



Grundlagen

Was ist eine Veranstaltung?

Eine Veranstaltung findet an einem **festen Datum** zu einer **festen Uhrzeit** garantiert statt. Die Veranstaltung kann zu mindestens einer der vorgegebenen Kategorien zugeordnet werden.

Touristische Veranstaltung

- Die Veranstaltung muss von **touristischer Relevanz** sein.
- Man muss die folgende Frage mit ja beantworten können:
Würde ein Gast in seinem Urlaub dieses Event besuchen?

Nicht-touristische Veranstaltungen

- Veranstaltungen, die ausschließlich für die Bürger vor Ort angeboten werden, z.B. Blutspendetermine, Bürgerdialoge, Stadtentwicklungsgespräche u.ä.
- Zwingende Kennzeichnung mit der **Checkbox** „nicht-touristische Veranstaltung“

Fachveranstaltungen

- Veranstaltungen wie Branchen-Foren, Austauschformate zu Fachthemen oder Podiumsdiskussionen
- immer mit der Checkbox „Fachveranstaltung“ kennzeichnen

Virtuelle Veranstaltung

- nicht-touristische, vereinzelt auch touristische Veranstaltungen, die in einem digitalen Format angeboten werden

KEINE Veranstaltungen sind

- Pauschalangebote: mehrere gebündelte Leistungen zu einem Gesamtpreis
- Veranstaltungen mit Übernachtungsleistungen

Ausschluss von folgenden Veranstaltungen

- Veranstaltungen, die von politischen Parteien veranstaltet werden
- Veranstaltungen, die offensichtlich fremdenfeindlich sind

Grundanforderungen an die Eingabe

- Kategorie: orientiert sich am thematischen Schwerpunkt/Hauptanlass der Veranstaltung, Mehrfachauswahl möglich
- Tagging: eine passende Auswahl treffen (nicht zwingend), Mehrfachauswahl möglich

Aktualität

- Änderungen anpassen
- nicht stattfindende Veranstaltungen als inaktiv kennzeichnen mit dem Umschalter "aktiv/inaktiv"

Wittenberger Töpfermarkt ID 1001740

inaktiv ☐ DE

ALLGEMEIN

ÜBERBLICK

Titel * Wittenberger Töpfermarkt

- **ausgebuchte Veranstaltungen** im Bereich "Termine" kennzeichnen.
- einzelne Termine mit der Checkbox „ausgebucht“ kennzeichnen oder bei der Gesamtveranstaltung den Status auf "ausgebucht" stellen.

Startdatum & Uhrzeit	Dauer	ausgebucht	abgesagt	virtuell	Buchungslink
23.09.2023 10:00	Auswahl: ▾	☐	☐	☐	✓
28.09.2024 10:00	Auswahl: ▾	☐	☐	☐	✓
27.09.2025 10:00	Auswahl: ▾	☐	☐	☐	✓

+ zusätzlicher Termin

Hinweise zum Termin

abgesagt

Einlass ab

Status

ausgebucht

verschoben

Bitte Auswählen

- **abgesagte Veranstaltungen** im Bereich "Termine" kennzeichnen.
- einzelne Termine mit der Checkbox "abgesagt" kennzeichnen oder bei der Gesamtveranstaltung den Status auf "abgesagt" stellen.

Startdatum & Uhrzeit	Dauer	ausgebucht	abgesagt	virtuell	Buchungslink
23.09.2023 10:00	Auswahl: ▾	☐	☐	☐	✓
28.09.2024 10:00	Auswahl: ▾	☐	☐	☐	✓
27.09.2025 10:00	Auswahl: ▾	☐	☐	☐	✓

+ zusätzlicher Termin

Hinweise zum Termin

abgesagt

Einlass ab

ausgebucht

verschoben

Bitte Auswählen

Schreibstil

Titel

- aussagekräftig
- ohne Orts- und Datumsangabe
- keine VERSALIEN

Beschreibungstext

- 300 bis max. 1000 Zeichen
- gut lesbar und schnell zu erfassen
- ganze Sätze formulieren, keine Schachtelsätze
- Füllwörter und Superlative vermeiden
- zusätzlich Aufzählungen verwendbar
- keine Abkürzungen, z.B.: o. , u. , Jh., Pers.
- kein "ich", "wir" oder "unser" verwenden
- keine Textkopie von den Seiten der Anbieter übernehmen (u.a. auch Rechte-Thematik!)
- keine direkte/persönliche Ansprache des Lesers, z.B. – „Herzlich willkommen in unserem Theater!“, „Hier erwarten Sie...“ „Unser Team bietet Ihnen ein unwiederbringliches Erlebnis.“, „Wir freuen uns auf Ihren Besuch! Ihre Familie Müller“

Barrierefreie Sprache für alle Einträge

Wichtigste Kriterien:

- kurze Sätze mit kurzen Wörtern
- gebräuchliche Wörter, wenig Fremdwörter
- klarer Textaufbau
- aktive Formulierungen
- Keine Redewendungen/bildhafte Sprache, die Hintergrundwissen oder Transfer voraussetzt

Gendersensible Sprache

- genderneutrale Begriffe
- ausführliche Beidnennung, wenn es keinen sinnvollen neutralen Oberbegriff gibt
- Sensibilisierung für Komposita (z.B. Bürgersteig, besser: Gehweg)
- kein Gendersternchen und Sonderzeichen

Bilder

- Fotos im Dateiformat: JPG oder PNG
- nur Bilder im Querformat, keine Bilder im Hochformat
- Größe: mindestens 1.920 Pixel breit und bestenfalls im Seitenverhältnis 8:5 (das entspricht 1.920 x 1.200 Pixel)
- keine Flyer, Plakate oder Collagen
- Dateiname darf keine Sonderzeichen (@, %, &, \$, usw.) enthalten
- folgende Angaben sind bei Bildern erforderlich:
 - Bildtitel (z.B. Konzert vor Schloss Ribbeck)
 - Fotograf / Urheber ist immer eine natürliche Person (z.B. Max Müller)
 - Rechteinhaber (z.B. Tourismusverband Havelland e.V.)
- Creativ Commons-Lizenz (z.B. CC BY-SA) – sollte angegeben werden, wenn das Bild "offen" zur Verfügung steht (Open Data)

[Übertragung der Rechte](#)

