



# Veranstaltungskalender Niederösterreich Leitfaden zur Veranstaltungseingabe

Datum: November 2013  
Version: 2.1/SAAL













## Inhalt

<b>1</b>	<b>Navigationshinweise</b>	<b>3</b>
1.1	Symbollegende	3
1.2	Pflichtfelder	3
1.3	Hauptnavigation	4
1.4	Register/Subnavigation	4
<b>2</b>	<b>Veranstaltung erstellen</b>	<b>5</b>
2.1	Basisinformationen	5
2.1.1	Titel der Veranstaltung	5
2.1.2	Beschreibung	5
2.1.3	Bilder und Videos	6
2.1.4	Eintrittspreis	8
2.1.5	Veranstaltungsreihe/Festival	8
2.2	Veranstaltungsstätte	9
2.3	Kategorie	9
2.3.1	Schlagworte	10
2.3.2	Themen	10
2.3.3	Wetter abhängig?	10
2.3.4	Wichtigste Zielgruppen	10
2.4	Termine	11
2.4.1	Einzelveranstaltungen	12
2.4.2	Zeitraum	15
2.5	Online stellen	18
<b>3</b>	<b>Veranstaltungsreihen/Festivals</b>	<b>19</b>
3.1	Basisinformationen	20
3.1.1	Titel der Veranstaltungsreihe	20
3.2	Eigenschaften	20
3.3	Zugeordnete Veranstaltungen	21
3.4	Zusammenfassung	22

# 1 Navigationshinweise

## 1.1 Symbollegende

-  online stellen/offline stellen
-  bearbeiten
-  kopieren
-  löschen
-  vergrößern
-  entfernen
-  Achtung
-  Pflichtfeld
-  Vorschau
-  Ticket-Link vorhanden

## 1.2 Pflichtfelder

Sind Felder mit einem Stern (\*) und „Pflichtfeld“ versehen, bedeutet dies, dass diese Felder unbedingt ausgefüllt werden müssen. Felder ohne diesen Stern (\*) können befüllt werden, müssen aber nicht.

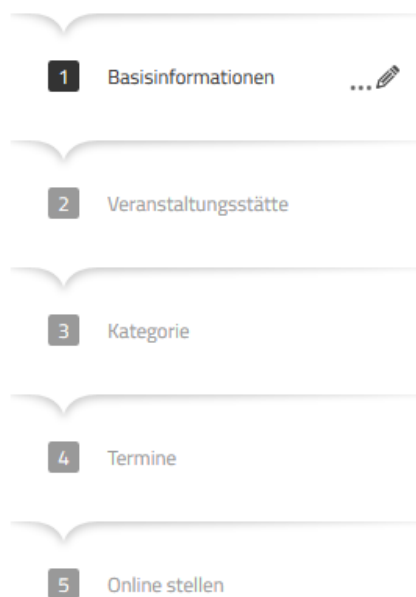
## 1.3 Hauptnavigation



**Abbildung 1: Hauptnavigation**

Im Hauptmenü oben haben Sie durch Klick die Möglichkeit direkt in die gewünschten Menüpunkte zu wechseln. Im Punkt „Veranstaltungen“ können Sie Ihre Veranstaltungen erstellen und bearbeiten, in „Veranstaltungsreihen“ einen Bogen über Ihre zusammengehörigen Veranstaltungen spannen und in „Veranstaltungsstätten“ Veranstaltungsstätten erstellen und bearbeiten.

## 1.4 Register/Subnavigation



**Abbildung 2: Register "Veranstaltungen"**

Jeder Menüpunkt verfügt im Erstellungs- und Bearbeitungsmodus über ein Register. Die ausgefüllten Informationen jedes Registers werden durch Klick auf „weiter“ gespeichert. Durch direkten Klick auf den Registernamen können diese im Nachhinein verändert werden.

## 2 Veranstaltung erstellen

Nach der Anmeldung gelangen Sie zur Übersicht Ihrer Veranstaltungen. Durch Klick auf „neue Veranstaltung hinzufügen“ erstellen Sie eine neue Veranstaltung.

Hinweis: Alle Eingaben können im letzten Schritt „Online stellen“ und auch nach Fertigstellung jederzeit verändert werden.

### 2.1 Basisinformationen

Geben Sie hier alle Informationen ein, die für Ihre Besucher wichtig sind.

Basisinformationen zur Veranstaltung

1 Basisinformationen ...

2 Veranstaltungsstätte

3 Kategorie

4 Termine

5 Online stellen

Titel der Veranstaltung:\* Pflichtfeld  
Veranstaltungstitel

Untertitel:

Beschreibung\* Pflichtfeld  
Veranstaltungsbeschreibung

Abbildung 3: Basisinformationen Veranstaltungen

#### 2.1.1 Titel der Veranstaltung

Geben Sie hier den Namen Ihrer Veranstaltung ein.

#### 2.1.2 Beschreibung

Sie haben die Möglichkeit Ihre Veranstaltung für Ihre Besucher in 2.000 Zeichen zu beschreiben.

## 2.1.3 Bilder und Videos

### Schritt 1

Zum Hochladen von Videos, Audiodateien oder Bildes klicken Sie bitte auf  .

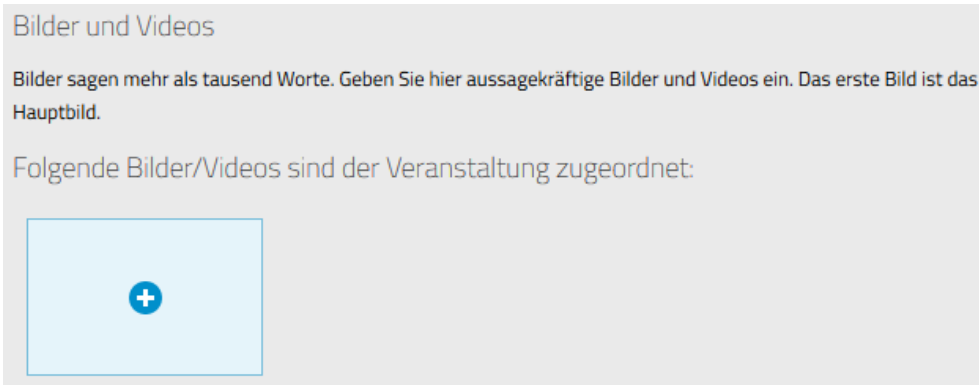


Abbildung 4: Bilder und Videos

### Schritt 2

Wählen Sie zwischen Bildern, Audiodateien oder YouTube-Videos.

## Mediendatenbank

Verwalten Sie hier komfortabel Ihre Bilder, Videos und Audiodateien.



Abbildung 5: Mediendatenbank

### Bilder und Audiodateien hochladen

Drücken Sie „Durchsuchen“ und öffnen Sie eine Datei von Ihrem Computer. Fügen Sie eine „Bildunterschrift“ und ein „Copyright“ (Rechteinhaber der Datei) hinzu und klicken Sie auf „zur Mediendatenbank hinzufügen“.

The form is titled 'Bilder oder Audiodateien hochladen'. It contains the following elements:

- A text input field labeled 'Datei vom Computer wählen\*' with a 'Pflichtfeld' indicator, followed by a blue 'Durchsuchen...' button.
- Instructions: 'Bilder: Formate: jpg, png, tiff; mindestens 200 Pixel breit. Bilder werden für die Ausgabe automatisch optimiert.' and 'Audiodateien: Formate: mp3, wav.'
- A text input field labeled 'Bildunterschrift\*' with a 'Pflichtfeld' indicator and a '100 Zeichen verbleibend.' note below it.
- A text input field labeled 'Copyright\*' with a 'Pflichtfeld' indicator and a '50 Zeichen verbleibend.' note below it.
- Two buttons at the bottom: a green 'zur Mediendatenbank hinzufügen' button and a grey 'abbrechen' button.

Abbildung 6: Bilder und Audiodateien hochladen

### YouTube-Video verwenden

Drücken Sie [YouTube öffnen](#) und suchen Sie nach dem gewünschten Video. Kopieren Sie den gesamten Browser (Markieren - Rechte Maus-Taste – Kopieren) und fügen Sie den Inhalt in das Feld „YouTube-Link“ ein (Rechte Maus-Taste – Einfügen). Fügen Sie eine „Bildunterschrift“ hinzu und klicken Sie auf „zur Mediendatenbank hinzufügen“.

The form is titled 'YouTube-Video verwenden' and includes a 'YouTube öffnen' link. It contains the following elements:

- A text input field labeled 'YouTube-Link\*' with a 'Pflichtfeld' indicator.
- A text input field labeled 'Bildunterschrift\*' with a 'Pflichtfeld' indicator and a '100 Zeichen verbleibend.' note below it.
- Two buttons at the bottom: a green 'zur Mediendatenbank hinzufügen' button and a grey 'abbrechen' button.

Abbildung 7: YouTube-Video verwenden

### Schritt 3

Die Auswahl erfolgt durch Markierung  der gewünschten Medien und anschließendem Klick auf „auswählen“.

Beim Hinzufügen von mehreren Bildern, Audiodateien und Videos ist zu beachten, dass die Reihung der Medien, durch ziehen der Bilder, geändert werden kann. Dies ist nach der Auswahl möglich.

#### 2.1.4 Eintrittspreis

Tragen Sie hier ein ob und wie viel Ihre Besucher Eintritt bezahlen und ob Sie Kooperationspartner der Niederösterreich-Card sind.

##### Eintrittspreis\*

nicht zutreffend (Bsp.: gastronomische Veranstaltung)

Eintrittspreis

€ 10,-

Bsp.: "€ 9,-" oder "von € 5,- bis 28,-" oder "ab € 5,-"

Eintritt frei!

freier Eintritt mit der Niederösterreich-Card

einmalig

mehrmals

Abbildung 8: Eintrittspreis Beispiel

#### 2.1.5 Veranstaltungsreihe/Festival

Hier haben Sie die Möglichkeit, eine Reihe von verschiedenen Veranstaltungen im Rahmen eines Festivals zu einer Veranstaltungsreihe zu verknüpfen.

Veranstaltungsreihe/Festival

Ist diese Veranstaltung Teil einer Veranstaltungsreihe oder eines Festivals (Bsp.: Donaufestival, Glatt & Verkehrt, ...)?  
Wählen Sie diese hier.

Abbildung 9: Veranstaltungsreihe/Festival

Erstellen Sie eine neue Veranstaltungsreihe mit Klick auf  .  
Haben Sie bereits eine Veranstaltungsreihe erstellt können Sie diese hier zuordnen.

Weitere Informationen zur Erstellung einer Veranstaltungsreihe/Festival finden Sie unter Punkt 3.



## 2.2 Veranstaltungsstätte

Fügen Sie nun den Austragungsort Ihrer Veranstaltung hinzu:

### Schritt 1

Name der Veranstaltungsstätte eingeben

Veranstaltungsstätte\*

Wo findet Ihre Veranstaltung statt?

Abbildung 10: Eingabe Veranstaltungsstätte

### Schritt 2

Vorschlag auswählen oder neue Veranstaltungsstätte erstellen (siehe Punkt **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**)

### Schritt 3

Gegebenenfalls Kontaktdaten ändern durch  Kontaktdaten für diese Veranstaltung ändern

Weitere Informationen zur Erstellung von Veranstaltungsstätten finden Sie unter Punkt **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden..**

## 2.3 Kategorie

Sie haben gewählt:

**Dorf-, Stadt-, Volksfest**

Abbildung 11: Kategorie

Durch Klick auf eine Kategorie öffnet sich eine zweite Box mit den Subkategorien. Ist auch hier eine Auswahl getroffen, ist die Auswahl abgeschlossen.

### 2.3.1 Schlagworte

Die Schlagworte erleichtern die Suche nach Ihrer Veranstaltung. Neben den bereits durchsuchten Feldern (Titel, Untertitel und Beschreibung) können hier weitere Begriffe eingetragen werden, welche die Trefferwahrscheinlichkeit für Ihre Besucher erhöht.

### 2.3.2 Themen

-- kein Thema -- ▼

---

-- kein Thema --

---

Fasching

---

Ostern

---

Sonnenwende

---

Erntedank

---

Advent

---

Weihnachten

---

Silvester

---

Neujahr

**Abbildung 12: Themen**

Durch Klick auf ▼ können Sie die Veranstaltung einem festgelegten Thema zuordnen.

### 2.3.3 Wetter abhängig?

Hier können Sie angeben, ob Ihre Veranstaltung Wetter abhängig ist.

vom Wetter abhängig?

Open Air  als Schlechtwetterprogramm geeignet

**Abbildung 13: Wetter abhängig?**

### 2.3.4 Wichtigste Zielgruppen

In dieser Funktion können Sie angeben für welche Zielgruppen Ihre Veranstaltung geeignet ist.


#### Wichtigste Zielgruppen

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Kleinkinder bis 5 Jahre    | <input type="checkbox"/> Senioren            |
| <input type="checkbox"/> Kinder von 6 bis 13 Jahren | <input checked="" type="checkbox"/> Familien |
| <input type="checkbox"/> Jugendliche                | <input type="checkbox"/> Gruppen             |
| <input type="checkbox"/> Erwachsene                 | <input type="checkbox"/> Schulklassen        |

**Abbildung 14: Zielgruppen**

## 2.4 Termine

Hier legen Sie die Dauer der Veranstaltung fest. „Einzelveranstaltungen“ und „Zeitraum“ stehen zur Auswahl. Nach Klick auf „weiter“ werden Sie direkt zur Eingabe weiter geleitet.

Hinweis: Die Wahl zwischen „Einzelveranstaltungen“ und „Zeitraum“ steht erst wieder zur Auswahl zur Verfügung, wenn alle erstellten Termine gelöscht werden und erneut auf die Registerkarte  Termine geklickt wird.

Einzelveranstaltungen

z.B: 19.03.2013 19:00 Uhr Don Giovanni (Oper)  
01.05.2013 14:00 Uhr Maifeier  
15.06.2013 14:00 - 18:00 Uhr Ruderregatta (Sport)

Zeitraum

z.B: Heiliger Leoplod - Mensch, Politiker, Landespatron  
24. Februar 2013 - 26. Januar 2014  
Dienstag - Sonntag: 9:00 - 17:00 Uhr  
Führungen samstags um 15:00 Uhr  
Wildbretwoche  
2.September - 16.September 2013  
Heuriger  
geöffnet von 22.September - 26.September 2013  
02.Nov.2013 - 16.Nov.2013  
20.Dez.2013 - 06.Jan.2014

**Abbildung 15: Menü Termintypenwahl**

## 2.4.1 Einzelveranstaltungen

### Termin erstellen

In der Kalenderdarstellung der Einzelveranstaltungen öffnet sich das Erstellungsfenster entweder durch Klick auf „neuen Termin hinzufügen“ oder durch direkten Klick auf einen Tag im Kalender, in der Listendarstellung durch Klick auf „neuen Termin hinzufügen“. Im Erstellungsfenster erscheint durch Klick in die Felder eine Eingabehilfe. Durch Klick auf „speichern“ wird der Termin erstellt.

### Neuen Termin hinzufügen

am:\* Pflichtfeld

Beginn:\* Pflichtfeld      Ende:

bis  Uhr


Link zur Online-Ticket-Bestellung

Stunde						Minute		
00	01	02	03	04	05	00	05	10
06	07	08	09	10	11	15	20	25
12	13	14	15	16	17	30	35	40
18	19	20	21	22	23	45	50	55

Abbildung 16: Einzelveranstaltung erstellen

### Kalenderdarstellung

Hält man den Mauspfel über einen erstellten Termin im Kalender, erscheinen die Symbole für „bearbeiten“ und „löschen“ und können direkt ausgewählt werden. Aktive Termine werden grau hinterlegt. Termine die nicht (mehr) besuchbar sind (ausverkauft, abgesagt, Schließtag) erhalten einen hellgrauen Hintergrund.

Hinweis: Durch Klick auf  (seitliche Balken) schalten Sie zwischen den Monaten weiter.

## Termine: Einzelveranstaltungen



Tragen Sie hier Termine ein, indem Sie auf einen Tag im Kalender klicken.

Kalenderdarstellung
Listendarstellung

September 2013

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
			19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Oktober 2013

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
	01	 	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

neuen Termin hinzufügen

Abbildung 17: Kalenderdarstellung Einzelveranstaltungen

### Listendarstellung

In der Listendarstellung können die erstellten Termine durch Klick auf die Symbole einzeln bearbeitet und gelöscht werden. Ebenso können für die Termine einzeln, oder für alle markierten Termine gesammelt, verschiedene Aktionen durchgeführt werden (löschen, absagen, ausverkauft, Schließtag), durch Markierung  und Klick auf .

## Termine: Einzelveranstaltungen

Folgende Termine sind für Ihre Veranstaltung eingetragen, ändern Sie diese hier jederzeit.

Kalenderdarstellung
Listendarstellung

Datum	Wochentag	Beginn	Ende	Zusatzinformationen	Aktionen
<input type="checkbox"/> 02.10.2013	Mittwoch	16:00	21:00	ausverkauft	
<input checked="" type="checkbox"/> 04.10.2013	Freitag	18:00	22:00		
<input type="checkbox"/> 05.10.2013	Samstag	18:00	22:00	abgesagt	
<input checked="" type="checkbox"/> 06.10.2013	Sonntag	16:00	21:00		

alle
 Einträge pro Seite

← 1 →

ausgewählte Termine: -- Aktion wählen --

löschen

absagen

ausverkauft

Schließtag

weiter

Abbildung 18: Listendarstellung Einzelveranstaltung

## 2.4.2 Zeitraum

### Termin erstellen

In der Kalenderdarstellung des Zeitraums öffnet sich das Erstellungsfenster entweder durch Klick auf „neuen Zeitraum hinzufügen“ oder durch direkten Klick auf einen Tag im Kalender, in der Listendarstellung durch Klick auf „neuen Zeitraum hinzufügen“. Im Erstellungsfenster erscheint durch Klick in die Felder eine Eingabehilfe. Durch Klick auf „speichern“ wird der Termin erstellt.

Hinweis: Schließtage sind Tage an denen die Veranstaltung nicht stattfindet (zB 24.12.). Die Schließtage unterbrechen einen Zeitraum nicht.

### Neuen Zeitraum hinzufügen

von:\* Pflichtfeld bis:\* Pflichtfeld

### Öffnungszeiten

Wochentage Beginn\* Pflichtfeld Ende: Uhr

bis  Uhr

bis  Uhr 

[weitere Öffnungszeiten hinzufügen](#)

### besondere Schließtage

[weiteren Schließtag hinzufügen](#)

Führungen


speichern

abbrechen

Abbildung 19: Zeitraum erstellen

### Kalenderdarstellung

Hält man den Mauspfel über einen erstellten Termin im Kalender erscheinen die Symbole für „bearbeiten“ und „löschen“, der zusammengehörende Zeitraum färbt sich blau und kann direkt bearbeitet oder gelöscht werden. Aktive Termine werden grau hinterlegt. Schließstage erhalten einen hellgrauen Hintergrund.

Hinweis: Durch Klick auf  (seitliche Balken) schalten Sie zwischen den Monaten weiter.

## Termine: Zeitraum



Folgende Termine sind für Ihre Veranstaltung eingetragen, ändern Sie diese hier jederzeit.

Kalenderdarstellung
Listendarstellung

September 2013

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
			19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Oktober 2013

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	 	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

neuen Zeitraum hinzufügen

Abbildung 20: Kalenderdarstellung Zeitraum





## Listendarstellung

In der Listendarstellung können die erstellten Termine durch Klick auf die Symbole einzeln bearbeitet und gelöscht werden. Ebenso können für die Termine einzeln, oder für alle markierten Termine gesammelt, verschiedene Aktionen durchgeführt werden (löschen, Schließtag), durch Markierung  und Klick auf .

## Termine: Zeitraum

Folgende Termine sind für Ihre Veranstaltung eingetragen, ändern Sie diese hier jederzeit.

Kalenderdarstellung
Listendarstellung

	Datum	Wochentag	Beginn	Ende	Zusatzinformationen	Aktionen
<input type="checkbox"/>	02.10.2013	Mittwoch	15:00	19:00		
<input type="checkbox"/>	03.10.2013	Donnerstag	15:00	19:00		
<input type="checkbox"/>	04.10.2013	Freitag	17:00	21:00		
<input type="checkbox"/>	05.10.2013	Samstag	17:00	21:00		
<input type="checkbox"/>	06.10.2013	Sonntag	15:00	19:00		
<input type="checkbox"/>	09.10.2013	Mittwoch	15:00	19:00		
<input type="checkbox"/>	10.10.2013	Donnerstag	15:00	19:00		
<input type="checkbox"/>	11.10.2013	Freitag	17:00	21:00	Schließtag	
<input checked="" type="checkbox"/>	12.10.2013	Samstag	17:00	21:00		
<input checked="" type="checkbox"/>	13.10.2013	Sonntag	15:00	19:00		

alle
Einträge pro Seite 
← 1 | 2 | 3 | 4 | 5 →

ausgewählte Termine: -- Aktion wählen --

löschen

Schließtag

Abbildung 21: Listendarstellung Zeitraum



## 2.5 Online stellen

Im letzten Schritt können alle Eingaben noch einmal überprüft und bearbeitet werden. Sind die Eingaben korrekt, werden diese durch den Klick „speichern & online stellen“ online gestellt. Die „Vorschau“ bietet die Möglichkeit sich die Veranstaltung aus der Ansicht der Besucher vorab anzusehen.

## Online stellen

speichern & online stellen

Hier sehen Sie Informationen, die zu dieser Veranstaltung eingegeben wurden. Bitte überprüfen Sie diese und stellen die Veranstaltung anschließend online.

### Basisinformationen

Titel der Veranstaltung **Veranstaltungstitel**

Beschreibung

Veranstaltungsbeschreibung

Eintrittspreis

Eintrittspreis: € 10,-

einmalig freier Eintritt mit der Niederösterreich-Card

Basisinformationen ändern

### Veranstaltungsstätte

NÖ-Haus

Niederösterreichring 1a  
3100 St. Pölten

Telefonnummern

Telefon 43 676 870027892

E-Mail Adresse

klaus.bergmaier@thedoors.at

Veranstaltungsstätte ändern

### Kategorie

Gewählte Kategorie **Fest/Ball -> Dorf-, Stadt-, Volksfest**

vom Wetter abhängig?

als **Schlechtwetterprogramm** geeignet

Wichtigste Zielgruppen

Familien

Kategorie ändern

### Termine

Folgende Zeiträume wurden definiert

01.10. - 30.11.2013

MI, SO: 15:00 - 19:00 | FR, SA: 17:00 - 21:00

besondere Schließtage 11.10.2013

Termine ändern

speichern & online stellen

Vorschau

## Abbildung 22: Online stellen

### 3 Veranstaltungsreihen/Festivals

In dieser Funktion kann ein Bogen über beliebig viele Veranstaltungen gespannt werden. Mehrere Veranstaltungen können so mit einem Begriff zusammen gefasst werden. Diese Möglichkeit bietet sich im Menüpunkt „Veranstaltungsreihen“ oben, sowie während der Erstellung einer Veranstaltung.


Veranstaltungen    Veranstaltungsreihen    Veranstaltungsstätten    Export    

Abbildung 23: Veranstaltungsreihen

Hinweis: Alle Eingaben können im letzten Schritt „Zusammenfassung“ und auch nach Fertigstellung jederzeit verändert werden.

### 3.1 Basisinformationen

Geben Sie hier alle Informationen ein, die für Ihre Besucher wichtig sind.

**1** Basisinformationen 

**2** Eigenschaften

**3** Zugeordnete Veranstaltungen

**4** Zusammenfassung

#### Basisinformationen zur Veranstaltungsreihe

Geben Sie hier alle allgemeinen Informationen zu Ihrer Veranstaltungsreihe ein.


**Titel der Veranstaltungsreihe:\***

**Informationen bei:**

**Telefonnummern**

Art	Land	Vorwahl	Nummer	Durchwahl	
Telefon	+43				

[weitere Telefonnummer hinzufügen](#)

Abbildung 24: Basisinformationen Veranstaltungsreihen

#### 3.1.1 Titel der Veranstaltungsreihe

Geben Sie hier den Begriff für Ihre Veranstaltungsreihe ein.

### 3.2 Eigenschaften


Durch Klick auf eine Kategorie öffnet sich eine zweite Box mit den Subkategorien. Ist auch hier eine Auswahl getroffen, ist die Auswahl abgeschlossen.



Sie haben gewählt: **Kino**

Abbildung 25: Eigenschaften

### 3.3 Zugeordnete Veranstaltungen

In diesem Punkt erfolgt die Zuordnung der Veranstaltungen indem die Veranstaltungen mit der Taste  ausgewählt und per Klick auf eine Veranstaltung direkt in die Veranstaltungsreihen-Übersicht hinzugefügt werden.

Eine Veranstaltungsreihe kann beliebig viele Veranstaltungen beinhalten.

Hinweis: Eine Veranstaltungsreihe kann erst gelöscht werden wenn die zugeordneten Veranstaltungen aus der Veranstaltungsreihe entfernt wurden.

## Zugeordnete Veranstaltungen

Hier können Sie einzelne Veranstaltungen Ihrer Veranstaltungsreihe zuordnen.

Folgende Veranstaltungen sind der Veranstaltungsreihe zugeordnet:

Name	Veranstaltungsstätte	Aktionen
Veranstaltungstitel	NÖ-Haus	

Weitere Veranstaltungen zuordnen:

Möchten Sie weitere Veranstaltungen zuordnen? Wählen Sie hier aus Ihren Veranstaltungen oder erstellen Sie eine neue Veranstaltung.

 oder

Abbildung 26: zugeordnete Veranstaltung

### 3.4 Zusammenfassung

Im letzten Schritt können alle Eingaben noch einmal überprüft und bearbeitet werden. Sind die Eingaben korrekt, werden diese durch den Klick „Veranstaltungsreihe/Festival speichern“ online gestellt.

#### Zusammenfassung

[Veranstaltungsreihe/Festival speichern](#)

Hier sehen Sie alle Informationen, die zu dieser Veranstaltungsreihe eingegeben wurden.

#### Basisinformationen

Titel der Veranstaltungsreihe **Veranstaltungsreihe**

[Basisinformationen ändern](#)

#### Eigenschaften

Gewählte Kategorie **Festival -> Kino**

[Eigenschaften ändern](#)

#### Zugeordnete Veranstaltungen

Veranstaltungstitel

[Zugeordnete Veranstaltungen ändern](#)[Veranstaltungsreihe/Festival speichern](#)

Abbildung 27: Zusammenfassung