

Hinweise zur Anmeldeplattform für die Interkulturellen Tage

Dies ist eine kurze Einführung zur Registrierung, Anmeldung und zum Eintragen von Veranstaltungen in den Veranstaltungskalender der Interkulturellen Tage (IKT).

Veranstaltende können selbstständig Angebote in den Kalender eintragen und verwalten. Die Termine werden später online unter www.dresden.de/interkulturelletage dargestellt.

In der Datenbank werden die Informationen über einen fortlaufenden Fragebogen abgefragt. Außerdem können Details zum Veranstaltenden hinterlegt werden. Ihre Eingaben werden durch das Büro der Integrations- und Ausländerbeauftragten geprüft und freigegeben. Sie können jederzeit Ihr Veranstalterprofil bearbeiten.

Bitte beachten Sie:

- Es werden nur Veranstalter*innen aufgenommen, die ihren Sitz in Dresden haben, in Dresden aktiv sind oder mit einer Dresdner Initiative kooperieren.
- Die Veranstaltungen müssen in Dresden stattfinden. Ausnahmen sind Ausflüge mit Treff in Dresden oder Onlineveranstaltungen in Kooperation mit Dresdner Organisationen.
- Der Bezug Ihrer Veranstaltung zu den Interkulturellen Tagen muss klar erkennbar sein.
- Die Angebote müssen bis zum **23. April 2025** vollständig eingetragen sein, um für das Programmheft berücksichtigt zu werden.

Für Fragen oder Anmerkungen zur Nutzung des Kalenders wenden Sie sich bitte per

E-Mail an: auslaenderbeauftragte@dresden.de oder ikt@auslaenderrat.de

1. Registrierung

Auf der Webseite des Kalenders klicken Sie bitte auf „Mitmachen“ und „Sie wollen sich registrieren?“. Dann geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und bestätigen die Nutzungsbedingungen und die Datenschutzinformationen.

Sie erhalten daraufhin einen Link zugeschickt, um ein eigenes Passwort zu erstellen. Benutzen Sie bitte das Passwort und Ihre E-Mail-Adresse, um sich anzumelden. Sie können das Kästchen „Angemeldet bleiben“ anhaken, dann müssen Sie nicht jedes Mal die Anmeldedaten eingeben.

2. Veranstalterprofil anlegen

In aufeinander folgenden Abschnitten werden „Allgemeine Angaben“ wie Name Ihres Vereins/Anbieters, Telefonnummer, E-Mail-Adresse usw. abgefragt. Klicken Sie nach dem Ausfüllen der Felder auf „Weiter“.

Im nächsten Abschnitt geben Sie bitte eine Ansprechperson an. Klicken Sie hierfür auf „Neue Ansprechperson“ und es werden Anrede, Name und Kontaktdaten abgefragt.

Daraufhin folgt der Abschnitt „Abschließen und Freigeben“. Hier können Sie noch Hinweise für uns als Organisator*innen bzw. öffentlich zugängliche Anmerkungen eintragen, die möglicherweise wichtig zu wissen sind.

Sie können nach jedem Abschnitt zwischenspeichern und Daten zu einem späteren Zeitpunkt eingeben.

Gibt es weitere Hinweise zu den Feldern, sind diese mit einem Infofeld (einem kleinen ) gekennzeichnet.

3. Veranstaltung anlegen

Klicken Sie dafür auf der Startseite auf das Feld „Neue Veranstaltung anlegen“.

Im Fragebogen werden in aufeinanderfolgenden Abschnitten Informationen zur Veranstaltung erfragt:

Titel der Veranstaltung, mögliche Kooperationspartner*innen und eine inhaltliche Beschreibung der Veranstaltung (für das Programmheft und den Online-Kalender).

Danach wählen Sie für Ihre Veranstaltung bitte ein passendes Veranstaltungsformat aus (z. B. Workshop, Konzert, Lesung...).

Wenn Sie einen Fördergeldantrag beim Ausländerrat Dresden e. V. stellen, setzen Sie bitte den Haken in dem Feld.

Optional können Sie ein Bild hochladen, das zu Ihrer Veranstaltung passt (maximale Größe 2000x2000 Pixel). Bitte verwenden Sie nur JPG- und PNG-Dateien.

Klicken Sie dazu auf „Durchsuchen“ und wählen Sie ein Foto aus Ihrem Speicher aus. Geben Sie anschließend das Copyright an, also den Urheber oder die Urheberin des Bildes.

Bitte beachten: Mit dem Hochladen des Bildes bestätigen Sie, dass Sie über die Rechte verfügen, das Bild auf dresden.de veröffentlichen zu dürfen.

4. Veranstaltungsorte anlegen

Sie können über den Pfeil aus den bereits angelegten Veranstaltungsorten Ihren Ort auswählen.

Wenn ein neuer Ort im Menü ergänzt werden soll, senden Sie bitte eine E-Mail an

ikt@auslaenderrat.de mit folgenden Informationen: *Name des Veranstaltungsortes; Straße und Hausnummer; PLZ und Ort*. Oder tragen Sie Ihre Informationen unter „Treffpunkt“ in das Textfeld ein und wir legen einen neuen Veranstaltungsort an.

5. Veranstaltungstermine

Wählen Sie das Veranstaltungsdatum und die Uhrzeit aus. Sollten Sie für eine Veranstaltung mehrere Termine haben, klicken Sie nacheinander auf den jeweiligen Kalendertag und tragen Sie die entsprechenden Uhrzeiten ein. Sollten Sie ein Datum/Termin löschen wollen, klicken Sie erneut auf das Datum im Kalender (der Tag ist gelb markiert). Dann verschwindet der Termin aus der Übersicht.

Sollten Sie mehrere Veranstaltungen an einem Tag anlegen wollen - also ein Datum, aber verschiedene Uhrzeiten - schreiben Sie diese Uhrzeiten bitte in das vorhandene Textfeld oder legen Sie weitere Veranstaltungsseiten mit den jeweils anderen Uhrzeiten an.

6. Weitere Angaben

Nun werden noch die Zielgruppe und sonstige Angaben wie Eintritt oder Anmelde-Kontaktdaten erfragt.

7. Freigabe

Wenn alle Daten vollständig eingetragen sind, prüfen das Büro der Integrations- und Ausländerbeauftragten und der Ausländerrat Dresden e. V. die Daten und geben sie frei. Erst danach werden Ihre Daten veröffentlicht.

Achtung!

Ändern Sie Ihre Daten, nachdem sie bereits freigegeben und veröffentlicht worden, führt das dazu, dass sie erneut geprüft und freigegeben werden müssen. Erst nach erneuter Freigabe durch das Büro der Integrations- und Ausländerbeauftragten kann Ihre Veranstaltung mit geänderten Daten angezeigt werden.