

LEITFADEN FÜR REDAKTEURE

Veranstaltungskalender im
Hauptstadtportal Berlin.de



1. Allgemeines

Dieser Leitfaden soll Ihnen schnell und strukturiert das Anlegen einer Veranstaltung ermöglichen. Die Anwendung ist an vielen Stellen selbst erklärend, so dass hier nur auf die wesentlichen Punkte eingegangen wird.

Der Veranstaltungskalender des Landes Berlin enthält Veranstaltungen der teilnehmenden Berliner Verwaltungen.

Landesweiter Kalender: <https://www.berlin.de/land/kalender/>

Die Verwaltungen haben jeweils eigene Kalenderansichten. Die URL ergibt sich durch das Ergänzen eines Parameters, z.B.

<https://www.berlin.de/land/kalender/index.php?c=162>

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. Aufbau der Eingabemaske, Sinnabschnitte (Reiter) und Farbgebung

Jede Veranstaltung wird als Datensatz über eine Eingabemaske angelegt. Diese besteht aus Feldern über die Daten eingegeben oder Vorgaben ausgewählt werden. Die Maske ist in Reiter unterteilt. Die Reiter befinden sich am oberen Rand der Maske und gliedern sie in verschiedene Sinnabschnitte. Sie können durch Anklicken zwischen den Reitern hin- und herwechseln. Die Felder verändern sich, je nachdem welcher Reiter gerade angewählt ist.

Innerhalb der verschiedenen Sinnabschnitte finden Sie weitere Schaltflächen. Mit Speichern werden Ihre Eingaben auf dem jeweiligen Reiter gesichert.

Rote Reiter weisen auf Mindesteingaben hin, graue Reiter können mit freiwilligen / zusätzlichen Angaben bestückt werden.

Sind alle Felder auf einem Reiter ausgefüllt, so wird der Reiter dann grün eingefärbt. Die Maske bleibt weiterhin geöffnet.

4. Tipps und Tricks

Die meisten Bereiche des Kalendermenüs 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.



5. Neue Veranstaltung erstellen

Klicken Sie in der Navigation links im Bereich „Veranstaltungen“ auf den Menüpunkt „Veranstaltungen“. Sie erhalten dann folgende Ansicht:

Veranstaltungen [HILFE](#) [HILFE](#)

2 Veranstaltungen

ID	Name	Besitzer	Zurücksetzen
	Stichwortsuche: <input type="text"/> (sucht in ID und Titel)	Hanuschke, Christian (2) <input type="button" value="Suche ausführen"/>	
79983	Test 	Hanuschke, Christian	Wiederherstellen
80392	Unbenannte Veranstaltung 	Hanuschke, Christian	Löschen
2 Ergebnisse, 20 <input type="button" value="↓"/> pro Seite		Abfragezeit: 0.013s	
2 Ergebnisse, Seite 1 von 1			

 **Tipp:** Ein Klick auf das -Symbol öffnet ein neues Fenster mit der Vorschau der Veranstaltung.

Sie haben nun die Möglichkeit über die Schaltfläche „Neue Veranstaltung anlegen“ eine neue Veranstaltung anzulegen.

Oder Sie können auch über die Schaltfläche „Neue Veranstaltung aus Vorlage erstellen“ eine neue Veranstaltung anlegen. Auf diese Schaltfläche wird aber erst zu einem späteren Zeitpunkt eingegangen (siehe Abschnitt 5.2 und 6).

5.1. Ansicht zur Erstellung einer neuen Veranstaltung

Veranstaltungen [HILFE](#)

✓ OK: Neue Veranstaltung Nr. 80401 wurde angelegt.

[Zurück zur Übersicht](#)

Status	Titel & Beschreibung	Details	Termine	Web	Bild	Übersetzungen	Vorschau
Veranstaltungseditor - Nr. 80401 -							
Status:	<p>Es sind nicht alle Pflichtfelder korrekt ausgefüllt. Bitte vervollständigen Sie die fehlenden Daten. Anschließend wird ihre Veranstaltung automatisch freigeschaltet.</p> <p>Klicken Sie auf die untenstehenden Bereiche oder auf die entsprechenden Reiter um die Pflichtfelder zu vervollständigen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titel & Beschreibung • Termin • Details 						
Besitzer:	Besitzer dieser Veranstaltung ist Christine Jahn (CJmitglied)						
Optionen:	<p>Möchten Sie die Veranstaltung als Vorlage speichern?</p> <p><input type="radio"/> Ja</p> <p><input checked="" type="radio"/> Nein, die Veranstaltung soll zwei Wochen nach dem letzten Termin gelöscht werden.</p> <p>Ist Ihre Veranstaltung gratis?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ja, die Veranstaltung ist gratis</p> <p><input type="radio"/> Nein, die Veranstaltung ist nicht gratis</p>						
							Speichern

5.2. Reiter: Status

In diesem Sinnabschnitt haben Sie die Möglichkeit, die Angaben zu einer Veranstaltung als „Vorlage“ zu deklarieren. Dieser Datensatz wird dann dauerhaft gespeichert und steht Ihnen mit Daten für ähnliche Veranstaltungen zur Verfügung.

Eine Vorlage ist ein Datensatz, der sich wie ein Textbaustein verwenden lässt.

Die Anlage einer Vorlage ist nur sinnvoll, wenn die Veranstaltung häufig in sehr ähnlicher Form wieder stattfindet, Sie also nur wenige Daten ändern müssen.

5.3. Reiter: Titel & Beschreibung

Die Angaben von Titel und Beschreibung sind Pflichtangaben. Füllen Sie die Felder aus. Mit Speichern werden Ihre auf diesem Reiter gemachten Eingaben gesichert.

5.4. Reiter: Details

Die Angaben unter dem Reiter Details sind Pflichtangaben.

Bezirk: Die Angabe des Bezirkes weist die Veranstaltung einem Bezirkskalender zu. Zusätzlich erscheint Ihre Veranstaltung aber grundsätzlich auch im landesweiten Veranstaltungskalender (siehe Hinweis unter Abschnitt 1, Allgemeines). Diese Angabe ist im Frontend sichtbar.

Kategorien: Bitte ordnen Sie Ihre Veranstaltung mindestens einer Kategorie zu. Sie können maximal drei Kategorien auswählen.

Veranstalter: Bitte geben Sie zuerst den Namen des Veranstalters ein. Es wird dann automatisch in der Datenbank nach ähnlichen Veranstalternamen gesucht. Folgende Suchergebnisse sind möglich:

- Keine Treffer
Wurden keine Veranstalter gefunden, die einen ähnlichen Namen haben, so öffnet sich eine Eingabemaske und Sie können einen neuen Veranstalter anlegen.
- Es wurden Veranstalter gefunden, die gleiche Wörter im Namen tragen.
Wenn der gewünschte Veranstalter dabei ist, klicken Sie bitte auf dessen Namen, um ihn auszuwählen.
Wenn der gewünschte Veranstalter dabei ist, aber die Angaben zu diesem Veranstalter veraltet sind, gehen Sie bitte wie folgt vor: Klicken Sie auf „Änderung vorschlagen“. Es öffnet sich ein neues Fenster, in welchem Sie die Daten ändern können. Kehren Sie dann zu diesem Fenster zurück und wählen Sie den Veranstalter (mit den alten Daten) aus. Sobald Ihre Änderungen redaktionell geprüft und frei geschaltet wurden, werden die von Ihnen eingegebenen Änderungen sichtbar sein.
- Es wurden zwar Veranstalter mit gleichen Wörtern im Namen gefunden, aber der gewünschte Veranstalter ist nicht dabei.

Am Ende der Auflistung finden Sie die Möglichkeit einen neuen Veranstalter anzulegen.

Bitte beachten Sie dabei:

- Der Datensatz eines Veranstalters besteht nur aus den Basisangaben Veranstaltername, Straße, Nr., PLZ, Ort und Bezirk.
- Die Bezirksangabe ist an dieser Stelle eine wichtige Eingabe und dient zur Administration der Datensätze. Der Bezirk muss zur Adresse des Veranstalters ausgewählt werden.
- Durch Anklicken wird der jeweilige Datensatz in die Eingabemaske übernommen.
- Wenn Sie eine Auswahlliste zum Veranstalter bei der Recherche erhalten haben, können Sie Änderungen sofort melden.
- Die Eingabe von weiteren Zusatzinformationen ist anschließend über die neuen Datenfelder Adresszusatz (z.B. Gebäudeteil, Raum oder ähnliches) und Telefonnummer möglich. Anschließend müssen diese Eingabe mit Speichern abgeschlossen werden.
- Zusatzinformationen stehen nur für diese einzelne Veranstaltung zur Verfügung.
- Sie haben aber die Möglichkeit diese Veranstaltung als Vorlage zu deklarieren. Die Zusatzinformationen bleiben Ihnen dann erhalten.

Veranstaltungsort: Die Suchfunktion eines Veranstaltungsortes wird analog zur Abschnitt 5.4 durchgeführt.

Auch die Hinweise aus dem Abschnitt zum Veranstalter treffen unverändert zu. Der Bezirk ist zur Adresse des Veranstaltungsortes auszuwählen.

5.5. Termine

Ein oder mehrere Veranstaltungstermine müssen angegeben werden.

- 1. Schritt: Wählen Sie aus, wie oft die Veranstaltung stattfinden soll. Drücken Sie den Button Übernehmen.
- 2. Schritt: Soll der Termin regelmäßig stattfinden, wählen Sie Terminregel hinzufügen.
- 3. Schritt: Überprüfen Sie Ihre Terminregeln und drücken Sie den Button Termine anhand der Terminregel erstellen. Sie erhalten dann im unteren Bereich eine Auflistung der aktiven Termine. Diese Liste kann beliebig bearbeitet werden.

5.6. Reiter: Web, Bild, Übersetzungen und Vorschau

Sie können über den Reiter Web eine URL und eine E-Mail-Adresse angeben.

Über den Reiter Bild können Sie das Frontend Ihrer Veranstaltung optisch unterstützen. Die Nutzungsbedingungen finden Sie direkt als textlichen Hinweis in der Eingabemaske. Sollten Sie diese Veranstaltung als Vorlage deklariert haben, so bleibt das Bild in der Vorlage erhalten und steht Ihnen somit bei Nutzung der Vorlage jederzeit wieder zur Verfügung.

Sollten Sie ein Bild einfügen, so müssen in der Folge das Feld Alternativtext und auch der Hinweis Copyright ausgefüllt werden. Ein Alternativtext beschreibt, was auf dem Bild zu sehen ist (wichtig für Screenreader). Der Copyright-Hinweis ist aus rechtlicher Sicht sehr wichtig. Sie dürfen Bilder grundsätzlich nie ohne Hinweis auf den Urheber veröffentlichen. Der Urheber muss mit der Verwendung einverstanden sein.

Sollten Ihnen Übersetzungen für Ihre Veranstaltung bereitstehen, so können Sie diese über den Reiter Übersetzungen den Nutzern zugänglich machen.

Die Vorschau bietet Ihnen jederzeit die Möglichkeit Ihre Eingaben in einer Frontend-Ausgabe zu kontrollieren.

5.7. Import von Veranstaltungen

Sie können Veranstaltungen über die bereitgestellten Vorlagen importieren. Bitte beachten Sie dabei folgende Punkte beim Import von CSV-Dateien:

- Die Datei muss als Text (Tabstop getrennt) gespeichert werden (keine Semikola o.ä. als Trennzeichen)
- Die Kodierung der Datei muss ANSI sein, damit Umlaute korrekt erkannt werden
- Die Datei darf keine Überschriftenzeilen enthalten
- Das Import-Dateiformat muss auf .txt enden

6. Neue Veranstaltung aus Vorlage erstellen

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

Sie haben nun die Möglichkeit über die Schaltfläche „Neue Veranstaltung aus Vorlage anlegen“ eine neue Veranstaltung anzulegen. Sie erhalten dann folgende Ansicht:



The screenshot shows the 'Veranstaltungen' interface. At the top, there are two buttons: 'Neue Veranstaltung erstellen' and 'Neue Veranstaltung aus Vorlage erstellen'. Below these is a tip box explaining the duplication process. Underneath the tip box are filter tabs: 'Alle (446)', 'In Bearbeitung (8)', 'Aktive (351)', 'Papierkorb (87)', and 'Vorlagen (67)'. Below the tabs is a table titled '67 Veranstaltungen' with columns for ID, Name, and Besitzer. The table contains two rows of event data.

ID	Name	Besitzer	Zurücksetzen
70695	Flohmarkt in der JFE Schottenburg	Schottenburg, JFE	Duplizieren Entfernen
78308	Runder Tisch Zehlendorf Mitte	Schottenburg, JFE	Duplizieren Entfernen

Wählen Sie Ihre Vorlage aus und klicken Sie den Button Duplizieren. Sie erhalten dann die Ansicht gemäß Screenshot unter Abschnitt 5.1, jedoch mit den in der Vorlage vorhandenen Daten. Kontrollieren Sie alle Angaben und passen Sie sie gegebenenfalls an.

Bitte denken Sie daran, entbehrlich gewordene Vorlagen zu löschen.



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

Stand 08/2024