezeigt. Zum Beispiel:



Fügen Sie im DAMAS bei „Kontakte“ jeweils ein Element für „URL Videovorschau“ und „URL Video“ hinzu:

▼ Kontakte

URL Videovorschau, <a href="http://img.youtube.com/vi/xxxx/0.jpg">http://img.youtube.com/vi/xxxx/0.jpg</a>	
Typ	URL Videovorschau
Information	<a href="http://img.youtube.com/vi/xxxx/0.jpg">http://img.youtube.com/vi/xxxx/0.jpg</a>
URL Video, <a href="http://www.youtube.com/embed/xxxx?autoplay=1">http://www.youtube.com/embed/xxxx?autoplay=1</a>	
Typ	URL Video
Information	<a href="http://www.youtube.com/embed/xxxx?autoplay=1">http://www.youtube.com/embed/xxxx?autoplay=1</a>

URL Videovorschau, <a href="http://img.youtube.com/vi/lmsluSI2TUA/0.jpg">http://img.youtube.com/vi/lmsluSI2TUA/0.jpg</a>	
Typ	URL Videovorschau
Information	<a href="http://img.youtube.com/vi/lmsluSI2TUA/0.jpg">http://img.youtube.com/vi/lmsluSI2TUA/0.jpg</a>
URL Video, <a href="http://www.youtube.com/embed/lmsluSI2TUA?autoplay=1">http://www.youtube.com/embed/lmsluSI2TUA?autoplay=1</a>	
Typ	URL Video
Information	<a href="http://www.youtube.com/embed/lmsluSI2TUA?autoplay=1">http://www.youtube.com/embed/lmsluSI2TUA?autoplay=1</a>

Ersetzen Sie jeweils die „xxxx“ im Link durch den Ziffern-Buchstaben-Code, der sich in der URL des zu verlinkenden Videos nach dem = Zeichen befindet.

## Rubrik „Anbieter/Rechtsform“

Machen Sie hier bitte Angaben zum Namen und zur Rechtsform sowie ggf. zur Adresse und zum Kontakt des BETREIBERS (**falls abweichend**). Dies ist nach dem "Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb" immer dann nötig, wenn der Eintrag einen Preis beinhaltet. (Beispiel: Die "Therme X in Badehausen" kann bspw. den Betreiber "Thermen GmbH in Kurstadt" haben.)

Beispiel: Die "Therme X in Badehausen" kann bspw. den Betreiber "Thermen GmbH in Kurstadt" haben.

The screenshot shows a web form titled "Anbieter/Rechtsform". At the top, there is a red instruction: "Machen Sie hier bitte Angaben zum Namen und zur Rechtsform sowie ggf. zur Adresse und zum Kontakt des Betreibers (falls abweichend). Dies ist nach dem 'Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb' immer dann nötig, wenn der Eintrag einen Preis beinhaltet. (Beispiel: Die 'Therme X in Badehausen' kann bspw. den Betreiber 'Thermen GmbH in Kurstadt' haben.)". Below this, the form is divided into two main sections: "Anbieteradresse" and "Anbieterkontakt". The "Anbieteradresse" section contains fields for "Zusatz", "Ort (Postadresse)", "PLZ", and "Strasse", with example values: "Spielzeugmuseum im Havelland e.V.", "Kleßen-Görne OT Kleßen", "14728", and "Schulweg 1". A red box highlights the "Adresse kopieren" button next to the "Anbieteradresse" label, with a red arrow pointing to it. The "Anbieterkontakt" section has a header "Anbieterkontakt" and a list of contact entries. A red box highlights the "Kontakte kopieren" button at the bottom of this section, with a red arrow pointing to it. To the right of the contact list are buttons for "Alle löschen", "Alle einklappen", and "Alle öffnen". At the bottom right of the form is a button labeled "+ Element hinzufügen".

Sowohl die Anbieteradresse als auch die Kontakte können ggf. kopiert (und evtl. noch angepasst) werden.

## Rubrik „Erinnerung“ (Reminder)



Erinnerung

Intervall: Jährlich

Startzeit:

E-Mail:

Status: ☐

Verlauf:

**Aktivieren** Sie den Reminder (durch Häkchen bei „Status“), wenn Sie möchten, dass der Anbieter die Daten periodisch prüft.

Die Daten werden dann automatisch an die bei „Kontakte“ hinterlegte E-Mail-Adresse geschickt. Wenn die Reminder-Mail NICHT an die Kontakt-E-Mail gesandt werden soll, können Sie hier bei „E-Mail“ eine abweichende E-Mail-Adresse hinterlegen.

Die Änderungsmitteilungen des Anbieters werden an die TMB übermittelt!

Wenn Sie den **Reminder bei einem neuen Eintrag** aktivieren, lassen Sie ihn bitte NICHT SOFORT absenden, sondern setzen das Startdatum frühestens 4 Wochen nach Eintragserstellung. So können evtl. Fehler behoben werden, bevor der Anbieter eine Mail mit den Daten erhält.

Bitte **KEIN Reminder** bei: - Übernachtungsanbietern (Hotels/Pensionen und Ferienwohnungen)  
- verkauften Einträgen

Für einige Kategorien ist der **Reminderversand NICHT möglich**. In diesem Fall fehlt im POI-Eintrag das Feld für den Reminder. Beispiele: alle Touren, Ortsbeschreibungen, Nationale Naturlandschaften.



# Rubrik „Zertifikate“

Ein neues / weiteres Zertifikat können Sie über „Element hinzufügen“ ergänzen.

**1. Element hinzufügen**

**2. Zeige Liste**

**3. Zertifikat auswählen**

Auswählen	Id	Name
<input type="button" value="Auswählen"/>	5590.de.1	1 Stern
<input type="button" value="Auswählen"/>	5602.de.1	2 Sterne
<input type="button" value="Auswählen"/>	5604.de.1	3 Sterne
<input type="button" value="Auswählen"/>	5605.de.1	4 Sterne
<input type="button" value="Auswählen"/>	5606.de.1	5 Sterne
<input type="button" value="Auswählen"/>	5594.de.1	Anbieter mit ADFC Klassifizierung "Bett & Bike"
<input type="button" value="Auswählen"/>	5611.de.1	Anbieter mit "Gelbe Welle"
<input type="button" value="Auswählen"/>	5603.de.1	Anbieter mit Unterkunftssternen
<input type="button" value="Auswählen"/>	5613.de.1	Anbieter mit Zertifizierung "Brandenburger Gastlichkeit"

## Bitte beachten Sie:

Die folgenden Zertifikate bestehen aus mehreren Elementen, die Sie jeweils einzeln hinzufügen/löschen müssen:

- Anbieter mit Unterkunftssternen + Typ (z.B. Hotel) + Sterneanzahl + ggf. S (Superior)
- Anbieter mit „Gelbe Welle“ + Gelbe Welle Gastronomie/Übernachten/Wassersport

Die Zertifikate zur „Barrierefreiheit“, „Service Qualität Deutschland“ und „i-Marke“ dürfen Sie NICHT selbst vergeben. Dafür ist ausschließlich die Tourismusakademie Brandenburg berechtigt.

# Rubrik „Hygiene-Informationen“

Hygiene-Informationen

Alle löschenAlle einklappenAlle öffnen

Hygiene-Informationen

☰☒✎

2. Zeige Liste

+ Element hinzufügen

1. Element hinzufügen

3. Hygiene-Information auswählen

Listen-Ansicht

Name

Id

Anzahl 50

Anzahl der Einträge: 10

Erste Seite 1 Letzte Seite

Auswählen	Id	Name
Auswählen	163499.de.1	Beheizter Außenbereich
Auswählen	163493.de.1	Digitale Gästeregistrierung vor Ort
Auswählen	163498.de.1	Flexible Storno- und Umbuchungsbedingungen
Auswählen	163494.de.1	Hand-Desinfektionsmittelspender in öffentlichen Bereichen
Auswählen	163492.de.1	Kontaktloser Check-In / Check-Out
Auswählen	163142.de.1	Kontaktloses Bezahlen
Auswählen	163500.de.1	Lüftungskonzept und / oder Hochleistungsfiltergeräte vorhanden
Auswählen	163497.de.1	Onlinebuchung
Auswählen	163496.de.1	Online-Tischreservierung
Auswählen	163495.de.1	Zeitfenster-Ticketshop

Beachten Sie in jedem Fall die Kategorie des POIs bei der Vergabe der Hygiene-Informationen Die Angaben sind entsprechend der Selbstauskunft des Anbieters einzugeben.

Dieser Vorgang kann beliebig oft wiederholt werden.

## Rubrik „Onlinebestellungen“

Die folgenden Felder können bei allen POI-Kategorien vergeben werden. Sie sollten jedoch nur bei wirtschaftlichen Anbietern vergeben werden (nicht also z.B. bei Touren oder Orts-POIs):

Ist anzuklicken, falls eine **Onlinebestellung** für die Produkte des Anbieters vorhanden ist.

Hier ist der Link zu einem vorhandenen Onlineshop des Anbieters einzutragen. Wichtig: Es sollte sich wirklich um einen Onlineshop handeln. Die Website oder E-Mail des Anbieters ist ganz normal bei Kontakt zu pflegen. **Achtung: Keine Online Ticketshops für Eintrittskarten.**

The screenshot shows a form titled 'Onlinebestellungen' with a dropdown arrow. It contains four input fields: 'hat Onlinebestellung' with a checkbox, 'Link für Onlinebestellung' with a text box, 'hat Gutscheinbestellung' with a checkbox, and 'Link für Gutscheinbestellung' with a text box. Red arrows point from the explanatory text blocks to these fields: one to the 'hat Onlinebestellung' checkbox, one to the 'Link für Onlinebestellung' text box, one to the 'hat Gutscheinbestellung' checkbox, and one to the 'Link für Gutscheinbestellung' text box.

▼ Onlinebestellungen	
hat Onlinebestellung <input type="checkbox"/>	
Link für Onlinebestellung	
hat Gutscheinbestellung <input type="checkbox"/>	
Link für Gutscheinbestellung	

Ist anzuklicken, falls eine **Gutscheinbestellung** für die Produkte des Anbieters vorhanden ist.

Hier können Links zu einem Gutscheinshop des Anbieters eingepflegt werden. Oftmals sind hier noch Links für die Gutscheinshops von atento (brandenburg Helfen.de) hinterlegt. Wenn dieser vom Anbieter noch verwendet wird, dann können diese Links bestehen bleiben.

# Infos zu Übernachtungsanbietern + Rubrik „Buchungscodes“

**Wichtig:** Hotels, Ferienwohnungen etc. können nur aufgenommen werden, wenn:

- sie am Reservierungssystem TOMAS teilnehmen
- eine Zertifizierung (Unterkunftssterne, Bett & Bike o.ä.) haben
- durch eine Region/Ort als „gut“ erachtet werden

In diesem Bereich wird der Buchungscode für Übernachtungsanbieter eingetragen, die am Reservierungssystem TOMAS teilnehmen → weitere Infos auf [Seite 29](#)

Für Anbieter, die nicht an TOMAS teilnehmen, kann bei „Sonstiger Buchungslink“ ein Link zu einem beliebigen Reservierungssystem eingetragen werden.

**Wichtig:** Übernachtungsanbieter (Hotels, Ferienwohnungen etc.) bekommen NIE einen aktivierten Reminder.

# Rubrik „Buchungscodes“ (online-buchbar in TOMAS)

**Wichtig:** Übernachtungsanbieter, die am Reservierungssystem TOMAS teilnehmen,...

... brauchen Sie im DAMAS **NICHT** zu pflegen. Diese Einträge werden automatisch wöchentlich aus TOMAS über eine Schnittstelle aktualisiert! Evtl. nötige Änderungen müssen im TOMAS vorgenommen werden.

Ausnahmen: Adresse und Zertifikate werden NICHT aus TOMAS übernommen.

Im Rahmen des wöchentlichen Abgleichs wird außerdem überprüft, ob es in TOMAS buchbare Übernachtungsanbieter gibt, die in DAMAS nicht als online-buchbar gekennzeichnet sind (und umgekehrt). Erforderliche Anpassungen werden durch die TMB-Internetredaktion vorgenommen.

› Buchungscodes Alle löschen Alle einklappen Alle öffnen

Bitte geben Sie bei buchbaren Anbietern den Buchungscode an

Bezeichnung	<input type="text"/>
Hotelcode	<input type="text"/>
Produktcode	<input type="text"/>
Sprache	<input type="text"/>
TOMAS-Id	<input type="text"/>

+ Element hinzufügen

in **TOMAS online-buchbare Übernachtungsanbieter** haben im DAMAS 3 Merkmale:

- Zustand = aktiv
- Zertifikat = Online Buchbar
- Buchungscodes: Es sind die TOMAS-Id (z.B. TMB00020080000123456) und im Feld „Hotelcode“ der Betriebscode aus TOMAS (z.B. 9HXXX0000) angegeben, damit ein Link zum Buchungssystem generiert werden kann.

In dieses Feld können Sie bei Übernachtungsanbietern Pauschalen zur Darstellung auf Ihrer eigenen Website eintragen, falls sie diese nicht direkt aus einem Reservierungssystem auslesen.

Pauschalangebote

Hier können Sie bei Übernachtungsanbietern (Hotels/Pensionen, Ferienwohnungen) Pauschalen eintragen

Pauschalangebote

Cut Copy Paste Undo Redo ABC Link Unlink Flag Fullscreen Sourcecode

B I S Ix Bullets Numbered List Decrease Indent Increase Indent Quotes Help

2 Übernachtungen im Doppelzimmer inkl. Frühstücksbuffet, tägliche ein 2-Gang-Menü, Dusche/WC, Nutzung des Wellnessbereichs.

Preis: ab 190 Euro pro Person|

body

# Rubrik „Preise“

Zur Eingabe von Preisen gehen Sie folgendermaßen vor:

- auf „Element hinzufügen“ klicken
- eine Kategorie auswählen (z.B. Erwachsener, Kinder)
- ggf. ergänzende Angaben eingeben (Beschreibung [z.B. Eintritt mit Führung], Alter der Kinder)
- Preis eingeben (NUR Zahlen bzw. Preisspannen [ab, bis]. „Euro“ oder „€“ braucht NICHT eingetragen werden.)

Eingabe-Beispiel bei „Preis in EUR“:

- für Einzelpreis: **4,00**
- für Preisspanne: **10,00-20,00**

Bei den Kategorien „Sonstige Preise“ und „Rabatt“ können Sie bei „Name der Kategorie“ eine individuelle Bezeichnung für die Kategorie angeben.

Bei "Hinweise zum Preis" können Sie optional ergänzende Angaben eintragen, die sich auf ALLE eingegebenen Preise beziehen (z.B.: saisonale Preisabweichungen, Spezialpreise, Zusatzinfos).

# Rubrik „Öffnungszeiten“

Öffnungszeiten

Öffnungszeiten

Alle löschen Alle einklappen Alle öffnen

Benutzen Sie den Assistenten zur schnellen Eingabe der Öffnungszeiten. Die Angaben gelten standardmäßig auch in den Folgejahren und brauchen nur bei Änderungen aktualisiert werden.

Assistent + Element hinzufügen

AUSNAHMEN, die nicht über den Assistenten eingegeben werden können, tragen Sie bei "Andere Öffnungszeiten" ein.

Andere Öffnungszeiten

Öffnungszeiten geben Sie bitte bevorzugt mit dem „**Assistent**“ ein! (siehe [Seite 33](#))

Bei „**Andere Öffnungszeiten**“ können Sie optional folgende Angaben eintragen:

- AUSNAHMEN, die nicht über den Assistenten eingegeben werden können, z.B. „in den Ferien“, „an jedem 1. Sonntag im Monat“
- ergänzende Angaben wie Küchenschluss im Restaurant, letzter Einlass bei Museum/Tierpark
- KEINE Angaben wie: „Die Öffnungszeiten finden Sie im Schaukasten des Freibades.“

**Wichtig:** Bei Nutzung des Assistenten dient das Freitextfeld nur zur Konkretisierung/Ergänzung! Bei saisonalen Öffnungszeiten müssen ALLE Zeiträume im Assistenten eingetragen sein, da es ansonsten auf der Website zu falschen/widersprüchlichen Angaben kommt.



# Rubrik „Öffnungszeiten“ (Öffnungszeiten-Assistent)

Wählen Sie als erstes aus, ob Sie Öffnungszeiten für Wochentage ODER Feiertage eingeben wollen.

Öffnungszeiten für Feiertage brauchen NUR eingegeben werden, wenn diese vom normalen Wochentag abweichen. Bei Feiertagen, für die keine Öffnungszeiten eingetragen sind, werden auf der Webseite standardmäßig die Angaben des jeweiligen Wochentags angezeigt.

**Öffnungszeiten-Assistent**

**Eingabe für Wochentage** ☒

Von 08:30 bis 18:00 ☐ Ganztägig geöffnet (24h)

Gültig von

Gültig bis

☐ Montag  
☐ Dienstag  
☐ Mittwoch  
☐ Donnerstag  
☐ Freitag  
☐ Samstag  
☐ Sonntag

☐ Öffnungszeiten leeren

**Eingabe für Feiertage (wenn abweichende Öffnungszeiten)** ☐

Von 08:30 bis 18:00 ☐ Ganztägig geöffnet (24h)

☐ An diesen Tagen geschlossen

☐ 01.01. (Neujahr) ☐ Karfreitag  
☐ 01.05. (Tag der Arbeit) ☐ Ostersonntag  
☐ 03.10. (Tag der deutschen Einheit) ☐ Ostermontag  
☐ 24.12. (Heiligabend) ☐ Himmelfahrt  
☐ 25.12. (1. Weihnachtsfeiertag) ☐ Pfingstsonntag  
☐ 26.12. (2. Weihnachtsfeiertag) ☐ Pfingstmontag  
☐ 31.12. (Silvester) ☐ 31.10. (Reformationstag)

## Vorgehen:

- Wochen- oder Feiertage anklicken
- Uhrzeit „Von... bis“ angeben oder „Ganztägig geöffnet“ oder „An diesen Tagen geschlossen“ auswählen
- (nur) bei Saisonzeiten von Wochentagen: „Gültig von... bis“ angeben
- auf „Übernehmen“ klicken

→ Der Vorgang kann mehrmals wiederholt werden.

# Rubrik „Öffnungszeiten“ (Öffnungszeiten-Element)

Weitere Eingabeoptionen im Öffnungszeiten-Element:

Bei „**Berücksichtige Jahr**“ ist standardmäßig KEIN Haken gesetzt, d.h. für die Darstellung der Öffnungszeiten auf der Webseite ist die Jahreszahl OHNE Bedeutung. Die Öffnungszeiten gelten automatisch für die Folgejahre und brauchen nur bei Änderungen aktualisiert werden.

Öffnungszeiten

Alle löschen Alle einklappen Alle öffnen

Benutzen Sie den Assistenten zur schnellen Eingabe der Öffnungszeiten. Die Angaben gelten standardmäßig auch in den Folgejahren und brauchen nur bei Änderungen aktualisiert werden.

01.04.2015, 30.09.2015, Montag, 08:00:00, 18:00:00

Gültig von 01.04.2015

Gültig bis 30.09.2015

Berücksichtige Jahr ☐

Wochentag Montag

Offen von 08:00:00

Offen bis 18:00:00

offen ☒

Assistent + Element hinzufügen

Bei der Eingabe von Öffnungszeiten mit dem Assistenten ist bei „**offen**“ standardmäßig ein Haken gesetzt (Ausnahme: „An diesen Tagen geschlossen“ bei Feiertagen).

Tipp: Wird auf der Webseite für einen Anbieter „geschlossen“ angezeigt, obwohl Öffnungszeiten eingetragen sind, prüfen Sie, ob der Haken bei „offen“ gesetzt ist.

# Rubrik „Bilder“ (Vorschaubild)

**Bildtitel** sollte den Bildinhalt in kurzen Worten beschreiben und immer angegeben werden  
z.B. *Ferienwohnung Storchennest - Wohnzimmer*

**Fotograf / Urheber** sollte immer angegeben werden. Dabei handelt es sich stets um eine natürliche Person z.B. *Max Müller*

**Rechteinhaber** sollte angegeben werden, wenn die Rechte von einer anderen Person / Institution gehalten werden  
z.B. *Tourismusverband Havelland e.V.*

**Creative Commons-Lizenz** sollte angegeben werden, wenn für das Bild eine Creative Commons-Lizenz vorliegt und das Bild „offen“ zur Verfügung gestellt werden soll  
z.B. *CC BY-SA*

Vorschaubild

Bitte laden Sie ein  
neues Bild hoch!

Bildtitel

Fotograf/ Urheber

Rechteinhaber

Creative Commons-Lizenz

X

Anklicken + Bild vom eigenen PC hochladen

## Anforderungen:

- Fotos im Dateiformat JPEG- oder PNG.
- Nur Bilder im Querformat
- Größe: mindestens 1.920 Pixel breit und bestenfalls im Seitenverhältnis 8:5 (d.h. Mindestgröße 1.920 x 1.200 Pixel)
- Der Dateiname darf keine Sonderzeichen enthalten, (z.B. ©)
- Keine Wiederholung in den Motiven
- Keine Grafiken, Collagen, Comics, Flyer, Plakate oder großformatige Logos hochladen! (Ausnahme: Bei Touren)
- Ausführliche Infos zur Pflege von Bildern finden Sie im [Tourismusnetzwerk Brandenburg](#)

## Rubrik „Bilder“ (Galerie)

Neben dem Vorschaubild können weitere Bilder als „**Galerie**“ hochgeladen werden. Die Zahl der Bilder ist nicht begrenzt, sollte aber 10 nicht übersteigen!

Klicken Sie dazu als erstes auf „Element hinzufügen“ und verfahren Sie dann wie beim Vorschaubild. Es gelten dieselben Anforderungen, wie dort aufgezählt.

Das Vorschaubild wird NICHT zusätzlich in die Galerie aufgenommen.

Durch Klicken auf „Als Vorschaubild“ können Sie das Galeriebild mit dem Vorschaubild vertauschen.

The screenshot displays the 'Bilder' (Gallery) interface with three gallery items. Each item has a title, a thumbnail image, and a set of input fields for metadata. The first item is titled 'oRzjOJ\_Museum\_Barberini\_Helge\_Mundt:' and features a thumbnail of the Museum Barberini. The second item is titled '6qtHyU\_Museum\_Barberini\_Hof\_Helge\_M' and features a thumbnail of a pond. The third item is titled '4wAVqa\_Kinderfuehrung\_David\_von\_Bec' and features a thumbnail of children in a gallery. Each item has a 'Datei hochladen' button and input fields for 'Bildtitel', 'Fotograf/ Urheber', 'Rechteinhaber', and 'Creative Commons-Lizenz'. A red arrow points from the 'Als Vorschaubild' link of the first item to the '+ Element hinzufügen' button at the bottom right.

Thumbnail	Titel	Fotograf/ Urheber	Rechteinhaber	Creative Commons-Lizenz	Als Vorschaubild
	Museum Barberini	Helge Mundt			<a href="#">Als Vorschaubild</a>
	Museum Barberini	Helge Mundt			<a href="#">Als Vorschaubild</a>
	Kinderführung	David von Becker			<a href="#">Als Vorschaubild</a>

+ Element hinzufügen

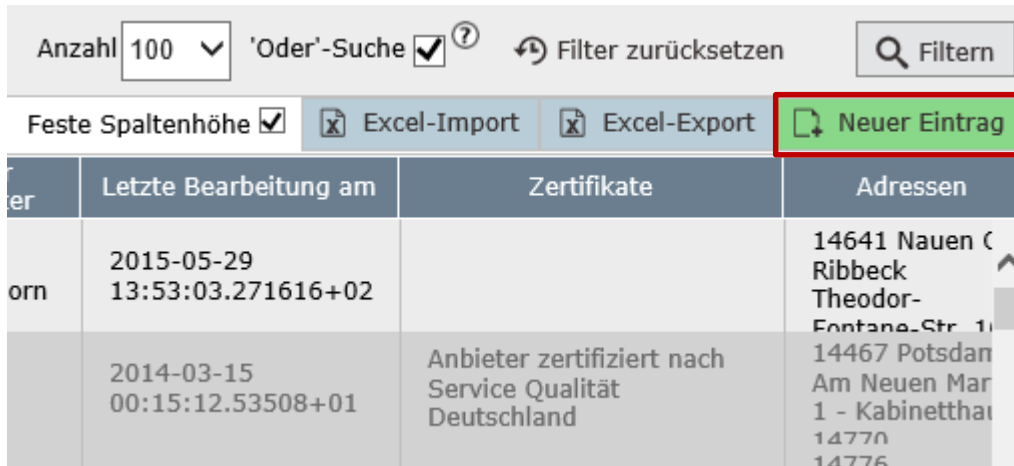
# Speichern



Zum Speichern Ihrer Änderungen klicken Sie auf „Speichern“. Wird an einem Datensatz eine Änderung vorgenommen, färbt sich der Button auffällig rot. Zudem erscheint vor dem Schließen immer das oben dargestellte Kontextmenü.

Die Übertragung der Daten ins XML zur Darstellung auf [www.reiseland-brandenburg.de](http://www.reiseland-brandenburg.de) und ggf. Ihren eigenen Webseiten erfolgt über Nacht, so dass Ihre Aktualisierungen jeweils am nächsten Tag online sind.

# Neuen Eintrag erstellen



The screenshot shows a web interface for managing POI entries. At the top, there is a search bar with 'Anzahl 100', a checkbox for 'Oder'-Suche, a button for 'Filter zurücksetzen', and a search button labeled 'Filtern'. Below this, there are three buttons: 'Feste Spaltenhöhe' (checked), 'Excel-Import', and 'Excel-Export'. The 'Neuer Eintrag' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the buttons is a table with four columns: 'er', 'Letzte Bearbeitung am', 'Zertifikate', and 'Adressen'.

er	Letzte Bearbeitung am	Zertifikate	Adressen
orn	2015-05-29 13:53:03.271616+02		14641 Nauen C Ribbeck Theodor- Fontane-Str. 1
	2014-03-15 00:15:12.53508+01	Anbieter zertifiziert nach Service Qualität Deutschland	14467 Potsdam Am Neuen Mar 1 - Kabinetthau 14770 14776

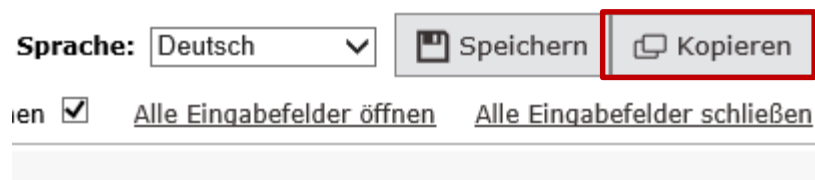
Zum Erstellen eines NEUEN POI-Eintrages klicken Sie auf „Neuer Eintrag“ und beginnen mit der Eingabe wie oben beschrieben.

Alle Felder mit einem Stern \* sind **Pflichtfelder** (Name, Ort/Ortsteil, Kategorie).

Alle übrigen Felder können optional ausgefüllt werden.

Bitte geben Sie immer die **Adresse** (inkl. Geo-Koordinate) an, damit der POI auf der Karte dargestellt werden kann.

## Neuen Eintrag erstellen durch Kopieren eines vorhandenen Eintrags



The screenshot shows a web form with a language dropdown set to 'Deutsch'. Below it are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Kopieren' (Copy). The 'Kopieren' button is highlighted with a red rectangular box. Below the buttons, there is a checkbox that is checked, followed by two links: 'Alle Eingabefelder öffnen' and 'Alle Eingabefelder schließen'.

Um einen neuen, **ÄHNLICHEN** Eintrag zu erstellen, können Sie einen vorhandenen Eintrag kopieren. (z.B.: Restaurant in einem Hotel)

Geben Sie dem kopierten Eintrag einen zutreffenden Namen und vergessen Sie nicht, die übrigen Daten entsprechend anzupassen bzw. ggf. zu löschen!

### Beispiel:

- Original-Eintrag = Hotel xyz
- Kopierter Eintrag = Restaurant im Hotel xyz

Info: Nach Klick auf „Kopieren“ ist die Eintragskopie sofort und **OHNE** weiteres Speichern als POI in der Datenbank eingetragen. Falls Sie versehentlich eine Kopie angelegt haben, denken Sie bitte daran, diese wieder zu löschen.

# Fremdsprachigen Eintrag erstellen (1)

Ein fremdsprachiger Eintrag wird IMMER ausgehend von einem deutschen Eintrag erstellt. Das heißt: Falls noch kein dazugehöriger deutscher Eintrag vorhanden ist, müssen Sie diesen zuerst anlegen (und können ihn anschließend ggf. wieder inaktivieren).

Fremdsprachige Einträge erhalten automatisch dieselbe ID wie der dazugehörige deutsche Eintrag, aber statt „de“ das entsprechende Sprachkürzel:

↓Id	Name	Ort/Ortsteil	Region	Kategorien	Pr
11618.de.1	Ostdeutscher Rosengarten Forst (Lausitz)	Forst (Lausitz)	Lausitzer Seenland	Gärten und Parkanlagen	p
11618.en.1	East Germany's Rose Garden Forst	Forst (Lausitz)	Lausitzer Seenland	Gärten und Parkanlagen	p

Des Weiteren wird die Sprache oben rechts im Eintragskopf angezeigt:

**Ihr Eintrag :** East Germany's Rose Garden Forst (Lusatia)

Die Felder mit einem „\*“ sind Pflichtfelder, alle anderen Felder sind optional zu füllen. Nur ein Eingabefeld öffnen ☒ Alle Eingabefelder öffnen

Allgemeines Track

▼ Allgemeines

Name\* East Germany's Rose Garden Forst (Lusatia)

Kommentar

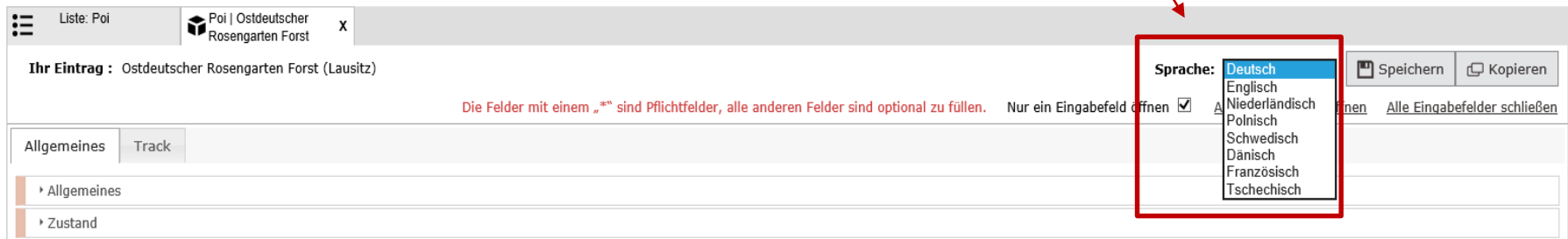
Id 11618.en.1

Für jeden deutschen Eintrag können mehrere fremdsprachige Einträge angelegt werden (z.B. englisch, polnisch, tschechisch), jedoch nur jeweils EIN Eintrag pro Sprache.



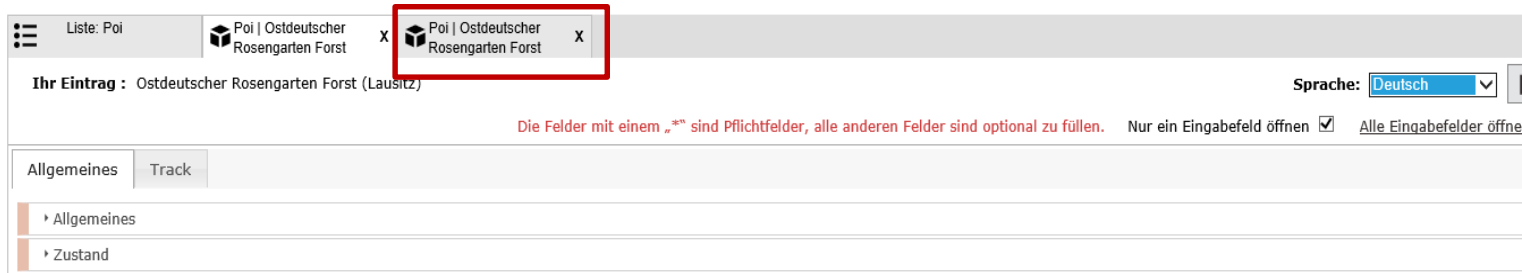
## Fremdsprachigen Eintrag erstellen (2)

Öffnen Sie den dazugehörigen deutschen Eintrag und wählen die gewünschte Sprache aus.  
Ein zusätzlicher Klick auf „KOPIEREN“ ist NICHT erforderlich !!! Der fremdsprachige Eintrag wird SOFORT nach Auswahl der Sprache erstellt...



The screenshot shows the 'Ihr Eintrag' form for 'Ostdeutscher Rosengarten Forst (Lausitz)'. A red arrow points to the 'Sprache:' dropdown menu, which is highlighted with a red box. The dropdown menu lists the following languages: Deutsch (selected), Englisch, Niederländisch, Polnisch, Schwedisch, Dänisch, Französisch, and Tschechisch. The form also includes tabs for 'Allgemeines' and 'Track', and buttons for 'Speichern' and 'Kopieren'.

... und öffnet sich in einem neuen Reiter:



The screenshot shows the 'Ihr Eintrag' form for 'Ostdeutscher Rosengarten Forst (Lausitz)'. A new tab is open, highlighted with a red box, showing the same form for the selected language. The 'Sprache:' dropdown menu is set to 'Deutsch'. The form also includes tabs for 'Allgemeines' and 'Track', and buttons for 'Speichern' and 'Kopieren'.

Wechseln Sie zu diesem Reiter, übersetzen die Textfelder in die entsprechende Sprache und **SPEICHERN** den Eintrag.

**Wichtig:** Bitte prüfen Sie VOR der Eintragsbearbeitung anhand des Sprachkürzels nach der ID, ob Sie wirklich den fremdsprachigen Eintrag bearbeiten.

### Herzlich willkommen Havelland im DAMAS, dem Datenmanagementsystem Brandenburg

Unten stehend finden Sie die Liste der Ihnen zugeordneten Einträge. Zum Bearbeiten eines Eintrages klicken/tippen Sie bitte einfach auf die entsprechende Zeile der Tabelle!

Id

Name

Ort/Ortsteil

Region

Kategorien

Zustand

Zertifikate

[Erweiterte Filteroptionen...](#)

Anzahl

'Oder'-Suche ☒

Filter zurücksetzen

Filtern

Schnelle Liste ☒

Feste Spaltenhöhe ☒

Excel-Import

Excel-Export

Neuer Eintrag

Markiert	Bearbeiten	Löschen	Id	Name	Ort/Ortsteil	Region	Kategorien	Zustand	Verkaufter Eintrag	Verkaufter Eintrag Informationen	Letzter Bearbeiter	Letzte Bearbeitung am	Zertifikate	Adressen
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bearbeiten	<input type="checkbox"/> Löschen	59127.de.1	Alte Schule in Ribbeck	Ribbeck (14641)	Havelland	Museen				Havelland	2018-09-03 10:58:01.63616+02		14641 Na Ribbeck Am Birnb
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bearbeiten	<input type="checkbox"/> Löschen	17810.de.1	Altes Waschhaus Ribbeck	Ribbeck (14641)	Havelland	Museen, Gastronomie				Havelland	2018-12-07 09:12:42.595485+01		14641 Ri Ribbeck Am Birnb
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bearbeiten	<input type="checkbox"/> Löschen	28974.de.1	Archäologisches Landesmuseum Brandenburg im Barchin	Brandenburg an der Havel	Havelland	Museen, Klöster				Havelland	2018-09-03 10:58:31.386541+02	Informationen für Gäste mit Lernschwierigkeiten / "geistiger Behinderung", Informationen für Gäste	14776 Brandenburg der Havel Havelland
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bearbeiten	<input type="checkbox"/> Löschen	59075.de.1	Aussichts - und Museumsturm Bismarckhöhe in Werder (Havel) - Der	Werder (Havel) (14542)	Havelland	Museen, Aussichtstürme				terra press GmbH	2018-06-13 21:38:11.334921+02		14542 Wk Werder (Havel) Hoher We
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bearbeiten	<input type="checkbox"/> Löschen	12843.de.1	Backofen-Museum Emstal	Emstal	Havelland	Museen				hoffmann	2016-02-19 17:00:41.362382+01		14797 Kl Lehnin O Emstal
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bearbeiten	<input type="checkbox"/> Löschen	59074.de.1	Bockwindmühle in Werder (Havel)	Werder (Havel) (14542)	Havelland	Historische Baudenkmäler und Stätten, Museen				Yvonne Schmiele	2017-12-28 22:52:59.089508+01		14542 Wk Werder (Havel) Kirchstraf
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bearbeiten	<input type="checkbox"/> Löschen	59131.de.1	Computermuseum in Brandenburg an der Havel	Brandenburg an der Havel	Havelland	Museen				Brandenburg an der Havel (Nur-Lese-	2018-09-13 14:18:20.394604+02		14776 Brandenburg der Havel

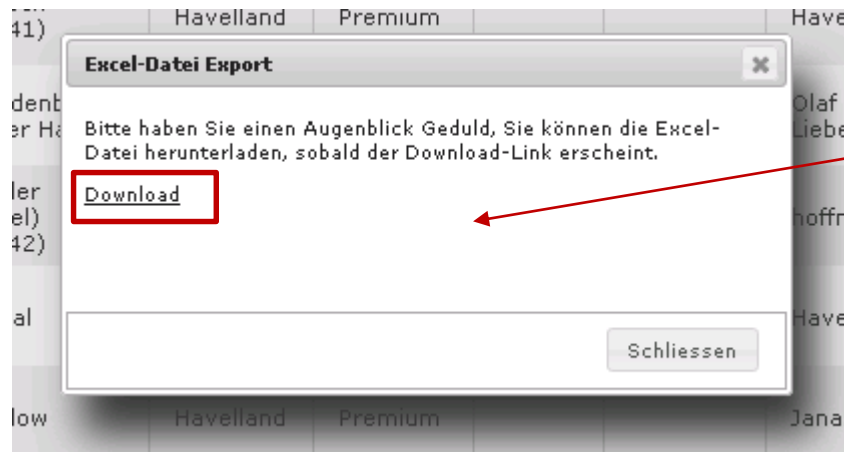
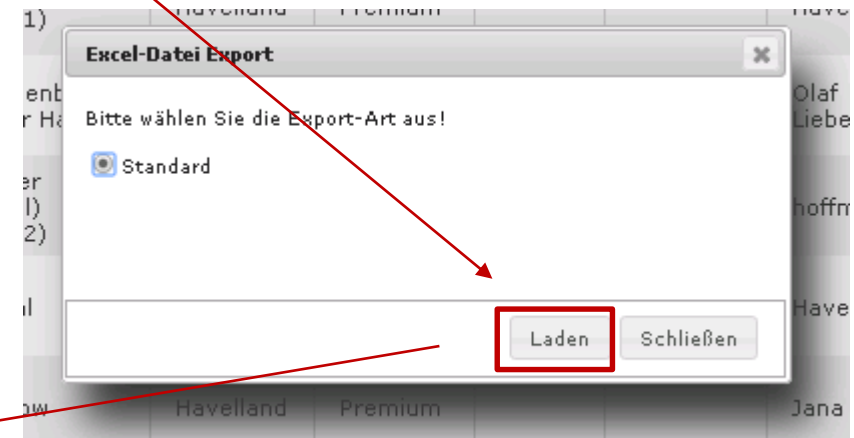
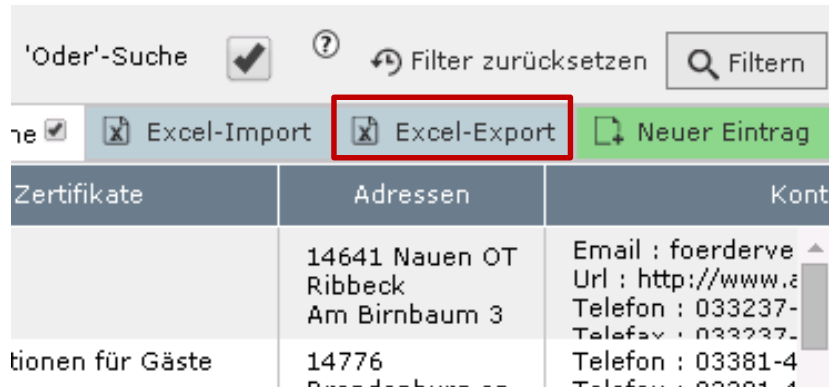
# Einträge: 57

Erste Seite

1

Letzte Seite











Filtern Sie mit Hilfe der Filteroptionen die Daten, die Sie exportieren möchten (z.B. alle Museen).




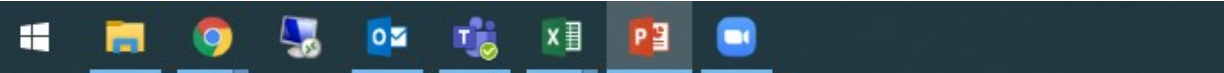
## Schritt 2 = Export-Datei erstellen lassen:

Klicken Sie auf „Excel-Export“, dann auf „Laden“ und anschließend auf „Download“.

### Schritt 3 = Export-Datei öffnen

<input type="checkbox"/>	 Bearbeiten	 Löschen	100303.en.1	MUSEUM PASSPORT Berlin Railway Friends: Heidekrautbahn Railway Museum
<input type="checkbox"/>	 Bearbeiten	 Löschen	100337.en.1	Bernau Climbing Park
<input type="checkbox"/>	 Bearbeiten	 Löschen	168132.de.1	Bernauer Fenster
<input type="checkbox"/>	 Bearbeiten	 Löschen	141821.de.1	bloc48 - Boulderhalle Eberswalde
<input type="checkbox"/>	 Bearbeiten	 Löschen	141821.en.1	bloc48 - Bouldering Hall in Eberswalde

 poi-2021.09.08\_100....xls ^



Im Anschluss kann die Excel-Tabelle bearbeitet werden und entsprechend weiterverwertet werden.

# Das Wichtigste in Kürze - Checkliste für POI-Eingabe

→ DAMAS-Anmeldung: <https://poi.damas2.reiseland-brandenburg.de>

Feld	Anmerkung/en
Name	aussagekräftig und ggf. zur Kategorie passend
Ort	kleinste Einheit auswählen, d.h. ggf. den Ortsteil
Kategorien	i.d.R. EINE Kategorie pro Eintrag
Tagging + Metainfos	ggf. Tags und Metainfos auswählen
Beschreibung	Textinhalt: siehe Redaktionshandbuch   sachlich und objektiv über den Anbieter und NICHT subjektiv aus dessen Sicht geschrieben
Zustand	aktiv: POI wird auf Webseite angezeigt   inaktiv: POI (nur) temporär nicht anzeigen   gelöscht: POI komplett entfernen
Verkaufter Eintrag	wenn „verkauft“, dann bei „Verkaufter Eintrag Informationen“ den Verkäufer, Verkaufsanlass und Laufzeit eintragen   POI-Bearbeitung NUR durch den Verkäufer   KEIN Reminder
Steuerelemente	sind immer exklusiv für den jeweiligen Partner und können/dürfen nur von diesem bearbeitet werden
Adresse	bei „Ort (Postadresse)“ den Ortsnamen in folgender Form angeben: <i>Ortsname</i> OT <i>Ortsteil</i>   Position des Pins auf der Karte prüfen und ggf. mittels Drag&Drop korrigieren
Kontakte	Eingabeformate: Telefon/Fax: 0123-456789   URL: <a href="https://www.webseite-anbieter.de">https:// www.webseite-anbieter.de</a>   nur EINE E-Mail/URL pro Feld   URL Information: ggf. für ergänzende Informationen zum Angebot   Video (nur YouTube): ZWEI Elemente erforderlich (URL Video + URL Videovorschau)
Anbieter/Rechtsform	ausfüllen, wenn im POI Preise angegeben sind
Erinnerung	aktiv, wenn Haken bei „Status“   Versand erfolgt an E-Mail bei Kontakte, alternativ hier abweichende Mail-Adresse eintragen
Zertifikate	„Unterkunftsterne“ bestehen aus mehreren Elementen, die einzeln hinzugefügt/gelöscht werden müssen   „Barrierefreiheit“, „Service Qualität Deutschland“ und „i-Marke“ werden NUR durch die Tourismusakademie Brandenburg vergeben
Buchungscodes	für Übernachtungsanbieter, die am Reservierungssystem TOMAS teilnehmen (wöchentlicher Abgleich → Änderungen durch TMB)   Eingabe von „Sonstiger Buchungslink“ möglich
Pauschalangebote	für Übernachtungsanbieter, falls Pauschalen auf der eigenen Website dargestellt werden sollen (KEINE Nutzung durch TMB)
Preise	Kategorien „Sonstige Preise“ und „Rabatt“: bei „Name der Kategorie“ einen individuellen Namen für die Kategorie angeben
Öffnungszeiten	Eingabe-Assistent benutzen! Jahreszahl ist i.d.R. ohne Bedeutung, d.h. Öffnungszeiten gelten auch für die Folgejahre
Bilder	NUR JPEG- oder PNG-Dateien   Querformat   Breite: möglichst 1920 Pixel oder mehr   Seitenverhältnis idealerweise 8:5   KEINE Sonderzeichen im Dateinamen   Bildtitel, Fotograf/Urheber, Rechteinhaber und CC-Lizenz
Track	bei Touren hier einen Track hinterlegen (Verlauf der Tour auf Karte)

# Ansprechpartner Digitales Marketing & E-Commerce:

Teamleiter Digitales Marketing |  
Strategische Zusammenarbeit DAMAS

**M**arcel Tischer



Teamleiter Digitales Marketing & E-Commerce

Tel.: +49(331)29873-726

E-Mail: [marcel.tischer@reiseland-brandenburg.de](mailto:marcel.tischer@reiseland-brandenburg.de)

DAMAS/ Event Management  
Für Leistungsträger

**B**rita Seegers



Referentin Digitales Marketing & Key Account

Tel.: +49(331)29873-727

E-Mail: [contentnetzwerk@reiseland-brandenburg.de](mailto:contentnetzwerk@reiseland-brandenburg.de)

DAMAS/ Event Management  
Für Orte und Regionen | Schulungen

**M**aria Falkenberg



Referentin Digitales Marketing &  
Markenmanagement

+49(331)29873-720

E-Mail: [contentnetzwerk@reiseland-brandenburg.de](mailto:contentnetzwerk@reiseland-brandenburg.de)