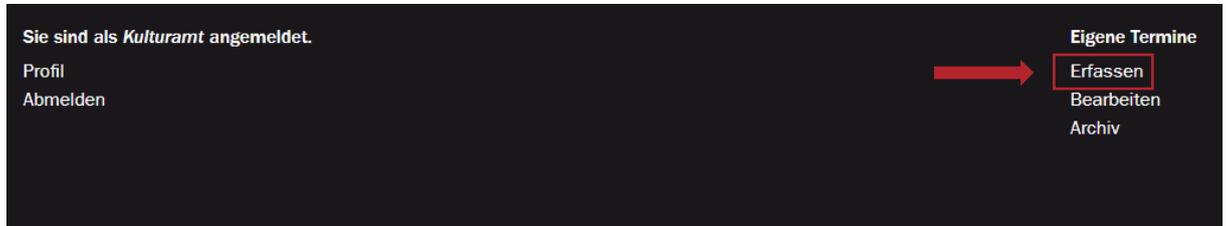


## Einen neuen Termin in den Online-Kulturkalender eintragen

Das Menü mit den Bereichen Terminerfassung und -bearbeitung sowie den Profilinformationen öffnet sich nach Anmeldung in der Fußzeile.

1. Auf **Erfassen** klicken



2. Wählen Sie die **Rubrik** sowie den **Ort der Veranstaltung** und geben den\*die **Veranstalter\*in** an
3. Tragen Sie den **Veranstaltungstitel**, eine **Kurzbeschreibung** und soweit gewünscht einen ausführlicheren Beschreibungstext (max. 2.000 Zeichen) ein

**Neue Veranstaltung erfassen**

Rubrik:

Ort \*:

Veranstalter:

Titel \*:

max. 120 Zeichen

Kurzbeschreibung:

max. 210 Zeichen

Beschreibung:

4. Bei Bedarf **Link zu Veranstaltungsseite einfügen** und **Bild** hochladen.  
Maximale Dateigröße für Bilder **1 MB**  
Bildnachweis: **Urheber** des Bildes nennen (z.B. Fotograf\*in, Künstler\*in, Gestalter\*in)

Link zur Veranstaltungsseite:

vollständige URL mit vorangestelltem \*http://\* oder \*https://\*

Bild:

Bildnachweis:

5. Wählen Sie **Datum und Uhrzeit** aus **Folgetermine** mit gleichem Titel und (Text-)Inhalt lassen sich per Klick auf „Plus“ unter dem Termin ergänzen.

The screenshot shows a form titled 'Termine'. It has two input fields: 'Datum' with a calendar icon and 'YYYY-MM-DD' placeholder, and 'Uhrzeit' with a clock icon. Below the date field is a blue '+ Termin' button with a red arrow pointing to it. To the right is a red trash icon button.

6. Setzen Sie sich mit den **Allgemeinen Geschäftsbedingungen** auseinander und anschließend das **Häkchen** bei „AGB“.

7. Drücken Sie abschließend „**Veranstaltung erstellen**“

The screenshot shows the 'Termine' form with a 'Mitteilung an die Redaktion' text area. Below it are two checkboxes: 'AGB' (checked) and 'Datennutzung TMV'. The 'AGB' checkbox is highlighted with a red box and a red arrow. Below the checkboxes is a 'Tags' text area and a 'Veranstaltung erstellen' button.

8. Ihr **Termin** wurde erstellt  
Der **erfolgreiche** Eintrag wird **unterhalb der Slideshow** bestätigt.  
Vor der Veröffentlichung erfolgt die redaktionelle Prüfung.

The screenshot shows a confirmation message below a slideshow. The message reads: 'Danke für Ihren Eintrag, dieser wird in der Regel spätestens am nächsten Werktag redaktionell geprüft und zur Veröffentlichung freigegeben, sofern keine Termindopplung oder sonstige Einwände vorliegen. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Redaktion.'

9. Klicken Sie auf **Abmelden**, um die Sitzung zu beenden

The screenshot shows a user profile menu. It includes the text 'Sie sind als Kulturamt angemeldet.' and a list of options: 'Eigene Termine', 'Erfassen', 'Bearbeiten', and 'Archiv'. The 'Abmelden' option is highlighted with a red box and a red arrow.

### Allgemeine Hinweise:

- Prüfen Sie, bevor Sie einen **neuen Termin** im Kulturkalender eintragen, ob diese Veranstaltung **bereits eingetragen** wurde.
- Wählen Sie **Umland als Rubrik** für Veranstaltungen **außerhalb** von Greifswald.
- Wählen Sie **Anderer Ort**, wenn Ihr Veranstaltungsort **nicht aufgelistet** ist und schreiben Sie **Namen und Anschrift** des Veranstaltungsortes in die **Kurzbeschreibung**.
- Sollte der **Ort regelmäßiger** in **Einträgen** angegeben werden, kann die Aufnahme in die **Ortsdatenbank per Mail** an [Kultur@greifswald.de](mailto:Kultur@greifswald.de) beantragt werden.
- Die Redaktion behält sich **Änderungen** sowie die **Nichtveröffentlichung von Einträgen** vor.
- Einträge werden nur **von Montag bis Freitag** freigegeben. Tragen Sie Ihre Termine möglichst **frühzeitig ein**.
- **Änderungen/Ergänzungen** können **jederzeit** vorgenommen werden.
- Bei **Veranstaltungsausfall oder -verschiebung**: ändern Sie die **Daten** so **frühzeitig** wie möglich. Wir empfehlen bei abgesagten Termine **"VERANSTALTUNG FÄLLT AUS"** vor den **Titel** zu setzen.
- Für **AUSSTELLUNGEN** wählen Sie bitte die entsprechende **Rubrik**. Beim **Datum** wählen Sie bitte **Anfangs- und Enddatum** und setzen Häkchen bei den **Wochentagen**, an denen die Ausstellung besichtigt werden kann. Die **Öffnungszeiten** (Tage und Uhrzeiten) sollten zusätzlich in der **Veranstaltungsbeschreibung** benannt werden.
- Falls Sie der **Redaktion** etwas **mitteilen** möchten, senden Sie eine **E-Mail** an [Kultur@greifswald.de](mailto:Kultur@greifswald.de).