



Erklärung: Veranstaltungsmelder Das Bergische und Bergisches Wanderland

Hinweis: Es werden ausschließlich Veranstaltungen veröffentlicht, die im Gebiet von Das Bergische liegen oder geführte Wanderungen im Bergischen Wanderland, wir behalten uns zusätzlich noch eine Prüfung der Termine vor und veröffentlichen nur geeignete Veranstaltungen.

Auf allen Seiten gilt: alle Felder, die mit einem (\*) gekennzeichnet sind müssen ausgefüllt werden, bei allen anderen handelt es sich um freiwillige Angaben.

Seite 1: Angaben zu Ihrer Person:

- Daten der Kontaktperson angeben, an die wir uns bei Rückfragen wenden können. Hierbei handelt es sich nicht automatisch um den Veranstalter, der wird in einem späteren Schritt abgefragt.

Seite 2: Veranstaltungsname angeben:

- Namen der Veranstaltung angeben.

Seite 3: Veranstaltungsort angeben:

- Namen des Veranstaltungsortes aus der Drop Down Liste auswählen, wenn er nach Eintragen der ersten Buchstaben erscheint. Falls der Name des Veranstaltungsortes noch nicht hinterlegt ist, geben Sie diesen bitte ein (z.B. Museum XY, Wanderparkplatz XY, etc.).
- Bei neuen Orten geben Sie bitte die vollständige Adresse an.

Seite 4: Angabe des Veranstalters:

- Namen des Veranstalters aus der Drop Down Liste auswählen, wenn er nach Eintragen der ersten Buchstaben erscheint. Falls der Name des Veranstalters noch nicht hinterlegt ist, geben Sie diesen bitte ein (z.B. Museum XY, Wanderführer, XY etc.).
- Bei neuen Veranstaltern geben Sie bitte die Kontaktdaten an. Eine E-Mail-Adresse und die Telefonnummer sind Pflichtfelder.

Seite 5: Angabe der Termine:

- Einzeltermin: Datum, die Start- und Endzeit der Veranstaltung angeben oder ganz oben „Ganztagestermin“ anklicken.

- Serientermin (die gleiche Veranstaltung findet an mehreren Terminen zu gleichen Zeiten statt): Feld „Neuer Serientermin“ auswählen. Datum, die Start- und Endzeit der Veranstaltung angeben und Angaben im Feld „Wiederholen“ vornehmen. Falls die Veranstaltung verschiedene Termine zu unterschiedlichen Zeiten hat, senden Sie uns gerne eine E-Mail mit den entsprechenden Daten, wir passen den Eintrag dann gerne für Sie an.

Seite 6: Angabe der Kategorie:

- Wählen Sie eine Kategorie, die für Ihre Veranstaltung am besten passt. Mehrfachnennungen sind möglich.

Seite 7: Angabe der Beschreibungstexte und Preise:

- Beschreibungstext eingeben, um den Inhalt des Termins zu beschreiben.
- Allgemeine Preisinformationen angeben, wie z.B. Führung zzgl. Museumseintritt
- Preis ermäßigt gilt z.B. für Schüler, Studenten etc. angeben
- Preis Erwachsener, Kind, Familie, ermäßigt angeben oder „Eintritt frei“ anklicken.

Seite 8: Angabe des Titelbildes:

- Laden Sie das gewünschte Titelbild (am besten Querformat) hoch und tragen Sie den Urheber/die Urheberin des Fotos als Copyright ein.
- Lizenz des Bildes angeben: bitte wählen Sie die Lizenz aus der Drop Down Liste aus. Wichtig: Sie müssen die entsprechenden Nutzungsrechte für das Foto vorweisen können und dementsprechend den Haken setzen.
- Ein Terminvorschlag ist auch ohne Bild möglich.

Seite 9: Angabe von weiteren Informationen:

- Angabe der Lizenz für den hochgeladenen Datensatz, bitte aus der Drop Down Liste wählen.
- Hier können Sie einen Link zur Veranstaltung und/oder einen Link zur Ticketbestellung angeben.
- Ankreuzen, wenn die Veranstaltung ein Schlechtwetterangebot ist.
- Datenschutzerklärung zustimmen.
- Datenlieferungsbedingungen zustimmen.

Danach können Sie die Veranstaltung einreichen.

Kontakt bei Fragen:

E-Mail: [info@dasbergische.de](mailto:info@dasbergische.de) oder Tel.: 02204-843000