

imx.Platform

Das Datenmanagement-System von infomax

 Benutzername

 Kennwort

LOGIN

[Passwort vergessen?](#)

<https://hht.infomaxnet.de/imxplatform3/login>

ANLEITUNG BACKEND-ZUGANG

- Weg zum Veranstaltungsbereich
- Basisdaten
- Adresse
- Termine
- Speichern
- Preisinformationen
- Medien
- Veröffentlichungen
- Vorschau

DER WEG ZUM VERANSTALTUNGSBEREICH

Um eine Veranstaltung* anzulegen, öffnen Sie auf dem Dashboard, links oben, die Navigation

Wenn Sie die Navigation geöffnet haben, wählen Sie das Feld „Veranstaltungen“ aus

Nun öffnet sich die Seite mit Ihren Veranstaltungen*. Unter dem Feld „Neue Veranstaltung anlegen“ kann ein neues Event erstellen.

Hier auf die Menüpunkte klicken (Navigation öffnet sich)

wählen Sie das Feld „Neue Veranstaltung anlegen“

The screenshot shows the imx platform interface. At the top left, a red circle highlights the navigation menu icon, with a red arrow pointing to it and a text box containing 'Hier auf die Menüpunkte klicken (Navigation öffnet sich)'. Below this, the navigation menu is open, and a red circle highlights the 'Veranstaltungen' option, with a red arrow pointing to it. The main content area shows a dashboard with a search bar, a welcome message for 'Jade Brehmer', and several data cards. One card is titled 'Zu prüfende Stämme "Hamburg"'. Below the dashboard, a red arrow points to the 'Neue Veranstaltung anlegen' button in the top right corner of the 'Veranstaltungen' page, with a text box containing 'wählen Sie das Feld „Neue Veranstaltung anlegen“'. The 'Veranstaltungen' page also shows a search bar and a table with columns for 'ID' and 'Titel'.

HINWEIS ZUR ORIENTIERUNG






Bitte beachten Sie beim Erstellen eines Datensatzes nur die Felder, die in dieser Anleitung beschrieben werden, bzw. mit roten Pfeilen markiert sind.

Pflichtfelder sind mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet.


Im ersten Schritt werden Titel*, Beschreibung* und Kategorie* einer Veranstaltung als Pflichtfelder eingetragen. Der Titel darf maximal 150 Zeichen (mit Leerzeichen) lang sein.



Tipp: In der Beschreibung können Sie auch Informationen zum Veranstalter sowie den Anmeldeformalitäten hinterlegen. Zudem können Sie auf dieser Seite einen Link zu Ihrer Veranstaltung hinterlegen.


Hinweis: Die sprechende URL ist zwar ein Pflichtfeld, muss aber nicht händisch ausgefüllt werden. Dieses Feld wird automatisch anhand des Veranstaltungstitels ausgefüllt.












itel der Veranstaltung      Objekt


Haupttexte

Titel* 

Titel der Veranstaltung  möglichst prägnant und kurz halten (max. 150 Zeichen) 



Beschreibung* 

Quellecode           

Beschreibung der Veranstaltung  Platz für alle relevanten und notwendigen Informationen zur Veranstaltung (z.B. Veranstalter, Anmeldung, Programmpunkte etc.)

Weitere Information

Link Link-Text

 Möglichkeit auf Webseite zu verlinken 

Zugehörigkeit



Mandant

TouROW (DP/S)

Eigentümer

SEO-Informationen

Sprechende URL*

titel-der-veranstaltung  wird automatisch ausgefüllt anhand des Titels 

Hier können Sie einen eindeutigen Bezeichner für die sprechende URL des Objektes pflegen, ein Vorschlag wird bei der Neuanlage automatisch generiert. Diese sieht dann folgendermaßen aus (Beispiel): <http://inforax-online.de/objekt-permalink-bezeichner>



BASISDATEN – KATEGORIEN UND MERKMALE

Nach der Beschreibung der Veranstaltung müssen Sie eine Kategorie* auswählen, die die Veranstaltung am besten beschreibt. (Bitte nur EINE Kategorie wählen, auch wenn mehrere passen könnten).

Hinweis: Auch ohne Kategorie-Zuweisung kann man den Eintrag weiter bearbeiten. Die Fehlermeldung kommt beim Speichern.

Tipp: Nutzen Sie gerne die Merkmale, um die Veranstaltung genauer zu bestimmen oder die Zielgruppe zu definieren. (Hier dürfen mehrere genutzt werden).

Tipp: Geben Sie Urheberinformationen für den Beschreibungstext an, um mit dem Eintrag in die OpenData-Datenbank aufgenommen zu werden.

Kategorien

Verfügbar

- Bürgerangebote & Soziales
 - Begegnungsangebote
 - Information & Beratung
 - Sitzungen
 - Soziale Dienste & Angebote
 - Weitere Bürgerangebote & Soziales
- Exkursionen & Wanderungen
- Festivals & Feste
 - Feste
 - Festivals
 - Jahrmärkte

Zugeordnet

mit Klick auf diese Schaltfläche wird die Kategorie für die Veranstaltung übernommen (Pflichteingabe)

erst die Kategorie aus dem Kategorienbaum auswählen (Häkchen an entsprechender Stelle setzen)

Merkmale

Verfügbar

- #westandwithukraine (VADB/1)
- Charity/Benefiz (VADB/1)
- Clubkonzert (VADB/1)
- Demenz (VADB/1)
- Ferienprogramm (VADB/1)
- Für Familien & Kinder (VADB/1) **Merkmal auswählen (wird grau hinterlegt)**
- Für Senioren (VADB/1)
- Großveranstaltung (VADB/1)
- Innovation (VADB/1)
- Interkulturell (VADB/1)

Zugeordnet

Kulinarisch (VADB/1)

mit Klick auf diese Schaltfläche wird das Merkmal für die Veranstaltung übernommen

Urheberinformationen

Autor **Autor angeben**

Kategorien

Verfügbar

- Bürgerangebote & Soziales
 - Begegnungsangebote
 - Information & Beratung
 - Sitzungen

Lizenz

- Keine Zuordnung
- Keine Zuordnung
- CC0
- CC-BY **Lizenz auswählen**
- CC-BY-SA



ADRESSE

Mit Adresse* ist in diesem Fall der Veranstaltungsort der Veranstaltung gemeint. Hier können Sie über die Eingabe des Namens, der Straße oder der ID der Spielstätte den gewünschten Eintrag aus dem Drop-Down-Menü auswählen.

Hinweis: Wir unterscheiden bei den Veranstaltungsorten zwischen Spielstätte und Treffpunkt. Je nachdem, ob die Veranstaltung am angegebenen Ort stattfindet (Spielstätte) oder von dort aus startet (Treffpunkt).

Hinweis: Wenn Sie die Auswahl Ihrer Spielstätte ändern wollen, suchen Sie einfach erneut im Feld nach der gewünschten Spielstätte und klicken auf „Übernehmen“. Ein Löschen ist nicht notwendig.

Tipp: Sollte die gewünschte Spielstätte nicht in der Auswahl zu finden sein, können Sie einen neuen Stamm anlegen, dieser wird dann zur VADB hinzugefügt.

Adressen

Spielstätte*

Firma/Organisation/Hausname:
Kulturkirche Altona gemeinnützige GmbH
Vorname:

Nachname:

Adresse:
Bei der Johanniskirche 22
22767 Hamburg
Deutschland
E-Mail:

Homepage:
<https://www.kulturkirche.de/>

Auswahl der Spielstätte aus vorgeschlagener Liste – Suche über Name, Straße/Ort oder ID möglich (Pflichtfeld)

Spielstätte suchen

Spielstätte anlegen

Hier kann die neue Spielstätte angelegt werden

Kulturkirche Altona (36810)

Neue Spielstätte

Titel*

Name der Spielstätte

Bitte ergänzen Sie den Feldinhalt.

Mandant

VADB

Typ

Kontakt-Adresse

Spielstätte **Häkchen zur Spielstätte muss gesetzt sein (ist Voreingestellt)**

Kontakt-Daten

Firma/Organisation/Hausname*

Firma der Spielstätte (es kann auch der Titel angegeben werden)

Bitte ergänzen Sie den Feldinhalt.

Straße* **Hausnr.**

Straße der Spielstätte

Bitte ergänzen Sie den Feldinhalt.

PLZ* **Ort***

Postleitzahl und Ort der Spielstätte

Bitte ergänzen Sie den Feldinhalt.

Land

Telefon 1

SPEICHERN **Abbrechen**

Übernehmen

Mit *markierten Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden



TERMINE

Wenn Sie einen einzelnen Termin* eingeben wollen, klicken Sie auf das Datum im Kalender und anschließend auf „Termine hinzufügen“. In dem sich öffnenden Dialogfeld ist die Eingabe eines Einzeltermins voreingestellt. Dann geben Sie die Anfangszeit und optional die Endzeit ein.

Wenn Sie einen Serientermin eingeben wollen, klicken Sie auf das Datum im Kalender, dann auf den Pfeil rechts neben dem Feld „Termine hinzufügen“ und wählen „Terminserie hinzufügen“ aus. Anschließend geben Sie das Enddatum der Terminserie sowie die Anfangszeit und optional die Endzeit ein.

Tip: Bei beiden Terminvarianten können Sie jeweils noch zusätzlich Uhrzeiten hinzufügen, wenn Öffnungszeiten bspw. durch Mittagspausen unterbrochen werden. Bei Terminserien haben Sie die Möglichkeit zwischen einem täglichen, wöchentlichen und monatlichen Intervall zu wählen.

Hinweis: Sie können einzelne Termine oder den globalen Datensatz als „abgesagt“ markieren. Dafür wird das Häkchen entsprechend in der Zeile der jeweiligen Termine oder oberhalb des Kalenders gesetzt. Der Veranstaltungsdatsatz erhält dann bei der Ausspielung in unseren Kalendermodulen im Titel den Zusatz „abgesagt“. Sie können auch einzelne Termine als „ausverkauft“ markieren.

Termine

abgesagt ← Globale Absage der Termine (vollständiger Datensatz wird als „abgesagt“ markiert)

Termine

— Kalender

— Terminliste

Datum*	Anfangszeit (hh:mm)	Endzeit (hh:mm)	Dauer (hh:mm)	ausverkauft	abgesagt	Buchungslink	Meta-Tags
Fr 18.4.2025	10:00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Bitte wählen
Mi 30.4.2025	10:00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Bitte wählen

← Wahl zwischen Einzel- und Serientermin

← Hier können neue Uhrzeiten für den selben Tag hinzugefügt werden

← Hier können Uhrzeiten einzeln bearbeitet werden

← Sie haben auch die Möglichkeit nur die Startzeit für die globalen Termine anzugeben (wenn möglich bitte Start- und Endzeit angeben)

← Meta-Tags

Alle Termine löschen

Es können für einzelne Veranstaltungstermine „Meta-Tags“ ausgewählt werden.

SPEICHERN

Erst nachdem die wichtigsten Kerndaten eines Datensatzes (alle Pflichtfelder: Titel, Beschreibung, Kategorie, Adresse, Termin(e)) eingetragen wurden, kann der Datensatz zum ersten Mal gespeichert werden. Alle nun folgenden Felder sind optional, das heißt, Sie könnten Ihre Veranstaltung auch ohne diese Informationen veröffentlichen.

Tipp: Wir empfehlen, an dieser Stelle den Datensatz einmal zu speichern.

*Veranstaltung: Titel der Veranstaltung
ID: 1008258

Basisdaten
Adressen
Termine
Preisinformationen
Medien
Geoinformationen
Veröffentlichungen
Referenzen
Anatomie
Sonstiges

SPEICHERN Schließen

mit Klick auf diesen Button wird der Datensatz gespeichert, er bleibt anschließend weiterhin geöffnet

Spielstätte anlegen

Termine

abgesagt

Termine

— Kalender

Juni 2023							Juli 2023								
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di
			1	2	3	4						1	2		1
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22
26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	28	29
										31					

Termine hinzufügen Termine entfernen

— Terminliste

Datum*	Anfangszeit (hh:mm)
Fr 23.6.2023	10:00



PREIS-INFORMATIONEN

Bei den Preisinformationen können die Eintrittspreise hinterlegt werden bzw. kann angegeben werden, dass die Veranstaltung kostenlos besucht werden kann. Des Weiteren kann ein globaler Buchungslink hinterlegt werden. Dieser wird in unseren Kalendern hinter der Schaltfläche „Tickets online kaufen“ ausgespielt.

Tipp: Wenn es verschiedene Preise für bspw. unterschiedliche Sitzplatzkategorien oder ermäßigte Eintrittspreise für bestimmte Gruppen gibt, können diese Informationen im Beschreibungstext konkretisiert werden.


Hinweis: E-Mail-Adressen können nicht als Buchungslink hinterlegt werden.

Preisinformationen

























































Preise

Preis von Preis bis

Preis absolut

Freier Eintritt  Angabe, wenn es sich um eine kostenlose Veranstaltung handelt

Beschreibungstext

 Quellcode | *I* | Ω |  |  | **B** | *I* | **S** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

MEDIEN

Im nächsten Schritt können Sie Ihrem Veranstaltungseintrag Bilder hinzufügen. Wichtig ist dafür, dass Sie im Besitz der übertragbaren Nutzungsrechte für das Bild sind und dass die Bilder ein passendes Format haben.

Zuerst klicken Sie auf den Button „Medium hochladen“ und dann können Sie im geöffneten Fenster ein oder mehrere Bilder hochladen. Zusätzlich muss das Häkchen für die Bestätigung der übertragbaren Nutzungsrechte gesetzt werden, bevor die Bilder über den Button „Hochladen“ im Datensatz erscheinen.

Medien ☰

0 Medien Alle Medien ▾

Keine Elemente vorhanden



Medien verwalten **Medium hochladen**

Medien ☰

Dateien hochladen Button klicken, um Bilder auszuwählen

+ Datei auswählen Ausgewählter Ordner:

Erlaubte Dateitypen: .txt,.doc,.docx,.jpg,.pdf,.zip,.gpx,.kmz,.gif,.png,.wmv,.jpeg,.mp3
Max. Größe: 50.00 MB

 **Adventskalender.jpg** 1.05 MB 

Hiermit sichere ich zu, dass ich im Besitz der übertragbaren Nutzungsrechte an sämtlichen Bildern und Medien bin und räume der Hamburg Tourismus GmbH an diesen Daten das nicht ausschließliche, übertragbare, örtlich und inhaltlich unbeschränkte Nutzungsrecht zum Zweck der Bewerbung der Veranstaltung ein.

Das Häkchen muss gesetzt sein.

Wenn Bilder ausgewählt wurden und das Häkchen bzgl. der Nutzungsrechte gesetzt ist, können die Bilder hochgeladen werden →

HOCHLADEN **Schließen**

MEDIEN

Anschließend sind die hochgeladenen Bilder in Ihrem Medienpool sichtbar. Nun können Sie zunächst die Eigenschaften (z.B. Titel, Medienlizenz) und dann das Ausspielungs-Profil des jeweiligen Bildes bearbeiten. Zwingend erforderlich ist eine Copyright-Angabe. Nähere Infos zum Ausspielungs-Profil folgen auf der nächsten Folie.

Wenn die Bearbeitung abgeschlossen ist, klicken Sie auf den Button „Übernehmen & Schließen“ und gelangen damit zurück auf die Übersichtsseite Ihres Eintrags. Nun klicken Sie ganz links auf den Button „Speichern“, damit die Bilder im Datensatz gespeichert werden.

Tipp: Geben Sie eine Medienlizenz für das Bild an, um mit dem Eintrag in die OpenData-Datenbank aufgenommen zu werden.

Tipps zum Auspielungs-Profil:

Mithilfe des Auspielungs-Profiles lässt sich die Darstellung der hochgeladenen Bilder in den Veranstaltungskalendern steuern. Die Ziffer im Feld „Sortierwert“ gibt die Reihenfolge der Anzeige der Bilder vor. Wenn es mehr als ein Bild gibt, werden die Bilder gemäß ihres Sortierwertes in aufsteigender Reihenfolge (beginnend bei „0“) im Kalender angezeigt.

Hinweis: In einem Kalendermodul der Veranstaltungsdatenbank wird das Bild mit dem kleinsten Sortierwert in der Suchergebnis-Liste angezeigt. Die Darstellung der Bilder auf der Veranstaltungsdetailseite erfolgt in der Reihenfolge der Sortierung.

Aufgrund der Verwendung unterschiedlicher Kalender-Formate unserer Partner*innen stehen verschiedene Medien-Profile zur Verfügung. Trotzdem wird das Profil „Standard-Bild“ genutzt. Dies ist bereits voreingestellt und kann so übernommen werden.

Hinweis: Wenn das Häkchen bei „Aktiv“ nicht gesetzt ist, ist das Bild zwar dem Datensatz zugeordnet, wird aber nicht in den Kalendern ausgespielt.



^ 1. Auspielungs-Profil

Aktiv ← Damit das Bild mit ausgespielt werden kann, muss dieses Häkchen gesetzt sein. (ist voreingestellt)

Sortierwert*
0 ← Hier kann die Sortierung der Bilder eingestellt werden. (das Bild mit dem kleinsten Wert wird als erstes eingestellt)

Medien-Profil
Standard-Bild ← Die Einstellung „Standart-Bild“ soll beibehalten werden. (ist voreingestellt) ✓

Sprachen
  Deutsch

Veröffentlichungszeitraum

+ Weiteres Profil hinzufügen

← Eigenschaften

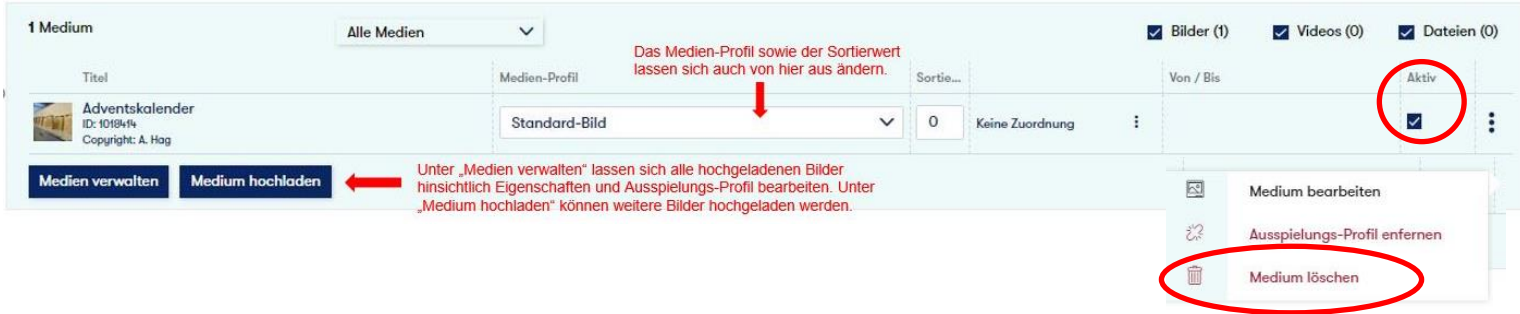
✓ Übernehmen

✓ **Übernehmen & Schließen**

Nach Fertigstellung auf „Übernehmen & Schließen“ klicken

Übersichtsseite

Medien ☰




1 Medium

Alle Medien

Das Medien-Profil sowie der Sortierwert lassen sich auch von hier aus ändern.

☑ Bilder (1) ☑ Videos (0) ☑ Dateien (0)

Titel	Medien-Profil	Sortie...	Von / Bis	Aktiv
 Adventskalender ID: 10184f4 Copyright: A. Hag	Standard-Bild	0	Keine Zuordnung	<input checked="" type="checkbox"/>

Medien verwalten Medium hochladen

Unter „Medien verwalten“ lassen sich alle hochgeladenen Bilder hinsichtlich Eigenschaften und Ausspielungs-Profil bearbeiten. Unter „Medium hochladen“ können weitere Bilder hochgeladen werden.

- Medium bearbeiten
- Ausspielungs-Profil entfernen
- Medium löschen

Von der Übersichtsseite hat man verschiedene Möglichkeiten, die hochgeladenen Bilder zu verwalten (Eigenschaften und Ausspielungs-Profil anpassen) bzw. weitere Bilder hochzuladen.

Über das Drei-Punkte-Menü ganz rechts haben Sie die Möglichkeit, das Medium zu löschen. Mit dieser Aktion wird das Bild vollständig gelöscht.

Möchte man das Bild stattdessen nur die Ausspielung des Bildes in dem Datensatz deaktivieren, kann man dazu das Häkchen bei „Aktiv“ entfernen. Damit bleibt das Bild weiterhin im Datensatz bestehen und kann jederzeit wieder für eine Ausspielung aktiviert werden.

ENGLISCHE SPRACHVERSION

Es besteht die Möglichkeit, dem Datensatz eine englische Sprachversion hinzuzufügen, um Menschen, die der deutschen Sprache nicht mächtig sind und Englisch verstehen, eine Orientierung zu geben, worum es bei einem Event geht. Für die englische Sprachversion wird also ausschließlich der Beschreibungstext (und ggf. der Titel) angepasst.

Hinweis: Die Verwendung eines englischen Titels könnte vermuten lassen, dass das Event in englischer Sprache stattfindet. Sollte das Event in deutscher Sprache stattfinden, empfehlen wir in der englischen Sprachversion den deutschen Titel beizubehalten.

Um die englische Sprachversion hinzuzufügen, klicken Sie unter Basisdaten rechts neben dem Titel-Feld auf „Sprache bearbeiten“. In dem sich öffnenden Fenster setzen Sie zusätzlich das Häkchen bei „Englisch“. Daraufhin erscheint unter „Objektsprachen“ auch das englische Fähnchen. Wenn man dort auf „Englisch“ klickt, wechselt man auf die englische Sprachversion des Datensatzes und kann dort den englischen Beschreibungstext und Titel einfügen. Alle anderen Daten werden automatisch übernommen.

Basisdaten

Haupttexte

Titel* 

Titel der Veranstaltung 

Objektsprachen


 Deutsch



Sprachen bearbeiten

Dieses Feld befindet sich ganz oben auf der Seite



Sprachen bearbeiten ✕



 Deutsch  Englisch

Auswahl: Alle Sprachen | Keine Sprache

Texte aus Objektsprache (Deutsch) übernehmen

Ausgewählte Sprachen in Veröffentlichungen/Verfügbarkeiten übernehmen

Das Häkchen ist automatisch gesetzt und dafür da, dass die englische Sprachversion auch in den Kalendern ausgespielt wird, in denen der deutsche Datensatz erscheint.

ÄNDERUNGEN ÜBERNEHMEN **Abbrechen**

 Objektsprache (Deutsch) 

 Englisch 

Objektsprachen

 Deutsch

 Englisch

Sprachen bearbeiten

VERÖFFENTLICHUNGEN

Mit einem Backend-Zugang liegt auch die Veröffentlichung* Ihrer Veranstaltungseinträge bei Ihnen. Dies geschieht im letzten Schritt. Ein neuer Eintrag bekommt standardmäßig den Status „in Bearbeitung“ und wird damit **nicht** ausgespielt. Sie können den Datensatz also speichern und schließen, um später noch Angaben hinzuzufügen. Vergessen Sie aber nicht, wenn Sie endgültig fertig sind, den Datensatz zu **veröffentlichen**. Damit der Datensatz online sichtbar wird, muss aus dem Drop-Down-Menü der Status „veröffentlicht“ gewählt und der Datensatz gespeichert werden.

Tipp: Sie können in der Suchergebnisliste anhand der Farbe der Weltkugel sehen, in welchem Status Ihre Veranstaltungseinträge stehen. **Gelb** steht für „in Bearbeitung“, **Grün** für „veröffentlicht“.

Veröffentlichungen



Dieses Feld ist der 7. Navigationspunkt (unter Geoinformationen, Wird gerne übersehen)

Veröffentlichungsstatus

in Bearbeitung



Mit dem Pfeil nach unten öffnet sich das Drop-down-Menü, wo der Status „veröffentlicht“ ausgewählt werden kann.

VORSCHAU

Mit einem Klick auf das Symbol der Lupe können Sie sich die Vorschau Ihres Datensatzes anschauen. Diese Voransicht dient lediglich der Kontrolle, es handelt sich dabei nicht um die endgültige Darstellungsform Ihres Veranstaltungseintrags.

Hinweis: Die Vorschau zeigt immer nur den zuletzt gespeicherten Stand des Eintrags. Stellen Sie also sicher, dass Sie gespeichert haben, bevor Sie sich die Vorschau Ihres Eintrags anzeigen lassen.

Diese Funktion befindet sich ganz oben auf der Seite.

Veranstaltung: Titel der Veranstaltung
ID: 1008258



Auf dieses Symbol klicken

✓ ZUM ABSCHLUSS

Sollten Sie noch Fragen haben, melden Sie sich gerne bei uns.

veranstaltungsdatenbank@hamburg-tourismus.de
www.mrh.events