



BRANDENBURG

Schulungsunterlagen
TMB-Veranstaltungsdatenbank

TMB Tourismus-Marketing Brandenburg GmbH

Am Neuen Markt 1

14467 Potsdam

www.reiseland-brandenburg.de

Ihre Ansprechpartnerin:

Antje Tischer

Tel: 0331-298 73 71

E-Mail: antje.tischer@reiseland-brandenburg.de

Bitte beachten Sie folgende wichtige Hinweise für die Eingabe von Veranstaltungen:

- ✓ Die Veranstaltung muss von touristischer Relevanz sein
- ✓ Die Veranstaltung findet an einem festen Datum zu einer festen Uhrzeit garantiert statt
- ✓ Wiederkehrende, aber nicht täglich stattfindende Veranstaltungen sind als einzelne Termine über die Kalenderfunktion einzugeben
- ✓ Die Auswahl der Kategorie orientiert sich am thematischen Schwerpunkt/Hauptanlass der Veranstaltung
- ✓ Für den Veranstaltungsort muss eine Geokoordinate vergeben werden
- ✓ Änderungen des Veranstaltungstermins, Veranstaltungsortes o.ä. sind umgehend in der Veranstaltungsdatenbank anzupassen
- ✓ Der Eingabe 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 Eingabe 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.



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:

Uhrzeit: 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

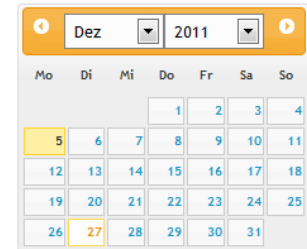
Events verwalten

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:

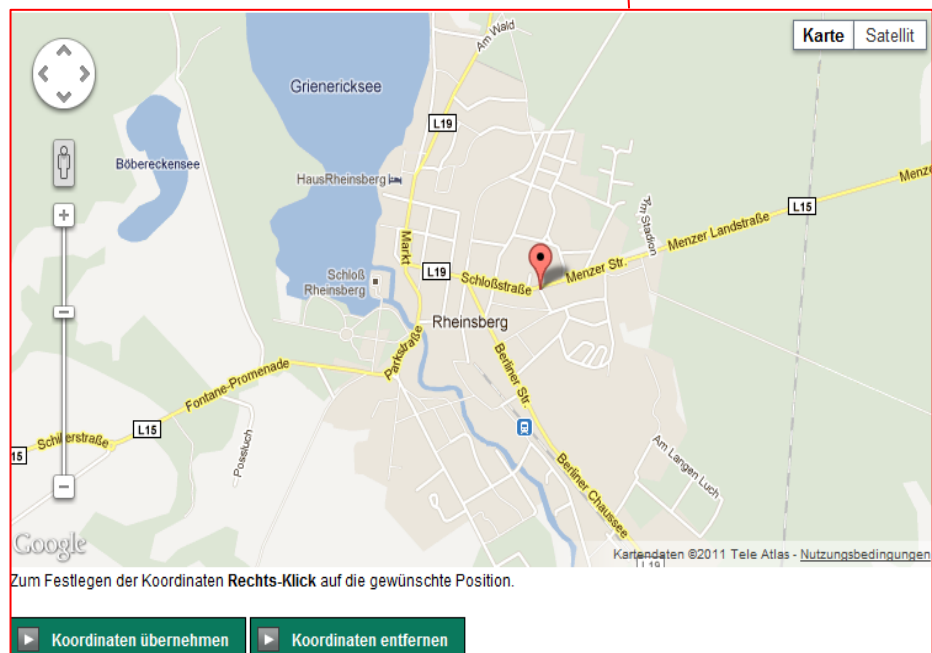
▶ **Veranstaltung speichern**

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

Passwort ändern

Log Out

Events verwalten

Neuen Datensatz anlegen

Daten
Termin(e)
Veranstaltungsort
Bilder
Englische Texte

Bild 1

Datei: Durchsuchen...

Beschr.:

Bild 2

Datei: Durchsuchen...

Beschr.:

Bild 3

Datei: Durchsuchen...

Beschr.:

▶ Veranstaltung speichern

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

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

- Fotos im Dateiformat: JPG oder PNG
- Querformat
- Größe: mind. 640 Pixel breit, 400 Pixel hoch
- Flyer, Plakate eignen sich nicht für die Darstellung auf der Website

Bitte geben Sie im **Feld „Beschr.“** die Bildbeschreibung sowie den Rechteinhaber und/oder den Fotografen wie folgt an:

Bildbeschreibung, Foto: Rechteinhaber/Fotograf

(Beispiel: Theater in Potsdam, Foto: Stadt Potsdam/Max Mustermann)

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.