

VERANSTALTUNGSDATENBANK

für Hamburg und die Metropolregion

NEUE VERANSTALTUNG VORSCHLAGEN

Übermitteln Sie uns einfach und unkompliziert Ihren Veranstaltungsvorschlag. Einmal eingegeben, wird Ihre Veranstaltung auf vielen Webseiten mit Bezug zur Region veröffentlicht.

[Neue Veranstaltung vorschlagen](#)

ANLEITUNG ONLINE-FORMULAR

- 01 Schritt 1 – Kontaktdaten
- 02 Schritt 2 – Veranstaltungsort
- 03 Schritt 3 – Veranstaltungstermine
- 04 Schritt 4 – Veranstaltungsbeschreibung
- 05 Schritt 5 – Kategorien, Merkmale, Zielgruppe
- 06 Schritt 6 – Veranstaltungsbilder
- 07 Schritt 7 - Zusammenfassung
- 08 Zum Abschluss

@ SCHRITT 1 – KONTAKTDATEN

Bevor Sie mit der Eingabe Ihrer Veranstaltung beginnen können, werden Sie gebeten, Ihre Kontaktdaten anzugeben. Diese sind für uns wichtig, um eventuelle Rückfragen zu stellen und auch um Ihnen die Bestätigung zu schicken, dass Ihre Veranstaltung veröffentlicht wurde. Die hier eingetragenen Kontaktdaten werden nicht weiterverwendet.

Hinweis: Mit dem Setzen des Hakens erklären Sie, dass Sie die Rechte haben, die Daten zu verwenden, die Sie in das Formular eintragen wollen und räumen der Hamburg Tourismus GmbH als Betreiberin der Veranstaltungsdatenbank das übertragbare Recht ein, diese Daten weiterzugeben, um Ihren Termin zu bewerben.

Hamburg
Metropolregion Hamburg

IHRE KONTAKTDATEN

Gernie nehmen wir Ihre Veranstaltung in die Datenbank der Metropolregion Hamburg auf. Für eventuelle Rückfragen benötigen wir Ihre Kontaktdaten und die Bestätigung, dass die von Ihnen eingegebenen Texte und Bilder verwendet werden dürfen. Ihre persönlichen Daten werden nicht veröffentlicht.

Alle Felder, die mit einem * gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.

SCHRIIT 1 VON 7

Name *

E-Mail *

Telefonnummer



SCHRITT 2 – VERANSTALTUNGORT

Im nächsten Schritt geht es zunächst um den Ort, an dem die Veranstaltung stattfindet. Dafür wählen Sie zunächst den Ort über die Eingabe der Postleitzahl aus dem Drop-Down-Menü aus. In einem zweiten Schritt können Sie den Namen der Spielstätte eingeben und auch diese 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).

Tipp: Wenn die gewünschte Spielstätte nicht dabei ist, klicken Sie auf die unterste Zeile des Drop-Down-Menüs „**Anderen Veranstaltungsort selbst eintragen**“. Im folgenden Formular können Sie dann die Spielstätte mit Namen, Adresse, Internetadresse und, so gewünscht, Beschreibungstext hinterlegen.

Hamburg
Wohlfühl-Hamburg
metropolregion hamburg

VERANSTALTUNGORT

Wenn Sie ein Online-Event* eintragen wollen, gehen Sie ebenso vor wie beim Eintragen eines regulären Events und geben einen realen Ort mit Adresse an. Das kann der Ort sein, von dem aus Sie streamen, oder der Ort, an dem ein nun gestreamtes Event ursprünglich stattfinden sollte.
*Online-Events müssen live stattfinden via Streaming

Wählen Sie hier den Veranstaltungsort Ihrer Veranstaltung aus. Bitte tragen Sie dazu zunächst die Postleitzahl des Veranstaltungsortes ein. Geben Sie im Anschluss die ersten Buchstaben bzw. den ganzen Namen des Veranstaltungsortes ein und wählen Sie diesen dann aus der sich öffnenden Vorschlagsliste aus. Sollte der von Ihnen gewünschte Veranstaltungsort nicht vorhanden sein, klicken Sie bitte auf den rot markierten Text „Anderen Veranstaltungsort selbst eintragen“ am Ende der Liste. Im nächsten Schritt können Sie dann einen Ort neu anlegen.

SCHRITT 2 VON 7

Postleitzahl *



SCHRITT 3 – VERANSTALTUNGSTERMINE

Wählen Sie aus dem Kalender den Tag aus, an dem Ihre Veranstaltung stattfindet oder startet. Der Kalender hat eine Vorlaufzeit von drei Tagen. Anschließend geben Sie die Startzeit und optional die Endzeit Ihrer Veranstaltung ein. Auf diese Weise können Sie bis zu zehn Termine in das Online-Formular eintragen.

Tipp: Sie können auf diese Weise bis zu zehn Termine in das Online-Formular eintragen.



TERMINEINGABE

Wählen Sie hier für Ihre Veranstaltung einen oder mehrere Termine aus. Die Vorlaufzeit beträgt mindestens drei Tage. Für länger laufende Events oder Terminkonstellationen mit vielen Terminausnahmen nutzen Sie bitte das Feld „Hinweis an die Redaktion“. Dieses Feld wird mit der Eingabe des ersten Termins angezeigt.

Sollte sich bereits eine Veranstaltung zum ausgewählten Termin in der Datenbank befinden, wird Ihnen diese angezeigt. Klicken Sie auf den Titel, um sich die Beschreibung dieser Veranstaltung anzusehen und ggfls. Änderungen vorzuschlagen.

SCHRITT 3 VON 7

Wann findet die Veranstaltung statt?

Datum *



SCHRITT 3 – VERANSTALTUNGSTERMINE

Tipp: Wenn Sie eine Veranstaltung eintragen, die eine längere Laufzeit hat, geben Sie den ersten Termin ein und nutzen im Anschluss das Feld „Hinweis an die Redaktion“. Dort können Sie uns die Termine oder Öffnungszeiten mitteilen und die Redaktion ergänzt diese dann bei der Bearbeitung Ihres Veranstaltungsvorschlags.

Hinweis: Sollte es zu dem von Ihnen gewählten Zeitpunkt bereits eine Veranstaltung geben, schlägt das System Ihnen das Event vor. Dies ist Teil unserer Systemlogik zur Vermeidung von Doppelungen von Veranstaltungseinträgen. Klicken Sie auf den Titel des bereits vorhandenen Termins, um sich den Datensatz anzuschauen. In dem sich öffnenden Fenster können Sie nach dem Klick auf die rot unterlegte Zeile angeben, welche Anmerkungen oder Änderungswünsche Sie zu einem Datensatz haben.

The screenshot shows a dark blue interface with a white text input field. Above the field is a small blue box containing the text "Hinweis an die Redaktion (dieser Text wird nicht veröffentlicht)". Below the field are three buttons: a red button with a left arrow and the text "Zurück zu Schritt 2", a red button with a right arrow and the text "Weiter zu Schritt 4", and a grey button with a circular arrow icon and the text "Abbrechen".



SCHRITT 4 – VERANSTALTUNGSBESCHREIBUNG

In Schritt 4 geben Sie den Titel der Veranstaltung sowie eine Beschreibung dazu an. Außerdem können Sie einen Link mit weiteren Informationen zur Veranstaltung sowie einen Link zu Buchungsmöglichkeiten hinterlegen.

Tipp: Die Veranstaltungsbeschreibung ist auch der richtige Ort, um Informationen zum Veranstalter sowie den Anmeldeformalitäten (z.B. Kontaktdaten) zu hinterlegen.

The screenshot shows a web form titled "EINGABE DER VERANSTALTUNGSBESCHREIBUNG". At the top, there are logos for "Hamburg", "Metropolregion Hamburg", and "metropolregion hamburg". Below the logos, the title "EINGABE DER VERANSTALTUNGSBESCHREIBUNG" is displayed in bold. Underneath, a small instruction reads: "Tragen Sie hier bitte den Veranstaltungstitel, die Beschreibung und alle anderen Informationen rund um Ihre Veranstaltung ein." The form itself is a large blue rectangle with the text "SCHRIIT 4 VON 7" at the top center. Inside the form, there are two input fields: "Veranstaltungstitel *" and "Beschreibung *". A small blue square icon is visible in the bottom left corner of the form area.



SCHRITT 4 – VERANSTALTUNGSBESCHREIBUNG

Weiter unten in Schritt 4 können Sie eine Preisspanne oder einen Festpreis angeben. Wenn es sich um eine Veranstaltung mit freiem Eintritt handelt, können Sie dies über den Haken bei „Freier Eintritt“ kenntlich machen.

Hinweis: Email-Adressen könne nicht als Buchungslink hinterlegt werden.

The screenshot shows a web form for event description. At the top, there are two input fields: 'WebLink' and 'Buchungslink', both with a green checkmark icon. Below them is a checkbox labeled 'Englische Beschreibung hinzufügen'. The main section is titled 'PREISINFORMATION' and contains the instruction 'Hier können Sie die Preisinformationen zur Veranstaltung eintragen'. It features two input fields: 'Festpreis' and 'Preis von/bis', both with a Euro symbol (€) and a dropdown arrow. Below these is a checkbox labeled 'Freier Eintritt'. At the bottom, there are three buttons: 'Zurück zu Schritt 3' (left arrow), 'Weiter zu Schritt 5' (right arrow), and 'Abbrechen' (cancel icon).



SCHRITT 5 – KATEGORIEN, MERKMALE, ZIELGRUPPEN

Im nächsten Schritt geht es zunächst darum, ob die Veranstaltung online stattfindet oder nicht. Dies ist eine Pflichtangabe.

Hinweis: Veranstaltungen, die online gebucht werden müssen, aber in Präsenz stattfinden, sind keine Online-Events.

Hamburg
West und Hamburg sind
Metropolregion Hamburg

KATEGORIEN UND MERKMALE

Hier wählen Sie eine passende Kategorie und nach Bedarf zutreffende Merkmale sowie eine Zielgruppe für Ihre Veranstaltung aus. Dies unterstützt die Auffindbarkeit Ihrer Veranstaltung. Außerdem geben Sie unter Eventtyp an, ob das Event online stattfindet. Online-Events müssen live stattfinden via Streaming.

SCHRITT 5 VON 7

TYP

0 VON 1 GEWÄHLT

Online-Event

Kein Online-Event



SCHRITT 5 – KATEGORIEN, MERKMALE, ZIELGRUPPEN

Wählen Sie eine passende Kategorie für Ihre Veranstaltung aus.

Hinweis: Sie können nur eine Kategorie vergeben.

The screenshot shows a form titled 'KATEGORIEN' with a red status bar indicating '0 VON 1 GEWÄHLT'. The form contains a grid of 24 dropdown menus arranged in 8 rows and 3 columns. Each dropdown menu has a label and a small square icon to its right, which is either a downward arrow (indicating a dropdown) or a checkbox (indicating a selection option). The categories listed are:

Row	Category 1	Category 2	Category 3
1	Ausstellungen	Bildung	Bühnenkunst
2	Bürgerangebote	Exkursionen & Wanderungen	Festivals & Feste
3	Film, Kino, TV	Kongresse, Konferenzen & Tagungen	Konzerte
4	Messen	Musicals & Shows	Märkte
5	Party	Religion & Spiritualität	Rundgänge & Fahrten
6	Schiffsankünfte	Seminare, Kurse & Workshops	Shopping
7	Sport & Bewegung	Vorträge & Diskussionsrunden	Sonstige



SCHRITT 5 – KATEGORIEN, MERKMALE, ZIELGRUPPEN

Sie können die Zielgruppe Ihrer Veranstaltung genauer bestimmen, wenn diese beispielsweise vorrangig auf Familien & Kinder oder Senioren ausgerichtet ist.

Über die Auswahl von Merkmalen können Sie den Inhalt Ihrer Veranstaltung noch genauer bestimmen.

Tipp: Auch über die Zielgruppen und Merkmale können Veranstaltungen in den Kalendern gefiltert werden.

The screenshot shows a web interface for selecting target groups and features. It is divided into two main sections: 'ZIELGRUPPEN' (Target Groups) and 'MERKMALE' (Features).

ZIELGRUPPEN

- Nicht spezifisch
- Für Familien & Kinder
- Für Senioren

MERKMALE

Clubkonzert <input type="checkbox"/>	Ferienprogramm <input type="checkbox"/>	Gesundheit <input type="checkbox"/>
Kulinarisch <input type="checkbox"/>	Maritim <input type="checkbox"/>	Natur & Umwelt <input type="checkbox"/>
Open Air Konzert <input type="checkbox"/>	Ostern <input type="checkbox"/>	Plattdeutsch <input type="checkbox"/>
Politik & Wirtschaft <input type="checkbox"/>	Vereinsaktivität <input type="checkbox"/>	Weihnachten <input type="checkbox"/>

Navigation buttons:

- [← Zurück zu Schritt 4](#)
- [Weiter zu Schritt 6 →](#)
- [Abbrechen](#)



SCHRITT 6 – VERANSTALTUNGSBILD

Auf der nächsten Seite können Sie Bilder zur Veranstaltung hochladen.

Tipp: Bilder sollten im Querformat (3:2) und im jpeg-Format vorliegen. Hochkant-Bilder werden auch akzeptiert, sehen aber erfahrungsgemäß nicht so gut aus.

Hinweis: Bitte stellen Sie sicher, dass Sie im Besitz der übertragbaren Nutzungsrechte der Bilder sind, bevor Sie diese hochladen.

Damit die Bilder verwendet werden können, benötigen wir zwingend ein gültiges Copyright. Die Eingabe von Hinweisen wie „frei“, „kein Copyright“ oder „eigenes Bild“ ist dafür nicht ausreichend.



BILDER HOCHLADEN

Fotos erhöhen die Sichtbarkeit Ihrer Veranstaltung bei der Darstellung auf den Webseiten unserer Partner. Bitte beachten Sie bei der Auswahl der Bilder folgende Vorgaben:

- Querformat im Seitenverhältnis 3:2
- Bildgröße max. 3 MB
- Dateiformat JPG

Zur Erinnerung: Bitte stellen Sie sicher, dass Sie im Besitz der übertragbaren Nutzungsrechte der Bilder sind. Wie in Schritt 1 bestätigt, räumen Sie der Hamburg Tourismus GmbH (Betreiber der Veranstaltungsdatenbank) an diesen Daten das nicht ausschließliche, übertragbare, örtlich und inhaltlich unbeschränkte Nutzungsrecht zum Zweck der Bewerbung der Veranstaltung ein. Gegebenenfalls aus datenschutzrechtlicher Sicht erforderliche Einwilligungserklärungen der betroffenen Personen liegen vor und umfassen das oben genannte Nutzungsrecht.



SCHRITT 6 VON 7



SCHRITT 7 – ZUSAMMENFASSUNG

Schritt 7 bietet Ihnen die Möglichkeit, sich die Daten, die Sie eingegeben haben, noch einmal anzuschauen und Korrektur zu lesen. Diese Voransicht dient lediglich der Kontrolle, es handelt sich dabei nicht um die endgültige Darstellungsform Ihres Datensatzes.



ZUSAMMENFASSUNG

Bitte kontrollieren Sie hier noch einmal alle Angaben zu Ihrer Veranstaltung (bei Mehrfachterminen wird nur ein Termin angezeigt). Klicken Sie auf „Abschicken“, wenn die eingegebenen Informationen richtig sind. Nach einer redaktionellen Prüfung wird Ihre Veranstaltung veröffentlicht und Sie erhalten eine Nachricht per E-Mail.

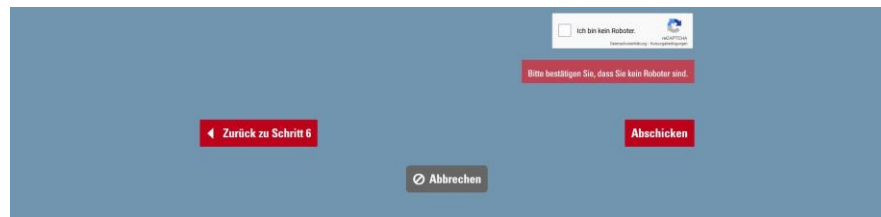
SCHRITT 7 VON 7

SHOPPING
TEST



SCHRITT 7 – ZUSAMMENFASSUNG

Hinweis: Um Spam-Einträge zu verhindern, haben wir eine Sicherung eingebaut, bevor der Veranstaltungsvorschlag abgeschickt wird. Dazu werden Sie gebeten, die folgende Überprüfung mitzumachen: Sie setzen den Haken im Feld „Ich bin kein Roboter“. In den meisten Fällen muss dazu noch aus den Bildern, die dann gezeigt werden, ein Motiv ausgewählt werden.



✓ ZUM ABSCHLUSS

Wenn Sie weitere Termine eingeben möchten, können Sie das nun tun und müssen dazu nicht noch einmal Ihre Kontaktdaten eingeben.

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

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