

# Wie melde ich mich als Veranstalter an, um meine Veranstaltungen an die Kulturtafel Bremen übermitteln zu können?

1. Schicke uns eine Email an [ticketing.kulturtafel.bremen@our-events.de](mailto:ticketing.kulturtafel.bremen@our-events.de), damit wir die Details mit dir besprechen können.
2. Wähle aus dem Hauptmenü den Menüpunkt *für Veranstalter*. Es erscheint folgendes Fenster:

## Mein Account

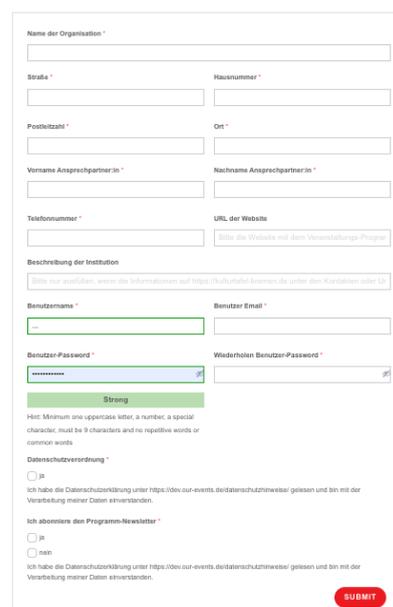


The screenshot shows a login form titled "Mein Account". It contains the following elements:

- A label "Benutzername oder E-Mail \*" above a text input field with the placeholder "Benutzernamen wählen".
- A label "Passwort \*" above a password input field with the placeholder "Passwort wählen" and an eye icon for visibility toggle.
- A checkbox labeled "Remember Me".
- A "LOGIN" button.
- A red link "Passwort vergessen?".
- A red instruction: "Bist du Veranstalter und hast noch kein Logindaten? Dann registriere dich hier."

3. Wenn du noch nicht registriert bist, klicke in dem Fenster oben auf den Satz: ***Bist du Veranstalter und hast noch kein Logindaten? Dann registriere dich hier.***
4. Nun gelangst zu dem Fenster, in dem du dich registrieren kannst.

## Registrierung Veranstalter



The screenshot shows a registration form titled "Registrierung Veranstalter". It contains the following elements:

- A text input field for "Name der Organisation \*".
- Two text input fields for "Straße \*" and "Hausnummer \*".
- Two text input fields for "Postleitzahl \*" and "Ort \*".
- Two text input fields for "Vorname Ansprechpartner:in \*" and "Nachname Ansprechpartner:in \*".
- A text input field for "Telefonnummer \*" and a text input field for "URL der Website" with a placeholder "Bitte die Website mit dem Veranstaltungs-Programm".
- A text area for "Beschreibung der Institution" with a placeholder "Bitte nur ausfüllen, wenn die Informationen auf https://kulturtafel.bremen.de unter den Kontakten oder UR".
- Two text input fields for "Benutzername \*" and "Benutzer Email \*".
- A password input field for "Benutzer-Passwort \*" with a strength indicator "Streuig" and a strength level of 3. Below it, a note: "Note: Minimum one uppercase letter, a number, a special character, must be 8 characters and no repetitive words or common words".
- A text input field for "Wiederholen Benutzer-Passwort \*" with a strength indicator.
- Two checkboxes for "Datenschutzverordnung \*": "ja" and "nein". Below them, a note: "Ich habe die Datenschutzerklärung unter https://dev.our-events.de/datenschutzinwieser/ gelesen und bin mit der Verarbeitung meiner Daten einverstanden."
- Two checkboxes for "Ich abonniere den Programm-Newsletter \*": "ja" and "nein". Below them, a note: "Ich habe die Datenschutzerklärung unter https://dev.our-events.de/datenschutzinwieser/ gelesen und bin mit der Verarbeitung meiner Daten einverstanden."
- A red "SUBMIT" button.

5. Fülle das Formular aus, schicke es ab und **merke dir dein Passwort**.
6. Einer unserer Admins prüft die Registrierung und du bekommst eine Email.
7. **Wenn du auf eine Antwort von uns wartest, sieh immer auch in deinem Spam-Ordner nach, ob du eine Mail von our-events bekommen hast.**

## Wie trage ich eine Veranstaltung ein?

1. Wähle aus dem Hauptmenü *für Veranstalter* das Untermenü *Veranstaltung eintragen*. Es erscheint folgendes Fenster:

Neue Veranstaltung erfassen IHRE ÜBERMITTELTEN VERANSTALTUNGEN ANZEIGEN

VERANSTALTUNGSTITEL (erforderlich)

VERANSTALTUNGSBESCHREIBUNG (erforderlich) VISUELL TEXT

ABSATZ **B** *I*

VERANSTALTUNGSZEIT & -DATUM

Anfang/Ende:   bis   Zeitzone: Europe/Berlin ↕

Ganztägige Veranstaltung

...

2. Fülle das Formular aus und klicke auf *Submit*, um es an uns zu senden.
3. **Wichtig:**
  - a. suche nach einer passenden Veranstaltungskategorie
  - b. unter *Veranstaltung Schlagwörter* wähle den Orts- oder Stadtteil aus, in dem die Veranstaltung stattfindet
  - c. bei einem Neueintrag ist der *Veranstaltungsstatus* immer *Geplant*
  - d. wähle unter Ticket immer *Reservierung*
  - e. **Copyright:** Wenn dir Bilder und Texte nicht gehören, gebe bitte das Copyright für Texte und Bilder an.
4. Wenn du etwas vergessen hast, wird dich das Formular schon daran erinnern.
5. Die erstellte Veranstaltung wird von einem Admin geprüft und freigegeben. Wenn sie etwas kostet, werden wir dich persönlich oder den Veranstalter kontaktieren, um eine

Ticketspende zu bekommen - das ist das Prinzip der Kulturtafel. Wir sind keine kommerziellen Tickethändler.

6. Deswegen macht es Sinn, eine Veranstaltung nicht zu kurzfristig vor Beginn einzustellen. Wenn Kulturgäste eine Begleitung wünschen, brauchen wir mindestens 3 Tage Vorlauf. Auch für Veranstaltungen, für die der Eintritt frei ist, wir möglicherweise eine Begleitung organisieren müssen.
7. Wenn jemand eine Veranstaltung reserviert, erhältst du, je nach Vereinbarung, eine Gästeliste von uns. Sollte es eine andere Vereinbarung geben, brauchst du dich darum nicht zu kümmern.

## Wo kann ich eintragen, wie viele Karten ich spenden möchte

1. Unter *Typ* wähle bitte *Reservierung*.
2. Die *Beschreibung* kannst du auslassen.
3. Trage die Anzahl gespendeter Tickets in das Feld *Kapazität* ein.
4. Wenn es sich um eine kostenlose Veranstaltung handelt, kannst du die Anzahl begrenzen, indem du ebenfalls im Feld *Kapazität* einen Wert einträgst. Wenn nicht, ist die Anzahl unbegrenzt.
5. *Verkaufsstart und -ende* können frei gewählt werden. Das Verkaufsende sollte dann 3 Tage vor Veranstaltungsbeginn gelegt werden, wenn Gästelisten geschrieben werden müssen. Wenn wir Eintrittskarten verschicken müssen, lege das Datum bitte 5 Tage vor Veranstaltungsbeginn.
6. *Kann nicht teilnehmen* unberücksichtigt lassen.

The screenshot shows a web interface for managing tickets. At the top, it says 'TICKETS'. Below that is a section titled 'NEUES RESERVIERUNG HINZUFÜGEN'. The form includes the following fields and options:

- Typ:** A dropdown menu with 'Ticket reservieren' selected. A tooltip above it says 'Dies ist der f... g. Er wird auf dem Frontend Deiner Website und in Reservierung E-Mails angezeigt.'
- Beschreibung:** A large text area with 'Reservierung' entered. A checkbox below it is checked and labeled 'Beschreibung im Frontend Ticketformular anzeigen.'
- Verkaufsstart:** Two input fields for date and time, separated by 'um'. A help icon is to the right.
- Verkaufsende:** Two input fields for date and time, separated by 'um'. A help icon is to the right.
- Kapazität:** An input field with the text 'Leer lassen für unlimitiert' below it.
- Kann nicht teilnehmen:** An unchecked checkbox with the text 'Aktiviere "Kann nicht teilnehmen"-Antworten' below it.

Kann ich in den Veranstaltungskalender auch Veranstaltungen eintragen, für die der *Eintritt frei* ist?

1. Wir bitten darum.