



Eintrag von Veranstaltungen in den Ferienkalender

Hinweise für die Bewerbung

Dies ist eine kurze Einführung zur Registrierung, Anmeldung und zum Eintragen von Veranstaltungen in den Veranstaltungskalender „Ferienkalender“.

Veranstaltende können selbstständig Veranstaltungen in den Kalender eintragen und verwalten. Die Termine werden nach Prüfung und Freigabe durch das Jugendamt zum 2. Juni 2025 online unter www.dresden.de/ferienkalender dargestellt.

Im Kalender werden die Informationen über einen fortlaufenden Fragebogen abgefragt. Hier können Sie Angaben zum Veranstalter, zum Veranstaltungsort und zur Veranstaltung eintragen. Ihr Veranstalterprofil können Sie jederzeit bearbeiten. Änderungen erfordern jedoch eine erneute Freigabe durch das Ferienkalender-Team.

Über die Aufnahme von Veranstaltern und Veranstaltungen in den Ferienkalender 2025 entscheidet die Verwaltung des Jugendamtes. Die Voraussetzungen für eine Aufnahme finden Sie unter: www.dresden.de/ferienkalender. Bewerbungen sind bis zum 22. April 2025 möglich. Später eingehende Veranstaltungen können leider nicht mehr berücksichtigt werden.

Für Fragen oder Anmerkungen zur Nutzung des Kalenders wenden Sie sich bitte per E-Mail an ferienkalender@dresden.de

Registrierung

Auf der Webseite des Kalenders klicken Sie bitte auf „*Veranstalter Login*“ und „*Sie möchten sich registrieren?*“. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und bestätigen Sie die Nutzungsbedingungen, die Datenschutzinformation und die Selbstverpflichtungserklärung.

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 die Option „*Angemeldet bleiben*“ auswählen.

Veranstalterprofil anlegen

In aufeinander folgenden Abschnitten werden die Angaben zu Ihrem Veranstalter erfragt. Nach Eintragung der Pflichtangaben können Sie nach jedem Abschnitt zwischenspeichern und Daten zu einem späteren Zeitpunkt eintragen.

Es wird automatisch ein Veranstaltungsort mit der angegebenen Veranstalteradresse angelegt. Sollte der Ort Ihrer Veranstaltung von der Adresse des Veranstalters abweichen, haben Sie in einem späteren Abschnitt die Möglichkeit weitere Veranstaltungsorte anzulegen.

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

Ihr Veranstalter wird nach Prüfung durch die Reaktion freigegeben und veröffentlicht.

Veranstaltung anlegen

Nach der Anmeldung als Veranstalter können Sie selbstständig neue Veranstaltungen anlegen sowie vorhandene Veranstaltungen verwalten.

Klicken Sie dafür auf der Übersichtsseite die Option „*Neue Veranstaltung anlegen*“ bzw. „*Veranstaltungen verwalten*“.

Im Fragebogen werden in aufeinander folgenden Abschnitten Informationen zur Veranstaltung erfragt. Nach Eintragung der Pflichtangaben können Sie nach jedem Abschnitt zwischenspeichern und Daten zu einem späteren Zeitpunkt eintragen.

Pflichtfelder sind wieder mit einem * gekennzeichnet. Gibt es weitere Hinweise zu den Feldern, sind diese mit einem Infofeld gekennzeichnet.

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

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

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

Nachdem Sie alle Veranstaltungsdaten eingetragen und gespeichert haben, können Sie die Veranstaltung in der Vorschau aufrufen. Eine Veröffentlichung erfolgt jedoch erst nach Freigabe durch das Ferienkalender-Team.

Veranstaltungstermine

Im Fragebogen „Veranstaltung“ können Sie im Abschnitt „Veranstaltungstermine“ das Datum und die Uhrzeit Ihrer Veranstaltung angeben. Wählen Sie im Kalender das Veranstaltungsdatum durch Anklicken aus und tragen die entsprechende Uhrzeit in das dafür vorgesehene Feld ein.

Sollten Sie für eine Veranstaltung mehrere Termine haben, klicken Sie nacheinander auf den jeweiligen Kalendertag und tragen Sie die entsprechenden Uhrzeiten ein. Sofern die Uhrzeit der einzelnen Termine sich nicht ändert, brauchen Sie die Uhrzeit nur für den ersten Termin eintragen und klicken auf den kleinen Pfeil rechts neben dem Feld „Datum“. Die Uhrzeit wird dann automatisch übernommen.

Möchten Sie einen Termin löschen, klicken Sie erneut auf das Datum im Kalender. Dann verschwindet der Termin aus der Übersicht.

Möchten Sie eine Veranstaltung mehrfach an einem Tag anlegen – eine Veranstaltung also an einem Tag mehrfach anbieten – schreiben Sie die betreffenden Uhrzeiten bitte in das vorhandene Textfeld oder legen Sie die Veranstaltungen getrennt voneinander an (nutzen Sie dafür „Veranstaltung kopieren“)

Handelt es sich um eine Veranstaltung, die über mehrere Tage hinweg stattfindet (z.B. Workshops, Kurse, Camp), klicken Sie auf „*Mehrtägige Veranstaltung*“ und legen im sich öffnenden Dialogfeld das Enddatum fest. Im Veranstaltungskalender erscheint dann nur der Termin und die Uhrzeit des ersten Veranstaltungstages. Einzelheiten zu den weiteren Kurstagen können Sie im Textfeld eintragen.

Veranstaltungsort anlegen

Sie können die bereits angelegte Veranstalteradresse als Veranstaltungsort auswählen oder einen neuen Ort anlegen.

Die Erfassung beginnt entweder auf der Übersichtsseite mit Klick auf „*Neuen Veranstaltungsort anlegen*“ oder direkt beim Anlegen einer Veranstaltung mit der Option „*Ort hinzufügen*“. Sobald der neue Ort angelegt wurde, gelangen Sie wieder zur anzulegenden Veranstaltung.

Die angegebene Adresse wird automatisch mit dem Themenstadtplan verknüpft. Zudem können Sie ein oder mehrere Verkehrsmittel angeben, mit denen Ihr Veranstaltungsort erreicht werden kann.

Im Fragebogen „Veranstaltungsort“ haben Sie die Möglichkeit Ihren Veranstaltungsort mit dem Infoportal Barrierefreiheit zu verlinken. Diese Angabe ist freiwillig.

Veranstaltungen erneut veröffentlichen

Veranstalter, die bereits im letzten Jahr registriert waren und eine Veranstaltung angelegt haben, können die Inhalte dieser Veranstaltungen erneut veröffentlichen. Passen Sie dazu bitte die Angaben zum Termin und zu den Kosten an und prüfen Sie die Vollständigkeit und Aktualität Ihrer Angaben sorgfältig. Parallel dazu besteht die Möglichkeit, angelegte Veranstaltungen zu kopieren. Nutzen Sie hierfür das Symbol mit dem kleinen Plus. Bis auf die Veranstaltungstermine, die Angaben zu Kosten und zur Teilnahme werden die Inhalte übernommen. Bitte achten Sie auch auf den Titel Ihrer Veranstaltung, dieser erhält automatisch den Zusatz „Kopie“. Auch diese Veranstaltungen müssen vor der Freischaltung durch das Ferienkalender-Team geprüft werden.

Weitere Funktionen

Sie können Ihre Veranstaltung außerdem absagen, als ausgebucht markieren oder deaktivieren (löschen). Bis auf die Deaktivierung können diese Vorgänge auch wieder rückgängig gemacht werden. Als ausgebucht und als abgesagt markierte Veranstaltungen werden weiterhin (mit dem jeweiligen Vermerk) im Veranstaltungskalender dargestellt.

Freigabe

Wenn alle Daten vollständig eingetragen sind, prüft das Ferienkalender-Team des Jugendamtes die Daten und geben diese frei. Erst danach werden Ihre Veranstaltungen veröffentlicht.

Achtung!

Ändern Sie Ihre Veranstalter- oder Veranstaltungsdaten, nachdem sie bereits freigegeben und veröffentlicht worden, führt das dazu, dass sie erneut geprüft und freigegeben werden müssen. Erst nach erneuter Freigabe durch das Ferienkalender-Team ist Ihre Veranstaltung wieder im Kalender öffentlich sichtbar.