



BRANDENBURG

Schulungsunterlagen

TMB-Veranstaltungsdatenbank

TMB Tourismus-Marketing Brandenburg GmbH

Babelsberger Straße 26
14473 Potsdam
www.reiseland-brandenburg.de

Kontakt:

E-Mail: contentnetzwerk@reiseland-brandenburg.de



Home

Events verwalten

Passwort ändern

Log Out

TMB Veranstaltungsdatenbank

Sie sind als Benutzer * xxxxxxxx

eingeloggt.

Bitte wählen Sie im Menü links.

Über den Menüpunkt „**Events verwalten**“ haben Sie die Möglichkeit, neue Veranstaltungen einzugeben, nach vorhandenen Veranstaltungen zu suchen, diese zu bearbeiten, zu kopieren oder zu löschen.



- Home
- Events verwalten
- Passwort ändern
- Log Out

Events verwalten

[Neues Event anlegen](#)

Eingabe von neuen Veranstaltungen

Suche

Freitextsuche:

Themen / Kategorien: nur Highlights

Region(en): Ort(e):

Datum von: Datum bis:

Anzeige-Status: alle aktiv versteckt Sortierung: Datum Titel

nur Events, die an diesem Tag beginnen

[SUCHE STARTEN](#)

Suche von bereits eingegebenen Veranstaltungen. Die Suche kann über die Freitextsuche, Kategorien, Lage und Datum eingeschränkt werden.



- Home
- Events verwalten
- Passwort ändern
- Log Out

Events verwalten

[Neues Event anlegen](#)

Zeige Treffer 1 bis 2 von 2

10.12.2011 15:00 Uhr
Glanzlichter der Oper
Rheinsberg, Ruppiner Seenland, Klassisches Konzert/Oper, Historische Stadtkerne
zuletzt geändert 05.12.2011 13:24h

[Ändern](#) [Löschen](#)
[Kopieren](#) [Vorschau](#)

11.12.2011 11:00 Uhr
A-Capella vom Allerfeinsten
Rheinsberg, Ruppiner Seenland, Klassisches Konzert/Oper, Historische Stadtkerne
zuletzt geändert 05.12.2011 13:24h

[Ändern](#) [Löschen](#)
[Kopieren](#) [Vorschau](#)

Zeige Treffer 1 bis 2 von 2

Im **Suchergebnis** können Sie einzelne Veranstaltungen ändern oder löschen, zur Minimierung des Eingabeaufwandes kopieren und sich die Veranstaltungen in einer Voransicht anschauen.



- Home
- Events verwalten
- Passwort ändern
- Log Out

Events verwalten

Neuen Datensatz anlegen

Daten Termin(e) Veranstaltungsort Bilder Englische Texte

Titel*

Kategorie 1*

Kategorie 2:

Kategorie 3:

Kategorie 4: Event verstecken/nicht anzeigen

Beschreibung*

0 von 1000, noch 1000 Zeichen

Preise:

Link 1 - URL:

Link 1 - Beschreibung:

Link 2 - URL:

Link 2 - Beschreibung:

Übergeordnete Veranstaltung

nur regional anzeigen

nur in zugeordneter Stadt anzeigen

Speichern Sie bei neu angelegten Events erst nach Beendigung aller notwendigen Eingaben (Termin/Veranstaltungsort)

Tragen Sie hier den aussagekräftigen Titel der Veranstaltung ein. Vermeiden Sie Anführungsstriche und die Schreibung in GROSSBUCHSTABEN.

Vergeben Sie eine oder mehrere relevante Kategorien (thematischer Schwerpunkt der Veranstaltung)

Beschreiben Sie die Veranstaltung mit einem Text von max. 1.000 Zeichen. Vermeiden Sie die Wiederholung des Titels und des Datums sowie die Schreibung in GROSSBUCHSTABEN.

Geben Sie die Preise, ggf. auch Preisstaffeln bzw. Ermäßigungen an. Schreiben Sie „Euro“ aus. Ist der Eintritt frei, tragen Sie bitte auch das ein.

Events einer Veranstaltungsreihe können miteinander verknüpft werden. Zunächst wird die übergeordnete allgemeine Veranstaltungsbeschreibung angelegt. Bei den Einzelveranstaltungen wird dann der Titel der übergeordneten Veranstaltung in dieses Feld eingetragen.

Ggf. Eingabe von ergänzenden Webseiten, die z.B. das Programm oder die Künstler näher beschreiben. Sowie kurze Beschreibung des Linkziels.

Sind Veranstaltungen nur regional/lokal bedeutsam (z.B. Gottesdienste, Workshops o.ä.) hier den Haken setzen. Der Haken bewirkt, dass das Event nicht auf www.reiseland-brandenburg.de angezeigt wird, sondern nur auf der Seite der Region/Stadt.

Die mit * markierten Felder sind Pflichtfelder.



- Home
- Events verwalten
- Passwort ändern
- Log Out

Events verwalten

Neuen Datensatz anlegen

Daten **Termin(e)** Veranstaltungsort Bilder Englische Texte

Veranstaltungs-Termin(e)

Wählen Sie als erstes den Monat und das Jahr aus

Klicken Sie als zweites auf den Tag (Starttermin) der Veranstaltung

Sonstiger Text zur Zeit (z.B. "Mo.-Do." oder "ganzjährig")

Nur den Text anzeigen (die Datumswerte dienen dann nur zur Suche)

▶ Veranstaltung speichern

Im sich öffnenden Fenster können Sie zusätzlich die Uhrzeit (von/bis) der Veranstaltung eingeben, bei mehrtägigen Veranstaltungen auch ein Enddatum. Zum Speichern klicken Sie auf „Hinzufügen“.

Daten **Termin(e)** Veranstaltungsort Bilder Englische Texte Barrierefreiheit

Veranstaltungs-Termin(e)

Termin hinzufügen

BEGINN:

Aug 2017

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Datum: Di 01.08.2017

Uhrzeit: 19:00 Uhr

ENDE (optional):

Aug 2017

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Datum:

Uhrzeit: --:-- Uhr

Hinzufügen



- Home
- Events verwalten
- Passwort ändern
- Log Out

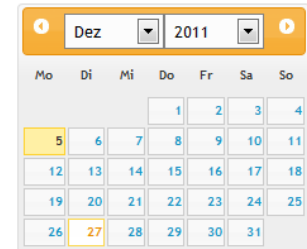
Events verwalten

Neuen Datensatz anlegen

Daten **Termin(e)** Veranstaltungsort Bilder Englische Texte

Veranstaltungs-Termin(e)

Di 13.12.2011 20:00 Uhr - 22:00 Uhr	Ändern	Löschen
Di 20.12.2011 19:00 Uhr - 21:00 Uhr	Ändern	Löschen
Di 27.12.2011 20:00 Uhr - 22:00 Uhr	Ändern	Löschen



Bei **identischen** Veranstaltungen mit unterschiedlichen Terminen können Sie den Vorgang zur Terminauswahl mehrfach wiederholen. Die hinzugefügten Termine erscheinen in einer Liste und können nachträglich geändert oder gelöscht werden.

Setzen Sie diesen Haken nur, wenn ausschließlich dieses Textfeld zur Datums-/Zeitangabe auf der Website ausgegeben werden soll. Eine nochmalige Eingabe des Datums ist in diesem Fall unbedingt notwendig.

Sonstiger Text zur Zeit (z.B. "Mo.-Do." oder "ganzjährig")

Nur den Text anzeigen (die Datumswerte dienen dann nur zur Suche)

Veranstaltung speichern

Platz für Zeitangaben, wenn diese nicht über die Kalenderfunktion dargestellt werden können.



- Home
- Events verwalten
- Passwort ändern
- Log Out

Events verwalten

Neuen Datensatz anlegen

Daten Termin(e) **Veranstaltungsort** Bilder Englische Texte

Geographische Zuordnung

Zuordnung zu Stadt/Ort* Region*

Veranstaltungsort

Schnellauswahl

Firma/Name: Telefon: +49 (0)

Strasse: E-Mail:

PLZ/Ort* Internet: http://

Geo-Koordinaten (Suchen: Klick auf Karten-Icon)
Breite: Länge:

Kontaktadresse für weitere Infos oder Buchung

Schnellauswahl

Firma/Name: Telefon: +49 (0)

Ansprechpartner: Telefax: +49 (0)

Strasse: E-Mail:

PLZ/Ort: Internet: http://

Ticket-Link:

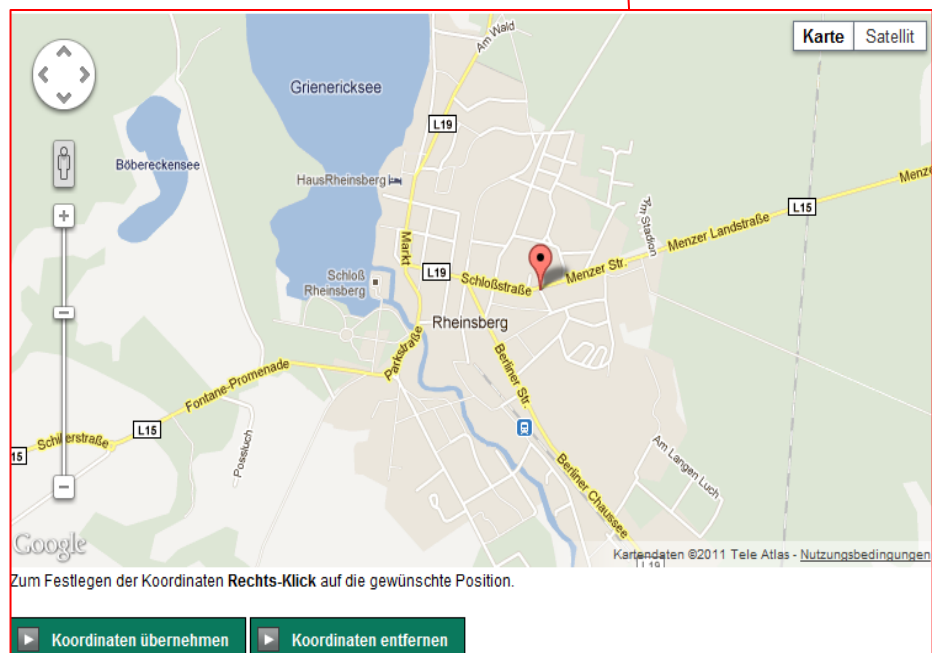
▶ Veranstaltung speichern

Geben Sie den Ort ein, wo die Veranstaltung stattfindet. Die Region ist automatisch verknüpft.

Füllen Sie die Adresse und Kontaktdaten des Veranstaltungsortes sowie der Kontaktadresse so **vollständig** wie möglich aus. Tipp: Über die Schnellsuche können Sie komplette Adressen übernehmen, die Sie zuvor schon einmal eingegeben haben.

Stellen Sie hier den Link ein, wenn Tickets für die Veranstaltung über ein Ticketsystem **direkt online** bestellt werden können.

Nach Eingabe der Adresse des Veranstaltungsortes bestimmen Sie mit einem Klick auf das Karten-Symbol die **Geo-Koordinaten**. In der sich öffnenden Karte klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Position. Durch das Ziehen des Positionsmarkers können Sie die Position zielgenau anpassen. Klicken Sie dann auf „Koordinaten übernehmen“.





- Home
- Events verwalten
- EXCEL-Export
- Passwort ändern
- Log Out

Events verwalten

Neuen Datensatz anlegen

Die mit * markierten Felder sind Pflichtfelder

Daten Termin(e) Veranstaltungsort **Bilder** Englische Texte Polnische Texte

Für die optimale Darstellung der Bilder in allen Ausgabemedien beachten Sie bitte folgende Hinweise:

- **Fotos im Dateiformat: JPG 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)
- **Flyer, Plakate etc. eignen sich nicht für die Darstellung auf der Website**
- **Der Dateiname darf keine Sonderzeichen enthalten**

Bitte denken Sie daran, in den entsprechenden Feldern die folgenden Angaben einzutragen:

- **Bildtitel** (z.B. Konzert vor Schloss Ribbeck) - *sollte immer angegeben werden*
- **Fotograf / Urheber** (z.B. Max Müller) - *sollte immer angegeben werden*
- **Rechteinhaber** (z.B. Tourismusverband Havelland e.V.) - *sollte angegeben werden, wenn die Rechte von einer anderen Person / Institution gehalten werden*
- **Creative Commons-Lizenz** (z.B. CC BY-SA) - *sollte angegeben werden, wenn für das Bild übertragbare Nutzungsrechte vorliegen und das Bild „offen“ zur Verfügung gestellt werden soll*

Ausführliche Informationen zur Pflege von Bildern finden Sie im [Tourismusnetzwerk Brandenburg](#).

Bilder hier hochladen

Bild 1 Datei: Keine ausgewählt

Bildtitel: Fotograf/ Urheber: Rechteinhaber:

Creative Commons-Lizenz:

Bild 2 Datei: Keine ausgewählt

Bildtitel: Fotograf/ Urheber: Rechteinhaber:

Creative Commons-Lizenz:

Bild 3 Datei: Keine ausgewählt

Bildtitel: Fotograf/ Urheber: Rechteinhaber:

Creative Commons-Lizenz:

Wählen Sie 1-3 aussagekräftige Fotos zur Veranstaltung über „Durchsuchen“ von Ihrem

Urheber- und Nutzungsrechte (Auszug aus dem Vertrag über die Nutzung der TMB-Veranstaltungsdatenbank)

Der Nutzer versichert, dass er über alle Rechte an den eingestellten Bildern und Texten verfügt, dass die Bilder und Texte frei von Rechten Dritter sind sowie bei der Darstellung von Personen auf den Bildern keine Persönlichkeitsrechte verletzt werden.

Durch die Eingabe von Bildern und Texten in die TMB-Veranstaltungsdatenbank räumt der Nutzer der TMB ein räumlich und zeitlich unbeschränktes, übertragbares Nutzungsrecht an diesen Bildern und Texten zur Weiterverarbeitung und Veröffentlichung auf den Internetseiten (inkl. Social-Media-Plattformen und mobile Portale) und in Print-Publikationen der TMB sowie auf Internetseiten (inkl. Social-Media-Plattformen und mobile Portale) und in Print-Publikationen von Drittanbietern im Rahmen von Werbemaßnahmen für das Land Brandenburg sowie für journalistische Berichterstattung ein.

Für die optimale Darstellung der Bilder in allen Ausgabemedien beachten Sie bitte folgende Hinweise:

- **Fotos im Dateiformat: JPG 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)
- **Flyer, Plakate etc. eignen sich nicht für die Darstellung auf der Website**
- **Der Dateiname darf keine Sonderzeichen enthalten**

Bitte denken Sie daran, in den entsprechenden Feldern die folgenden Angaben einzutragen:

- **Bildtitel** (z.B. Konzert vor Schloss Ribbeck) - *sollte immer angegeben werden*
- **Fotograf / Urheber** (z.B. Max Müller) - *sollte immer angegeben werden*
- **Rechteinhaber** (z.B. Tourismusverband Havelland e.V.) - *sollte angegeben werden, wenn die Rechte von einer anderen Person / Institution gehalten werden*
- **Creativ Commons-Lizenz** (z.B. CC BY-SA) - *sollte angegeben werden, wenn für das Bild übertragbare Nutzungsrechte vorliegen und das Bild „offen“ zur Verfügung gestellt werden soll*

Ausführliche Informationen zur Pflege von Bildern finden Sie im [Tourismusnetzwerk Brandenburg](#).

Urheber- und Nutzungsrechte (Auszug aus dem Vertrag über die Nutzung der TMB-Veranstaltungsdatenbank)

Der Nutzer versichert, dass er über alle Rechte an den eingestellten Bildern und Texten verfügt, dass die Bilder und Texte frei von Rechten Dritter sind sowie bei der Darstellung von Personen auf den Bildern keine Persönlichkeitsrechte verletzt werden. Durch die Eingabe von Bildern und Texten in die TMB-Veranstaltungsdatenbank räumt der Nutzer der TMB ein räumlich und zeitlich unbeschränktes, übertragbares Nutzungsrecht an diesen Bildern und Texten zur Weiterverarbeitung und Veröffentlichung auf den Internetseiten (inkl. Social-Media-Plattformen und mobile Portale) und in Print-Publikationen der TMB sowie auf Internetseiten (inkl. Social-Media-Plattformen und mobile Portale) und in Print-Publikationen von Drittanbietern im Rahmen von Werbemaßnahmen für das Land Brandenburg sowie für journalistische Berichterstattung ein.