

# LEITFADEN FÜR ADMINS

Veranstaltungskalender im  
Hauptstadtportal Berlin.de



# 1. Tipps und Hinweise

Die meisten Bereiche des Kalenderadministrationsmenüs haben oben neben der Überschrift einen kleinen blauen Hilfe-Button. Weitere Informationen über das Anlegen, Bearbeiten, Duplizieren, Freischalten etc. von Veranstaltungen erhalten Sie, wenn Sie mit dem Mauszeiger über die blauen Hilfe-Buttons oben auf der Seite des Veranstaltungsmoduls fahren. Sie finden aber auch an anderen Stellen kleine Hilfstexte.

Außerdem finden Sie in der Navigation unter „Überblick & Hilfe“ weitere Informationen.

## 2. Anmeldung

Der Login erfolgt über <https://www.berlin.de/land/kalender/admin/>

Login	
Username:	<input type="text"/>
Password:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Login"/>	

Die vormals bestehende Unterscheidung zwischen „Bezirks“- und „Vereins“-Nutzern wurde im April 2024 aufgehoben.

## 3. Benutzerverwaltung

Eine Veranstaltung ist immer genau einem Benutzer zugeordnet. Wird der Benutzer gelöscht, wird auch die Veranstaltung gelöscht. Wird der Benutzer einer anderen Gruppe zugeordnet, ziehen seine Veranstaltungen mit um.

### 3.1. Vorhandene Benutzer im Administrationssystem

Klicken Sie in der Navigation links im Bereich „Benutzerverwaltung“ auf den Menüpunkt „Benutzerverwaltung“. Sie erhalten eine Ansicht, welche folgendes Teilbild enthält:

Benutzer im Administrationssystem				
Gruppe	Benutzertyp	Benutzerstatus	Aktionen	
Steglitz-Zehlendorf (exakt) ▾	Alle Benutzertypen ▾	Zeige alle ▾	Suche	Reset
Steglitz-Zehlendorf	Mitglied	Gesperrt (aktivieren)	Bearbeiten	Löschen
Steglitz-Zehlendorf	Mitglied	Aktiv (deaktivieren)(sperrern)	Bearbeiten	Löschen
Steglitz-Zehlendorf	Mitglied	Gesperrt (aktivieren)	Bearbeiten	Löschen
Steglitz-Zehlendorf	Mitglied	Gesperrt (aktivieren)	Bearbeiten	Löschen
Steglitz-Zehlendorf	Mitglied	Aktiv (deaktivieren)(sperrern)	Bearbeiten	Löschen
Steglitz-Zehlendorf	Administrator	Aktiv (deaktivieren)(sperrern)	Bearbeiten	Löschen
Steglitz-Zehlendorf	Mitglied	Inaktiv (aktivieren)(sperrern)	Bearbeiten	Löschen
Steglitz-Zehlendorf	Mitglied	Gesperrt (aktivieren)	Bearbeiten	Löschen
Steglitz-Zehlendorf	Administrator	Gesperrt (aktivieren)	Bearbeiten	Löschen
Steglitz-Zehlendorf	Administrator	Aktiv (deaktivieren)(sperrern)	Bearbeiten	Löschen
Steglitz-Zehlendorf	Mitglied	Aktiv (deaktivieren)(sperrern)	Bearbeiten	Löschen

### Erläuterung zur Spalte „Gruppe“

Benutzer gehören immer genau einer Benutzergruppe an. Diese Benutzergruppen sind hierarchisiert und werden von der jeweiligen Verwaltung festgelegt.

**Bezirk/Kalender ohne Zusatz** = Anzeige aller Mitglieder und Administratoren im diesen Kalender einschließlich der Personen in den in der Hierarchie darunterliegenden Gruppenkalender (also: Steglitz-Zehlendorf und VHS und Sozialamt und ...)

Gruppenkalender <span>HILFE</span>			
Benutzergruppe auswählen			
ID	Gruppe	Anz. Kal.	Aktionen
19	Steglitz-Zehlendorf	1	Kalender verwalten
35	↳ VHS	1	Kalender verwalten
51	↳ Sozialamt	1	Kalender verwalten
52	↳ Feste	1	Kalender verwalten
53	↳ Jugend	1	Kalender verwalten
54	↳ Frauenbeauftragte	1	Kalender verwalten
68	↳ Verkehrsschulen	1	Kalender verwalten

**Bezirk/Kalender mit dem Zusatz (exakt)** = Nur die Mitglieder und Administratoren des ausgewählten Kalenders (also ohne VHS, ohne Sozialamt, ohne ...)

## Erläuterung zur Spalte „Benutzertyp“

Es gibt im Veranstaltungskalender zwei Rollen:

- **Mitglieder** können Veranstaltungen anlegen, bearbeiten und löschen (siehe Leitfaden für Redakteure)
- **Administratoren** können zusätzlich alle in diesem Leitfaden beschriebenen Einrichtungen vornehmen

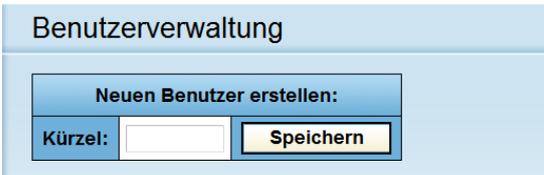
## Erläuterung zur Spalte „Benutzerstatus“

- **Aktiv:** Der Nutzer hat sich in den letzten drei Monaten angemeldet.
- **Inaktiv:** Der Nutzer hat sich seit 3 Monaten nicht mehr angemeldet. Erfolgt eine Anmeldung wird der Status automatisch wieder auf „aktiv“ gesetzt.
- **Gesperrt:** Der Nutzer hat sich seit mindestens 6 Monaten nicht mehr angemeldet. Versucht er sich anzumelden, erhält er den Hinweis, dass er gesperrt sei und sich an den Administrator wenden soll.
- **Gelöscht:** Nutzer, deren letzter Login länger als ein Jahr zurückliegt, werden gelöscht. Sie benötigen einen neuen Account, wenn sie den Veranstaltungskalender erneut nutzen wollen.

Der Administrator aktiviert gesperrte Nutzer durch einfaches Anklicken des Wortes „aktivieren“ in der Spalte „Benutzerstatus“.

## 3.2. Anlegen eines neuen Benutzers

Tragen Sie ein Kürzel ein. Das Kürzel entspricht dem späteren Benutzernamen. Bitte nutzen Sie nur Kleinbuchstaben.



The screenshot shows a light blue header with the text 'Benutzerverwaltung'. Below it is a form titled 'Neuen Benutzer erstellen:'. The form contains a label 'Kürzel:' followed by an empty text input field and a yellow button labeled 'Speichern'.

Mit Drücken des Buttons Speichern kommen Sie zur nächsten Eingabemaske:

Füllen Sie diese Maske möglichst vollständig aus und weisen Sie den Nutzer einer Gruppe zu. Sie entscheiden an dieser Stelle auch, ob der neue Nutzer die Rechte als Mitglied oder als Administrator erhalten soll.

Drücken Sie nun den Button Speichern. Sie gelangen jetzt wieder in die Übersichtsansicht der Benutzerverwaltung (siehe Abbildung unter Punkt 3.1).

Suchen Sie sich in der Liste Ihren neu angelegten Nutzer heraus und drücken den Aktions-Button Bearbeiten.

Sie gelangen so wieder in die oben eingefügte Ansicht.

Im unteren Eingabefeld der Ansicht haben Sie die Möglichkeit dem neuen Nutzer eine Einladung zu schicken. Der Nutzer erhält dann folgende Nachricht:

*Hallo,*

*Sie wurden in das [Mitglieds- oder Administrations]-menü vom Veranstaltungskalender der Berliner Bezirke eingeladen.*

*Um sich das erste Mal anzumelden, nutzen Sie bitte diesen Link und ändern umgehend Ihr Passwort:*

[Link]

*Später können Sie sich hier einloggen:*

[Link]

*Ihr Benutzername: [Benutzername]*

Die dem Nutzer zugesandte E-Mail enthält alle wichtigen Informationen. Weitere Veranlassungen sind durch Sie nicht erforderlich.

Das Passwort darf maximal 64 Zeichen lang sein (für den Fall, dass Sie Ihr eigenes ändern).

### 3.3. Benutzer bearbeiten

Wählen Sie einen Benutzer aus der Liste in der Benutzerverwaltung aus und drücken Sie den Button Bearbeiten.

Sie können nutzerbezogene Daten nun ändern und den Vorgang mit Speichern abschließen.

Sie können an dieser Stelle aber auch das Passwort zurücksetzen.

### 3.4. Benutzer löschen

Wählen Sie in der Liste der Benutzerverwaltung den Link „Löschen“ in der Zeile des zu löschenden Benutzers und bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

Beim Löschen eines Benutzers werden auch die ihm zugehörigen Veranstaltungen und Vorlagen gelöscht. Das System fragt Sie, ob die Veranstaltungen einem anderen Nutzer zugeordnet werden sollen.

Benutzer werden automatisch gelöscht, wenn sie sich länger als 12 Monate nicht eingeloggt haben.

## 4. Benutzergruppen

Klicken Sie in der Navigation links im Bereich „Benutzerverwaltung“ auf den Menüpunkt „Benutzergruppen“.

Die Funktion Benutzergruppen erlaubt es, die Rechte im Veranstaltungskalender für Gruppenkalender zu definieren. Die Anlage einer Benutzergruppe kann z.B. dann sinnvoll sein, wenn mehrere Personen die gleichen Veranstaltungen bearbeiten sollen - getrennt von anderen Benutzern der Organisation (siehe auch Gruppenkalender).

Es gibt folgende Rechte:

1. Admins dürfen untergeordnete Gruppen erstellen (Benutzergruppen anzulegen)
2. Admins dürfen weiter Admins anlegen
3. Admins dürfen Mitglieder anlegen
4. Admins dürfen eigene Kalender haben
5. Admin-Veranstaltungen sind automatisch freigeschaltet
6. Admins dürfen Gruppenkategorien anlegen (siehe Gruppenkategorien)
7. Mitglieder dürfen eigene Kalender haben
8. Mitglieder dürfen Untergruppen erstellen und haben dafür Administratorenrechte
9. Mitglieder-Veranstaltungen werden automatisch freigeschaltet
10. Mitglieder können die Veranstaltungen anderer Mitglieder der Gruppe bearbeiten
11. Mitglieder dürfen Gruppenkategorien verwalten
12. Veranstaltungen dürfen überregional sein

Farbig dargestellte Symbole bei den Rechten bedeuten, dass diese Rechte gewährt sind. Fahren Sie mit der Maus über die Symbole für mehr Details.

Eine untergeordnete Benutzergruppe kann keine weitergehenden Rechte besitzen als ihre übergeordnete Benutzergruppe.

Sollten Sie an bisher nicht frei geschalteten Rechten Interesse haben, so setzen Sie sich mit der Landesredaktion in Verbindung.

Zum Anlegen einer Benutzergruppe geben Sie den Namen in das Feld ein und drücken Speichern. Anschließend können Sie die Rechte einzeln zuweisen. Untergruppen können nur über Rechte verfügen, die auch die übergeordnete Gruppe verfügt.

**Hinweis zur lfd. Nr. 12:** Ist dieses Recht einem Gruppenkalender zugewiesen, so können alle Kalendernutzer überregionale Veranstaltung einpflegen, d.h. Veranstaltungen deren Veranstaltungsort außerhalb von Berlin liegt. Der so angelegte Veranstaltungsort ist nur in der hierzu aktiven Veranstaltung zu sehen, er wird nicht in Vorlagen gespeichert und diese Veranstaltung wird nur im Gruppenkalender aber nicht im berlinweiten Kalender (Veranstaltungskalender des Landes Berlin) angezeigt.

## 5. Gruppenkategorien

Klicken Sie in der Navigation links im Bereich „Stammdaten“ auf den Menüpunkt „Gruppenkategorien“.

Die Funktion Gruppenkategorien ermöglicht neben den, durch die Landesredaktion, vorgegebene Standardkategorien für Veranstaltungen eigene Kategorien anzulegen (z.B. Exkursionen).

- ☒ Überblick & Hilfe
- ☒ Veranstaltungen
- ☒ Kalender
- ☒ Benutzerverwaltung
- ☒ Stammdaten
  - Gruppenkategorien
  - Kategorievorschlag

### Gruppenkategorien

**Tipp:** Hier können Sie Kategorien der Gruppe "Steglitz-Zehlendorf" verwalten.

**Neue(n) Gruppenkategorie erstellen:**

Name (DE):

**Gruppenkategorien**

Filtern:   ("ei" findet auch "Meier") / Alle zeigen

ID	Name	Status	Zustand	Aktionen

**Einstellungen**

Statt eigenen Gruppenkategorien die Gruppenkategorien der Obergruppe "Berliner Bezirke" nutzen.

Alle Untergruppen müssen auch diese Gruppenkategorien auch verwenden.

Wenn in einem „Bezirkskalender“ eine eigene Gruppenkategorie angelegt wird, z.B. Exkursionen, dann erscheint diese Gruppenkategorie nicht im Veranstaltungskalender des Landes Berlin sondern nur im jeweiligen „Bezirkskalender“.

Da man aber jeder Veranstaltung immer auch eine allgemeine Kategorie zuweisen muss, ist die Veranstaltung dann trotzdem durch die zusätzliche allgemeine Kategorienzuweisung im Veranstaltungskalender des Landes Berlin recherchierbar.

Die Zuweisung einer allgemeinen Kategorie ist immer eine Pflichtangabe.

Um eine neue Gruppenkategorie anzulegen, geben Sie den Namen der Kategorie ein und drücken den Button Speichern.

In der Liste müssen Sie, um die Gruppenkategorie nutzen zu können, diese nun aktivieren. Ab sofort erscheint sie in der Auswahl der Gruppenkategorien beim Anlegen einer Veranstaltung und auf der „Such-Seite“ im Veranstaltungskalender der jeweiligen Dienststelle, des jeweiligen Bezirkes.

Die angelegte Gruppenkategorie wird aber im Frontend Ihres Kalenders nur sichtbar, wenn eine aktive Veranstaltung mit dieser Gruppenkategorie verknüpft ist.

Es stehen folgende grundlegende Einstellungen für Gruppenkategorien zur Verfügung:

- Statt eigenen Gruppenkategorien die Gruppenkategorien der Obergruppe „Berliner Bezirke“ nutzen. Damit schalten Sie die Möglichkeit zum Anlegen von Gruppenkategorien aus.
- Alle Untergruppen müssen auch diese Gruppenkategorien auch verwenden. Hiermit legen Sie fest, dass die von Ihnen angelegten Gruppenkategorien für Untergruppen zu Standardkategorien werden.

## 6. Gruppenkalender

Sie können Benutzergruppen einen oder mehrere Gruppenkalender zuweisen. Gruppenkalender ermöglichen es, Veranstaltungen bestimmter Ämter oder Bereiche in

einem eigenen Kalender anzuzeigen. Die Veranstaltungen sind jedoch auch im übergeordneten Kalender sichtbar.

Klicken Sie in der Navigation links im Bereich „Kalender“ auf den Menüpunkt „Gruppenkalender“. Unter dem Navigationspunkt Gruppenkalender können Sie die Optionen Ihres Kalenders festlegen:



The screenshot shows the 'Gruppenkalender' interface with a sidebar on the left and a main table. The sidebar includes options like 'Überblick & Hilfe', 'Veranstaltungen', 'Kalender' (with 'Gruppenkalender' selected), 'Benutzerverwaltung', and 'Stammdaten'. The main table is titled 'Benutzergruppe auswählen' and lists various groups with their IDs, names, and the number of calendars they have.

ID	Gruppe	Anz. Kal.	Aktionen
19	Steglitz-Zehlendorf	1	Kalender verwalten
35	↳ VHS	1	Kalender verwalten
51	↳ Sozialamt	1	Kalender verwalten
52	↳ Feste	1	Kalender verwalten
53	↳ Jugend	1	Kalender verwalten
54	↳ Frauenbeauftragte	1	Kalender verwalten
68	↳ Verkehrsschulen	1	Kalender verwalten
69	↳ Ehrenamtsbüro	0	Kalender verwalten

Kalender verwalten:



The screenshot shows the 'Gruppenkalender' management interface for Steglitz-Zehlendorf. It includes a 'zurück zur Übersicht' link, buttons for 'Neuen Kalender für Steglitz-Zehlendorf erstellen' and 'Freigabe der Veranstaltungen für andere Gruppen verwalten', and a table of existing calendars.

ID	Name	Status	Zustand	Aktionen
11	Veranstaltungskalender von Steglitz-Zehlendorf	Deaktivieren	<span style="color: green;">■■■■■■■■■■</span>	Details bearbeiten   Kategorien verwalten   Andere Kal. einbinden   Löschen

Außerdem haben Sie über diese Oberfläche die Möglichkeit ihren Kalender bzw. deren Veranstaltungen für andere Gruppen (z.B. Kalender anderer (Bezirks-) Verwaltungen) freizugeben oder Veranstaltungen aus anderen Verwaltungen in ihren Kalender einzubinden.

Zur erfolgreichen Umsetzung muss diese Einbindung eines anderen Kalenders jedoch zwischen zwei Verwaltungen einvernehmlich und wechselseitig eingerichtet werden.

Kalender untergeordneter Gruppen werden automatisch in den übergeordneten Kalender integriert.

Siehe hierzu die Buttons „Freigabe der Veranstaltungen für andere Gruppen verwalten“ und „Andere Kal. Einbinden“.

## 6.1. Gruppenkalender / Details bearbeiten

Über den Punkt Details bearbeiten gelangen Sie zu den verschiedenen Einstellungsoptionen. Hier finden Sie neben den Pfaden zum Kalender auch verschiedene Möglichkeiten, was auf der Such- und Detailansicht angezeigt wird. Ebenso können sie hier den Namen und den Begrüßungstext des Kalenders in verschiedenen Sprachen festlegen.

Kalender bearbeiten	
Adresse:	<a href="http://www.berlin.de/land/kalender/index.php?c=11">http://www.berlin.de/land/kalender/index.php?c=11</a>
RSS-Pfad:	<a href="http://www.berlin.de/land/kalender/index.php?c=11&amp;rss">http://www.berlin.de/land/kalender/index.php?c=11&amp;rss</a>
iCal-Export:	<a href="http://www.berlin.de/land/kalender/index.php?c=11&amp;ics">http://www.berlin.de/land/kalender/index.php?c=11&amp;ics</a>
CSV-Export:	<a href="http://www.berlin.de/land/kalender/index.php?c=11&amp;csv">http://www.berlin.de/land/kalender/index.php?c=11&amp;csv</a>
AJAX-Kalender:	<a href="http://www.berlin.de/land/kalender/index.php?c=11&amp;cal_include">http://www.berlin.de/land/kalender/index.php?c=11&amp;cal_include</a>
Layoutpfad:	<a href="http://www.berlin.de/ba-steglitz-zehlendorf">http://www.berlin.de/ba-steglitz-zehlendorf</a> (leer lassen, wenn Standard-Layout verwendet werden soll)
Neuer Layoutpfad:	<a href="http://www.berlin.de/ba-steglitz-zehlendorf">http://www.berlin.de/ba-steglitz-zehlendorf</a> (leer lassen, wenn Standard-Layout verwendet werden soll)
Neues Layout verwenden:	<input type="checkbox"/>
Überregional:	<input type="checkbox"/> Überregionale Veranstaltungen anzeigen
Kostenlos:	<input type="checkbox"/> Nur kostenlose Veranstaltungen anzeigen
Regelmäßige:	<input type="checkbox"/> Nur regelmäßige Veranstaltungen anzeigen (z.B. Wochenmärkte)
Suchergebnisse:	<input checked="" type="checkbox"/> Kategorie in Suchergebnisliste anzeigen <input checked="" type="checkbox"/> Bezirk in Suchergebnisliste anzeigen <input checked="" type="checkbox"/> Veranstaltungsort in Suchergebnisliste anzeigen
Detailanzeige:	<input checked="" type="checkbox"/> Kategorie auf Detailseite anzeigen <input checked="" type="checkbox"/> Bezirk auf Detailseite anzeigen <input checked="" type="checkbox"/> Termin auf Detailseite anzeigen <input checked="" type="checkbox"/> Veranstaltungsort auf Detailseite anzeigen <input checked="" type="checkbox"/> Veranstalter auf Detailseite anzeigen <input checked="" type="checkbox"/> Webseite auf Detailseite anzeigen <input checked="" type="checkbox"/> Email auf Detailseite anzeigen
Bezirke:	Nur Steglitz-Zehlendorf <span style="float: right;">▼</span>
Name:	DE <input type="text" value="Veranstaltungskalender von Steglitz-Zehlendorf"/>
	EN <input type="text"/>
	FR <input type="text"/>
	IT <input type="text"/>
Begrüßungstext:	DE <input type="text" value="Herzlich Willkommen auf dem Veranstaltungskalender von Steglitz-Zehlendorf."/> <span style="float: right;">▲▼</span>
	EN <input type="text"/> <span style="float: right;">▲▼</span>
	FR <input type="text"/> <span style="float: right;">▲▼</span>
	IT <input type="text"/> <span style="float: right;">▲▼</span>
<input type="button" value="Speichern"/>	

## Einbindung des Kalenders unter Imperia

Vorbereitung einer Rubrik und Anlegen einer leeren Indexseite. In die Indexseite muss die Adresse des jeweiligen Kalenders, zum Beispiel

<https://www.berlin.de/land/kalender/index.php?c=11>, eingetragen werden.

Soll der neue Layoutpfad genutzt werden, so muss in der oben abgebildeten Maske „Neues Layout verwenden“ angekreuzt werden.

Weitere Hilfestellungen hierzu erhalten Sie von der Landesredaktion.

## Gestaltungsmöglichkeiten des Begrüßungstextes

Bei begleitenden Text in der Weboberfläche eines Kalenders ganz einfach mit den gängigen Textiles / Auszeichnungen gearbeitet werden:

- Fett hervorgehobene Worte: `<strong>fett</strong>`
- Einfügen einer Verlinkung: `<a href=http://berlin.de>Hauptstadtseite</a>`

## 6.2. Gruppenkalender / Kalender verwalten

Über den Punkt Kategorien verwalten können Sie die Kategorien sowie deren Reihenfolge festlegen.

Gruppenkalender					
<a href="#">Zurück zur Übersicht</a>					
Kategorien des Kalenders verwalten					
Lfd-Nr.	Reihenfolge	Name	Status	Anzeige	Kategorie-Ursprung
Kategorien, die in diesem Kalender benutzt werden					
1	1	Ausstellungen	aktiv	verstecken	Standard-Kategorie
2	2	Bühnen, Filme	aktiv	verstecken	Standard-Kategorie
3	3	Feste, Märkte	aktiv	verstecken	Standard-Kategorie
4	4	Frauen	aktiv	verstecken	Standard-Kategorie
5	5	Gesundheit Umwelt	aktiv	verstecken	Standard-Kategorie

## 6.3. Gruppenkalender / Neuen Kalender für eine Dienststelle erstellen

Wenn Sie eine Benutzergruppe angelegt haben, erscheint diese in der Übersicht. Um der Benutzergruppe einen eigenen Kalender zuzuweisen, klicken Sie auf Kalender verwalten und anschließend auf den Button „Neuen Kalender für ‚Bezirk‘ erstellen“.

Bitte beachten Sie die Reihenfolge: Erst Benutzergruppe anlegen (siehe Pkt. 4), dann den neuen Kalender erstellen.

## 7. Administration

Klicken Sie in der Navigation links im Bereich „Veranstaltungen“ auf den Menüpunkt „Liste Veranstalter“ oder „Liste Veranstaltungsort“.

Über die beiden Navigationspunkte „Liste Veranstalter“ und „Liste Veranstaltungsorte“ ist es möglich, sich alle Veranstalter bzw. Veranstaltungsorte für jeden einzelnen Bezirk anzeigen zu lassen:

Liste Veranstalter							Ausloggen	Fehler melden
Veranstalter								
ID	Bezirk	Name	Adresse	Verw.	Aktionen	Felder leeren		
	Steglitz-Zehlendorf (66)	Stichwort:				aktualisieren		
37314	Steglitz-Zehlendorf	Villa Donnersmarck	Schädestraße 9-13, 14165 Berlin	15	Änderung vorschlagen	Löschung beantragen		
10592	Steglitz-Zehlendorf	Aktionskreis Energie	Kirchblick 5-7, 14129 Berlin		Änderung vorschlagen	Löschung beantragen		
40193	Steglitz-Zehlendorf	AlliiertenMuseum	Clayallee 135, 14195 Berlin	2	Änderung vorschlagen	Löschung beantragen		
40480	Steglitz-Zehlendorf	BA Stegl.- Zehl., Jugendamt- Jugendförderung, JFE Flemingstrasse in Kooperation mit spiel&action e.V.	Paulsenstr. 22 , 12163 Berlin		Änderung vorschlagen	Löschung beantragen		
29748	Steglitz-Zehlendorf	BA Steglitz-Zehlendorf -Frauenbeauftragte -in Koop. mit dem FF6Z	Kirchstraße 1/3, 14163 Berlin		Änderung vorschlagen	Löschung beantragen		
23493	Steglitz-Zehlendorf	BA Steglitz-Zehlendorf -Frauenbeauftragte -in Koop. mit dem Stadtteilzentrum	Kirchstraße 1/3, 14163 Berlin	1	Änderung vorschlagen	Löschung beantragen		
23576	Steglitz-Zehlendorf	BA Steglitz-Zehlendorf -Frauenbeauftragte -in Koop. mit der Stadtbibliothek	Kirchstraße 1/3, 14163 Berlin		Änderung vorschlagen	Löschung beantragen		
37835	Steglitz-Zehlendorf	BEAK	Steglitz-Zehlendorf,		Änderung vorschlagen	Löschung beantragen		

Bezirk-, Stichwort- und Ergebnisanzahl-Auswahl werden für den Administrator hierbei im Veranstalter- und Veranstaltungsortlisten gespeichert.

## 7.1. Listen: Farbliche Markierung einzelner Datensätze

Veranstalter bzw. Veranstaltungsorte mit aktiven Veranstaltungen sind grün hervorgehoben. In der Spalte Aktionen finden dann auch eine Ziffer, die die Anzahl der aktiven Verknüpfungen angibt.

## 7.2. Listen: Konkrete Pflege der Datensätze

In den Listen können Sie nun bequem Ihre eigenen Datensätze kontrollieren.

Angaben zum Raum oder Gebäudeteil sowie die Rufnummer werden beim Veranstaltungsort bzw. Veranstalter als Zusatzinformation erfasst (eigene Datenfelder).

Über Änderung vorschlagen bzw. Löschen beantragen kann man bei der Landesredaktion eine Bereinigung der Datenbestände beantragen.

## 7.3. Änderung der Datensätze

Sie können die Datensätze zu den Veranstaltern und zu den Veranstaltungsorten an zwei Stellen in der Anwendung ändern oder löschen.

- 1) In der Listenfunktion (Liste Veranstalter und Liste Veranstaltungsorte)
- 2) Direkt bei der Anlegung einer Veranstaltung in Reiter „Details“

Wenn Sie einen Datensatz Veranstaltungsort zur Änderung vorschlagen erhalten Sie folgende Ansicht:

Änderung am Datensatz vorschlagen	
Name des Veranstaltungsortes:	Familientreffpunkt
Straße:	Hohenzollernstr.
Hausnummer:	4-6
PLZ:	14163
Ort:	Berlin
Bezirk:	Steglitz-Zehlendorf
Grund für die Änderung am Datensatz:	
<b>Barrierefreiheit</b>	<input type="checkbox"/>  Rollstuhlgerecht <input type="checkbox"/>  WC nach DIN 18024 <input type="checkbox"/>  Für Rollstuhlfahrer/innen erschwert zugänglich <input type="checkbox"/>  Fahrstuhl <input type="checkbox"/>  Für Rollstuhlfahrer/innen nicht zugänglich <input type="checkbox"/>  Behindertenparkplatz <input type="checkbox"/>  Höranlage induktiv <input type="checkbox"/>  Höranlage Infrarot <input type="checkbox"/>  Höranlage Funk
<b>Speichern</b>	

Jedem Veranstaltungsort können Icons zur Barrierefreiheit zugeordnet werden. Diese erscheinen im Frontend aber nur bei der Einbindung des Kalenders unter Imperia.

Ansonsten können Sie in dieser Maske alle Änderungen selbst eintragen und mit Speichern zur Prüfung und Übernahme an die Landesredaktion senden.

In der Listenansicht erhalten alle Nutzer den Hinweis, dass der Datensatz zur Änderung vorgeschlagen wurde:

## Liste Veranstaltungsorte

✓ OK: Die Änderungswünsche wurden gespeichert. Der Vorschlag wird redaktionell geprüft.

Veranstaltungsorte						
ID	Bezirk	Name	Adresse	Verw.	Aktionen	Felder leeren
	SteglitZ-Zehlendorf (153)	Stichwort:				aktualisieren
41121	Steglitz-Zehlendorf	Familientreffpunkt	Hohenzollernstr. 4-6, 14163 Berlin			Änderungsvorschlag liegt vor
41906	Steglitz-Zehlendorf	Literarisches Colloquium Berlin	Am Sandwerder 5, 14109 Berlin			Änderung vorschlagen Löschung beantragen
27667	Steglitz-Zehlendorf	*kieztreff*	Celsiusstraße 60, 12207 Berlin			Änderung vorschlagen Löschung beantragen
42063	Steglitz-Zehlendorf	Agaplesion Bethanien Sopheinhaus	Paulsenstraße 5-6, 12163 Berlin			Änderung vorschlagen Löschung beantragen
40209	Steglitz-Zehlendorf	AlliiertenMuseum / The Allied Museum	Clayallee 135 - Outpost , 14195 Berlin	1		Änderung vorschlagen Löschung beantragen

Nach erfolgter Prüfung und gegebenenfalls Übernahme erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung.

### Wichtige Hinweise:

- In den Listenfunktionen werden alle in Ihrem Bezirk liegenden Veranstaltungsorte und Veranstalter abgebildet, auch die von „bürgeraktiv Berlin“ angelegten Datensätze.
- Sollten Sie eine Angabe zur aktiv verknüpften Veranstaltung nicht nachvollziehen können, so kann diese Angabe sich auf eine Veranstaltung von „bürgeraktiv Berlin“ beziehen oder auch auf eine Veranstaltung eines anderen Bezirksamtes.
- Gehen Sie deshalb stets sensibel mit farblich markierten Veranstaltungsorten und Veranstalter um.

Der Regierende Bürgermeister  
von Berlin  
Senatskanzlei

**BERLIN**



Senatskanzlei IV B 6  
Redaktion und Koordinierung  
Hauptstadtportal Berlin.de  
Tel. (030) 90 26-22 83  
landesredaktion@senatskanzlei.  
berlin.de

Stand 08/2024