

Die Touristische Landesdatenbank Schleswig-Holstein (TLDB-SH)

Anleitung: Wie trage ich Veranstaltungen direkt in der TLDB-SH ein?



Agenda

[Wo finde ich Veranstaltungen in der Touristischen Landesdatenbank?](#)

[Hinweis Content-Score \(Datenqualität\)](#)

[Basisdaten](#)

[Adressen](#)

[Termine](#)

[Preisinformationen](#)

[Medien](#)

[Veröffentlichungen](#)

[Anatomie](#)

[Sonstiges](#)

[Speichern](#)

[Wie finde ich meine Veranstaltungen wieder?](#)

 **Basisdaten**

 Adressen

 Termine

 Preisinformationen

 Medien

 Geoinformationen

 Veröffentlichungen

 Referenzen

 Anatomie

 Sonstiges

SPEICHERN 

Schließen

Wo finde ich Veranstaltungen in der Touristischen Landesdatenbank?

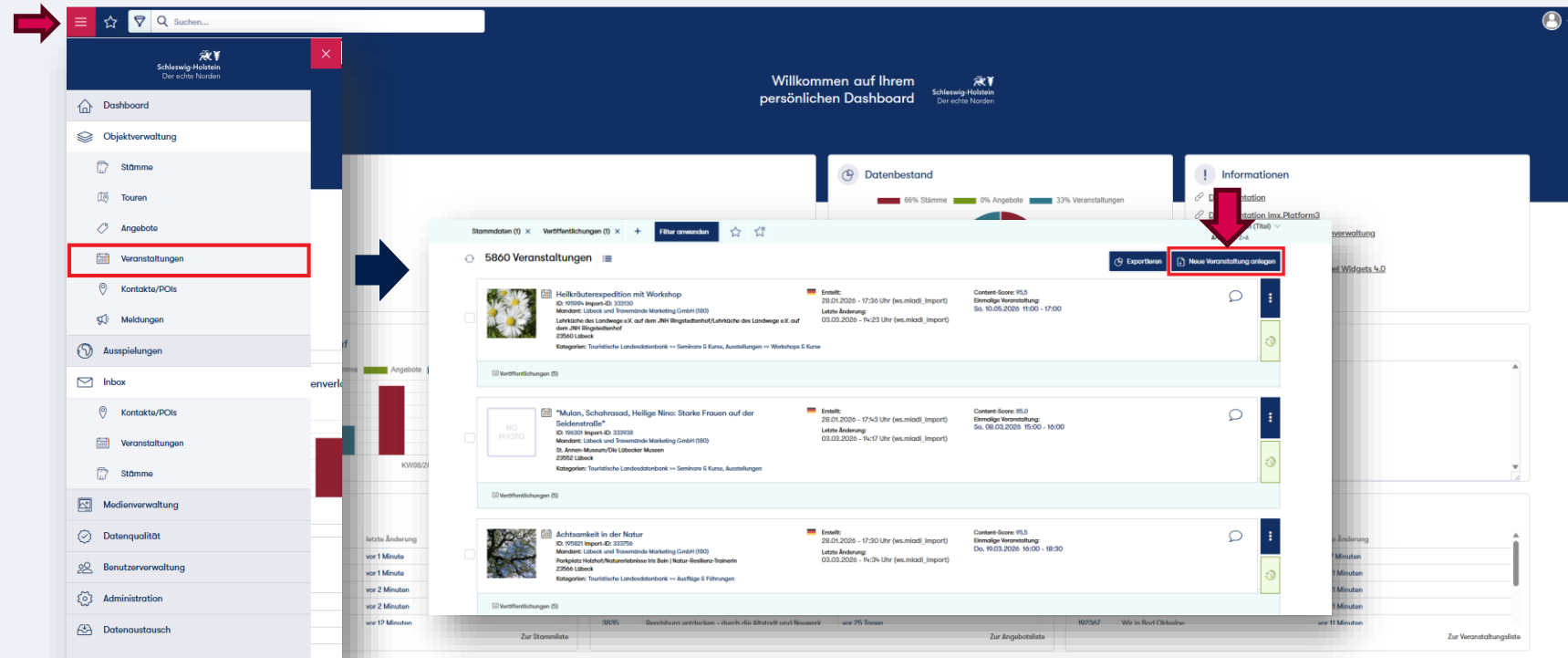
Nach dem Login befindest du dich auf dem Dashboard.

Klicke links oben auf das Symbol für die Navigation, um diese zu öffnen.

Wenn du die Navigation geöffnet hast, wähle das Feld „**Veranstaltungen**“ aus.

Nun öffnet sich die Liste mit allen aktuellen Veranstaltungen.

Klicke auf das Feld „**Neue Veranstaltung anlegen**“, um eine neue Veranstaltung anzulegen.



Hinweis zur Orientierung

Bitte beachte bei der Erstellung eines Datensatzes nur die Felder, die in dieser Anleitung beschrieben werden.

Pflichtfelder sind mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet oder mit dem Text „Angabe erforderlich“ versehen.

Beispiel

Titel*



Urheberinformationen

Autor (Angabe erforderlich, außer Lizenz ist CC0)

Lizenz (Angabe erforderlich)

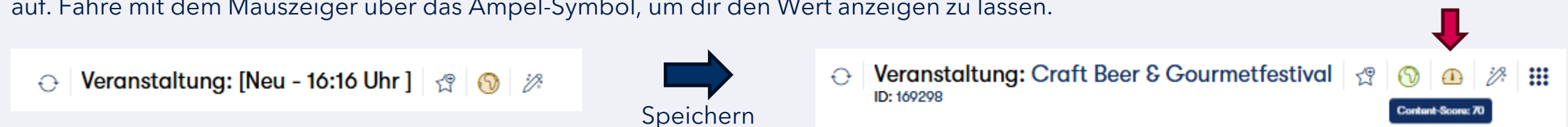


Eine Veranstaltung kann erst gespeichert werden, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind.

Hinweis Content-Score (Datenqualität)

Für jeden Eintrag in der TLDB-SH wird beim Speichern automatisch ein Content-Score (Datenqualitätswert) berechnet.

Sobald du eine Veranstaltung das erste Mal gespeichert hast, taucht neben der Weltkugel die „Content-Ampel“ auf. Fahre mit dem Mauszeiger über das Ampel-Symbol, um dir den Wert anzeigen zu lassen.



In der Listenansicht findest du den Wert auch wieder:



The screenshot shows the event list view for 'Craft Beer & Gourmetfestival' (ID: 169298). A red arrow points to the 'Content-Score: 70.0' displayed next to the event title. The event details include the date 'Di. 23.06.2026 - So. 28.06.2026' and a category path: 'Kategorien: individuelle Portale >> Feste, individuelle Portale >> Familie, individuelle Portale >> Kulinarisch, Touristische Landesdatenbank >> Feste & Märkte >> Kulinarische Feste, individuelle Portale >> Highlights, Touristische Landesdatenbank >> Familie & Kinder, individuelle Portale >> Sommer'. The bottom of the card shows 'Veröffentlichungen (6)'.

Hinweis Content-Score (Datenqualität)

- Damit deine Veranstaltung mit maximaler Reichweite ausgespielt werden kann, brauchst du einen **Content-Score > 69 %**
- Die „Content-Ampel“

Daten werden in die 3 Kategorien ungenügend, befriedigend und gut eingestuft:



Datenqualität ungenügend 0 – 33 %



Datenqualität befriedigend 34 – 74 %



Datenqualität gut 75 % - 100 %

Hinweis Content-Score (Datenqualität)

Zusammensetzung des Content-Scores für Veranstaltungen

Veranstaltungen



Texte 25%

Kurzbeschreibung
min. 80 Zeichen 25%

&

Langbeschreibung
min. 160 Zeichen 25%

&

Kurzbeschreibung ≠
Langbeschreibung 50%

Geo-Information 25%

Bilder 15%

Min. 1 Bild 70%

&

Mehrere Bilder 30%

Kategorie /
Merkmal gesetzt 30%

ja 100%

&

nein 0%

Aktualität 5%

letzte Aktualisierung < 90 Tage

Hinweis



In der Anleitung befinden sich an den Feldern, die für den Content-Score gewertet werden, entsprechende Hinweise.

Basisdaten - Haupttexte

Im ersten Schritt werden Titel*,
 Kurzbeschreibung* und
 Langbeschreibung eingetragen.

Es kann je nach Veranstaltungskalender
 variieren, ob Kurzbeschreibung,
 Langbeschreibung oder beide dargestellt
 werden.

Damit eine Veranstaltung in allen
 Kalendern optimal präsentiert werden
 kann, sollten grundsätzlich beide
 Beschreibungsfelder ausgefüllt werden.

Haupttexte

Titel*

Kurzbeschreibung* ✎

Langbeschreibung ✎

Quellcode
 
 Format

Texte



- + **6,25 %** Kurzbeschreibung hat mindestens 80 Zeichen
- + **6,25 %** Langbeschreibung hat mindestens 160 Zeichen
- + **12,50 %** Kurzbeschreibung ist ungleich Langbeschreibung

Basisdaten - Weitere Informationen - Zusatz & Relevanz

Weitere Information
 Zusatz

Relevanz*
☒ Örtlich ☐ Regional ☐ Überregional

Zusatz

Ein zusätzliches Textfeld, der Inhalt wird nur vereinzelt in Veranstaltungskalendern für besondere Zwecke dargestellt.

Es ist nur sinnvoll dieses Feld zu nutzen, wenn man selbst einen Veranstaltungskalender betreibt, für den das gebraucht wird.

Relevanz

Kann z.B. in regionalen/überregionalen Kalendern genutzt werden, um Veranstaltungen, die „nur“ örtlich relevant sind, herauszufiltern oder Nutzern entsprechende Filter zur Verfügung zu stellen.

Im Veranstaltungskalender von SH werden alle Veranstaltungen unabhängig der hier angegebenen Relevanz ausgespielt.

Basisdaten - Weitere Informationen - Link

Link	Link-Text
https://www.iris-bein-kraeuterwanderung.de/wildpflanzen-crashkurs	Veranstalterin



Möglichkeit, auf Webseite zu verlinken



Anzeigetext

Beispiel

Wildpflanzen-Crashkurs

Ausflüge & Führungen

📅 Dienstag, 5. Mai 2026 ⌚ 17:00 Uhr

📍 Treffpunkt: 23566 Lübeck, Waldeingang Am Rittbrook, Lübeck

Worum geht es bei dem Crashkurs?
 Du lernst auf dem Spaziergang eine Vielzahl essbarer Wildpflanzen zu dieser Jahreszeit an ihren Merkmalen kennen und erhältst Informationen zu ihrer Verwendung.

Erfahre das Wichtigste über eine größere Anzahl an Pflanzen (als sonst auf meinen Veranstaltungen), die du unkompliziert in der Küche verwenden kannst. Viele dieser Pfl...

[weiterlesen](#)

➞ [Veranstalterin](#)

Basisdaten - Zugehörigkeit

Zugehörigkeit
 Mandant
 NTS
 Eigentümer

Mandant

Jeder Datensatz, der angelegt wird, muss einem Mandanten zugeordnet werden. Standardmäßig wird dir an dieser Stelle der Mandant vorgeschlagen, dem dein eigener Account zugeordnet ist.

Sind beim betreffenden Mandanten Untermantanten eingehängt, sind auch diese über das Dropdown-Menü auswählbar.

Eigentümer

Das Feld wird automatisch gefüllt, falls ein Datensatz extern über den Datenmanager/PartnerClient gemeldet wurde. Dieses Feld muss bzw. sollte nicht manuell ausgefüllt werden.

Beispiel

✓ ☐ NTS
☐ Dagebüll
☐ Dithmarschen Tourismus e.V.
☐ Friedrichstadt
☐ Helgoland
☐ Husum & Husumer Bucht
☐ Nordseeküste NF
☐ Sylt Marketing GmbH
☐ Tönning
☐ Tourismus Marketing Service Båsum GmbH
☐ Tourismus-Zentrale St. Peter-Ording

Untermantanten des Mandanten NTS

Basisdaten - SEO-Informationen

SEO-Informationen

Sprechende URL*

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://infomax-online.de/objekt-permalink-bezeichner>
Title (SEO)

Suchbegriffe

Canonical URL

Metadescription (SEO)

Hier können optional Informationen zur Suchmaschinenoptimierung eingetragen werden.

Hinweis

Die sprechende URL ist zwar ein Pflichtfeld, muss aber nicht händisch ausgefüllt werden. Das Feld wird automatisch mithilfe des Titels befüllt.

Die sprechende URL findest du typischerweise beim Aufruf der Detailseite einer Veranstaltung als Bestandteil der URL wieder.

sh-tourismus.de/veranstaltungskalender#/veranstaltungskalender/events/detail/craftbeer-und-gourmetfestival

Basisdaten - Urheberinformationen

Urheberinformationen

Autor (Angabe erforderlich, außer Lizenz ist CC0)
Nordsee-Tourismus-Service GmbH

Lizenz (Angabe erforderlich)
CC-BY

Hier gibst du Lizenz und Autor der Texte an.

Lizenz und Autor sind Pflichtangaben. Wählst du CC0 für die Lizenz aus, darf das Autor-Feld leer bleiben, da die Lizenz keine Nennung des Autors erfordert.

Wichtig

Damit deine Veranstaltung mit maximaler Reichweite ausgespielt werden kann, muss eine offene Lizenz zugeordnet werden, zu diesen zählen CC0, CC-BY oder CC-BY-SA. Eine Erklärung zu den Lizenzen findest du auf der nächsten Folie.

Was ist eine Lizenz?

Die Lizenz beantwortet die Frage, wie ein Datensatz verwendet werden darf.

Basisdaten - Urheberinformationen

- Was bedeuten die Lizenzen?



bedingungslose Lizenz, Bearbeitung erlaubt und freie Verwendung ohne Urhebernennung



Bearbeitung erlaubt und freie Verwendung mit Urhebernennung



Bearbeitung erlaubt und freie Verwendung mit Urhebernennung, Weitergabe unter gleichen Bedingungen

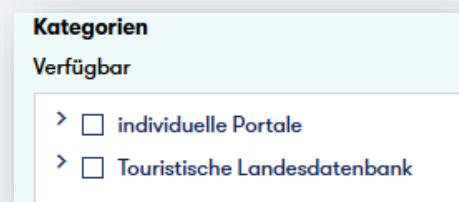
Hinweis

Hat ein Datensatz eine dieser 3 offenen Lizenzen, kann er automatisch mit mehr Reichweite über den Auslieferungskanal @Open Data ausgespielt werden.

Auf dem Weg gelangen Veranstaltungen z.B. in die Veranstaltungsdatenbank der Metropolregion Hamburg, zum RedaktionsNetzwerk Deutschland und zur Deutschen Zentrale für Tourismus.

Basisdaten - Kategorien

Es gibt in der TLDB-SH zwei große Kategorienzweige, die für unterschiedliche Zwecke verwendet werden.



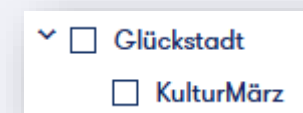
Individuelle Portale = Partnerspezifische Kategorien, die zugeordnet werden, um Datensätze für besondere Verwendungszwecke auf Webseiten zu kennzeichnen, z.B. Hervorhebung in Veranstaltungskalendern.

Touristische Landesdatenbank = Partnerübergreifende Kategorien, die in allen Veranstaltungskalendern für die Kategorisierung genutzt werden.

Damit ein Eintrag überall gut gefunden werden kann, sollte immer mindestens eine Kategorie aus dem Zweig „Touristische Landesdatenbank“ zugeordnet werden.

Beispiel

Individuelle Kategorie **KulturMärz**
 Wird verwendet, um einen
 Veranstaltungskalender speziell für die
 Veranstaltungen aus dem KulturMärz zu
 erstellen.



Basisdaten - Kategorien hinzufügen

Kategorien
 Verfügbar

- ☐ Familie & Kinder
- > ☐ Feste & Märkte
- > ☐ Gesundheit & Wellness
- > ☐ Konzerte
- ▼ ☒ Kunst & Kultur
 - ☒ Festspiele
 - ☒ Film
 - ☐ Galas
 - ☐ Humor
 - ☐ Kleinkunst

Zugeordnet


Setze auf der linken Seite ein Häkchen an die Kategorien, die du zuordnen möchtest.

Klicke anschließend auf das obere Pfeilsymbol, um die Kategorien zuzuordnen.



Zugeordnet

- ▼ ☐ Touristische Landesdatenbank
 - ▼ ☐ Kunst & Kultur
 - ☐ Festspiele
 - ☐ Film

**Kategorie/
Merkmal**



+ 30 % Es wurde mindestens eine Kategorie oder ein Merkmal zugewiesen.

Basisdaten - Kategorien entfernen

Kategorien
Verfügbar

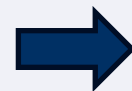
- ☐ Familie & Kinder
- > ☐ Feste & Märkte
- > ☐ Gesundheit & Wellness
- > ☐ Konzerte
- ▼ ☐ Kunst & Kultur
 - ☐ Galas
 - ☐ Humor
 - ☐ Kleinkunst
 - ☐ Literatur
 - ☐ Musicals

Zugeordnet

- ▼ ☐ Touristische Landesdatenbank
- ▼ ☐ Kunst & Kultur
 - ☒ Festspiele
 - ☐ Film

Setze auf der rechten Seite ein Häkchen an Kategorien, die du entfernen möchtest.

Klicke anschließend auf das untere Pfeilsymbol, um die Kategorien zu entfernen.



Zugeordnet

- ▼ ☐ Touristische Landesdatenbank
- ▼ ☐ Kunst & Kultur
 - ☐ Film

Basisdaten – Merkmale

Mithilfe von Merkmalen können Veranstaltungen näher beschrieben werden. Sind z.B. Hunde willkommen, kann das Merkmal „mit Hund“ zugeordnet werden.

Es gibt 3 **partnerübergreifende Merkmale**, die für alle verfügbar sind:

- Highlight
- mit Hund
- Wetterunabhängige Angebote

Es gibt außerdem **partnerspezifische Merkmale**, die nicht für alle verfügbar sind, z.B.:

- Ostseecard (OHT + Untermantanten)
- Typisch Nordfriesisch (Nordseeküste NF)

Basisdaten - Merkmale hinzufügen

Merkmale
 Verfügbar

Format: Online (TA.SH - Umsetzungsmanagement/200)
 Format: Präsenz (TA.SH - Umsetzungsmanagement/200)
 Geschlossene Gesellschaft (TA.SH - Umsetzungsmanagement/200)
 Gesundheit (OHT/6)
 Highlight (Tash/2)
 mit Hund (Tash/2)
 mit ÖPNV erreichbar (TA.SH - Umsetzungsmanagement/200)
 Ostseecard (OHT/6)
 Typisch Nordfriesisch (Nordseeküste NF/183)
 wetterunabhängige Angebote (Tash/2)

Zugeordnet






Zugeordnet

Highlight (Tash/2)
 mit Hund (Tash/2)
 wetterunabhängige Angebote (Tash/2)

Klicke auf der linken Seite auf die Merkmale, die du zuordnen möchtest. Markierte Merkmale sind grau hinterlegt.

Klicke ggf. erneut auf ein Merkmal, damit es nicht mehr markiert ist.

Klicke anschließend auf das obere Pfeilsymbol, um die Merkmale zuzuordnen.



Basisdaten - Merkmale entfernen

Merkmale
 Verfügbar

Anmeldung: erforderlich (TA.SH - Umsetzungsmanagement/200)
 Fischerlebniswochen (OHT/6)
 Format: hybrid (Online & Präsenz) (TA.SH - Umsetzungsmanagement/200)
 Format: Online (TA.SH - Umsetzungsmanagement/200)
 Format: Präsenz (TA.SH - Umsetzungsmanagement/200)
 Geschlossene Gesellschaft (TA.SH - Umsetzungsmanagement/200)
 Gesundheit (OHT/6)
 mit ÖPNV erreichbar (TA.SH - Umsetzungsmanagement/200)
 Ostseecard (OHT/6)
 Typisch Nordfriesisch (Nordseeküste NF/183)

Zugeordnet


Highlight (Tash/2)
 mit Hund (Tash/2)
 wetterunabhängige Angebote (Tash/2)

Zugeordnet
 wetterunabhängige Angebote (Tash/2)



Klicke auf der rechten Seite auf die Merkmale, die du entfernen möchtest. Markierte Merkmale sind grau hinterlegt.

Klicke ggf. erneut auf ein Merkmal, damit es nicht mehr markiert ist.

Klicke anschließend auf das zweite Pfeilsymbol, um die Merkmale zu entfernen.

Basisdaten - alle Merkmale hinzufügen

Merkmale
 Verfügbar

Anmeldung: erforderlich (TA.SH - Umsetzungsmanagement/200)
 Fischerlebniswochen (OHT/6)
 Format: hybrid (Online & Präsenz) (TA.SH - Umsetzungsmanagement/200)
 Format: Online (TA.SH - Umsetzungsmanagement/200)
 Format: Präsenz (TA.SH - Umsetzungsmanagement/200)
 Geschlossene Gesellschaft (TA.SH - Umsetzungsmanagement/200)
 Gesundheit (OHT/6)
 Highlight (Tash/2)
 mit Hund (Tash/2)
 mit ÖPNV erreichbar (TA.SH - Umsetzungsmanagement/200)

Zugeordnet

Möchtest du alle verfügbaren Merkmale auf einmal zuordnen, klicke auf das dritte Pfeilsymbol.



Zugeordnet

Anmeldung: erforderlich (TA.SH - Umsetzungsmanagement/200)
 Fischerlebniswochen (OHT/6)
 Format: hybrid (Online & Präsenz) (TA.SH - Umsetzungsmanagement/200)
 Format: Online (TA.SH - Umsetzungsmanagement/200)
 Format: Präsenz (TA.SH - Umsetzungsmanagement/200)
 Geschlossene Gesellschaft (TA.SH - Umsetzungsmanagement/200)
 Gesundheit (OHT/6)
 Highlight (Tash/2)
 mit Hund (Tash/2)
 mit ÖPNV erreichbar (TA.SH - Umsetzungsmanagement/200)

Basisdaten - alle Merkmale entfernen

Merkmale
 Verfügbar

Zugeordnet






Anmeldung: erforderlich (TA.SH - Umsetzungsmanagement/200)
 Fischerlebenswochen (OHT/6)
 Format: hybrid (Online & Präsenz) (TA.SH - Umsetzungsmanagement/200)
 Format: Online (TA.SH - Umsetzungsmanagement/200)
 Format: Präsenz (TA.SH - Umsetzungsmanagement/200)
 Geschlossene Gesellschaft (TA.SH - Umsetzungsmanagement/200)
 Gesundheit (OHT/6)
 Highlight (Tash/2)
 mit Hund (Tash/2)
 mit ÖPNV erreichbar (TA.SH - Umsetzungsmanagement/200)

Möchtest du alle zugeordneten Merkmale auf einmal entfernen, klicke auf das vierte Pfeilsymbol.



Zugeordnet

Basisdaten - Zielgruppen

Zielgruppen

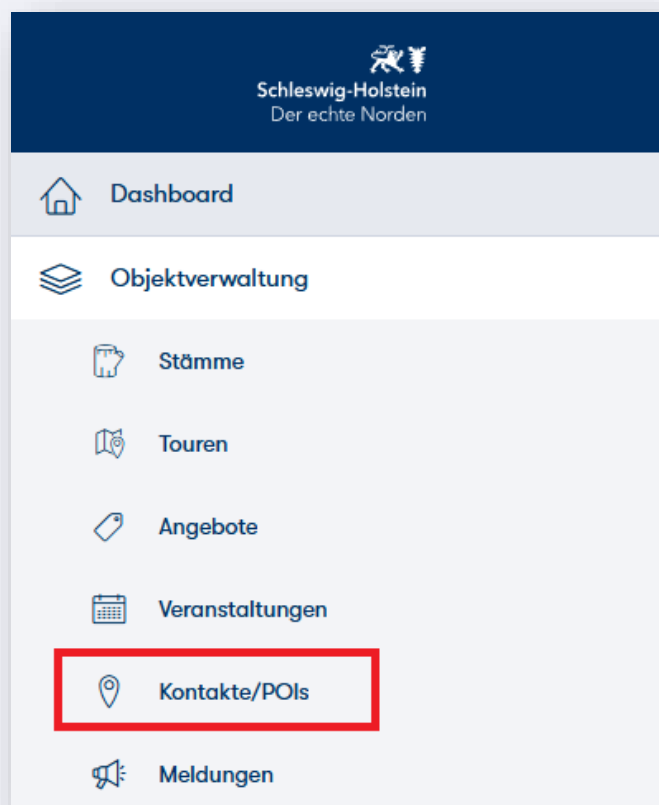
- ☐ allgemeines Publikum (B2C)
- ☒ Anspruchsvolle Genießer
- ☒ Best Ager
- ☐ Bildungsträger & Wissenschaftseinrichtungen
- ☐ Digitale Wirtschaft und IT-Dienstleister
- ☒ Erwachsene
- ☐ Fachpublikum (B2B)
- ☒ Familien mit Kindern
- ☐ Führungskräfte und Entscheidungsträger
- ☒ Für Gruppen
- ☒ Jugendliche
- ☒ Kinder ab 10 Jahren
- ☒ Kinder zwischen 3 - 6 Jahren
- ☒ Kinder zwischen 6 - 10 Jahren
- ☐ Maritime Wirtschaft
- ☐ Nachhaltigkeits- und Umweltakteure
- ☐ Öffentliche Verwaltung & kommunale Entscheidungsträger
- ☐ Tourismuswirtschaft und Destinationsmanagement

Hier kannst du optional angeben, an welche Zielgruppen sich deine Veranstaltung richtet.

Du findest hier sowohl Zielgruppen für B2C-Veranstaltungen (hier mit Häkchen markiert) als auch für B2B-Veranstaltungen.

Falls du B2B-Veranstaltungen für den [Branchenkalender](#) des Umsetzungsmanagements (UM) eintragen möchtest, nutze bitte den [PartnerClient des UMs](#).

Adressen – Kontakte/POIs



Unter Adressen müssen eine Spielstätte* (Veranstaltungsort / Treffpunkt) und ein Veranstalter* zugeordnet werden.

Spielstätten und Veranstalter liegen als eigene Datensätze im Bereich Kontakte/POIs.

Eine Liste mit allen Einträgen findest du über die Navigation -> Objektverwaltung -> Kontakte/POIs.

Hinweis

Das hier ist ein kurzer Exkurs in die Datenbank, wir kehren gleich zur Veranstaltungseingabe zurück.

Adressen - Kontakte/POIs

Stammdaten (2) × + Filter anwenden ☆ ☆

Sortiert nach (Titel) ▼
A-Z Z-A

Kontakt/POI-ID

Import-ID

Sprachen
Beliebige Sprache ▼

Erfassungs-User
Benutzer suchen...

Letzter Bearbeiter
Benutzer suchen...

Rolle des Erfassungs-Users
Beliebige Rolle ▼

Rolle des letzten Bearbeiters
Beliebige Rolle ▼

Veröffentlichungsstatus

☐ deaktiviert
☐ neu
☐ in Bearbeitung
☐ abgelehnt
☒ veröffentlicht

Kontakte/POI-Typ

☐ Kontakt-Adresse
☒ Spielstätte
☒ Veranstalter

☒ sowohl Kontakte/POIs als auch Stämme finden
☐ nur Kontakte/POIs finden

Setze im Filter „Stammdaten“ ein Häkchen bei Spielstätte und/oder Veranstalter. Klicke anschließend auf Filter anwenden.

Nun werden dir alle als Spielstätte oder Veranstalter markierten Kontakte/POIs angezeigt, die aktuell veröffentlicht sind.



Stammdaten (2) × + Filter anwenden ☆ ☆

Sortiert nach (Titel) ▼
A-Z Z-A

25280 Kontakte/POIs

Exportieren Neuen Kontakt/POI anlegen

☐	📍 DGzRS-Station Nordstrand ID: 135781 Mandant: Nordstrand (120) Hörnstraße 3 25845 Nordstrand	Typ: Kontakt-Adresse , Veranstalter		Erstellt: 10.06.2025 - 08:34 Uhr (e.schuett) Letzte Änderung: 18.12.2025 - 15:56 Uhr (e.schuett)	
☐	📍 Großhansdorf Marktplatz ID: 146576 Mandant: Tash (2) 22927 Großhansdorf	Typ: Spielstätte		Erstellt: 11.11.2025 - 15:08 Uhr (newe) Letzte Änderung: 13.11.2025 - 08:42 Uhr (newe)	

Adressen – Kontakte/POIs

☐	 "Der Getriebedoktor" ID: 9853 Import-ID: migrator-l6163-c3692 Mandant: Holstein Tourismus (23) Tegelberg 41 24576 Bad Bramstedt	Typ: Veranstalter , Spielstätte		Erstellt: 13.11.2014 - 16:26 Uhr (Migrator) Letzte Änderung: 12.02.2026 - 16:34 Uhr (johannsen@sht.de)			
☐	 "Drachenburg" im Haus des Gastes ID: 35240 Import-ID: 838 Mandant: Amrum (119) Meeskwal 1 25946 Nebel	Typ: Spielstätte		Erstellt: 15.01.2020 - 13:13 Uhr (ws.etc_amrum_import) Letzte Änderung: 14.09.2022 - 17:22 Uhr (admin)			
☐	 "Dreisprung" auf Nordstrand ID: 1200 Mandant: Nordstrand (120) Kreuzung Dreisprung/An de Wehl/Püttenweg 25845 Nordstrand	Stamm Typ: Kontakt-Adresse , Spielstätte		Erstellt: 07.08.2012 - 13:31 Uhr (Migrator) Letzte Änderung: 23.02.2026 - 11:10 Uhr (e.schuett)			

Typ

- ☐ Kontakt-Adresse
- ☒ Spielstätte
- ☒ Veranstalter

Der **Typ** gibt an, ob ein Kontakt/POI als Spielstätte und/oder Veranstalter auswählbar ist.

Wurde ein Stamm als Spielstätte/Veranstalter markiert, wird automatisch ein entsprechender Kontakt/POI erstellt.

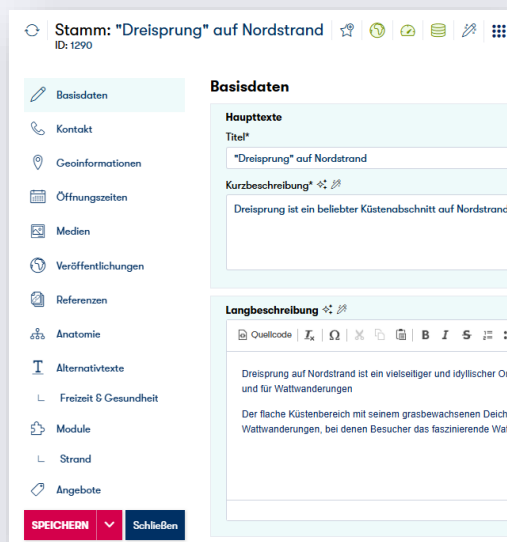
Aktualisierungen des Stamms werden automatisch vom zugehörigen Kontakt/POI übernommen.

Adressen – Kontakte/POIs

Was ist der Unterschied zwischen einem Stamm und einem Kontakt/POI?

Ein Kontakt/POI enthält im Wesentlichen Kontakt- und Adressinformationen.

Ein Stamm erlaubt die detaillierte Beschreibung eines POIs.



Stamm
 (als Spielstätte markiert)




Kontakt/POI
 (aus dem Stamm generiert)

Hinweis

Wird eine Spielstätte/Veranstalter zugeordnet, die aus einem Stamm erstellt wurde, können zusätzliche Informationen aus dem Stamm (z.B. Bilder) für die Darstellung der Veranstaltung auf Webseiten genutzt werden.

Adressen - Spielstätte

Adressen

Spielstätte*

Hinweis
Spielstätten, die aus Stämmen generiert wurden, erkennst du hier auf den ersten Blick daran, dass ihnen Kategorien zugeordnet sind.

Veranstalter*

Spielstätte suchen
dreisprung Übernehmen

Kein Wert aus der Vorschlagsliste

Veranstalter suchen
Übernehmen

Veranstalter anlegen

Te

Dreisprung , 25845 Nordstrand (90895) veröffentlicht [25845, Nordstrand, (Dreisprung)]
Station Nordstrand

Dreisprung auf Nordstrand (1290) veröffentlicht [25845, Nordstrand, (Dreisprung Nordstrand)]
Nordstrand - Aktivität, Freizeit & Gesundheit, individuelle Portale, Module, Naturerlebnisse, Nordsee Inseln, Nordstrand, Nordstrand, NTS, OrtsRegionen, Outdoor, POIs, Produktlinien, Strand, Surfen & Kiten, Themen, Themen, Touristische Landesdatenbank, Wassersport, Wattwandern

Deichkrone Dreisprung (9408) veröffentlicht [25845, Nordstrand]
NTS

Haltestelle: Mohrkirch Dreisprung (112083) veröffentlicht [24405, Mohrkirch, (Mohrkirch Dreisprung)]
nah.sh - Haltestelle, Mobilität, ÖPNV, Produktlinien, Touristische Landesdatenbank

Haltestelle: Simonsberg Dreisprung (111848) veröffentlicht [25813, Simonsberg, (Simonsberg Dreisprung)]
nah.sh - Haltestelle, Mobilität, ÖPNV, Produktlinien, Touristische Landesdatenbank

Öffentliche Duschen Dreisprung (40186) veröffentlicht [25845, Nordstrand]
Nordstrand - diverse Services, Freizeit & Gesundheit, individuelle Portale, Nordstrand, POIs, Produktlinien, Service, Themen, Touristische Landesdatenbank

Spielstätte suchen

uf Nordstrand (1290) veröffentlicht [25845, Nordstrand, (Dreisprung Nordstrand)]

Übernehmen

Gib Name, Straße oder falls bekannt die ID der Spielstätte in das Suchfeld ein.

Klicke in der Vorschlagsliste den passenden Eintrag an.

Klicke anschließend auf „**Übernehmen**“.

Spielstätte*

"Dreisprung" auf Nordstrand (1290)

Firma/Organisation/Hausname:

Dreisprung Nordstrand

Vorname:

Nachname:

Adresse:

Kreuzung Dreisprung/An de Wahl/Püttenweg

25845 Nordstrand

Deutschland

E-Mail:

info@nordstrand.de

Homepage:

http://www.nordstrand.de/

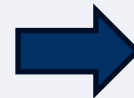
Adressen - Spielstätte

Existiert die gewünschte Spielstätte noch nicht, kannst du einen neuen Eintrag anlegen.

Spielstätte*

Spielstätte suchen

Spielstätte anlegen



Neue Spielstätte

Titel*

Bitte ergänzen Sie den Feldinhalt.

Mandant

Tash

Typ

☐ Kontakt-Adresse

☒ **Spielstätte**

☐ Veranstalter

Kontakt-Daten

Firma/Organisation/Hausname*

Bitte ergänzen Sie den Feldinhalt.

Straße **Hausnr.**

PLZ* **Ort**

Bitte ergänzen Sie den Feldinhalt.

Land

Telefon 1

Homepage

z.B. <https://www.infomax-it.de/> (Muss mit http:// oder https:// beginnen)

SPICHERN **Abbrechen**

Hinweis

Das Häkchen für die Spielstätte muss gesetzt sein (ist voreingestellt).

Soll der Eintrag auch als Veranstalter auswählbar sein, dann bitte zusätzlich Veranstalter anhängen.

Der Eintrag wird als Kontakt/POI angelegt und kann künftig direkt ausgewählt werden.

Adressen – Spielstätten

Die Kontakt-Daten, die du beim Anlegen eingetragen hast, werden automatisch für die Verortung der Spielstätte übernommen.

Geoinformationen

Adressdaten
Straße Hausnr.
PLZ Ort
Land
Aus Kontakt übernehmen

Koordinaten
Geographische Länge (longitude)
Geographische Breite (latitude)
Aus Adresse ermitteln
What3Words: innenhof.beladene.bergbau
Zeitzone: - kein Wert -

Ortsauswahl
Ort
Zur Plz-übergreifenden Ortsauswahl

Regionen
Verfügbar
☐ Nordsee
 ☐ Nordsee Festland
 ☐ Nordsee Halligen
 ☐ Nordsee Inseln
☐ Ostsee
 ☐ Eckernförder Bucht
 ☐ Fehmarn
 ☐ Flensburger Förde
 ☐ Hohwachter Bucht
 ☐ Holsteinische Schwelz
 ☐ Kieler Förde
 ☐ ...
Zugeordnet
☐ Nordsee
 ☐ Nordsee Festland
 ☐ Nordseeküste Nordfriesland
 ☐ Nordsee Inseln
 ☐ Nordstrand

Geo-Information



+ 25 % Koordinaten ermittelt

Basierend auf PLZ und Ortsname wird ein **Ort** aus der Datenbank zugeordnet. Dieser wird in vielen Kalendern als Lagefilter verwendet.

Basierend auf dem zugeordneten Ort wird automatisch eine **Region** zugeordnet. In manchen Kalendern kann nach Region gefiltert werden.

Adressen - Veranstalter

Spielstätte*

Spielstätte suchen

Termine
☐ abgesagt
 Event findet statt: ☐ Vollständig online ☐ Teilweise online ☒ Nicht online
 Alle Termine setzen auf:

Veranstalter*

Hinweis
 Veranstalter, die aus Stämmen generiert wurden, erkennst du hier auf den ersten Blick daran, dass ihnen Kategorien zugeordnet sind.

Veranstalter suchen

Kein Wert aus der Vorschlagsliste

LTO Flensburger Förde (153244) veröffentlicht [Nikolaistraße 8, 24937, Flensburg, (Tourismus Agentur Flensburger Förde GmbH)]
 TA.SH - Umsetzungsmanagement - TA.SH - Umsetzungsmanagement, Akteure, individuelle Portale, Lokalebene, Produktlinien, Touristische Organisationen
 LTO Lübecker Bucht (155226) veröffentlicht [Strandallee 134, 23683, Scharbeutz, (Tourismus-Agentur Lübecker Bucht A&R)]
 TA.SH - Umsetzungsmanagement - TA.SH - Umsetzungsmanagement, Akteure, individuelle Portale, Lokalebene, Produktlinien, Touristische Organisationen
 Tourismus Agentur Flensburger Förde GmbH (70) veröffentlicht [Nikolaistraße 8, 24937, Flensburg]
 Tash - Beherbergung, Best Ager, individuelle Portale, Ostsee, Produktlinien, Regionen, Service, Stedte, Themen, Touristinfo, Touristische Landesdatenbank, Zielgruppen
 Umsetzungsmanagement der Tourismusstrategie Schleswig-Holstein in 2030 (143406) veröffentlicht [Wall 55, 24103, Kiel, (Tourismus-Agentur Schleswig-Holstein GmbH...)]
 TA.SH - Umsetzungsmanagement

Gib Name, Straße oder falls bekannt die ID des Veranstalters in das Suchfeld ein.

Klicke in der Vorschlagsliste den passenden Eintrag an.

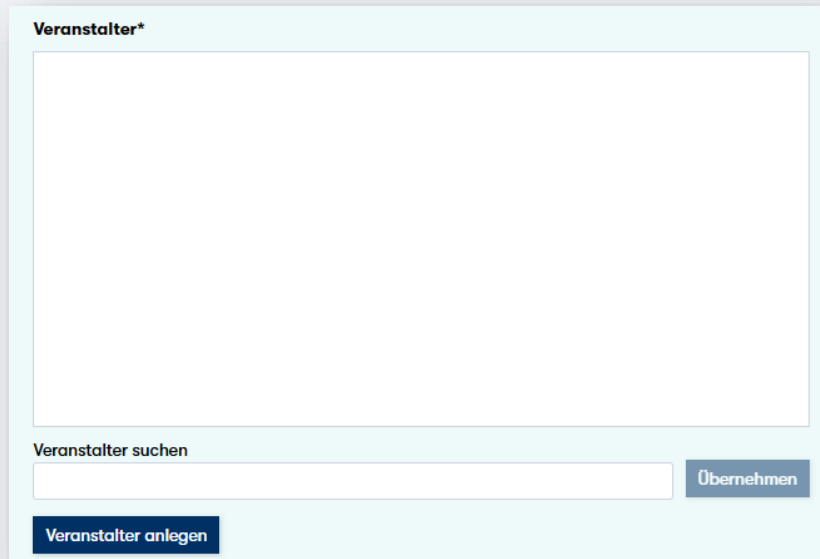
Klicke anschließend auf „Übernehmen“.

Veranstalter suchen

Veranstalter*
 Tourismus Agentur Flensburger Förde GmbH (70)
 Firma/Organisation/Hausname:
 Tourismus Agentur Flensburger Förde GmbH
 Vorname:
 Nachname:
 Adresse:
 Nikolaistraße 8
 24937 Flensburg
 Deutschland
 E-Mail:
 info@flensburger-foerde.de
 Homepage:
 https://www.flensburger-foerde.de/

Adressen - Veranstalter

Existiert der gewünschte Veranstalter noch nicht, kannst du einen neuen Eintrag anlegen.

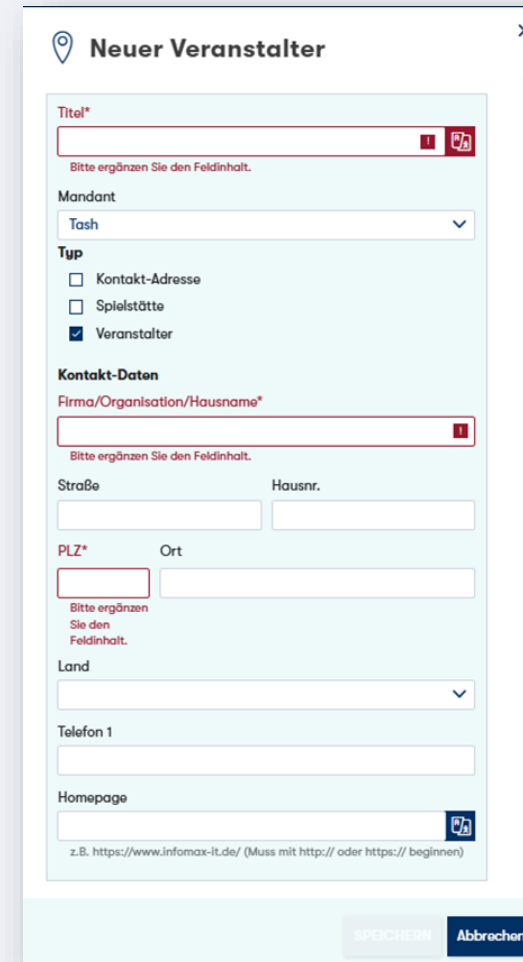


Veranstalter*

Veranstalter suchen

Übernehmen

Veranstalter anlegen



Neuer Veranstalter

Titel*

Bitte ergänzen Sie den Feldinhalt.

Mandant

Tash

Typ

☐ Kontakt-Adresse

☐ Spielstätte

☒ Veranstalter

Kontakt-Daten

Firma/Organisation/Hausname*

Bitte ergänzen Sie den Feldinhalt.

Straße

Hausnr.

PLZ*

Ort

Bitte ergänzen Sie den Feldinhalt.

Land

Telefon 1

Homepage

z.B. <https://www.infomax-it.de/> (Muss mit http:// oder https:// beginnen)

SPEICHERN

Abbrechen

Hinweis

Das Häkchen für den Veranstalter muss gesetzt sein (ist voreingestellt).

Soll der Eintrag auch als Spielstätte auswählbar sein, dann bitte zusätzlich Spielstätte anhängen.

Der Eintrag wird als Kontakt/POI angelegt und kann künftig direkt ausgewählt werden.

Termine - Einmalige Veranstaltung

Termine

☐ abgesagt

Event findet statt: ☒ Vollständig online ☐ Teilweise online ☐ Nicht online

Alle Termine setzen auf: **Online** **Nicht Online**

Link zur Online-Teilnahme

Linktext

Termine

Termin-Typ*

Bitte wählen

Bitte ergänzen Sie den Feldinhalt.

Bitte wählen ✓

Einmalige Veranstaltung

Tägliche Veranstaltung

Wöchentliche Veranstaltung

Monatliche Veranstaltung

Unregelmäßige Veranstaltung

Wähle zunächst den **Termin-Typ*** aus.

Einmalige Veranstaltung

Gib das Datum* der einmaligen Veranstaltung und die Anfangszeit an. Ergänze wenn möglich die Dauer.

Termin der einmaligen Veranstaltung

Datum*	Anfangszeit (hh:mm)	Dauer (hh:mm)	ausverkauft	abgesagt	online	Buchungslink	Meta-Tags	Zusatzinformationen
Mi 11.3.2026	10:00	02:00	☐	☐	☐		Bitte wählen	

Hinweis

Eine Veranstaltung, die um 10 Uhr beginnt und um 12:00 Uhr endet, wird mit einer Anfangszeit von 10:00 und einer Dauer von 02:00 Stunden eingetragen.

Termine - Tägliche Veranstaltung

Termine
 Termin-Typ*
 Tägliche Veranstaltung

Definition der täglichen Veranstaltung

Datum von*
 11.3.2026

Datum bis*
 21.3.2026

Anfangszeit (hh:mm) *
 10:00

Dauer (hh:mm)
 02:00

jeden Tag
 Nur Wochentags (Montag - Freitag)

Anfangszeit/Dauer hinzufügen

Tägliche Veranstaltung

Gib den Datumsbereich* an, in dem die Veranstaltung täglich stattfindet.

Gib an, ob die Veranstaltung jeden Tag oder nur wochentags stattfindet.

Gib eine Anfangszeit* an und optional die Dauer.

Anfangszeit (hh:mm) *
 10:00

Dauer (hh:mm)
 02:00

--:--

Bitte ergänzen Sie den Feldinhalt.

Anfangszeit/Dauer hinzufügen

Möchtest du weitere Uhrzeiten eintragen, klicke auf „Anfangszeit/Dauer hinzufügen“.



Terminliste neu generieren

Anklicken, um Termine zu übernehmen.

Termine - Wöchentliche Veranstaltung

Termine

Termin-Typ*
 Wöchentliche Veranstaltung

Definition der wöchentlichen Veranstaltung

Datum von* 03.3.2026 Datum bis* 31.3.2026

Anfangszeit (hh:mm)* 10:00 Dauer (hh:mm) 02:00

Anfangszeit/Dauer hinzufügen

Alle 2 Wochen am

☒ Montag ☐ Dienstag ☐ Mittwoch
☐ Donnerstag ☒ Freitag ☐ Samstag
☐ Sonntag



Anfangszeit (hh:mm)* 10:00 Dauer (hh:mm) 02:00

--:-- Bitte ergänzen Sie den Feldinhalt.

Anfangszeit/Dauer hinzufügen

Wöchentliche Veranstaltung

Gib den Datumsbereich* an, in dem die Veranstaltung wöchentlich stattfindet.

Gib an, ob die Veranstaltung alle 1,2,3 etc. Wochen stattfindet.

Gib an, an welchen Wochentagen die Veranstaltung stattfindet.

Gib eine Anfangszeit* an und optional die Dauer.

Möchtest du weitere Uhrzeiten eintragen, klicke auf „Anfangszeit/Dauer hinzufügen“.



Terminliste neu generieren

Anklicken, um Termine zu übernehmen.

Termine - Monatliche Veranstaltung

Termine

Termin-Typ*
 Monatliche Veranstaltung

Definition der monatlichen Veranstaltung

Datum von* 03.2026 Datum bis* 31.3.2026

Anfangszeit (hh:mm)* 10:00 Dauer (hh:mm) 02:00

Anfangszeit/Dauer hinzufügen

Am 1 . Jeden 1 Monats

Am Bitte wählen . Bitte wählen Jeden Monats



Anfangszeit (hh:mm)* 10:00 Dauer (hh:mm) 02:00

--:-- Bitte ergänzen Sie den Feldinhalt.

Anfangszeit/Dauer hinzufügen

Am ersten . Montag jeden 1 Monats

Bitte ...
 e... ✓
 zweiten
 dritten
 vierten
 letzten

Möchtest du weitere Uhrzeiten eintragen, klicke auf „Anfangszeit/Dauer hinzufügen“.

Monatliche Veranstaltung

Gib den Datumsbereich* an, in dem die Veranstaltung monatlich stattfindet.

Gib ein Datum an, zu dem die Veranstaltung jeden Monat stattfinden soll, z.B. jeden 01. in jedem Monat oder jeden zweiten Montag.

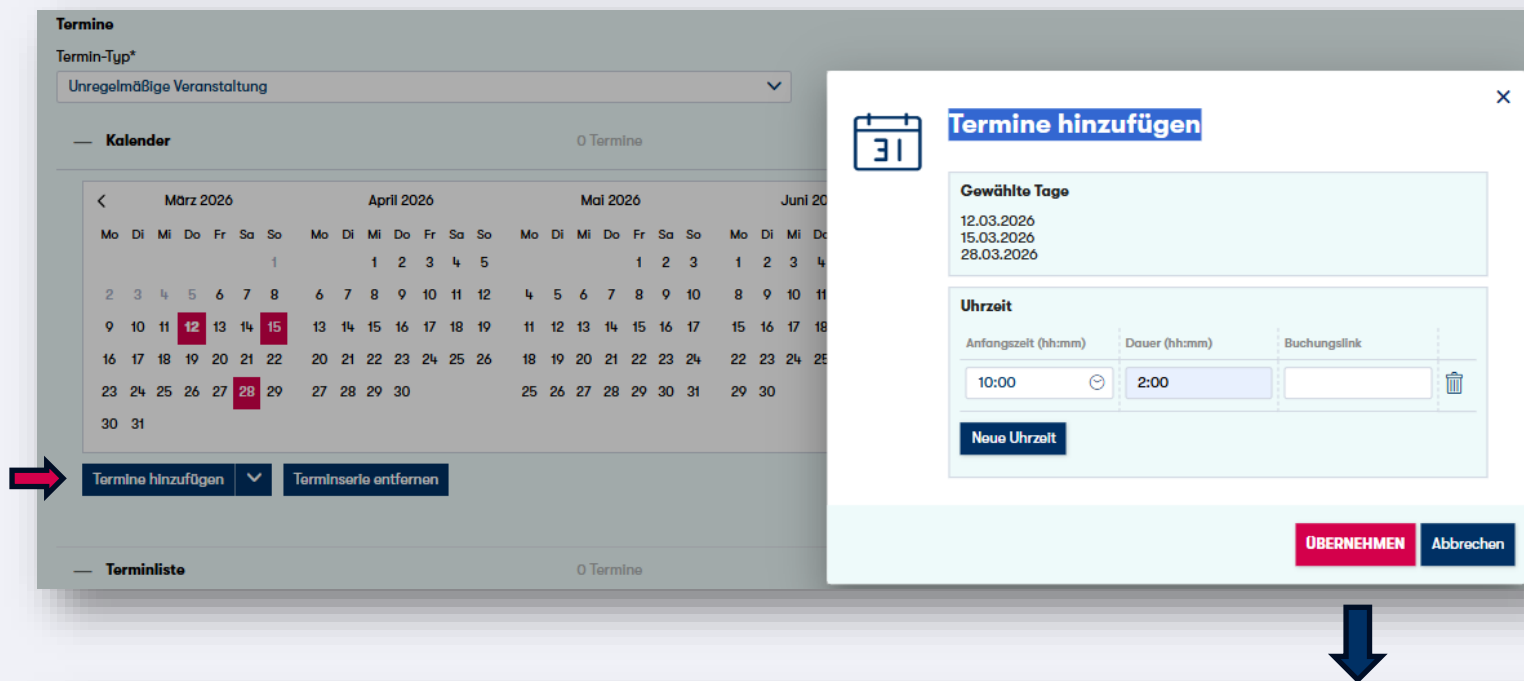
Gib eine Anfangszeit* an und optional die Dauer.



Terminliste neu generieren

Anklicken, um Termine zu übernehmen.

Termine - Unregelmäßige Veranstaltung



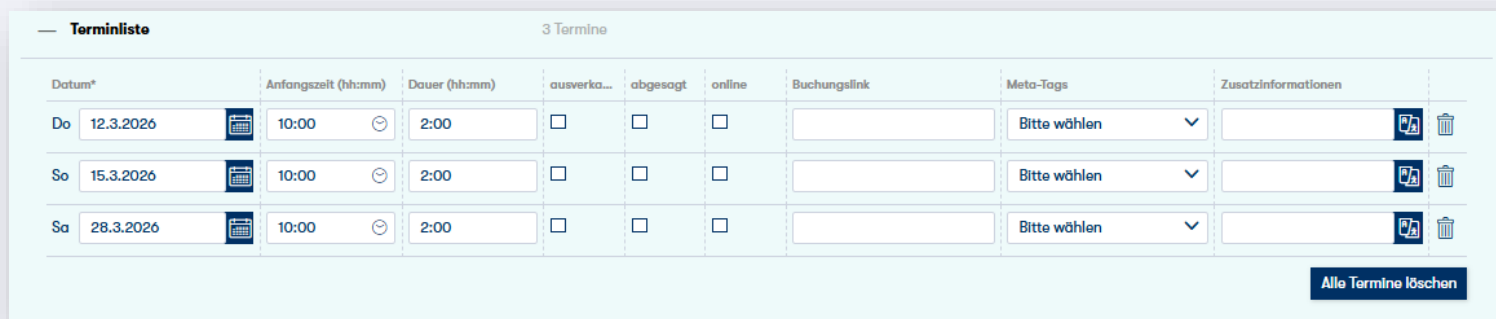
The screenshot shows the 'Termine' interface. On the left, the 'Kalender' view displays a monthly calendar for March 2026. A red arrow points to the 'Termine hinzufügen' button. On the right, the 'Termine hinzufügen' modal is open, showing the 'Gewählte Tage' (Selected Days) as 12.03.2026, 15.03.2026, and 28.03.2026. The 'Uhrzeit' (Time) section shows 'Anfangszeit (hh:mm)' as 10:00 and 'Dauer (hh:mm)' as 2:00. The 'Übernehmen' button is highlighted in red.

Unregelmäßige Veranstaltung

Klicke im Kalender auf die Tage, an denen die Veranstaltung stattfindet.

Klicke auf „**Termine hinzufügen**“, dann öffnet sich ein neues Fenster, in dem du die Uhrzeit eintragen kannst.

Klicke auf „**Übernehmen**“, dann wird die Terminliste generiert.



The screenshot shows the 'Terminliste' view with a table of 3 events. The table has columns for Datum*, Anfangszeit (hh:mm), Dauer (hh:mm), ausverka..., abgesagt, online, Buchungslink, Meta-Tags, and Zusatzinformationen. The events are for 12.3.2026, 15.3.2026, and 28.3.2026, all starting at 10:00 and lasting 2:00.

Datum*	Anfangszeit (hh:mm)	Dauer (hh:mm)	ausverka...	abgesagt	online	Buchungslink	Meta-Tags	Zusatzinformationen
Do 12.3.2026	10:00	2:00	☐	☐	☐		Bitte wählen	 
So 15.3.2026	10:00	2:00	☐	☐	☐		Bitte wählen	 
Sa 28.3.2026	10:00	2:00	☐	☐	☐		Bitte wählen	 

Alle Termine löschen

Termine - Terminliste

Kalender3 Termine

< März 2026 April 2026 Mai 2026 Juni 2026 >

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

Termine hinzufügen

Terminserie entfernen

Alle Termine löschen

Kalender

Terminliste3 Termine

Datum*	Anfangszeit (hh:mm)	Dauer (hh:mm)	ausverka...	abgesagt	online	Buchungslink	Meta-Tags	Zusatzinformationen
Do 12.3.2026	10:00	2:00	☐	☐	☐		Bitte wählen	 
So 15.3.2026	10:00	2:00	☐	☐	☐		Bitte wählen	 
Sa 28.3.2026	10:00	2:00	☐	☐	☐		Bitte wählen	 

Alle Termine löschen

Nachdem die Terminliste generiert wurde, kannst du die Termine bei Bedarf einzeln bearbeiten.

Möchtest du weitere Termine hinzufügen, klicke im Kalender auf die gewünschten Daten und anschließend auf **„Termine hinzufügen“**.

Termine - Online / Nicht Online

Setze mit Klick auf den jeweiligen Button alle Termine auf „Online“ oder „Nicht Online“.

Handelt es sich um eine Online-Veranstaltung kannst den Link zur Online-Teilnahme hier eintragen.

☐ abgesagt

Event findet statt:
 ☐ Vollständig online
 ☐ Teilweise online
 ☒ Nicht online

Alle Termine setzen auf:
 Online
Nicht Online

Link zur Online-Teilnahme

 Linktext

Finden nur einzelne Termine online statt, setze zunächst alle Termine auf „Nicht Online“ und markiere die online stattfindenden Termine anschließend in der Terminliste als „online“.

Terminliste

3 Termine

↓

Datum*	Anfangszeit (hh:mm)	Dauer (hh:mm)	ausverka...	abgesagt	online	Buchungslink	Meta-Tags	Zusatzinformationen
Do 12.3.2026	10:00	2:00	☐	☐	☐		Bitte wählen	
So 15.3.2026	10:00	2:00	☐	☐	☒		Bitte wählen	
Sa 28.3.2026	10:00	2:00	☐	☐	☐		Bitte wählen	

Alle Termine löschen

Termine - abgesagt / ausverkauft

Wurde eine Veranstaltung vollständig abgesagt, setze den Haken bei „**abgesagt**“.

Termine

☒ abgesagt

Wurden einzelne Termine abgesagt oder sind ausverkauft, kannst du dies in der Terminliste angeben.

Datum*	Anfangszeit (hh:mm)	Dauer (hh:mm)	ausverka...	abgesagt	online	Buchungslink	Meta-Tags	Zusatzinformationen
Do 12.3.2026 	10:00 	2:00	☒	☐	☐		Bitte wählen 	 
So 15.3.2026 	10:00 	2:00	☐	☒	☐		Bitte wählen 	 
Sa 28.3.2026 	10:00 	2:00	☐	☐	☐		Bitte wählen 	 

Termine - abgesagt / ausverkauft

In vielen Veranstaltungskalendern werden die Termine dann entsprechend als „abgesagt“ oder „ausverkauft“ markiert.

Termine			×
Samstag, 11. April 2026 - Samstag, 26. September 2026			
 Samstag, 11. April 2026	 11:00 Uhr	✗ Ausverkauft	
 Sonntag, 3. Mai 2026	 11:00 Uhr	✗ Ausverkauft	
 Sonntag, 31. Mai 2026	 11:00 Uhr	✗ Ausverkauft	
 Sonntag, 26. Juli 2026	 09:30 Uhr		
 Sonntag, 26. Juli 2026	 13:00 Uhr	✗ Ausverkauft	
 Sonntag, 20. September 2026	 10:00 Uhr		
 Sonntag, 20. September 2026	 13:30 Uhr		
 Samstag, 26. September 2026	 10:00 Uhr		
 Samstag, 26. September 2026	 13:30 Uhr		

Preisinformationen - Preise

Gib optional eine Preisspanne ein.

Preise
 Preis von

Preis bis

 7,00 € - 10,00 €

Gib optional einen absoluten Preis ein.

Preis absolut

 50,00 €

Ist die Veranstaltung kostenlos, kannst du das hier angeben:

☒ **Kostenlose Veranstaltung**

 kostenlos

Hinweis

In manchen Kalendern kann gezielt nach kostenlosen Veranstaltungen gesucht werden.

Besonderheiten ^

- ☐ nur einmalige Events anzeigen
- ☒ nur Events mit freiem Eintritt

543 Veranstaltungen anzeigen →

Im Beschreibungstext kannst du weitere Informationen zu den Preisen eintragen.

Beispiel

Familie & Kinder

Montag, 23. März 2026 17:00 Uhr

📍 Ahndelweg 4, 25881 Westerheversand, Westerheversand

 [Preisinformationen](#)

Ticket kaufen

Erwachsene: 8 €; Kinder (4 bis 14 Jahre): 4 €.

Preisinformationen - Buchungsinformationen

Hier ist optional eine Verlinkung zur Ticketbuchung möglich.

Buchungsinformationen
 Buchungslink

Bitte die vollständige URL angeben

Text für Buchungslink

Preisinformationen

Ticket kaufen

In der Terminliste können auch termingebundene Buchungslinks hinterlegt werden.

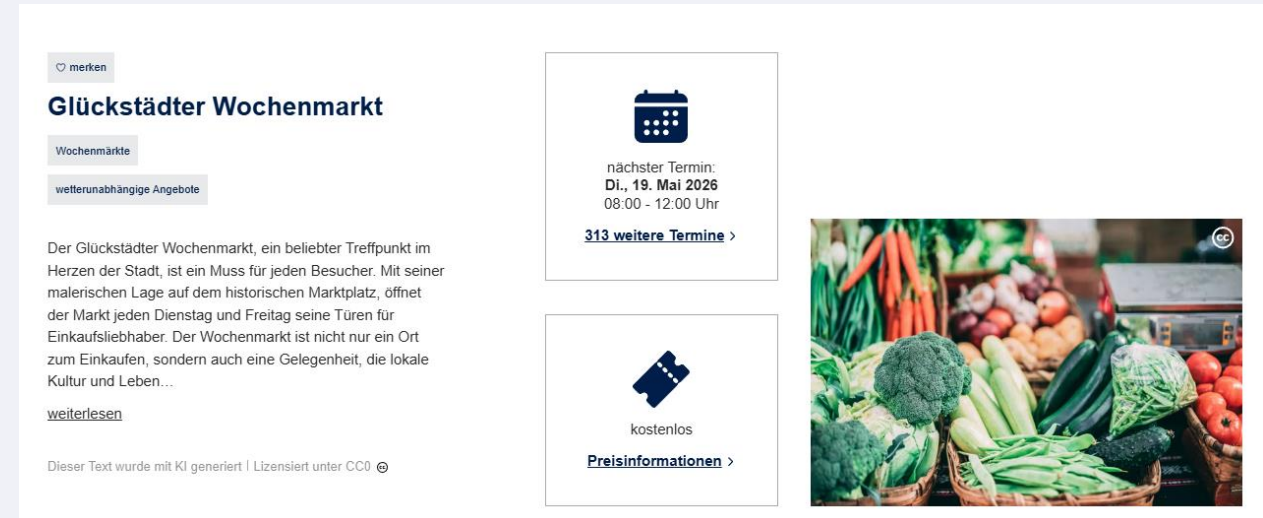
Terminliste									
5 Termine									
Datum*	Anfangszeit (hh:mm)	Dauer (hh:mm)	ausverka...	abgesagt	online	Buchungslink	Meta-Tags	Zusatzinformationen	
Fr 8.5.2026	20:15	02:00	☐	☐	☐	https://www.badbramsted	Bitte wählen		
Fr 19.6.2026	21:00	02:00	☐	☐	☐	https://www.badbramsted	Bitte wählen		
Fr 24.7.2026	20:45	02:00	☐	☐	☐	https://www.badbramsted	Bitte wählen		
Fr 21.8.2026	19:45	02:00	☐	☐	☐	https://www.badbramsted	Bitte wählen		
Fr 11.9.2026	19:00	02:00	☐	☐	☐	https://www.badbramsted	Bitte wählen		

Termine		
Freitag, 8. Mai 2026	🕒 20:15 Uhr	Jetzt buchen
Freitag, 19. Juni 2026	🕒 21:00 Uhr	Jetzt buchen
Freitag, 24. Juli 2026	🕒 20:45 Uhr	Jetzt buchen
Alle Termine anzeigen		

Einer Veranstaltung kannst du optional ein oder mehrere Medien zuordnen.

Im Folgenden wird überwiegend erklärt, wie du Bilder hinzufügen kannst. Für andere Dateitypen (z.B. Videos, PDFs) funktioniert das im Wesentlichen genauso.

Bilder werden typischerweise von allen Veranstaltungskalendern angezeigt, andere Dateitypen wie PDFs ggf. nicht.



The screenshot shows a web page for the 'Glückstädter Wochenmarkt'. It features a 'merken' button, a 'Wochenmärkte' category tag, and a 'wetterunabhängige Angebote' tag. The main text describes the market as a popular meeting point in the heart of the city, open every Tuesday and Friday. It includes a 'weiterlesen' link and a note that the text was generated by AI. To the right, there are two boxes: one for the next event date 'Di., 19. Mai 2026' from 08:00 to 12:00 Uhr, with a link to '313 weitere Termine', and another for 'kostenlos' with a link to 'Preisinformationen'. A large image of fresh vegetables is on the far right.

Bilder

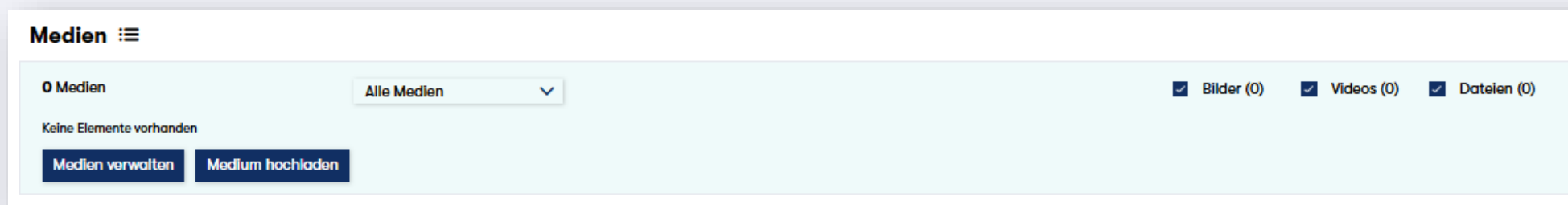


- + **10,5 %** mindestens 1 Bild
- + **4,5 %** mehrere Bilder

Medien - Medium hochladen

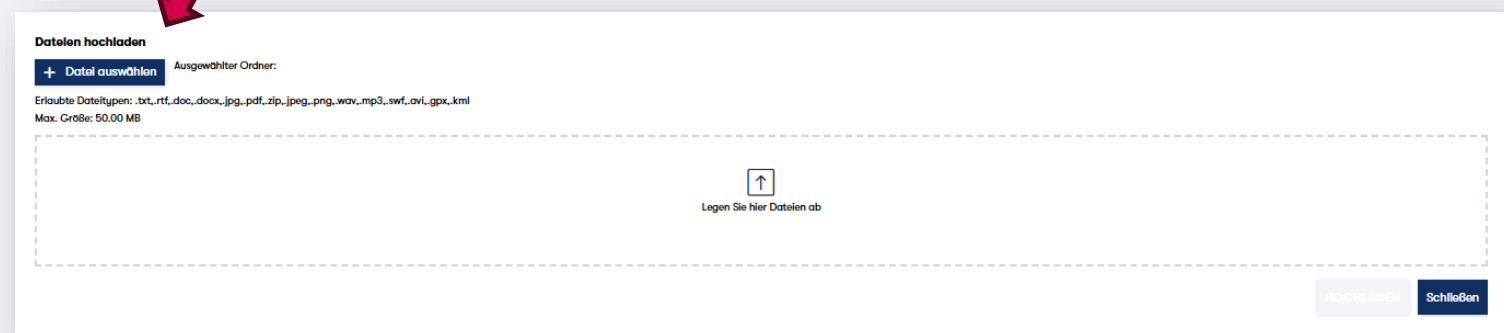
Möchtest du deiner Veranstaltung Bilder hinzufügen, kannst du entweder nach Bildern suchen, die bereits in der TLDB-SH hinterlegt sind oder neue Bilder hochladen/verknüpfen.

Fall 1: Du möchtest ein neues Bild als Datei hochladen



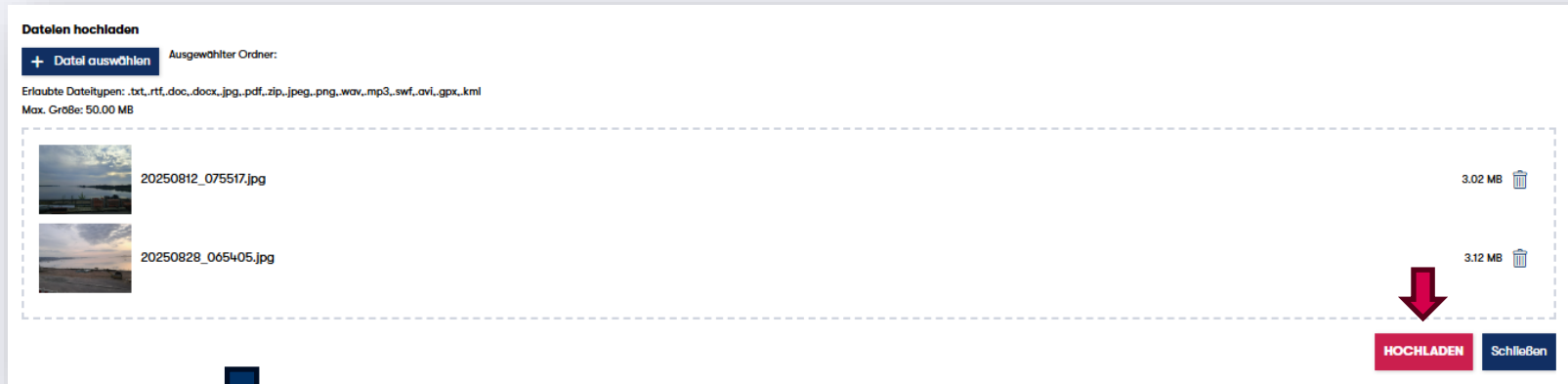
Klicke auf „**Medium hochladen**“.

Klicke auf „**Datei auswählen**“, um eine Datei auf deinem Gerät auszuwählen oder ziehe die Datei in den gestrichelten Kasten.

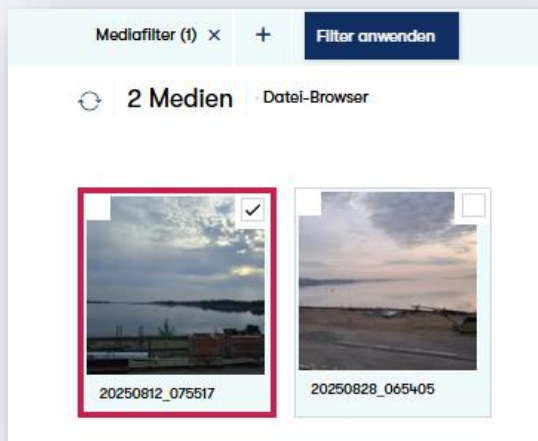


Medien - Medium hochladen

Hast du ein oder mehrere Bilder ausgewählt, klicke auf „**HOCHLADEN**“.



Markiere mit einem Häkchen das Bild, für das du weitere Informationen eintragen willst.

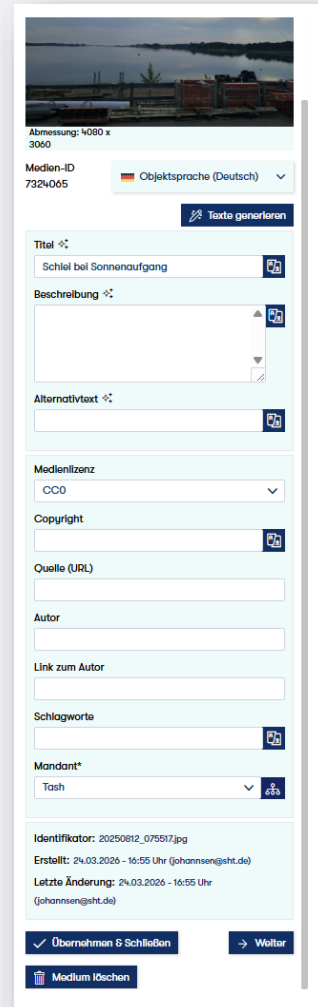


Medien - Medium hochladen

Der **Titel*** ist ein Pflichtfeld.

Medienlizenz und **Copyright** sollten ebenfalls eingetragen werden.

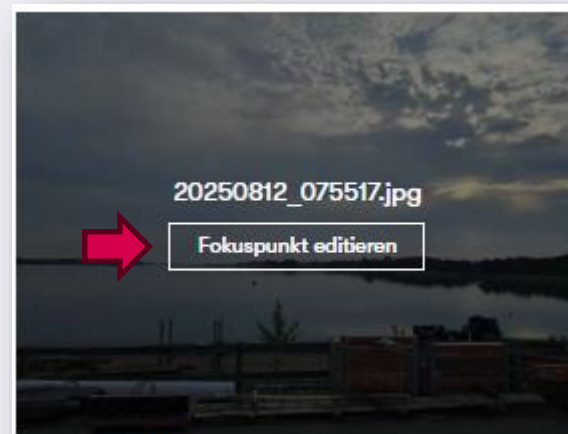
Wird eine CC0-Lizenz zugeordnet, ist die Copyright-Angabe optional.



The form contains the following fields and options:

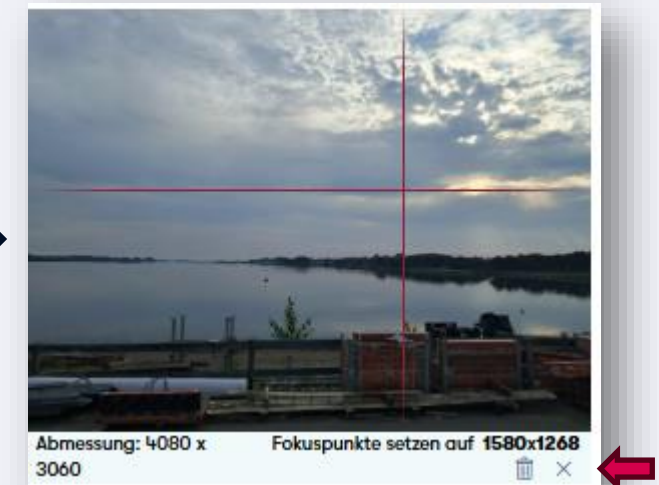
- Abmessung:** 4080 x 3060
- Medien-ID:** 7324065
- Objektsprache (Deutsch)** (dropdown menu)
- Texte generieren** (button)
- Titel** (required field, placeholder: "Schleier bei Sonnenaufgang")
- Beschreibung** (optional field)
- Alternativtext** (optional field)
- Medienlizenz:** CC0 (dropdown menu)
- Copyright** (optional field)
- Quelle (URL)** (optional field)
- Autor** (optional field)
- Link zum Autor** (optional field)
- Schlagworte** (optional field)
- Mandant*** (dropdown menu, selected: Tash)
- Identifikator:** 20250812_075517.jpg
- Erstellt:** 24.03.2026 - 16:55 Uhr (johannengsht.de)
- Letzte Änderung:** 24.03.2026 - 16:55 Uhr (johannengsht.de)
- Buttons:** "Übernehmen & Schließen", "Weiter", "Medium löschen"

Fährst du mit der Maus über das Anzeigebild, wird der Button „Fokuspunkt editieren“ sichtbar.



Klicke auf „**Fokuspunkt editieren**“.

Klicke nun auf das Bild, um den neuen Fokuspunkt zu setzen.



Möchtest du den Fokuspunkt auf den geometrischen Bildmittelpunkt zurücksetzen, dann klicke auf das **x** neben dem Mülltonnen-Symbol.

Medien - Medium hochladen

Klicke auf „**Übernehmen und Schließen**“, um das Medium zu speichern.

Abmessung: 1080 x 3060

Medien-ID: 7324005

Objektsprache (Deutsch)

Titel: Schiel bei Sonnenaufgang

Beschreibung:

Alternativtext:

Medienlizenz: CC0

Copyright:

Quelle (URL):

Autor:

Link zum Autor:

Schlagnamen:

Mandant: Tash

Identifikator: 20250812_075817.jpg

Erstellt: 24.03.2026 - 16:55 Uhr (johannes@tsh.de)

Letzte Änderung: 24.03.2026 - 16:55 Uhr (johannes@tsh.de)

Übernehmen & Schließen

Medium löschen

Weiter

Möchtest du ein Ausspielungsprofil für das Medium definieren, klicke auf „**Weiter**“.

Die Einstellung kannst du auch direkt in der Veranstaltung machen, das ist meist einfacher, weil du dort alle zugeordneten Medien auf einen Blick siehst.

Medien - Medium hochladen

1. Ausspielungs-Profil (neu)

☒ Aktiv

Sortierwert*

0

Medien-Profil

Galeriebild, variabel

Sprachen

☐  Deutsch

Veröffentlichungszeitraum

☐ Jährlich

Von  Bis 

Link 

+ Weiteres Profil hinzufügen

← Eigenschaften

✓ Übernehmen

✓ Übernehmen & Schließen

- Damit ein Bild ausgespielt wird, muss „**Aktiv**“ ausgewählt sein (voreingestellt). Wird der Haken entfernt, wird das Bild nicht ausgespielt.
- Der **Sortierwert** gibt an, in welcher Reihenfolge Bilder in einem Kalender angezeigt werden. Typischerweise wird das Bild mit dem geringsten Wert (meist 0) als Teaser-Bild / Hauptbild angezeigt.
- Standardmäßig ist das **Medien-Profil** „Galeriebild, variabel“ zugeordnet. Zusätzlich stehen „Hauptbild, variabel“ und „Logo, variabel“ zur Verfügung. Nicht alle Kalender unterscheiden zwischen den Medien-Profilen, „Galeriebild, variabel“ passt meistens.
- Über den **Veröffentlichungszeitraum** kann festgelegt werden, wann ein Bild angezeigt wird. Nützlich, wenn saisonal unterschiedliche Bilder für die gleiche Veranstaltung gezeigt werden sollen, z.B. Schneebild im Winter. Ansonsten muss das nicht explizit angegeben werden.

Medien - Medium hochladen

Auf der Detailseite der Veranstaltung findest du die gleichen Einstellungsmöglichkeiten für das Ausspielungsprofil, wie auf der vorherigen Folie beschrieben.

Medien

2 Medien

Alle Medien

☒ Bilder (2)
☒ Videos (0)
☒ Dateien (0)

Titel	Medien-Profil	Sortie...	Von / Bis	Aktiv
 Fledermaus Führung ID: 7319582 Lizenz: CC0 Copyright: Stadt Bad Bramstedt	Hauptbild, variabel	0 Keine Zuordnung	☐	☒
 Fledermaus Führung ID: 7319581 Lizenz: CC0 Copyright: Stadt Bad Bramstedt	Galeriebild, variabel	1 Keine Zuordnung	☐	☒

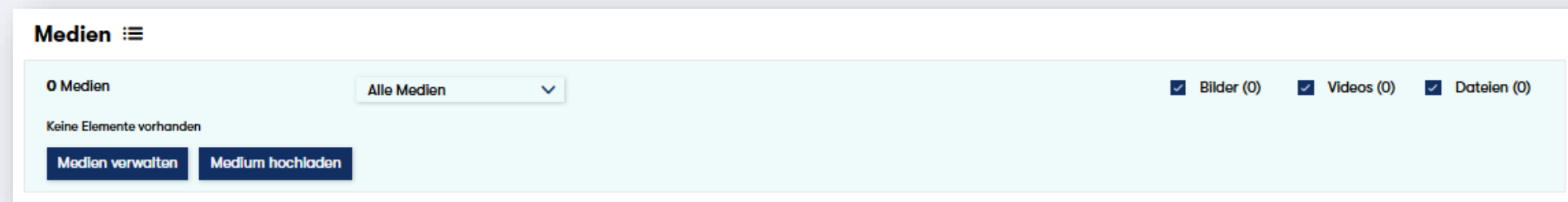
Medien verwalten

Medium hochladen

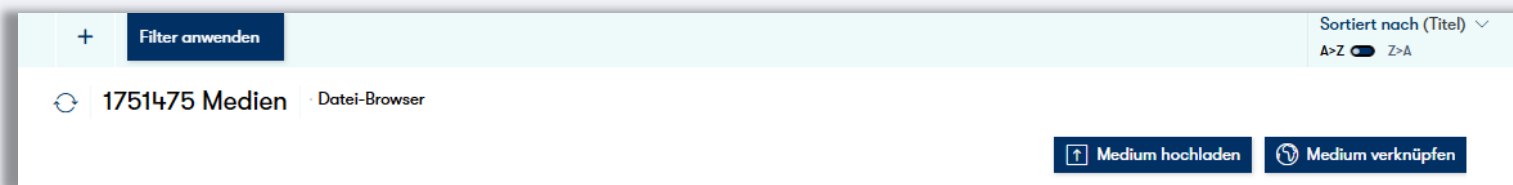
Medien - Medium aus externer Quelle verknüpfen

Fall 2: Du möchtest ein neues Bild aus einer externen Quelle verknüpfen, ohne es als Datei hochzuladen.

Liegt ein Bild z.B. bereits in einer Bilddatenbank wie pixx.io oder möchtest du z.B. ein Youtube-Video mit deiner Veranstaltung verknüpfen, kannst du die URL des Mediums in der TLDB-SH hinterlegen.



Klicke auf „**Medien verwalten**“.



Klicke auf „**Medium verknüpfen**“.

Medien - Medium aus externer Quelle verknüpfen

Wähle aus, ob ein Youtube-Video verknüpft werden soll oder ob du eine andere URL hinterlegen möchtest.

Medium anlegen

Anbieter

Bitte wählen ▼

Bitte wählen ✓
 URL
 YouTube

➔

Medium anlegen

Anbieter

URL ▼

 Objektsprache (Deutsch) ▼

Titel ✎

Verkehrszeichen Bahnhof 

Typ

Bild ▼

URL

https://de.wikipedia.org/wiki/Bildtafel_der_Verkehrszeichen_in_der_Bundesrepublik_Deutschland_seit_2017#/media/Datei:RWB_Bahnhof.svg

Copyright

Straßenverkehrs-Ordnung, DIN-Normen und Verkehrsblatt 

ANLEGEN

Schließen

➔

Typ

Bild

Bild

Video

Pdf-Dokument

Beliebige Datei

Fülle die Felder entsprechend aus und klicke dann auf „**ANLEGEN**“.

↑

Anschließend öffnet sich die Detailseite des Mediums und du kannst analog zu hochgeladenen Medien weitere Angaben (z.B. zur Lizenz) machen.

Medien - Medium aus externer Quelle verknüpfen

Wird ein Youtube-Video verknüpft, wird nur die Youtube-ID, nicht die gesamte URL, eingetragen.

Medium anlegen

Anbieter

YouTube

Objektsprache (Deutsch)

Titel ✎

Adventure Indoor Golf in Schönberger Strand

Youtube-ID

nyrgE-OKULM

Copyright

www.ostseeblick-holm.de

ANLEGEN

Schließen

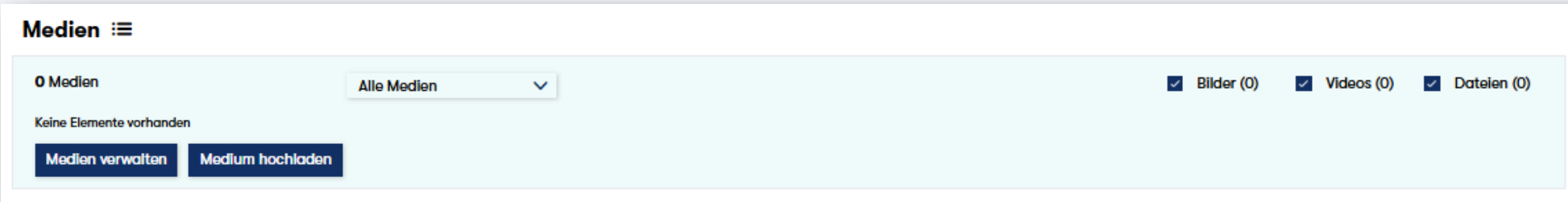
Beispiel

URL: <https://www.youtube.com/watch?v=nyrgE-OKULM>

Youtube-ID: **nyrgE-OKULM**

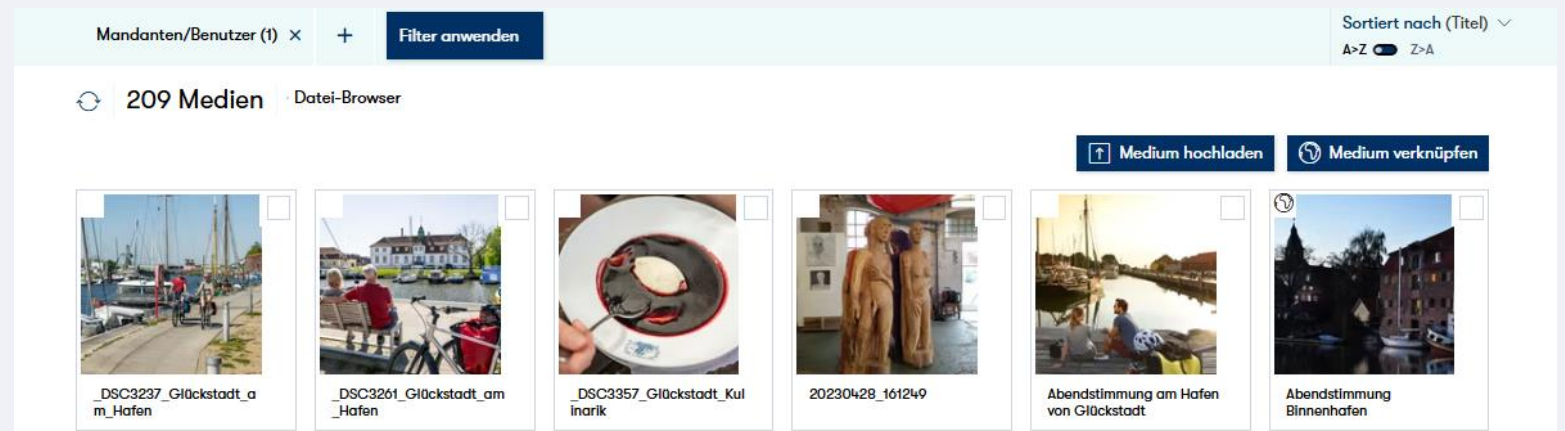
Medien - vorhandenes Medium verknüpfen

Fall 3: Du möchtest ein bereits vorhandenes Bild mit deiner Veranstaltung verknüpfen

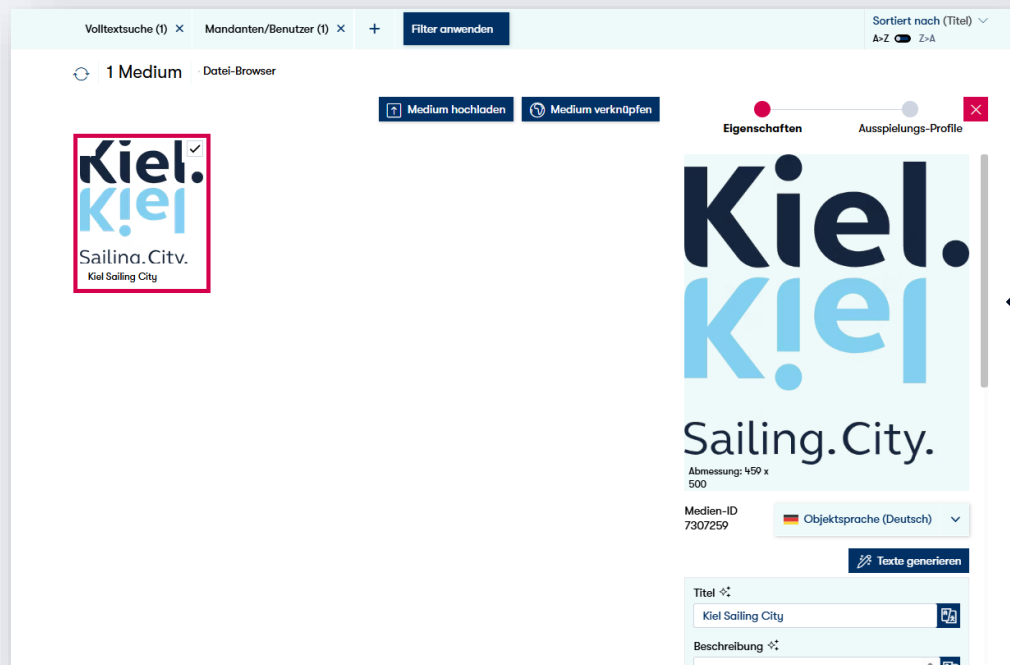


Klicke auf „**Medien verwalten**“.

Dir wird nun die Medienverwaltung angezeigt. Füge über das + Filter hinzu, um die gewünschten Bilder leichter zu finden.



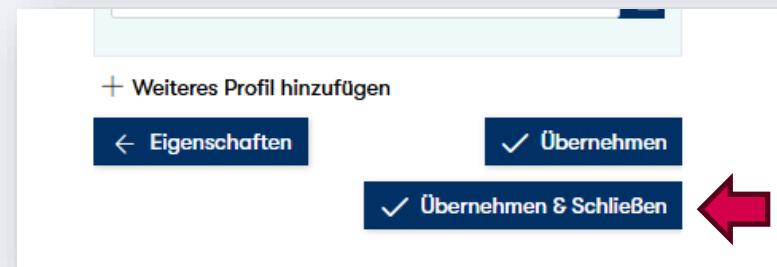
Medien - vorhandenes Medium verknüpfen



Setze ein Häkchen bei den Medien, die du der Veranstaltung zuordnen möchtest.

Auf der rechten Seite öffnet sich die Detailseite des Mediums bzw. der Medien, wenn du mehrere ausgewählt hast.

Klicke unten auf der Detailseite zuerst auf „Weiter“ und anschließend auf „Übernehmen & Schließen“. Nur so werden die Medien der Veranstaltung korrekt zugeordnet.



Medien - weitere Medien hinzufügen

Du hast einer Veranstaltung bereits mindestens ein Medium zugeordnet und möchtest weitere Medien hinzufügen, die bereits in der Touristischen Landesdatenbank vorhanden sind.

Medien

2 Medien

Alle Medien

Bilder (2)

Videos (0)

Dateien (0)

Titel	Medien-Profil	Sortie...	Von / Bis	Aktiv	
 Fledermaus Führung ID: 7319582 Lizenz: CC0 Copyright: Stadt Bad Bramstedt	Hauptbild, variabel	0	Keine Zuordnung	☐	☒
 Fledermaus Führung ID: 7319581 Lizenz: CC0 Copyright: Stadt Bad Bramstedt	Galeriebild, variabel	1	Keine Zuordnung	☐	☒

Medien verwalten
Medium hochladen



Klicke auf „**Medien verwalten**“.



Zugehörigkeit (3)

Filter anwenden

2 Medien
Datei-Browser

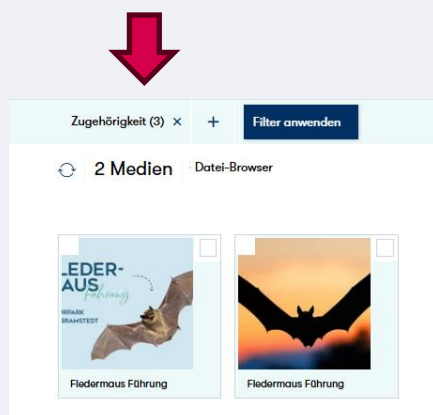

Fledermaus Führung


Fledermaus Führung

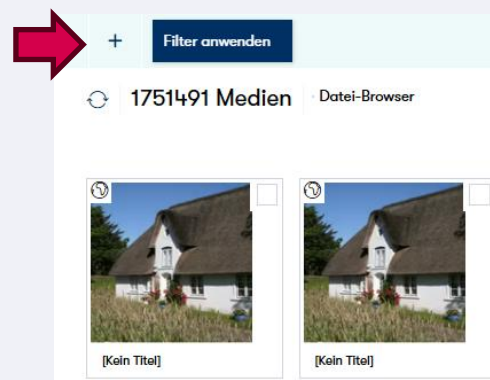
Der **Zugehörigkeit-Filter** wird in der Ansicht automatisch gesetzt, wodurch zunächst nur die bereits der Veranstaltung zugeordneten Bilder angezeigt werden.

Medien - weitere Medien hinzufügen

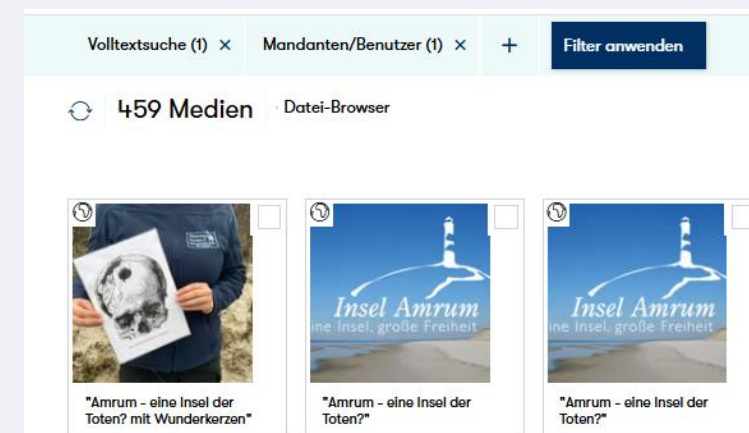
Klicke auf das **x**, um den Zugehörigkeit-Filter zu entfernen. Klicke auf „**Filter anwenden**“, damit dir alle Medien angezeigt werden.



Dir werden nun alle Medien angezeigt. Mithilfe der Filter kannst du jetzt gezielt nach den gewünschten Bildern suchen. Wähle dazu **+** und definiere deinen Filter.



Bei Bedarf können mehrere Filter miteinander verknüpft werden (z.B. dein Mandant und eine Volltextsuche). Klicke auf „**Filter anwenden**“, um die Sucherergebnisse zu erhalten.



Medien - Medium entfernen

Medien ☰

1 Medium Alle Medien ▾ ☑ Bilder (1) ☑ Videos (0) ☑ Dateien (0)

Titel	Medien-Profil	Sortie...	Von / Bis	Aktiv
 Sommerkonzert Bosau "Tastenfeuerwerk" ID: 6466679 Lizenz: CC-BY-SA Copyright: TZHS Jalost Studios	Hauptbild, variabel ▾	0	Keine Zuordnung	

Medien verwalten Medium hochladen

Geoinformationen

- Medium bearbeiten
- Objektbeziehungen
- Ausspielungs-Profil entfernen**
- Medium löschen

Möchtest du ein Bild von einer Veranstaltung entfernen, klicke rechts neben dem Bild auf die 3 Punkte und wähle „**Ausspielungs-Profil entfernen**“ aus.

Das Bild wird nur von der aktuellen Veranstaltung entfernt, es wird dadurch nicht aus der Datenbank gelöscht.

 **Ausspielungs-Profil entfernen** ✕

Möchten Sie das Ausspielungs-Profil des Mediums
peZqu5k9zkPLtenMfx__1700747397_6647295
 mit der ID **2666946** von der Veranstaltung entfernen?

ENTFERNEN Abbrechen

Medien - Medium entfernen

Möchtest du ein Bild nicht von der Veranstaltung entfernen, aber die Veranstaltung vorübergehend ohne das betreffende Bild ausspielen, dann entferne neben dem Bild den Haken aus dem Kästchen „**Aktiv**“.

Medien 

2 Medien Alle Medien ▾ ✓ Bilder (2) ✓ Videos (0) ✓ Dateien (0)

Titel	Medien-Profil	Sortie...	Von / Bis	Aktiv
 Fledermaus Führung ID: 7319582 Lizenz: CC0 Copyright: Stadt Bad Bramstedt	Hauptbild, variabel ▾	0	Keine Zuordnung : ☐ 	☐ 
 Fledermaus Führung ID: 7319581 Lizenz: CC0 Copyright: Stadt Bad Bramstedt	Galeriebild, variabel ▾	1	Keine Zuordnung : ☐ 	☒ 

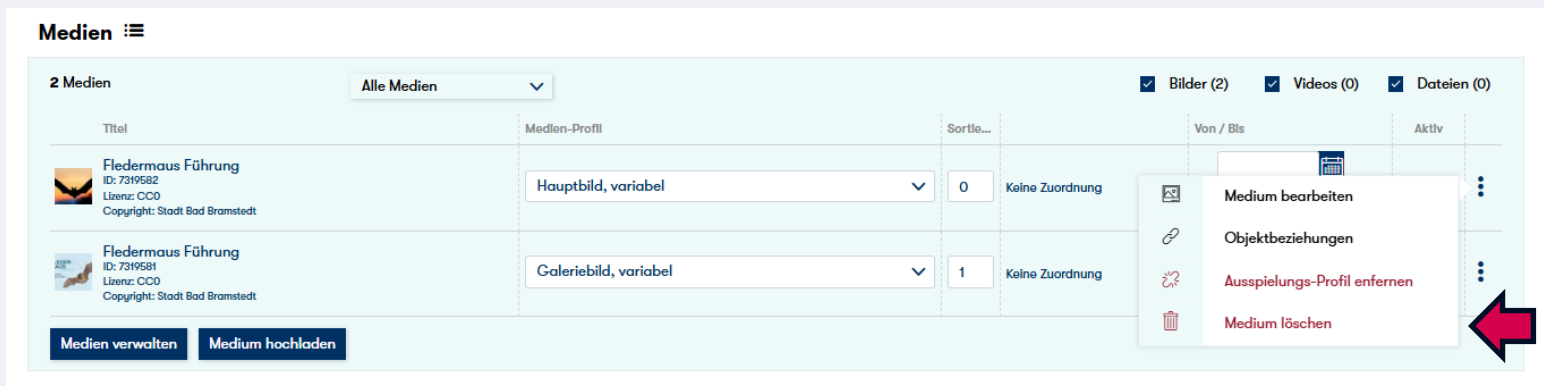
Medien verwalten Medium hochladen



Medien - Medium entfernen

Möchtest du ein Bild vollständig aus der Datenbank löschen, klicke auf **„Medium löschen“**. Ein Bild kann erst dann erfolgreich gelöscht werden, wenn es keinem weiteren Datensatz mehr zugeordnet ist.

Fall 1: Das Bild ist nur der aktuellen Veranstaltung zugeordnet.



The screenshot shows a web interface for managing media. At the top, there's a header 'Medien' with a menu icon. Below it, a filter dropdown is set to 'Alle Medien'. On the right, there are checkboxes for 'Bilder (2)', 'Videos (0)', and 'Dateien (0)', all of which are checked. The main area contains a table with two media items, both titled 'Fledermaus Führung' and associated with 'Stadt Bad Bramstedt'. The first item is a 'Hauptbild, variabel' with 0 assignments, and the second is a 'Galeriebild, variabel' with 1 assignment. Both have 'Keine Zuordnung' listed. A context menu is open for the first item, showing options: 'Medium bearbeiten', 'Objektbeziehungen', 'Auspielungs-Profil entfernen', and 'Medium löschen'. A red arrow points to the 'Medium löschen' option.

Titel	Medien-Profil	Sortie...	Von / Bis	Aktiv
Fledermaus Führung ID: 7319582 Lizenz: CC0 Copyright: Stadt Bad Bramstedt	Hauptbild, variabel	0	Keine Zuordnung	
Fledermaus Führung ID: 7319581 Lizenz: CC0 Copyright: Stadt Bad Bramstedt	Galeriebild, variabel	1	Keine Zuordnung	

Buttons at the bottom: Medien verwalten, Medium hochladen

Klicke auf der Detailseite der Veranstaltung im Abschnitt Medien neben dem Bild, das gelöscht werden soll, auf die 3 Punkte und anschließend auf **„Medium löschen“**.

Medien - Medium entfernen

Fall 2: Bild ist mehr als einer Veranstaltung zugeordnet.

 **Medium löschen** ×

Das Medium wird durch diese Aktion **vollständig gelöscht**. Wenn Sie nur das Ausspielungs-Profil entfernen möchten, müssen Sie die dafür vorgesehene Aktion betätigen.

Achtung! Das Medium ist noch in Verwendung im Zusammenhang mit folgenden IDs:

Typ der Entität	ID	Titel	Art der Referenz	Bilder am Objekt
Veranstaltung	37860	Bilkebrennen in Westerhever auf Eiderstedt	Medien	4
Veranstaltung	37860	Bilkebrennen in Westerhever auf Eiderstedt	Medien	4

LÖSCHEN
Abbrechen

Versuchst du ein Bild zu löschen, werden dir alle Datensätze angezeigt, die aktuell mit dem Bild verknüpft sind.

Entferne das Ausspielungsprofil zunächst von allen anderen hier gelisteten Einträgen, erst dann kannst du das Bild löschen.

Veröffentlichungen - Veröffentlichungsstatus

Eine Veranstaltung in der Touristischen Landesdatenbank hat einen der folgenden Veröffentlichungsstatus:

Status	Bedeutung	Wird Veranstaltung ausgespielt?
veröffentlicht	Veranstaltung ist öffentlich und wird ausgespielt.	Ja
in Bearbeitung	Veranstaltung wird aktuell (noch) bearbeitet.	Nein
neu	Veranstaltung wurde extern zugeliefert und muss manuell geprüft werden.	Nein
abgelehnt	Veranstaltung wurde nach manueller Prüfung abgelehnt.	Nein
deaktiviert	Veranstaltung wurde deaktiviert und kann in dem Zustand nicht bearbeitet werden.	Nein

Veröffentlichungen - Veröffentlichungsstatus

Veröffentlichungen

Veröffentlichungsstatus
 in Bearbeitung

Standard-Veröffentlichung

Von	Bis	Sprachen
08.05.2026	15.05.2026	1 Alle

Bestätigte Veröffentlichungen
 Keine Elemente vorhanden
[Neue Veröffentlichung](#)

Ausstehende Veröffentlichungen
 Keine Elemente vorhanden

Abgelehnte Veröffentlichungen
 Keine Elemente vorhanden

Wähle zunächst den **Veröffentlichungsstatus** aus. Legst du eine neue Veranstaltung an, hat diese zunächst den Status „in Bearbeitung“ und ist noch **nicht** veröffentlicht.

Veröffentlichungen

Veröffentlichungsstatus
 veröffentlicht

neu
 in Bearbeitung
 abgelehnt
 veröffentlicht

Von	Bis	Sprachen
08.05.2026	15.05.2026	1 Alle

Um den Eintrag in den Veranstaltungskalendern sichtbar zu machen, muss im Drop-Down-Menü der Status „veröffentlicht“ gewählt werden.

Veröffentlichungen - Standard-Veröffentlichung

Die Standard-Veröffentlichung wird automatisch angelegt. Dabei wird das **Erstelldatum** des Eintrags in das Feld „**Von**“ übernommen. In das Feld „**Bis**“ wird der **letzte Veranstaltungstermin** eingetragen.

Standard-Veröffentlichung		
Von	Bis	Sprachen
08.05.2026	15.05.2026	1 Alle



Um den Zeitraum manuell zu ändern, klicke auf die drei Punkte und wähle anschließend „**Bearbeiten**“.



Hinweis

Die manuelle Anpassung kann nützlich sein, wenn du Veranstaltungen z.B. erst mit Beginn des Ticketverkaufs in Veranstaltungskalendern sichtbar machen möchtest.


Veröffentlichung bearbeiten
×

Von*
 

Bis*
 

Sprachen
☒  Deutsch

Einschränkende Änderungen

☐ Übernehmen für **eigene** imxeventmanager.event.filter.appearanceFilter.appearances

☐ Übernehmen für **abonnierte** imxeventmanager.event.filter.appearanceFilter.appearances

ÜBERNEHMEN
 Abbrechen

Trage die gewünschten Zeiträume ein und speichere diese mit „**ÜBERNEHMEN**“.

Veröffentlichungen - Auslieferungskanäle

Die Auslieferungskanäle bestimmen mit, wo deine Veranstaltung auf Webseiten sichtbar werden kann.

Unter „Bestätigte Veröffentlichungen“ wird automatisch der Auslieferungskanal **@Open Data** hinzugefügt, sobald die Veranstaltung die nötigen Kriterien erfüllt (offene Lizenz, Content-Score > 69). Das ist der Auslieferungskanal mit der größten Reichweite.

Weitere Auslieferungskanäle werden ggf. automatisch über eine Abologik im System hinzugefügt.

Bestätigte Veröffentlichungen					
Von		Bis		Auslieferungskanal	Sprachen
14.5.2026		21.5.2026		@Open Data	1 Alle ...
14.5.2026		21.5.2026		Global	1 Alle ...
14.5.2026		21.5.2026		Holstein	1 Alle ...
14.5.2026		21.5.2026		Tash	1 Alle ...
Neue Veröffentlichung					

Veröffentlichungen - Auslieferungskanäle

Durch ein Veranstaltungssabo gelangen automatisch alle Veranstaltungen eines Mandanten in den ausgewählten Auslieferungskanal. Es gibt zwei Möglichkeiten, wie ein Abo eingestellt sein kann:

- 1) Auslieferungskanal erscheint automatisch unter „Bestätigte Veröffentlichungen“
- 2) Auslieferungskanal erscheint unter „Ausstehende Veröffentlichungen“ und muss manuell durch den Mandanten bestätigt oder abgelehnt werden, dem die Veranstaltung gehört.

Ausstehende Veröffentlichungen

Von	Bis	Auslieferungskanal	Sprachen	
1.4.2026 	31.12.2026 	Dagebüll Webseite 	1 Alle	 Bestätigen  Ablehnen  Löschen

Abgelehnte Veröffentlichungen

Keine Elemente vorhanden

Der Abschnitt **Anatomie** dient nur zur Information und enthält keine Eingabefelder.

Hier werden dir vom System u.a. Content-Score, der Zeitpunkt der Erstellung inklusive Ersteller und der Zeitpunkt der letzten Änderung inklusive Bearbeiter angezeigt.

Anatomie

Content-Score: 95.5

Erstellt: 17.10.2025 - 16:53 Uhr (johannsen@sht.de) Letzte Änderung: 08.05.2026 - 15:50 Uhr (johannsen@sht.de)

Über das Sonstiges-Modul stehen zusätzliche formatierbare Textfelder für besondere Anwendungsfälle zur Verfügung.

Es ist nur sinnvoll dieses Felder zu nutzen, wenn man selbst einen Veranstaltungskalender einsetzt, für den das gebraucht wird. Das sind keine Felder, die standardmäßig in Veranstaltungskalendern angezeigt werden.

Sonstiges

— Zusatzinformationen

Quellcode |  Format

— OHT Ostseecard

Quellcode |  Format

Speichern

 Basisdaten

 Adressen

 Termine

 Preisinformationen

 Medien

 Geoinformationen

 Veröffentlichungen

 Referenzen

 Anatomie

 Sonstiges

SPEICHERN



Schließen

Sobald alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, kannst du die Veranstaltung das erste Mal Speichern. Danach ist die Veranstaltung auch über die Suche in der Datenbank auffindbar. Mehr dazu auf der nächsten Folie.

Hast du eine Änderung an einer Veranstaltung vorgenommen, die noch nicht gespeichert wurde, taucht ein roter Stern * neben dem Titel auf.



***Veranstaltung:**

Versuchst du die Veranstaltung zu schließen, falls noch nicht gespeicherte Änderungen existieren, wird dir ein entsprechender Hinweis vom System gegeben.



Bearbeitung beenden?

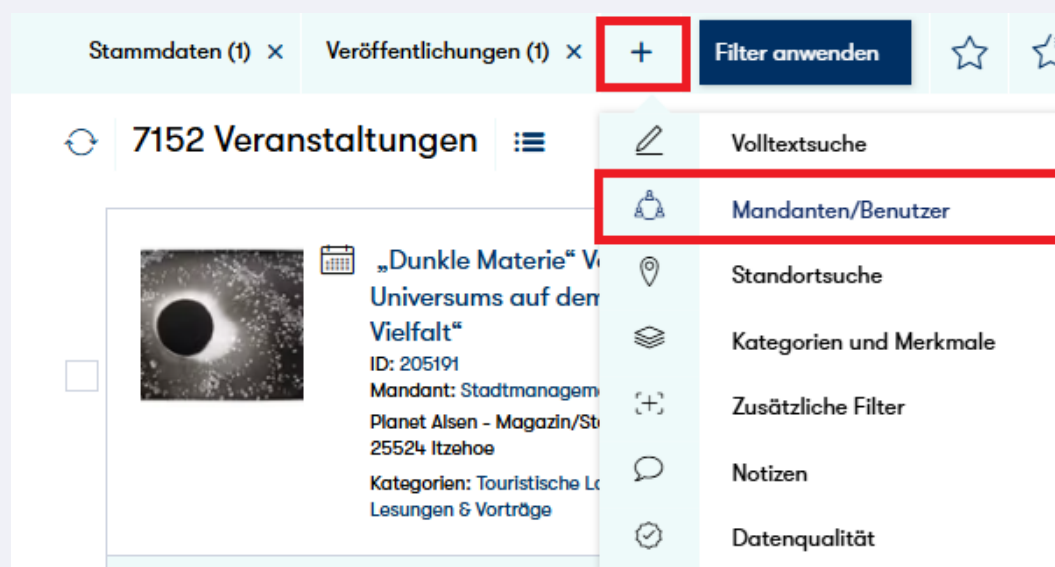
Möchten Sie die Veranstaltung **Fledermaus Führung** mit der ID **200777** schließen?
Alle Änderungen, die Sie seit dem letzten Speichern vorgenommen haben, werden verworfen.

BEARBEITUNG BEENDEN

Abbrechen

Wie finde ich meine Veranstaltungen wieder?

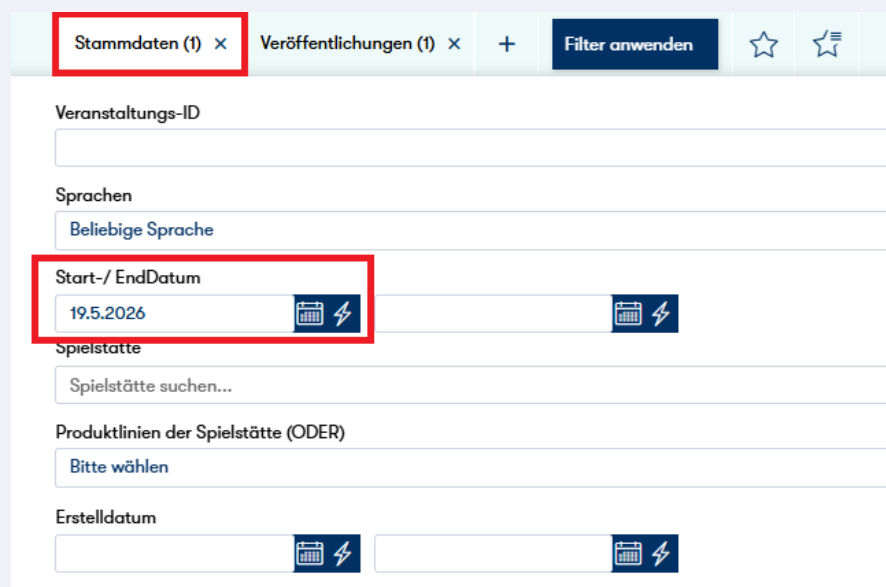
Möchtest du dir alle Veranstaltungen anzeigen lassen, die deinem Mandanten zugeordnet sind, klicke im Veranstaltungsbereich in der Navigationsleiste auf das **+**, und füge den Mandanten/Benutzer-Filter hinzu.



Setze ein Häkchen beim gewünschten Mandanten und klicke anschließend auf **„Filter anwenden“**.

Wie finde ich meine Veranstaltungen wieder?

In der Veranstaltungsliste sind standardmäßig der Stammdaten- und Veröffentlichungen-Filter gesetzt. D.h. hier werden dir alle veröffentlichten Veranstaltungen angezeigt, die noch mindestens einen ausstehenden Termin haben.



Stammdaten (1) x Veröffentlichungen (1) x + Filter anwenden ☆ ☆

Veranstaltungs-ID

Sprachen

Beliebige Sprache

Start-/ EndDatum

19.5.2026

Spielstätte

Spielstätte suchen...

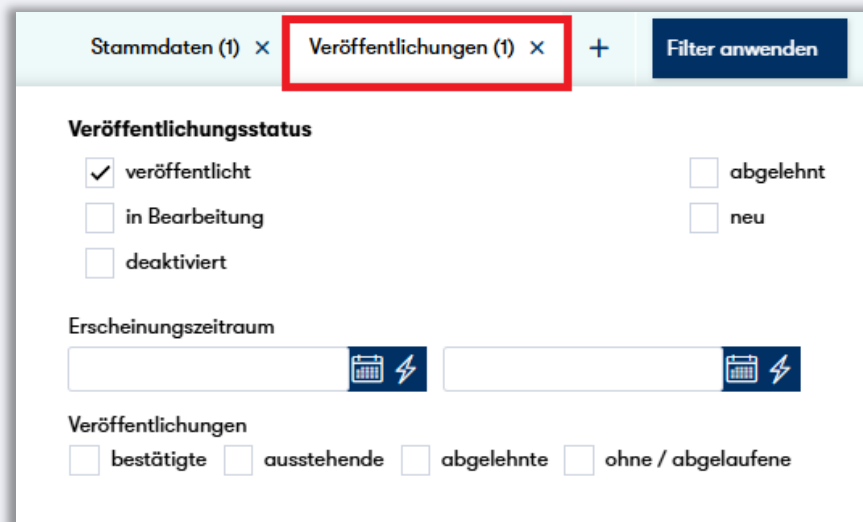
Produktlinien der Spielstätte (ODER)

Bitte wählen

Erstelldatum

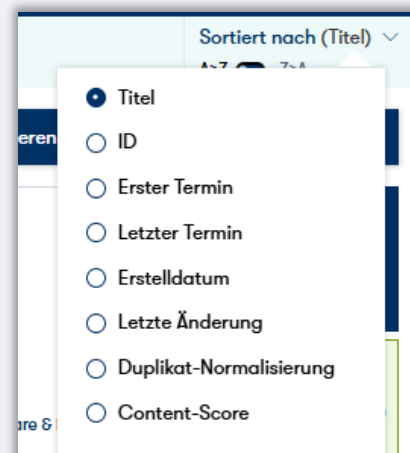
Wenn auch Veranstaltungen angezeigt werden sollen, die keine ausstehenden Termine mehr haben, entferne den Stammdaten-Filter mit Klick auf das **x** oder lösche das Datum aus dem Feld **StartDatum**.

Wie finde ich meine Veranstaltungen wieder?

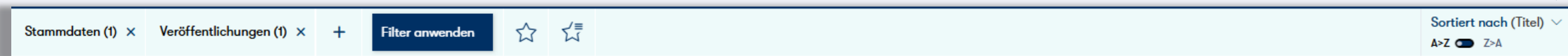


Wenn Veranstaltungen angezeigt werden sollen, die aktuell (noch) nicht veröffentlicht sind, entferne den Veröffentlichungen-Filter mit Klick auf das **x** oder markiere die Veranstaltungsstatus, die angezeigt werden sollen.

Die Liste ist standardmäßig alphabetisch nach Titel sortiert.

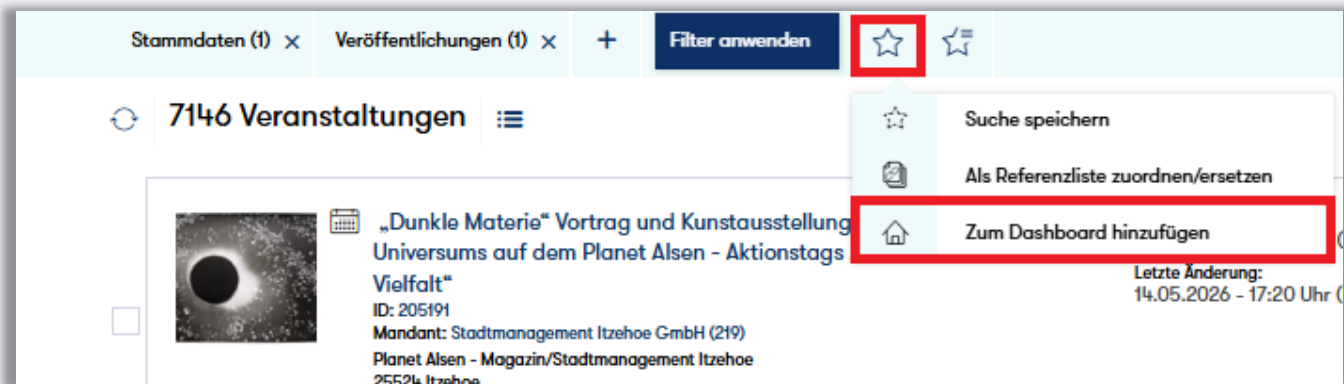


Mit Klick auf den kleinen Pfeil erscheint eine Auswahl von Sortierkriterien, die verwendet werden kann.



Wie finde ich meine Veranstaltungen wieder?

Möchtest du deine Suche speichern, klicke auf das Stern-Symbol und anschließend auf „**Zum Dashboard**“ hinzufügen.



The screenshot shows a search results page with 7146 events. A context menu is open over a search result for '„Dunkle Materie“ Vortrag und Kunstaussstellung Universums auf dem Planet Aلسen - Aktionstags Vielfalt*'. The menu options are: 'Suche speichern', 'Als Referenzliste zuordnen/ersetzen', and 'Zum Dashboard hinzufügen'. The third option is highlighted with a red box. A blue arrow points from this option to a 'Dashboard-Widget hinzufügen' dialog box.

Dashboard-Widget hinzufügen

Name
Meine Veranstaltungen

WIDGET HINZUFÜGEN Abbrechen

Anschließend findest du deine gespeicherte Suche als Kachel auf deinem Dashboard:



The screenshot shows a dashboard with a widget titled 'Meine Veranstaltungen'. The widget contains a table of events:

ID	Titel	letzte Änderung
168217	Tour mit dem Raddampfer "Kaiser Wilhelm" Fahrt mit der ...	vor 3 Monaten
192572	Golf spielen lernen: Ihr Weg zur Platzreife nach DGV-Stand...	vor 6 Monaten
192998	Golf-Anfängerkurs: Ihre erste Runde Golf in nur 3 Stunden!	vor 6 Monaten
192999	Golf-Schnupperkurs: Entdecken Sie den Spaß am Golfen!	vor 6 Monaten
193205	Tentennale - entsanntes Zeichen	vor 5 Monaten

At the bottom right of the widget is a button labeled 'Zur Veranstaltungsliste', which is highlighted with a red box. A pink arrow points from this button to the text 'Von hier aus gelangst du zu deiner Veranstaltungsliste.'