

## SO KANNST DU VERANSTALTUNGEN AUF [redenwirueber.de](http://redenwirueber.de) ANLEGEN

Mit dem Veranstaltungskalender unter [www.redenwirueber.de/event-informationen](http://www.redenwirueber.de/event-informationen) wollen wir gemeinsam eine tolle Übersicht unserer Zukunftsdialog-Aktivitäten in ganz Deutschland erschaffen. Interessierte können hier einfach erfahren, ob eine Veranstaltung bei ihnen vor Ort stattfindet. Außerdem erhaltet ihr Einblicke in die Aktionen von Kolleg/innen aus anderen Regionen, was sicher eine Inspirationsquelle sein wird. Auch vergangene Veranstaltungen können dort gefunden oder nachträglich angelegt werden.

*Update: Seit dem 9. Juni könnt ihr unter dem Reiter „Adresse“ einen Haken bei Online-Veranstaltung setzen. Dann müsst ihr keine postalische Adresse, sondern nur eine Web-Adresse eintragen.*

Wir danken euch für euer Mitwirken.

Euer Zukunftsdialogteam

### LOS GEHT'S

- **Zugangsdaten** erhältst du bei den Zukunftsdialog-Verantwortlichen deines Bezirks oder deiner Region. Diese können bei [kathrin.biegner@dgb.de](mailto:kathrin.biegner@dgb.de) Accounts beantragen.
- Nachdem du dich mit dem Nutzer-Account auf [www.redenwirueber.de](http://www.redenwirueber.de) eingeloggt hast, klicke auf deinen Benutzernamen. Dann findest du im **Benutzerprofil** die Option **Neue Veranstaltung**:



- Wenn du auf **Neue Veranstaltung** klickst, wirst du zur folgenden Seite geleitet. Dort kannst du die Angaben für deine Veranstaltung eingeben:

- Insgesamt gibt es **vier verschiedene Reiter**, in denen du Informationen eingeben kannst: **Allgemeines**, **Veranstaltungsdatum**, **Adresse** und **Medien**.
- Tipp: Wenn du in ein leeres Feld klickst, erhältst du nähere Infos, was dort jeweils abgefragt wird.

**Wichtig:** Du musst **nicht** auf **Veröffentlichen** klicken, wenn du dich zwischen diesen Reitern bewegst. Wenn du alle Informationen in einem Reiter ausgefüllt hast, klicke einfach auf den nächsten Reiter. Deine Angaben werden automatisch gespeichert.

## REITER ALLGEMEINES

- Fülle die Felder mit den passenden Infos aus. Nur die Felder mit (\*) sind Pflichtfelder.
- **Veranstalter:** Gib an, wer die Veranstaltung organisiert (z.B. DGB-Stadtverband Köln oder Bündnis Wohnen ist Menschenrecht!). Diese Information wird auf der Webseite öffentlich angezeigt.
- **DGB-Organisationseinheit:** Hier muss der *Bezirk*, innerhalb dessen du aktiv bist, über das Dropdown-Menü ausgewählt werden. Anschließend öffnet sich ein neues Dropdown-Menü, in dem ggf. zusätzlich deine *Region* ausgewählt werden kann. Zuletzt öffnet sich ein Freitext-Feld, in dem du ggf. den *Kreis- oder Stadtverband* eintragen kannst, der die Veranstaltung organisiert.
- Das **Header-Bild** muss 1920 x 550 Pixel groß sein. Wenn du kein passendes Bild hast, lade dir hier ein Musterbild herunter: <https://cloud.zebralog.net/apps/gallery/s/d7Dt2pyjHdymTMQ>. Gehe dafür wie folgt vor:
  - Nach dem Aufrufen der Seite werden dir alle vorhandenen Bilder in einer Übersicht angezeigt. Klicke auf das Bild, das du herunterladen möchtest.
  - Das ausgewählte Bild wird dir groß angezeigt. Klicke mit rechts auf das Bild und wähle aus dem Menü „Bild speichern unter“ aus. Merke dir, in welchem Ordner (z.B. auf deinem Desktop) du das Bild speicherst.
  - Jetzt kannst du es bei deiner Veranstaltung auf der Dialogplattform hochladen.

- Unter **Beschreibung** gibst du eine kurze Beschreibung deiner Veranstaltung ein, die Lust macht dabei zu sein. Vergiss nicht, zentrale Infos einzugeben:
  - Erkläre, wer eingeladen ist: Alle Interessierten? Oder nur Fachleute?
  - Gibt es bekannte Referent/-innen?
  - Was ist das Ziel der Veranstaltung?
  - Ist eine Anmeldung erforderlich? Wenn ja: Wo kann man sich anmelden?
  - An wen kann man sich bei Rückfragen wenden?

## REITER VERANSTALTUNGSDATUM

Felder mit (\*) sind Pflichtfelder

**Allgemeines \*** **Veranstaltungsdatum \*** **Adresse \*** **Medien**

Termin \*

Datum der Veranstaltung.

Tag	Uhrzeit
2020-02-20	15 : 00 🕒

Termin (Freitext)

Termin

Hier kann der Veranstaltungszeitpunkt als Freitext angegeben werden. Dieser ist insbesondere erforderlich wenn kein einzelnes Datum angegeben wird. Beispiele: Oktober oder 1. Januar bis 2. Juli usw. Ist das Feld leer, wird stattdessen das Feld Veranstaltungsdatum ausgegeben.

- Unter **Datum der Veranstaltung** musst du das Datum der Veranstaltung und die Startuhrzeit auswählen. Dieses Feld ist wichtig als Sortierkriterium in der Tabelle aller Veranstaltungen auf redenwirueber.de. **Das ausgewählte Datum wird automatisch auf redenwirueber.de angezeigt, wenn du keine anderen Infos im Freitextfeld eingibst.**
- Wenn die Veranstaltung nicht an einem bestimmten Tag stattfindet, sondern über einen Zeitraum geht (z.B. 3.-5. Juni), gib den letzten Tag der Veranstaltung unter **Datum der Veranstaltung** an. Fülle außerdem das Freitextfeld **Termin** aus. Dann wird dieses auf redenwirueber.de angezeigt. Das vorher ausgewählte Datum dient dann nur der Sortierung in der Tabelle aller Veranstaltungen. Bitte gibst im Freitextfeld den Termin nach folgendem Muster ein:
  - 3. Juni 2019, 14 Uhr
  - 3.-5. Juni 2019, 14-17 Uhr

## REITER ADRESSE

Wenn du eine Online-Veranstaltung anlegst, setze einen Haken bei **Online-Veranstaltung**. Wenn du den Haken gesetzt hast, öffnet sich automatisch ein Feld, in dem du die Web-Adresse eintragen kannst, unter der die Veranstaltung stattfinden wird.

Wenn du **eine analoge Veranstaltung** anbietest, hast du verschiedene Möglichkeiten, die Adresse einzugeben:

1. **Adress-Suche:** Gib ein Suchwort bzw. mehrere Suchwörter für den Veranstaltungsort ein (z.B. Hotel-Name und Stadt) und drücke Enter. Wenn auf OpenStreetMap mehrere Infos hinterlegt sind, werden dir automatisch Kathrin Biegner, DGB BVV, Team Zukunftsdialog

Vorschläge gemacht. Wähle einen aus. Die weiteren Felder werden automatisch mit vorhandenen Infos ausgefüllt.

2. **Felder selbst ausfüllen:** Fülle alle Felder selbst aus. Du musst mindestens den Veranstaltungsort und den Ort (also Stadt oder Dorf) angeben.
  3. **Pin setzen:** Klicke in der Karte dorthin, wo deine Veranstaltung stattfindet. Alle vorhandenen Infos werden dann automatisch in die Felder übernommen.
- **Veranstaltungsort:** Den Veranstaltungsort musst du immer selbst ausfüllen, z.B. Gewerkschaftshaus Kiel, 1. Etage, Raum 103.
  - Wenn deine Veranstaltung nicht auf der Karte auf redenwirueber.de angezeigt werden soll, entferne das Häkchen bei **Auf Karte zeigen**. Dann wird sie nur in der Tabelle angezeigt.

## REITER MEDIEN

Felder mit (\*) sind Pflichtfelder

**Allgemeines \*** **Veranstaltungsdatum \*** **Adresse \*** **Medien**

Downloads

Neue Datei hinzufügen

Keine Datei ausgewählt.

Die Dateien müssen kleiner als **10 MB** sein.  
Zulässige Dateierweiterungen: **txt doc docx csv xls xlsx pdf ppt pptx png jpg**.

---

Bildergalerie

*Bitte gib ggf. Urheberrechte am Ende deiner Veranstaltungsbeschreibung unter dem Reiter „Allgemeines“ ein.*

- Unter **Downloads** kannst du Dokumente (z.B. die Einladung, das Programm, Publikationen, Präsentationen) hochladen. Alle Dateien müssen kleiner als 10 MB sein. Zulässige Datei-Erweiterungen sind: txt, doc, docx, csv, xls, xlsx, pdf, ppt, pptx, png, jpg.
- Lade unter **Bildergalerie** im Anschluss an die Veranstaltung Fotos hoch. Nachdem du das Bild über **Neue Datei hinzufügen** ausgewählt und auf **Hochladen** geklickt hast. Kannst du weitere Infos zu den Bildern hinterlegen:

Bildergalerie Zeilenreihenfolge anzeigen

Dateiinformation	Operationen
 <p>191114-notte-dgb-vorder-und-suedpfalz_3.jpg (177.44 KB)</p> <p>Alternativtext <input type="text" value="Schreibe, was auf dem Bild zu sehen ist."/></p> <p>Titel <input type="text" value="Schreibe, was auf dem Bild zu sehen ist."/></p>	<input type="button" value="Entfernen"/>

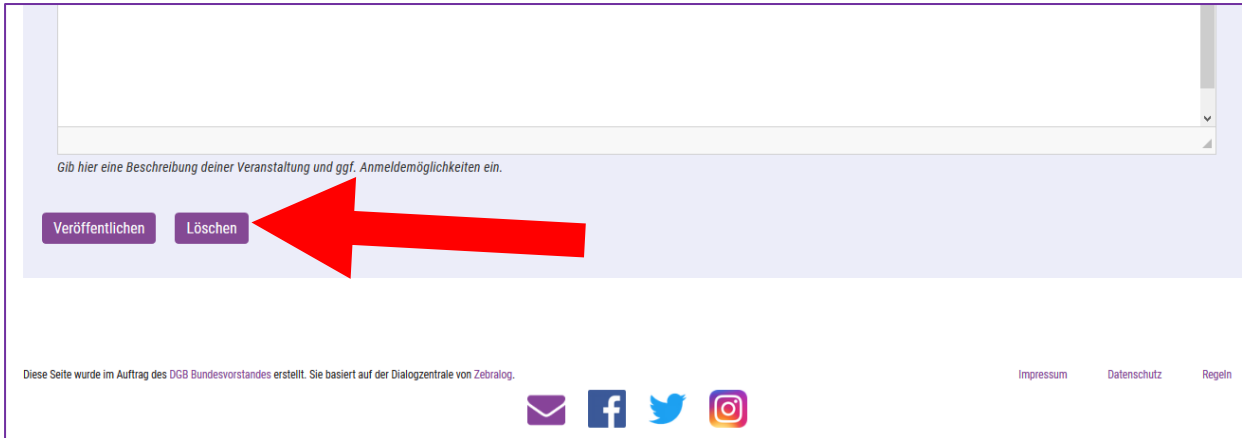
*Bitte gib ggf. Urheberrechte am Ende deiner Veranstaltungsbeschreibung unter dem Reiter „Allgemeines“ ein.*

- **Alternativtext:** Schreibe, was auf dem Bild zu sehen ist.

- **Titel:** Das Feld Titel wird später als Bildunterschrift unter dem Bild angezeigt. Schreibe, was zu sehen ist und gib hier ggf. den/die Fotografen/in an.
- Wenn du alle Pflichtfelder und alle anderen gewünschten Informationen eingegeben hast, klicke auf **Veröffentlichen**. Deine neue Veranstaltung wird in Kürze durch die Redaktion geprüft und freigeschaltet.
- Nachdem deine Veranstaltung freigeschaltet ist, bekommst du eine Bestätigung per E-Mail.

## VERANSTALTUNG LÖSCHEN

- Deine Veranstaltung wird abgesagt? Lösche sie, indem du wieder auf dein Benutzerprofil gehst (s. S.1).
- Klicke auf **Meine Veranstaltungen**.
- Gehe bei der gewünschten Veranstaltung auf **bearbeiten**.
- Ganz unten erscheint jetzt der Button **Löschen**:



- Klicke darauf und bestätige mit einem erneuten Klick auf **Löschen**.

Wenn du Fragen oder Probleme mit der Erstellung deiner Veranstaltung hast, melde dich bei uns unter [Zukunftsdialog.BVV@dgb.de](mailto:Zukunftsdialog.BVV@dgb.de) oder +49 30 24060 386.