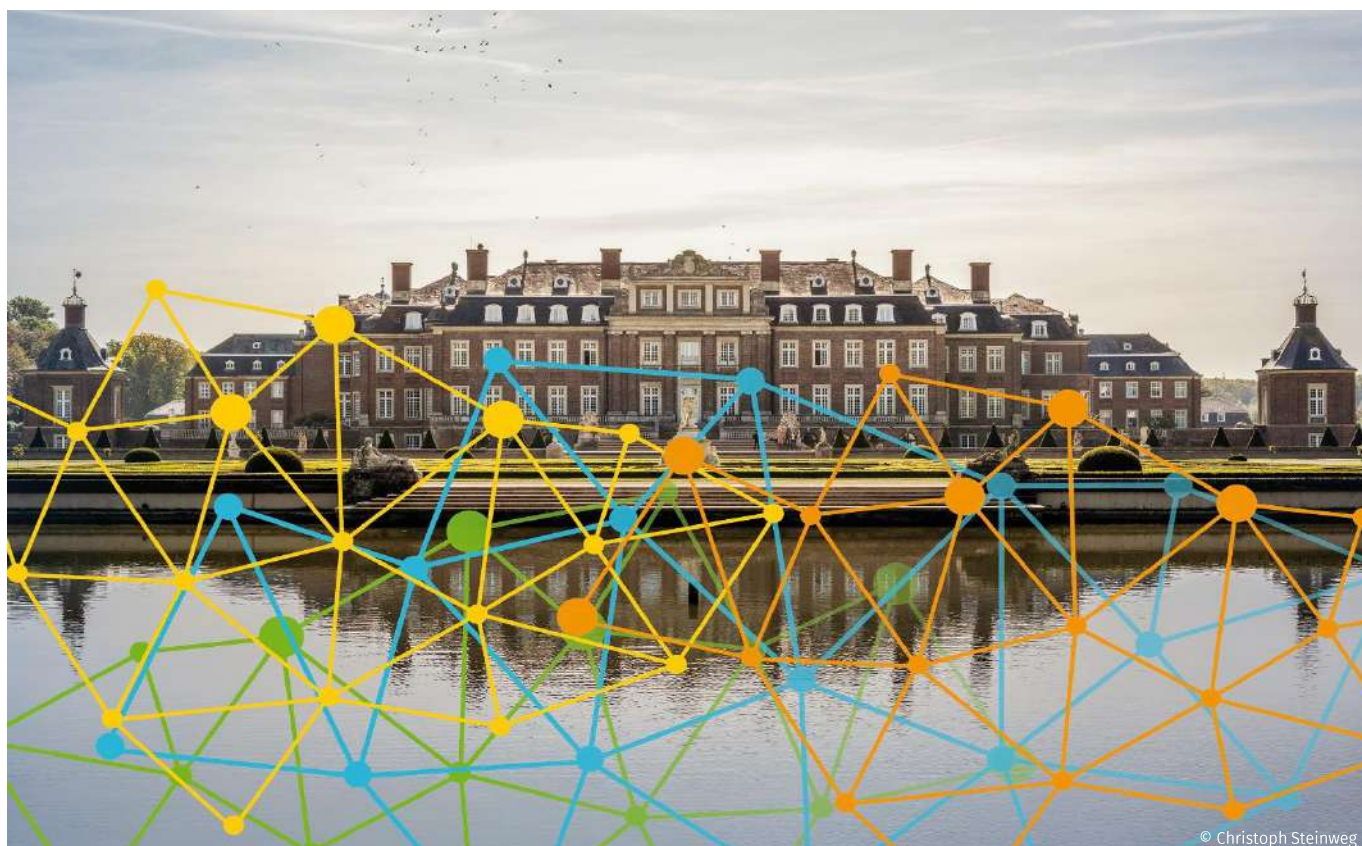




© Kai Marc Pel

Handbuch

Datenportal Münsterland | www.datenportal-muensterland.de



Ansprechperson für das Datenportal und das Projekt:

Charlotte Seick (Projektmanagerin)

seick@muensterland.com

+49 (0) 2571/94 93 77

Robert Denzer (Leiter Digitalisierung)

denzer@muensterland.com

+49 (0) 2571/949314

Das Projekt „Touristisches Datenmanagement NRW: offen, vernetzt, digital“ wird gefördert durch:



EFRE.NRW
Investitionen in Wachstum
und Beschäftigung

Ministerium für Wirtschaft, Innovation,
Digitalisierung und Energie
des Landes Nordrhein-Westfalen



EUROPÄISCHE UNION
Investition in unsere Zukunft
Europäischer Fonds
für regionale Entwicklung

**NORD
RHEIN
WEST
FALEN**

Inhaltsverzeichnis

1. Das Datenportal & das Projekt	4
1.1. Projektziele	5
1.2. Besonderheiten Open Data	6
2. Zugang, Anmeldung, Zugeordnete POIs	7
3. Das Dashboard	7
4. Die Bearbeitung	8
4.1. POIs	9
4.1.1. Allgemeine Daten	9
4.1.2. Öffnungszeiten	10
4.1.2.1. Neue Öffnungszeiten	11
4.1.2.2. Öffnungszeiten anpassen	17
4.1.3. Preise	17
4.1.3.1. Neue Preise	18
4.1.3.2. Preise anpassen	23
4.2. Events	24
4.2.1. Event erstellen	25
4.2.1.1. Texte	32
4.2.1.2. Öffnungszeiten & Preise	36
4.2.2. Event duplizieren	37
4.2.3. Event-Vorlage/ Serientermin	39
5. Das Qualitätsmanagement	47
6. Hinweise, FAQ's	50
Anhang	40

Vorwort

In diesem Handbuch beziehen wir uns an der einen oder anderen Stelle auf Lizenzen (Creative Commons), Nutzungsrechte und das Urheberrecht. Wir möchten ausdrücklich darauf hinweisen, dass es sich hierbei um eigene Erfahrungen handelt. Bei urheberrechtlichen Fragen zu Bild- oder Textmaterial bedarf es in jedem Fall der Konsolidierung eines Fachanwaltes. Die hier getroffenen Aussagen bieten keine Rechtssicherheit. Daher übernehmen wir als Münsterland e.V. für die hier dargestellten Sachverhalte/ Aussagen keine Haftung.

Gerne sind wir dein Ansprechpartner für Fragestellungen rund um das Datenportal und das Thema Open Data. Wir unterstützen dich bei der Datenpflege und dem Anlegen von Datensätzen, zeigen dir wie viel leichter bestimmte Bereiche deiner Arbeit durch Open Data werden können und bieten dir hierzu verschiedene Möglichkeiten durch Anwendungen und Schulungen.

Wir wünschen viel Spaß und Erfolg und freuen uns auf die gemeinsame Arbeit im Datenportal!

Münsterland e.V.

1. Das Datenportal & das Projekt

Das Datenportal Münsterland entstand 2018 im Zuge eines Digitalisierungsprozesses beim Münsterland e.V. und fungiert nun als wichtigste Datenquelle für POIs (Points of Interest), Veranstaltungen und auch Routen. Durch das Projekt „Touristisches Daten-Management NRW: offen, vernetzt, digital“ soll die Reichweite der Daten und somit die Sichtbarkeit der Region im Internet erhöht werden. Das Projekt ist ein Verbund-Projekt aller touristischen Regionen NRW's mit dem Tourismusverband NRW e.V. als Projektträger. Der Durchführungszeitraum des Projektes ist vom 4. September 2019 bis zum 31. Dezember 2022. Das Fördervolumen beträgt rund vier Millionen Euro (80 Prozent Förderung) und auf technischer Ebene wird das Open-Data-Projekt durch das Fraunhofer Institut für Software- und Systemtechnik ISST begleitet.

Das Datenportal selbst ist vom Projekt unabhängig und bis auf Weiteres unbegrenzt nutzbar. Dennoch ist das Datenportal Münsterland das wichtigste Tool im Projekt und somit die Grundlage für das weitere Handeln. Aktuelle Informationen zum Projektstand und den erreichten Meilensteinen gibt es [hier](#).

1.1. Projektziele

Die Projektziele ergeben sich aus dem zunehmenden digitalen Wandel im Tourismus. Sprachassistenten, Open Linked Data, Künstliche Intelligenz, Big Data und viele weitere Aspekte und Entwicklungen stellen die Branche vor gewaltige Herausforderungen. Um diesen Ansprüchen gerecht zu werden, muss ein neues touristisches Datenmanagement in den Regionen entstehen. Aufgrund der zunehmenden Bedeutung von strukturierten Daten ist das Projekt ein wesentlicher Bestandteil der [Landestourismusstrategie NRW](#).

Die vorrangigen Ziele des Projektes sind dabei:

- Erhöhung von Sichtbarkeit und Reichweite
- Erhöhung der Datenqualität
- Aufbrechen von Datensilos
- Innovationen und neue (digitale) Services

Zur Erreichung der Ziele verfolgt das Projekt einen konsequenten Open Data Ansatz. Die einzelnen Daten werden strukturiert und maschinenlesbar in der Datenbank abgelegt. Durch offene Schnittstellen werden die Daten zur weiteren Verbreitung und Verwendung an Partner und Interessierte weitergegeben. Grundlage ist das bereits vorhandene „Datenportal-Münsterland“. In dieser Datenbank wird der Münsterland e.V. zukünftig alle (touristisch) relevanten Daten der Region verwalten.

1.2. Besonderheiten Open Data

„Als Open Data werden Daten bezeichnet, die von jedermann zu jedem Zweck genutzt, weiterverbreitet und weiterverwendet werden dürfen.“

Damit Daten auch wirklich als Open Data genutzt werden können, bedarf es besonderer Lizenzen. Die Lizenzen regeln das Nutzungsrecht von Bildern, aber auch Texten. Eine Lizenzierung von „künstlerischen Werken“ erfolgt bei Daten zumeist durch die sog. „Creative Commons“. „Creative Commons“ ermöglichen durch die Angabe der einzelnen Nutzungsrechte einen einfacheren Zugang zu urheberrechtlichen Werken. Damit Daten als Open Data genutzt werden können, müssen die „Creative Commons“-Lizenzen die Nutzungsoptionen „Teilen“, „Verändern“ sowie „Kommerzialisieren“ erlauben. Diese Nutzungsrechte für ein Werk muss ein Autor oder Fotograf aktiv (mittels Vertrag) einräumen.

Im Datenportal Münsterland stellen wir die Daten daher ausschließlich mit den Lizenzen [CC BY-SA](#) und [CC BY](#) zur Verfügung. Diese beiden Lizenzen erlauben die zuvor genannte Nutzung und räumen dem Daten-Anwender die entsprechenden „Open-Data-Rechte“ ein. Unter beiden Lizenzen dürfen Daten geteilt, verändert und kommerzialisiert werden. Der Unterschied zwischen den beiden Lizenzen besteht darin, dass Daten unter der Lizenz CC BY-SA immer unter denselben Bedingungen weitergegeben werden müssen. Verändert ein Daten-Anwender z.B. einen Datensatz, so muss dieser bei der Weiterverbreitung der Daten den Urheber nennen (BY) und das Werk unter derselben Lizenz (Share Alike - SA) weitergeben. Bei der Lizenz CC BY fällt die Weitergabe unter derselben Bedingung/Lizenz weg. Die Daten können somit nach einer Bearbeitung unter einer neuen Lizenz verbreitet werden. Der Urheber wird weiterhin genannt. Genaue Informationen zu den Creative Commons gibt es [hier](#).

Dies ist lediglich eine Information zu den Besonderheiten von Open Data. Bei urheberrechtlichen Fragen zu Bild- oder Textmaterial bedarf es in jedem Fall der Konsolidierung eines Fachanwaltes. Der Münsterland e.V. übernimmt für die hier getroffenen Aussagen keine Haftung.

Aufgrund der rechtlichen Situation übernimmt der Münsterland e.V. das Pflegen von Text- und Bildmaterial im Datenportal Münsterland (vor allem bei den POI-Daten). Im Fokus der Datenpflege stehen somit die „flexiblen“ Daten, wie Öffnungszeiten und Preise, um die Aktualität bzw. Qualität für die zukünftigen Schnittstellen-Nutzer zu verbessern bzw. aufrecht zu halten.

2. Zugang, Anmeldung, Zugeordnete POIs

Den Zugang zum Datenportal erhalten alle „Datenpfleger“ vom Münsterland e.V. Zugang zum Datenportal erhält nur, wer Besitzer/ Ansprechpartner für einen bestimmten oder mehrere POIs („Point of Interest“) ist. POIs sind bestimmte Punkte oder Orte, die für den Nutzer von Interesse sein können, zum Beispiel Veranstaltungsorte. Der Datenpfleger bekommt diese POIs fest zugeordnet. Bei diesen zugeordneten POIs hat nur der Besitzer/ Ansprechpartner des POI oder der Münsterland e.V. als Administrator Einfluss auf die eingestellten Daten und kann diese entsprechend bearbeiten. So soll eine gute und aktuelle Datenqualität gewährleistet werden.

Das Datenportal kann über folgenden Link <https://www.datenportal-muensterland.de/> aufgerufen werden. Rechts oben in der Ecke befindet sich der Login-Button. Nachdem dieser angeklickt wurde, öffnet sich die Login-Maske. Hier werden die Login-Daten eingegeben, welche zuvor vom Münsterland e.V. ausgehändigt wurden. Solltest du das Passwort einmal vergessen haben, kann über „Passwort vergessen“ ein neues Passwort angefordert werden oder du kannst dich an die oben angegebenen Kontaktdaten wenden.

Nach erfolgreichem Login erhältst du Zugang zum Datenportal. Es öffnet sich die Startseite des Datenportals, das sogenannte Dashboard.

3. Das Dashboard

Auf dem Dashboard werden einem Datenpfleger die zugeordneten POIs angezeigt, die ihm der Münsterland e.V. zuvor zugewiesen hat. Neben den POIs werden auf dem Dashboard auch Events angezeigt. Hierbei handelt es sich um Events, die an den zugewiesenen POIs stattfinden. Bei der Bearbeitung von POIs sowie Events ist zu

empfehlen diese immer über das Dashboard zu starten, da auf dem Dashboard nur die „eigenen“ Datensätze angezeigt werden. Das Dashboard ist damit der Ausgangspunkt jeder Bearbeitung im Datenportal.

The screenshot shows a dashboard with two main sections. The left section, titled 'Zugeordnete POIs', displays a table with 4 entries. The right section, titled 'Events zugeordneter POIs', displays a table with 1 entry.

Name	Postleitzahl	Ort	QM Erfüllungsgrad
Kloster Bentlage	48432	Rheine	100%
Ostbevern	48346	Ostbevern	100%
Tecklenburg	49545	Tecklenburg	100%
Wasserburg Anholt	46419	Isselburg	100%

Name	Beginn	Ende	Veröffentlicht	POI	QM Erfüllungsgrad
Geranien- und Frühlingsmarkt	01.05.2021 11:00:00	02.05.2021 18:00:00	✓	Tecklenburg	50%

Abbildung 1: Das Dashboard

4. Die Bearbeitung

Der Datenpfleger hat die Möglichkeit, die zugeordneten POIs (teilweise) zu bearbeiten. Im Hinblick auf eine langfristig hohe Datenqualität liegt der Fokus hierbei besonders auf den sich verändernden Daten, zum Beispiel Öffnungszeiten, Preise, Ansprechpartner etc. Bestimmte Datentypen (Bilder, Texte) eines Datensatzes/POIs können vom Datenpfleger nicht bearbeitet werden. So ist eine rechtliche Absicherung aller Beteiligten gewährleistet, auch mit Blick auf die oben genannten Besonderheiten von Open Data und den damit verbundenen Lizenzen. Hast du Änderungswünsche, die du selbst an dem Datensatz nicht vornehmen kannst, wende dich bitte an die oben angegebenen Kontaktdaten. Eine Änderung wird dann in gemeinsamer Abstimmung vorgenommen.

4.1. POIs

4.1.1. Allgemeine Daten

Wer einen POI bearbeiten möchte, wählt auf dem Dashboard den entsprechenden Datensatz aus.

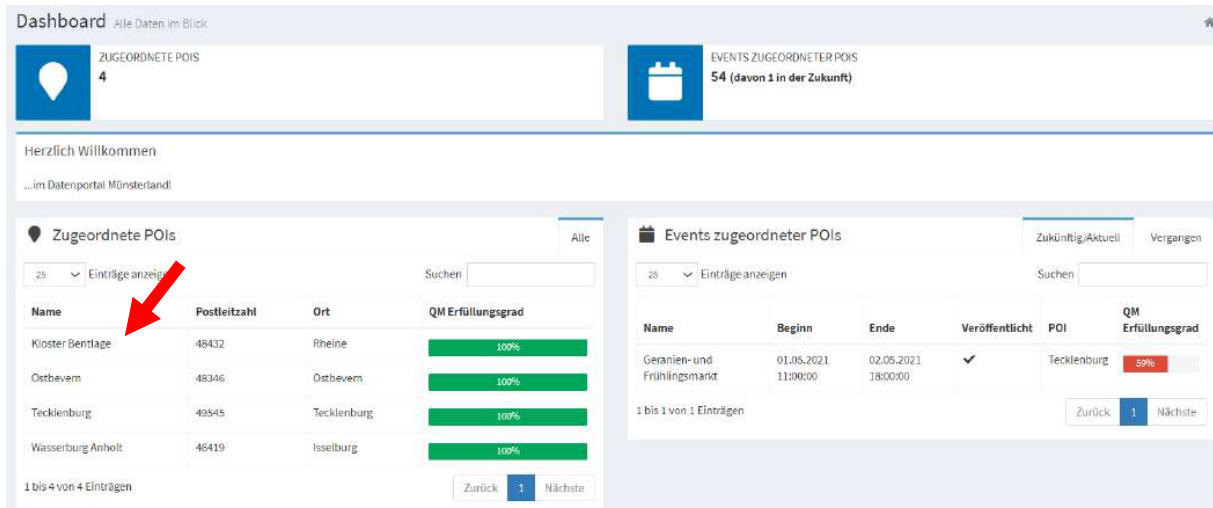


Abbildung 2: Bearbeitung POI

Nach einem Klick auf den POI öffnet sich der vollständige Datensatz. Auf der Hauptseite („Haus-Symbol“ in der oberen Leiste) befinden sich alle allgemeinen Daten zu dem POI, nachfolgend auch Stammdaten genannt. Dazu gehören neben den Adress- und Kontaktdaten auch ein kurzer Beschreibungstext und die Einordnung des POIs in eine vorgegebene Datenstruktur mit Abteilungen, Typen und Eigenschaften. Diese Datenstruktur darf von den Datenpflegern nicht verändert werden, weil das Abändern die reibungslose Weitergabe der Daten über die Schnittstelle gefährdet.

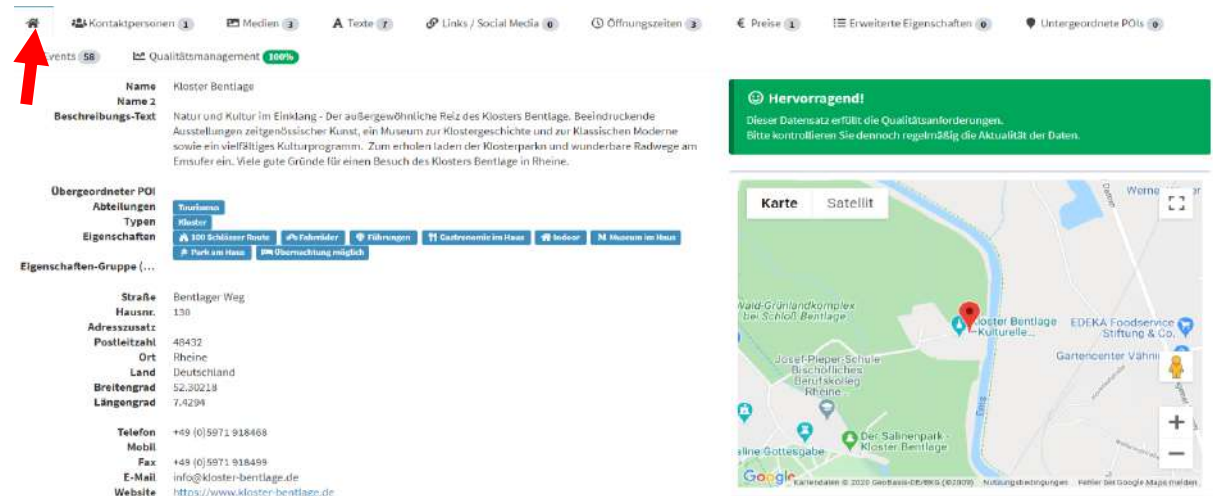


Abbildung 3: Hauptseite POI, Allgemeine Daten

Wenn du den POI vom Münsterland e.V. zugeordnet bekommst, sind einige Datenfelder bereits ausgefüllt. Dazu gehören die allgemeinen Daten, die Medien, die Texte, die erweiterten Eigenschaften, sowie die untergeordneten POIs. Sollten bei der Übergabe der zugeordneten POIs in den zuvor genannten Datenfeldern Fehler auffallen oder Änderungswünsche aufkommen, wird um eine umgehende Information der oben genannten Ansprechperson gebeten. Die Änderungen am Datensatz werden dann in Absprache mit dem Münsterland e.V. vorgenommen.

Der Datenpfleger sollte insbesondere folgende Inhalte selbstständig überprüfen: Ansprechpartner, Öffnungszeiten und Preise.

4.1.2. Öffnungszeiten

Um die angelegten Öffnungszeiten einzusehen oder neue Öffnungszeiten einzupflegen, klicke im Hauptmenü des ausgewählten POIs auf „Öffnungszeiten“. Nun werden dir die bereits eingepflegten Öffnungszeiten angezeigt. Sofern Öffnungszeiten angelegt wurden, werden diese auch angezeigt. Sollten noch keine Öffnungszeiten für den Datensatz angelegt worden sein, kannst du sie nun an dieser Stelle einpflegen.

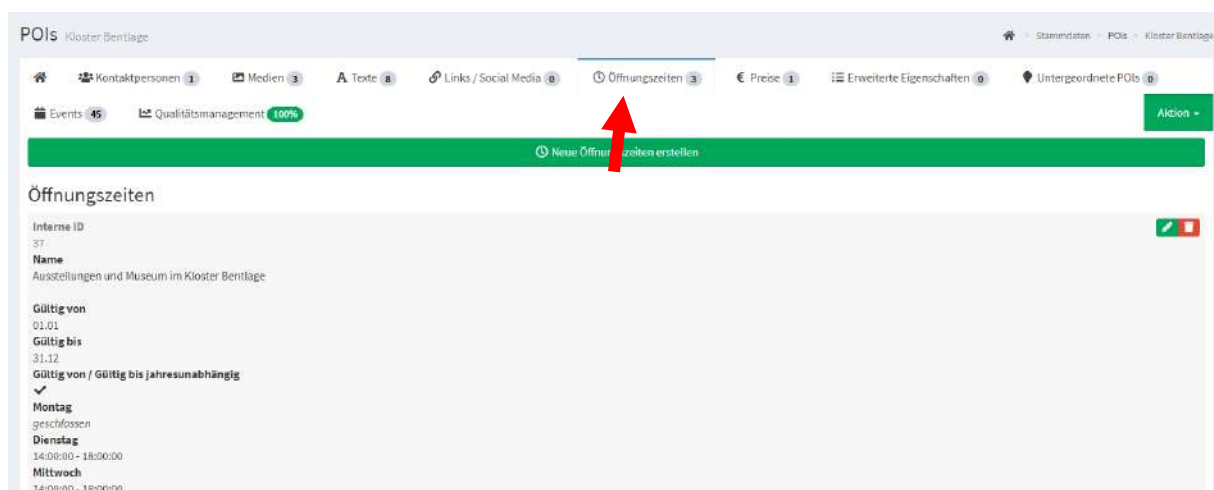


Abbildung 4: Öffnungszeiten Hauptmenü

Beim Anlegen der Öffnungszeiten ist es möglich, mehrere Öffnungszeiten für unterschiedliche Zeiträume im Jahr anzugeben. So können die Öffnungszeiten des POIs an Jahreszeiten angepasst oder unterschiedliche Öffnungszeiten für verschiedene Angebote, etwa wechselnde Ausstellungen angegeben werden. Auch unterschiedliche Öffnungszeiten für verschiedene Teilbereiche oder Zusatzangebote eines POIs werden so abgebildet.

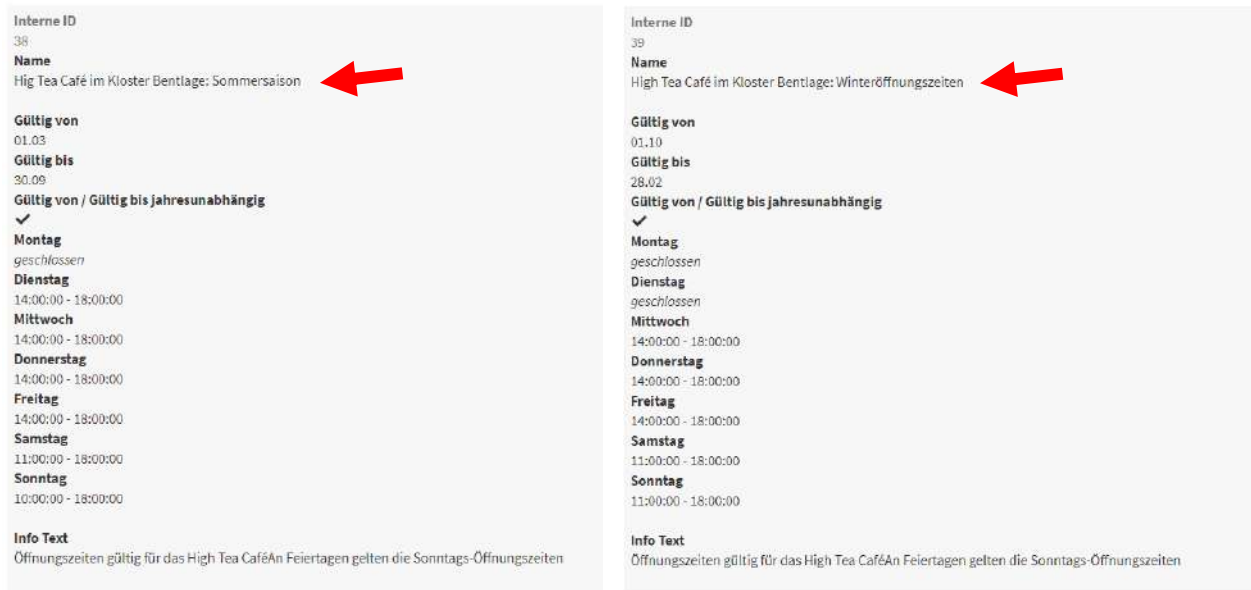


Abbildung 5: Beispiele, unterschiedliche Öffnungszeiten abbilden

Erfahre in den nächsten Kapiteln wie Öffnungszeiten angelegt und bearbeitet werden. Dort wird die Datenpflege genauer beschrieben.

4.1.2.1. Neue Öffnungszeiten anlegen

Um neue Öffnungszeiten anzulegen, gehe wie zuvor beschrieben im Hauptmenü auf „Öffnungszeiten“ und klicke auf den grünen Balken „Neue Öffnungszeiten erstellen“.

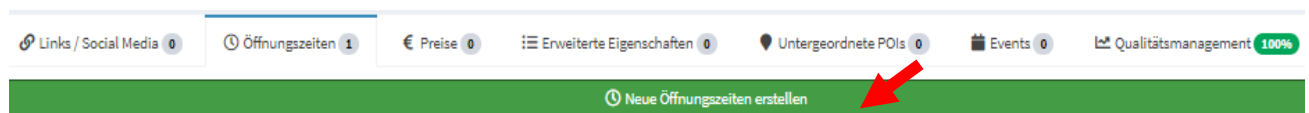


Abbildung 6: Öffnungszeiten anlegen

Nach einem Klick auf den grünen Balken öffnet sich folgendes Fenster:

Datensatz anlegen: Öffnungszeiten

Name

Gültig von

Gültig bis

Gültig von / Gültig bis jahresunabhängig

Nur nach Absprache

Montag von

Montag bis

Montag von (2)

Montag bis (2)

Montag ganztägig

Montag für alle Tage übernehmen

Dienstag von

Dienstag bis

Dienstag von (2)

Dienstag bis (2)

Dienstag ganztägig

Mittwoch von

Mittwoch bis

Mittwoch von (2)

Mittwoch bis (2)

Mittwoch ganztägig

Donnerstag von

Donnerstag bis

Donnerstag von (2)

Donnerstag bis (2)

Donnerstag ganztägig

Freitag von

Freitag bis

Freitag von (2)

Freitag bis (2)

Freitag ganztägig

Samstag von

Samstag bis

Samstag von (2)

Samstag bis (2)

Samstag ganztägig

Sonntag von

Sonntag bis

Sonntag von (2)

Sonntag bis (2)

Sonntag ganztägig

Info Text

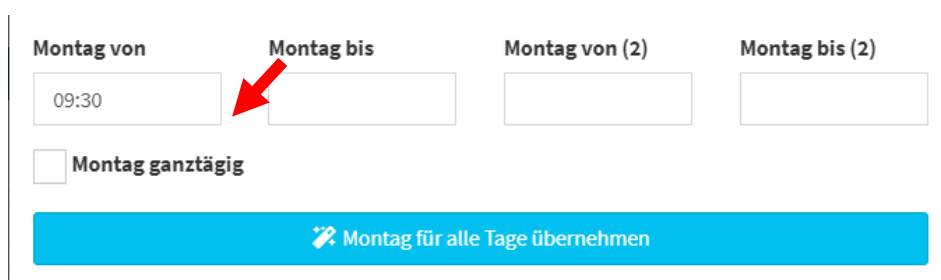
Abbildung 7: POI Öffnungszeiten anlegen

Der Name der angelegten Öffnungszeiten kann sich aus dem Wort „Öffnungszeiten“ + zum Beispiel „Ausstellungsbezeichnung/POI-Teilbereich“ und + „Jahreszeit“ ergeben.

Beispiel Allwetterzoo: „Öffnungszeiten Aquarium Wintersaison“

So können die Öffnungszeiten übersichtlich dargestellt und einfacher in den Kontext des POIs eingeordnet werden, vor allem für jene Anwender, die die Daten über die Schnittstelle nutzen. Im nächsten Schritt können „von“ „bis“ Daten eingegeben werden. Besonders bei wechselnden Ausstellungen oder saisonabhängigen Öffnungszeiten ist es wichtig, den Gültigkeitszeitraum anzugeben. Die Option „Gültig von/Gültig bis jahresunabhängig“ ist dann zu wählen, wenn der Gültigkeitszeitraum in jedem Jahr gleich ist. Die Option „Nur nach Absprache“ kann dann angeklickt werden, wenn der POI keine konkreten Öffnungszeiten hat und beispielsweise nur auf Anfrage besichtigt werden kann. Wenn die Option „Nur nach Absprache“ ausgewählt wird, zeigt das System nach dem Speichern automatisch an, dass der POI an allen Tagen geschlossen ist.

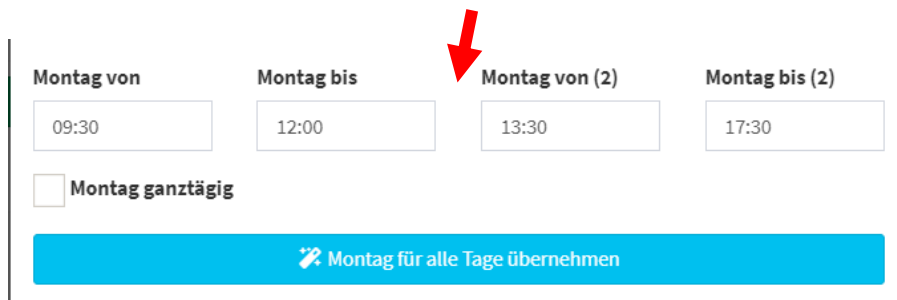
Nun kannst du für die einzelnen Wochentage die geltenden Öffnungszeiten einfügen. Hierfür klickst du auf den entsprechenden Wochentag und anschließend öffnet sich ein kleines Fenster, in dem die Uhrzeit ausgewählt/angepasst werden kann.



The screenshot shows a form for entering opening hours for Monday. It consists of four input fields: 'Montag von' (containing '09:30'), 'Montag bis', 'Montag von (2)', and 'Montag bis (2)'. A red arrow points to the 'Montag bis' field. Below these fields is a checkbox labeled 'Montag ganztägig'. At the bottom is a blue button with a pencil icon and the text 'Montag für alle Tage übernehmen'.

Abbildung 8: Eingabe Öffnungszeiten

Sollte es an bestimmten Tagen zum Beispiel eine Mittagspause geben und während dieser der Einlass in den POI nicht möglich sein, so kannst du dies wie folgt sichtbar machen: Gib zunächst die Öffnungszeiten für den Vormittag (Montag von – Montag bis) ein und dann die Öffnungszeiten für den Nachmittag (Montag von (2) – Montag bis (2)).



Montag von Montag bis Montag von (2) Montag bis (2)

Montag ganztägig


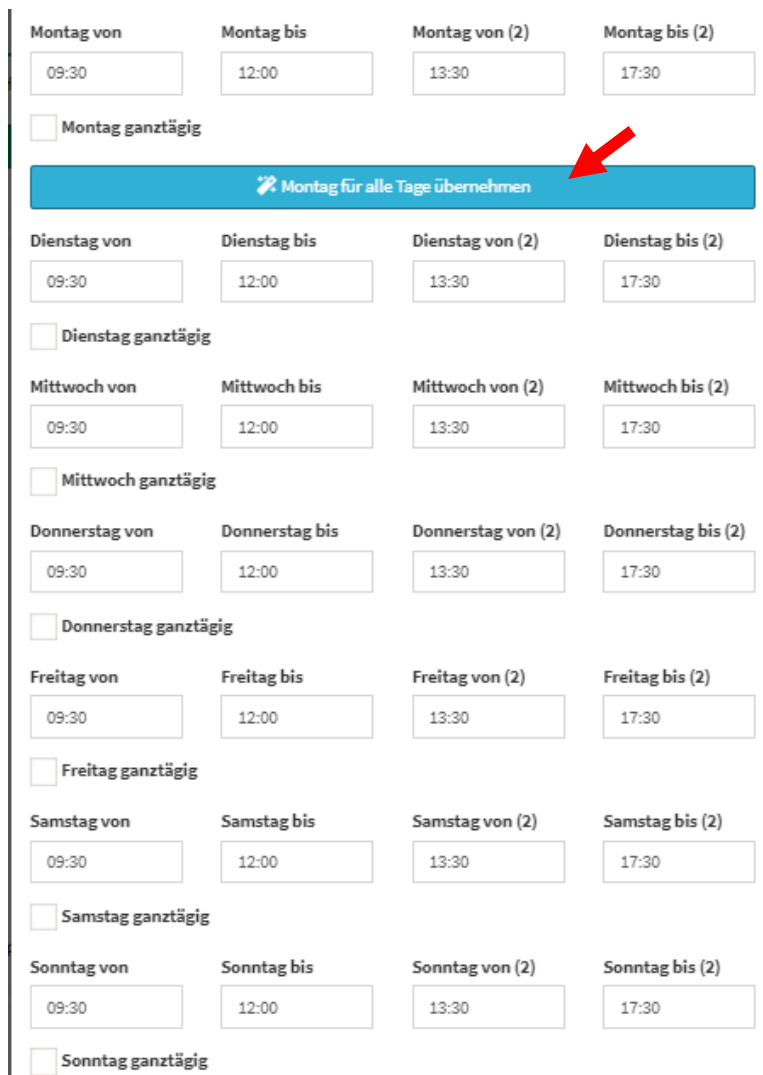
 Montag für alle Tage übernehmen


Abbildung 9: Öffnungszeiten vormittags und nachmittags

Für eine erleichterte Eingabe und Datenpflege, gibt es die Funktion „Montag für alle Tage übernehmen“. Wenn du auf den blauen Button klickst, werden die für den Montag eingegebenen Öffnungszeiten für alle Tage übernommen.



Montag von Montag bis Montag von (2) Montag bis (2)

Montag ganztägig

 Montag für alle Tage übernehmen

Dienstag von Dienstag bis Dienstag von (2) Dienstag bis (2)

Dienstag ganztägig

Mittwoch von Mittwoch bis Mittwoch von (2) Mittwoch bis (2)

Mittwoch ganztägig

Donnerstag von Donnerstag bis Donnerstag von (2) Donnerstag bis (2)

Donnerstag ganztägig

Freitag von Freitag bis Freitag von (2) Freitag bis (2)

Freitag ganztägig

Samstag von Samstag bis Samstag von (2) Samstag bis (2)

Samstag ganztägig

Sonntag von Sonntag bis Sonntag von (2) Sonntag bis (2)

Sonntag ganztägig

Abbildung 10: Öffnungszeiten für alle Tage übernehmen

Achtung: Mit der Funktion „Montag für alle Tage übernehmen“ werden die Öffnungszeiten auch am Wochenende eingefügt. Hier solltest du nochmal überprüfen, ob die Montag-Öffnungszeiten auch wirklich für samstags und sonntags gelten. Ist dein POI am Sonntag geschlossen, entferne bitte die Öffnungszeiten aus den entsprechenden Eingabefeldern. Wenn für einen Wochentag, zum Beispiel sonntags, keine Öffnungszeiten eingetragen werden, ist der POI an diesem Tag geschlossen.

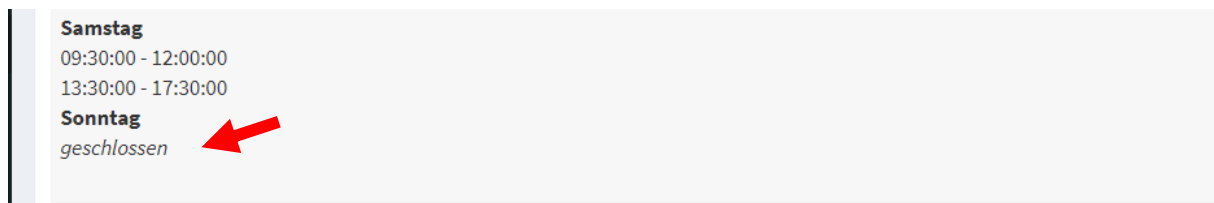


Sonntag von Sonntag bis Sonntag von (2) Sonntag bis (2)

Sonntag ganztägig

Abbildung 11: Öffnungszeiten vor dem Speichern "Sonntag geschlossen"

Lässt du die Eingabefelder eines Wochentages leer, so nimmt das System beim Speichern automatisch an, dass der POI an diesem Tag geschlossen ist. Das System zeigt nach dem Speichern an, dass der POI sonntags geschlossen ist.



Samstag
09:30:00 - 12:00:00
13:30:00 - 17:30:00

Sonntag
geschlossen

Abbildung 12: Öffnungszeiten nach dem Speichern "Sonntag geschlossen"

Als letztes hat ein Datenpfleger beim Anlegen der Öffnungszeiten noch die Möglichkeit, zusätzliche Informationen für die Kunden/Gäste als Text einzufügen. Hierzu kannst du das Textfeld unten in der Eingabemaske verwenden. Lange Texte sind in diesem Textfeld nicht vorgesehen. Gib die Informationen am besten kurz und knapp als Auflistung ein. Längere Texte und zahlreiche Angaben zu einer Besichtigung gehören eher unter die Rubrik „Texte“ im Hauptmenü.

Das nachfolgende Beispiel zeigt eine mögliche Eingabe in das Textfeld bei den Öffnungszeiten. Bitte beachte, dass es bei der Eingabe von Daten in das Datenportal nicht auf eine besonders schöne Formatierung der Texte ankommt. Natürlich können wichtige Inhalte durch eine größere Schriftart oder „fettmarkierte“ Wörter hervorgehoben werden. Allerdings ist dies nicht notwendig, da das Layout des Textes vorwiegend von jener Seite bestimmt wird, auf der die Daten ausgespielt werden (Website), und nicht durch die Eingabeseite (Datenportal).

The screenshot shows a form for editing opening hours. It has four input fields for Saturday: 'Samstag von' (09:30), 'Samstag bis' (12:00), 'Samstag von (2)' (13:30), and 'Samstag bis (2)' (17:30). Below these are checkboxes for 'Samstag ganztägig' and 'Sonntag ganztägig'. The 'Info Text' section contains a rich text editor with a toolbar (bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, code, undo, redo, help) and a list of bullet points: 'An den Feiertagen gelten die Öffnungszeiten der Samstage' and '25.12 & 26.12 geöffnet'. A blue 'Speichern' button is at the bottom left. Red arrows point to the list icon in the toolbar and the 'Speichern' button.

Abbildung 13: Bearbeitung 'Info Text' Öffnungszeiten

Grundlegend ist daher, dass die Öffnungszeiten strukturiert und schlüssig angelegt und dafür die entsprechenden Felder genutzt werden. Es ist nicht sinnvoll, Öffnungszeiten in Textform einzufügen, da diese nicht maschinenlesbar und somit für Datennutzer unbrauchbar sind. Manchmal kann es aber nötig sein, für bestimmte Tage zusätzliche Informationen anzugeben. Hierfür kann das entsprechende Textfeld genutzt werden. Wenn alle Daten vollständig eingepflegt wurden, kannst du die Daten speichern!

4.1.2.2. Bestehende Öffnungszeiten anpassen

Bestehende Öffnungszeiten können über das grüne „Stift-Symbol“ angepasst und bearbeitet werden. Mit einem Klick auf das rote „Mülleimer-Symbol“ werden die angelegten Öffnungszeiten gelöscht.

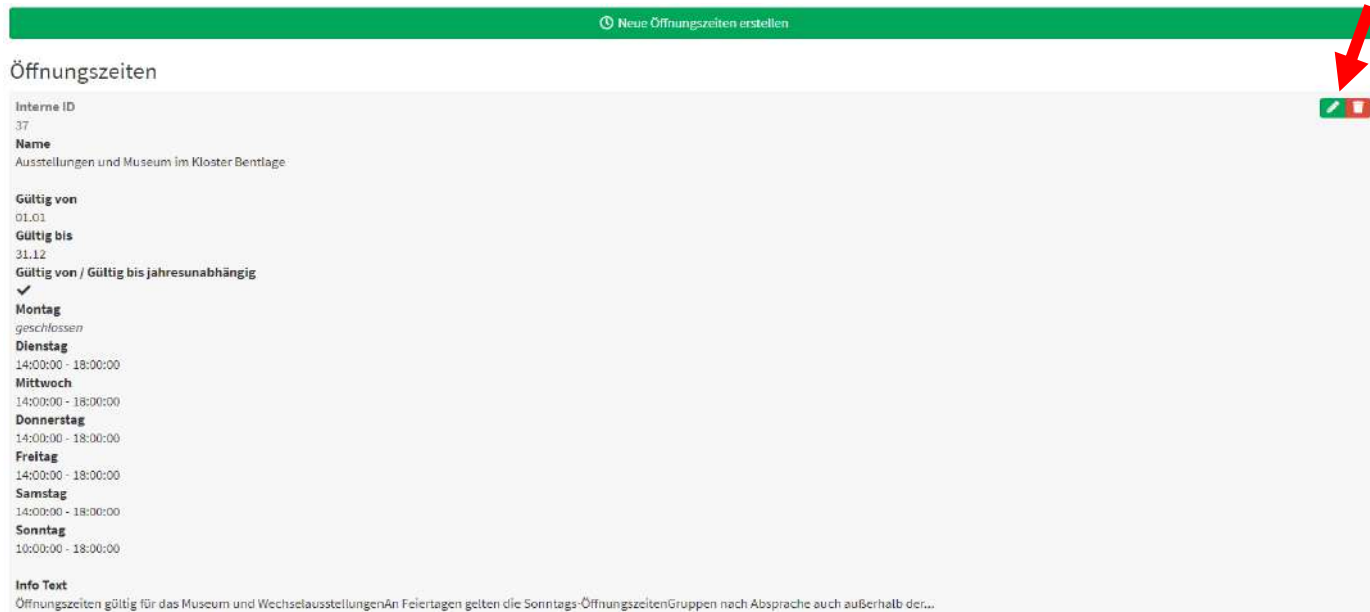


Abbildung 14: POI Öffnungszeiten bearbeiten

Nach einem Klick auf das grüne „Stift-Symbol“ öffnet sich die Bearbeitungsansicht, die sich auch beim Anlegen neuer Öffnungszeiten öffnet (Abbildung 7). Hier kannst du die notwendigen Änderungen am Datensatz vornehmen. Im Anschluss das Speichern nicht vergessen!

4.1.3. Preise

Um Preise für einen POI im Datenportal zu pflegen, klickst du wieder im Dashboard auf den entsprechenden POI. Nun öffnet sich der Datensatz des POIs und es werden zunächst die allgemeinen Daten des POIs angezeigt. Gehe nun oben im Menü auf Preise.



Abbildung 15: Hauptmenü Preise

Hier findest du eventuell die bereits eingepflegten Preisdatensätze, die vom Münsterland e.V. vor Übergabe des POIs angelegt wurden. Diese kannst du selbstverständlich bearbeiten und aktualisieren. Sollten noch keine Preise für den POI hinterlegt worden sein, so kannst du dies gerne vornehmen. Wie Preise angelegt und bearbeitet werden, erfährst du in den nächsten Kapiteln.

4.1.3.1. Neue Preise anlegen

Um neue Preise anzulegen gehst du im Hauptmenü auf „Preise“ und klickst auf den grünen Balken „Neue Preise erstellen“.



Abbildung 16: Neue Preise erstellen

Nach einem Klick auf den grünen Balken öffnet sich folgendes Fenster:

The image shows a form titled 'Datensatz anlegen: Preise'. It has a 'Name' input field at the top. Below that are three fields: 'Preis-Typ' (a dropdown menu with 'Erwachsene' selected), 'gültig für' (an input field), and 'Preis' (an input field with a red delete icon). A green button labeled '+ Preis hinzufügen' is positioned below these fields. At the bottom of the form is a rich text editor labeled 'Info Text' with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, and other text formatting options. A blue 'Speichern' button is located at the bottom left of the form.

Abbildung 17: POI Preise anlegen

In das Textfeld „Name“ kannst du die Bezeichnung der Preise eintragen zum Beispiel Eintrittspreise, Ticketpreise, Tagespreise, etc. Zusätzlich kannst du auch angeben, ob es sich um Preise für bestimmte Ausstellungen, Angebote oder Teilbereiche handelt. Einige Beispiel findest du in Abbildung 23 und Abbildung 24. Anschließend legst du

für den „Preis“-Datensatz die notwendigen Preis-Typen fest. Um die Preisstruktur so detailliert wie möglich angeben zu können, stehen dir für die Darstellung verschiedene Preis-Typen zur Verfügung:

- Erwachsene
- Kinder
- Jugendliche
- Familien
- Gruppen
- Abendkasse
- Vorverkauf
- normal
- ermäßigt
- Eintritt frei

Preis-Typ	gültig für	Preis
Erwachsene		18,9

Abbildung 18: Preis-Typen anlegen

Zu jedem Preis-Typ muss dann noch der entsprechende Preis eingepflegt werden. Der Preis wird ohne Währung angegeben, denn die Währung ist im System automatisch als Euro (€) hinterlegt. Danach kannst du den Preis-Typ noch genauer definieren, über das Textfeld „gültig für“. Beispielsweise kannst du hier erwähnen, ob es sich bei dem Preis-Typ um einen Vorverkauf handelt, ob der Preis für Erwachsene gilt oder ob der Preis-Typ „ermäßigt“ nur für Studierende und Auszubildende zulässig ist. Im Info-Text können noch weitere Angaben zu der Preisstruktur ergänzt werden, die in den anderen Feldern nicht angegeben werden konnten.

The screenshot shows a form titled 'Eintrittspreise' with a text input field containing 'Eintrittspreise'. Below it are five rows of price type configuration:

Preis-Typ	gültig für	Preis	
normal	Erwachsene	10	[Mülleimer]
ermäßigt	-	8	[Mülleimer]
Kinder	bis 18 Jahre	4	[Mülleimer]
Familien	Eltern mit minderjährige	20	[Mülleimer]
Eintritt frei	Kinder bis 6 Jahre	0	[Mülleimer]

Below the table is a green button '+ Preis hinzufügen'. Underneath is an 'Info Text' field with a rich text editor toolbar and a paragraph of text: '* Ermäßigung erhalten Auszubildende, Schüler, Studierende bis 25 Jahre, Arbeitslose und Schwerbehinderte (ab 80 %) sowie Inhaber der artCard und des Münster-Passes sowie Gruppen ab 10 Personen.'

Abbildung 19: Beispiele Preistypen "gültig für"

Zum Anlegen weiterer Preis-Typen klickst du einfach auf den grünen Balken mit der Aufschrift „Preis hinzufügen“. Zum Entfernen eines Preistyps klickst du auf das „Mülleimer-Symbol“.

The screenshot shows the same form as in Abbildung 19, but with only two price types visible:

Preis-Typ	gültig für	Preis	
Erwachsene		20	[Mülleimer]
Kinder			[Mülleimer]

The green button '+ Preis hinzufügen' is highlighted with a red arrow.

Abbildung 20: Neuen Preistypen hinzufügen

Auch wenn ein POI kostenlos besichtigt werden kann, ist es notwendig den Preis-Typ „Eintritt frei“ anzulegen. Nur dann ist auch dieser Preis-Typ maschinenlesbar und kann zusammen mit den anderen Daten strukturiert über die Schnittstelle ausgespielt werden.

The screenshot shows the form with the 'Name' field containing 'Eintrittspreis Salinenpark Rheine'. Below it are two price types:

Preis-Typ	gültig für	Preis	
Erwachsene		20	[Mülleimer]
Eintritt frei	alle	0	[Mülleimer]

The green button '+ Preis hinzufügen' is visible below. A red arrow points to the 'gültig für' field of the 'Eintritt frei' type.

Abbildung 21: Anlegen Preis-Typ "Eintritt frei"

Teilweise kann es sinnvoll sein mehrere „Preis“-Datensätze anzulegen, um eine Preisstruktur optimal darzustellen. Dies kann zum Beispiel notwendig sein, wenn du unterschiedliche Preisgruppen (Tageskarte, 3-Stunden-Tarif, Jahreszeit, verschiedene Angebote etc.) anzeigen möchtest.

Abbildung 22: Beispiel Preisstruktur Eingabemaske

Abbildung 23: Beispiel Allwetterzoo Münster, unterschiedliche Preise abbilden

Abbildung 24: Beispiel LWL-Römermuseum, unterschiedliche Preise abbilden

Für eine solche Preisstruktur müssen immer neue Preis-Datensätze angelegt werden. Bevor du einen neuen Preis erstellst, musst du den zuvor bearbeiteten Preis-Datensatz speichern (Abbildung 25,1). Mit dem Speichern gelangst du automatisch in die Preis-Übersicht: Dort kannst du den neuen den neuen Datensatz direkt anlegen (Abbildung 25, 2).

The screenshot shows a web interface for managing prices. At the top, there is a search bar with the text 'Eintrittspreise während der Corona-Pandemie'. Below this, there is a table with three rows of price entries. Each row has a 'Preis-Typ' dropdown menu, a 'gültig für' text input field, and a 'Preis' text input field. The first row has 'Erwachsene' as the type, an empty 'gültig für' field, and '15' as the price. The second row has 'ermäßigt' as the type, 'Schüler/ Studenten' as the 'gültig für' field, and '10' as the price. The third row has 'Kinder' as the type, an empty 'gültig für' field, and '8' as the price. To the right of each row is a red trash icon. Below the table is a green button with a plus sign and the text '+ Preis hinzufügen'. Underneath is an 'Info Text' section with a rich text editor toolbar and a text area containing two bullet points: 'Ab dem 05.05.2020 gelten vorübergehend, während der Corona-Pandemie abweichende Eintrittspreise für den Allwetterzoo Münster.' and 'Um einen reibungslosen Ablauf an den Kassen zu gewährleisten, wir empfehlen die Tickets online zu erwerben.' At the bottom left of the form is a blue 'Speichern' button. Below the form is a navigation bar with several menu items: 'Kontaktpersonen', 'Medien', 'Texte', 'Links / Social Media', 'Öffnungszeiten', 'Preise', 'Erweiterte Eigenschaften', 'Untergeordnete POIs', and 'Events'. The 'Preise' item is highlighted. At the bottom of the navigation bar is a green button with a left arrow and the text 'Neue Preise erstellen'. A red arrow points to this button. Another red arrow points to the 'Speichern' button.

Abbildung 25: Beispiel Preisstruktur erstellen

So kann die Preisstruktur ganz individuell für die unterschiedlichsten POIs dargestellt und angelegt werden.

4.1.3.2. Bestehende Preise anpassen

Bestehende Preise können über das Stift-Symbol bearbeitet und über das Mülleimer-Symbol gelöscht werden.

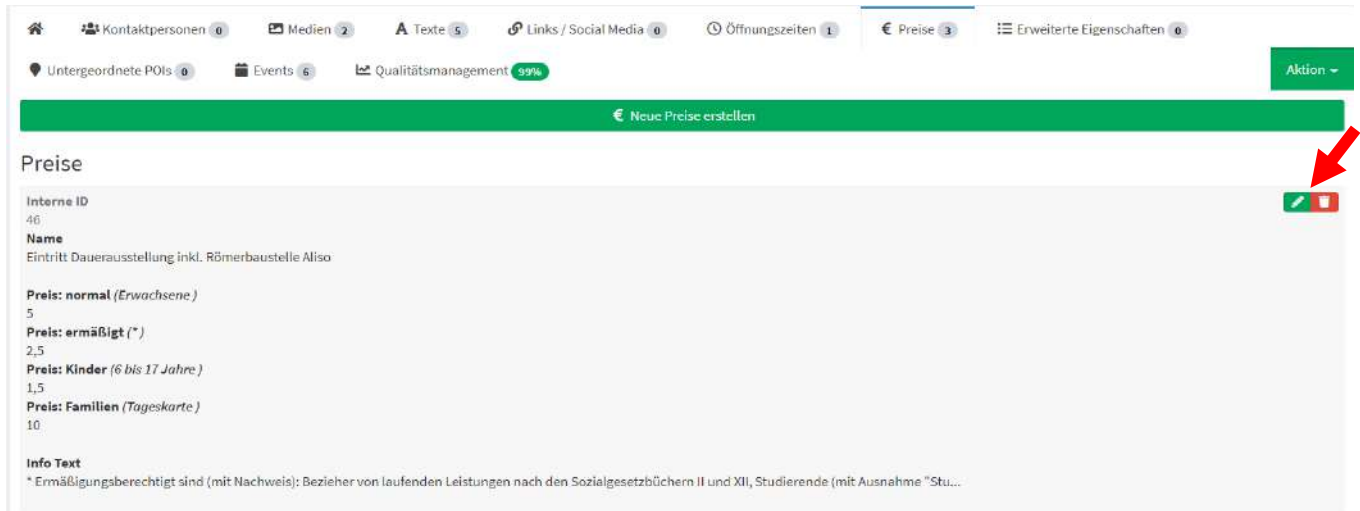


Abbildung 26: POI Preise bearbeiten

Nach einem Klick auf das grüne „Stift-Symbol“ öffnet sich die Bearbeitungsansicht, die sich auch beim Anlegen neuer Preise öffnet. Hier können nun die notwendigen Änderungen am Datensatz durchgeführt werden. Nähere Informationen zu den einzelnen Funktionen findest du unter „4.1.3.1. Neue Preise anlegen“.

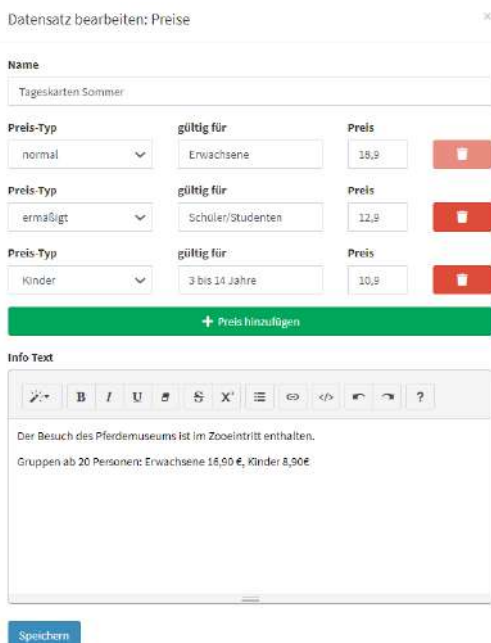


Abbildung 27: Bestehenden Datensatz bearbeiten

4.2. Events

Event ist nicht gleich Event! Und deshalb gehört eigentlich auch nicht jede Veranstaltung in das Datenportal. Erstelle bitte nur Veranstaltungen, die wirklich touristisch relevant sind. Dazu gehören Führungen, Konzerte, Stadtfeste, Ausstellungen, Märkte etc. Nicht touristisch relevant sind Veranstaltungen, die sich eher ortsintern an Bürgerinnen und Bürger richten. Klassische Beispiele dafür sind Info-Veranstaltungen und Blutspende-Termine. Diese Termine haben auf Ortsebene absolut ihre Berechtigung, sind aber rein aus touristischen Gesichtspunkten nicht relevant.

Wichtig: Solltest du die Veranstaltungen bspw. über Share.IT auf deinen eigenen Seiten als Veranstaltungskalender einbinden wollen, machen wir hier eine Ausnahme.

Du möchtest dir **gerne die lästige Doppelpflege ersparen** und alle Termine auf Ortsebene in das Datenportal einpflegen, ohne ständig zwischen den Systemen wechseln zu müssen – kein Problem. Im Datenportal können nun auch lokale Termine ohne touristische Relevanz eingepflegt und verwaltet werden.

Wusstest du schon? Du kannst Event-Daten ganz einfach mit unserem Modul [Share.IT](#) auf deiner eigenen Website einbinden und brauchst an keiner weiteren Stelle Events pflegen. **Du möchtest das Datenportal gerne als Veranstaltungs-Datenbank in deinem Ort/deiner Stadt etablieren – dann gib uns doch gerne Bescheid** und wir helfen dir bei der Integration der Daten auf der entsprechenden Website. Selbstverständlich stehen diese Daten auf Wunsch auch anderen Abnehmern im Sinne von Open Data zur Verfügung.

Damit die Datenabnehmer selbst entscheiden können, ob sie bei sich auf den Seiten lokale, regionale oder überregionale Veranstaltungen ausspielen, solltest du beim Anlegen neuer Events immer auch die geografische Zielgruppe anlegen. Mehr dazu in der nachfolgenden Anleitung!

Bevor du ein neues Event anlegst, solltest du dir zunächst überlegen, ob du ein normales (wiederkehrendes) Event, z.B. Stadtfest, Kirmes, Konzert oder Theater oder ein Serientermin, z.B. Wochenmärkte oder öffentliche Führungen anlegen willst. Hier gibt es in der Datenpflege Unterschiede.

4.2.1. Neues Event

Jeder Datenpfleger kann für die ihm zugeordneten POIs eigenständig Events erstellen. Wenn du ein neues Event erstellen möchtest, gehst du zunächst auf das Dashboard. Dort wählst du den POI aus an dem das Event stattfindet (

The screenshot shows the dashboard of the data portal. At the top, there are two summary cards: 'ZUGEORNETE POIS' with a count of 4 and 'EVENTS ZUGEORNETER POIS' with a count of 54 (1 in the future). Below this is a welcome message. The main area is divided into two panels. The left panel, 'Zugeordnete POIs', contains a table with columns: Name, Postleitzahl, Ort, and QM Erfüllungsgrad. A red arrow points to the 'Name' column. The right panel, 'Events zugeordneter POIs', contains a table with columns: Name, Beginn, Ende, Veröffentlicht, POI, and QM Erfüllungsgrad. Below the tables are navigation buttons like 'Zurück' and 'Nächste'. At the bottom, a detailed view of a POI 'Kloster Bentlage' is shown. A red circle with the number '2' highlights a green 'Aktion' button in the top right corner of this view. A red arrow points to this button. Below the button is a map showing the location of Kloster Bentlage.

Abbildung 28, 1).

Abbildung 28: Neues Event anlegen

Wenn sich der Datensatz des POIs geöffnet hat, klickst du auf den grünen Button „Aktion“ und dann auf „Neues Event“ (

Abbildung 28, 2). Anschließend öffnet sich folgendes Fenster:

Abbildung 29: Neues Event anlegen, Eingabemaske

In der eigenen Ansicht wird diese Ausfüllmaske zusammenhängend angezeigt. Wenn du scrollst, kannst du auch den unteren Teil einsehen. Hier können die allgemeinen Daten zu der gewünschten Veranstaltung eingetragen werden.

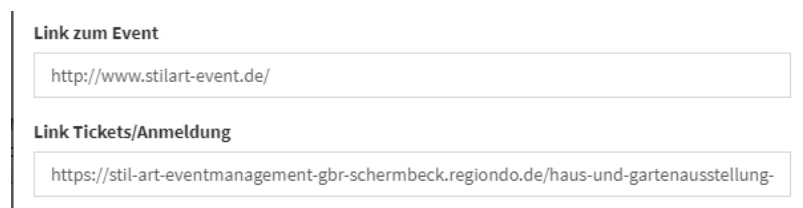
Neben dem Namen der Veranstaltung muss hier auch der Veranstaltungszeitraum angegeben werden. Bitte gib den Zeitraum so detailliert wie möglich an, also mit Datum und Uhrzeit. Sollte die Anfangs- oder Enduhrzeit nur ungefähr absehbar sein, so setzt du das entsprechende Häkchen bei „Beginn/ Ende ist ungefähr“. Bedenke: Gibst du den Zeitraum der Veranstaltung nur ungenau an, bietet er dem Endkunden keinerlei Mehrwert, der Datensatz ist dann unbrauchbar und wird nicht veröffentlicht!

Beginn <input type="text" value="09.02.2020 19:00"/> <input type="checkbox"/> Beginn ist ungefähr	Ende <input type="text" value="09.02.2020 21:30"/> <input checked="" type="checkbox"/> Ende ist ungefähr
--	---

Abbildung 30: Beispiel Eingabe Veranstaltungszeitraum

Anschließend kannst du einen allgemeinen Beschreibungstext verfassen. Bitte beachte hierbei die Besonderheiten von Open Data. Auch ein Text hat einen Urheber. Deshalb solltest du hier besser nur selbst verfasste Texte einfügen. Für kopierte Texte musst du die entsprechenden Nutzungsrechte (Vertrag) haben. Ein Beschreibungstext für ein Event sollte zwischen mindestens 100 und maximal 500 Zeichen umfassen und die wichtigsten W-Fragen beantworten. Nähere Informationen zu den Texten findest du im Kapitel 4.2.1.1. *Texte*.

Nachfolgend kannst du noch einen Link zum Event und einen Link zur Ticket- bzw. Anmeldeseite einfügen. So ist gewährleistet, dass sich ein Gast direkt näher über ein Event informieren und ggfs. ein Ticket erwerben kann. Das Erwerben eines Tickets kann nur über die Weiterleitung auf eine externe Seite erfolgen. Geben Sie den Link immer so genau wie möglich ein, damit der Gast auch direkt dort ankommt, wo er hinwollte.



The image shows a form with two input fields. The first field is labeled 'Link zum Event' and contains the URL 'http://www.stilart-event.de/'. The second field is labeled 'Link Tickets/Anmeldung' and contains the URL 'https://stil-art-eventmanagement-gbr-schermbeck.regiondo.de/haus-und-gartenausstellung-'. The form is enclosed in a light blue border.

Abbildung 31: Beispiel Eingabe Links zum Event

Die Eingabe eines POIs ist nicht erforderlich. Wenn du wie oben beschrieben vorgehst und das Event direkt in dem Datensatz des POIs anlegst wird der POI automatisch dem Event zugeordnet.

Geografische Zielgruppe:

Nach dem Einpflegen des POIs erfolgt die Angabe der geografischen Zielgruppe. Wie bereits unter 4.2. *Events* erklärt, haben Datenpfleger nun die Möglichkeit auch lokale Veranstaltungstermine, die keine touristische Relevanz haben im Datenportal anzulegen. Das Anlegen von lokalen Terminen ist nur dann sinnvoll, wenn diese Daten

auch für die Ausspielung auf den eigenen Seiten genutzt werden, da die meisten anderen Ausspielkanäle Überwiegend auf touristische Daten zurückgreifen.

Nachfolgend möchten wir Definitionen und Beispiele der geografischen Zielgruppen lokal, regional und überregional angeben.

Lokal:

- Interessenskreis: Einheimische im jeweiligen Ort
- Löst keinen „Verkehr“ zwischen zwei Orten aus

Beispiele: örtliches Schützenfest, Blutspendetermine, Ratssitzungen etc.

Regional:

- Interessenskreis: Einheimische und Besucher im Münsterland
- Löst vor allem „Binnenverkehr aus“
- Bei PKW Anreise bis 1 Stunden ist Veranstaltung Hauptmotiv
- Bei PKW Anreise länger als 1 Stunden ist Veranstaltung Nebenmotiv

Beispiele: Stadtfeste, kleine bis mittlere Theater-/Bühnenauftritte und Konzerte etc.

Überregional:

- Interessenskreis: NRW und darüber hinaus
- Löst Reiseverkehr aus
- Veranstaltung ist Hauptmotiv für die Reise

Beispiele: Dülmener Wildpferdefang, Turnier der Sieger, besondere Weihnachtsmärkte (z.B. Münster), große Konzertveranstaltungen etc.

Wir bitten darum die geografischen Zielgruppen realistisch einzuschätzen und vertrauen dabei auf die Expertise jedes Einzelnen. Darüber hinaus ist noch Folgendes zu beachten:

Die geografischen Zielgruppen werden mit einer Abstufung eingepflegt. Die bedeutet, dass ein überregionales Event auch immer regional und lokal ist. Ein regionales

Event ist dementsprechend auch lokal. Ein lokales Event trägt allein die geografische Zielgruppe lokal.

Ähnlich wie das Feld des POI, wird das Feld „Abteilung“ bereits automatisch mit dem Stichwort „Tourismus“ ausgefüllt. Bitte ändere diese Grundeinstellung nicht. Alle Events gehören in diese Abteilung. Nur so werden die Veranstaltungen später auch an der richtigen Stelle ausgespielt. Du hast außerdem noch die Möglichkeit dem Event Typen und Eigenschaften zuzuordnen. Wähle hierzu einfach die zutreffenden Merkmale aus.

Achtung: Ziel ist es nicht, einem Event so viele Typen und Eigenschaften wie möglich zuzuordnen. Wähle nur die zutreffenden Merkmale aus und verleihe dem Datensatz damit eine Struktur. Sollte dein Event überregional besonders für Touristen interessant sein, gib ihm doch die entsprechende Eigenschaft „überregionales Event“ mit. Eine Erklärung zu der Eigenschaft findest du in *Kapitel 4.2. Events*. Sollte es keine passenden Eigenschaften geben, ist das nicht schlimm. Es entstehen hierdurch keine negativen Folgen für den Datensatz.

The image shows a form with three sections: 'Abteilungen', 'Typen', and 'Eigenschaften'. Each section contains a list of selected items in blue buttons with an 'x' icon for removal. 'Abteilungen' has 'Tourismus'. 'Typen' has 'Fest' and 'Markt'. 'Eigenschaften' has 'Eintritt frei / kostenlos', 'barrierefrei', 'kinderfreundlich', 'verkaufsoffener Sonntag', and 'Überregionales Event'.

Abteilungen
<input checked="" type="checkbox"/> Tourismus

Typen
<input checked="" type="checkbox"/> Fest
<input checked="" type="checkbox"/> Markt

Eigenschaften
<input checked="" type="checkbox"/> Eintritt frei / kostenlos
<input checked="" type="checkbox"/> barrierefrei
<input checked="" type="checkbox"/> kinderfreundlich
<input checked="" type="checkbox"/> verkaufsoffener Sonntag
<input checked="" type="checkbox"/> Überregionales Event

Abbildung 32: Beispiel Eingabe Abteilung, Typen, Eigenschaften

Das Feld „Eigenschaften-Gruppen“ kann zunächst ignoriert werden. Sollte es hier Änderungen geben, berichten wir darüber in der Projektgruppe „Open Data“ auf der Plattform „Touristiker im Münsterland (TiM)“. [Hier](#) geht es zum Partnerbereich auf TiM.

Zu guter Letzt muss noch eine Lizenz für die eingepflegten Daten hinterlegt werden. Die Lizenz bezieht sich vor allem auf den eingepflegten Beschreibungstext. Beachte hierbei die Besonderheiten von Open Data und die Informationen unter 4.2.1.1. *Texte*. Wähle die entsprechende Lizenz und trage den Urheber unter „Copyright“ ein.

Lizenz

Lizenz-Typ

CC BY-SA (Namensnennung, Weitergabe unter gleichen Bedingungen) x ▾

Copyright

Münsterland e.V.

Quelle

Abbildung 33: Lizenz-Angabe

Das Feld „Quelle“ kannst du vernachlässigen, sofern es keine Ursprungsquelle z.B. eine Website oder Datenbank gibt. Am besten nutzt aber sowieso nur eigene Texte, weil du hier am besten über die Lizenz informiert bist.

Bei der Angabe der Lizenz handelt es sich um ein Pflichtfeld. Es werden dementsprechend keine Datensätze mehr ohne eine hinterlegte Lizenz veröffentlicht. Das Anlegen einer Lizenz hat auch Einfluss auf das Qualitätsmanagement.

Hast du alle Datenfelder ausgefüllt, musst du das Event nur noch speichern. Anschließend wird das Event kurz vom Münsterland e.V. überprüft und dann veröffentlicht. Ob das Event veröffentlicht wurde, siehst du später auf dem Dashboard.

Dashboard alle Daten im Blick

ZUGEORNETE POIS: 5

EVENTS ZUGEORNETER POIS: 73 (davon 2 in der Zukunft)

Herzlich Willkommen
...im Datenportal Münsterland

Zugeordnete POIs

Name	Postleitzahl	Ort	QM Erfüllungsgrad
Haltern am See	45721	Haltern am See	99%
Kloster Bertrage	48432	Rhine	100%
Ostbevern	48346	Ostbevern	100%
Tecklenburg	46545	Tecklenburg	100%
Wasserburg Anholt	46419	Isselberg	100%

1 bis 5 von 5 Einträgen

Events zugeordneter POIs

Name	Beginn	Ende	Veröffentlicht	QM Erfüllungsgrad
Nikolausmarkt	27.11.2020 15:00:00	13.12.2020 15:00:00	✓	Haltern am See 99%
Geräben- und Frühlingsmarkt	01.05.2021 11:00:00	02.05.2021 18:00:00	✓	Tecklenburg 59%

1 bis 2 von 2 Einträgen

Abbildung 34: Event-Veröffentlichung

Nach dem Speichern der ersten Eingabemaske öffnet sich die nachfolgende Ansicht. Das Event wurde nun erfolgreich erstellt und im Datenportal angelegt. Wenn du Änderungen an den bisher eingestellten Inhalten vornehmen möchtest, klicke einfach auf „Aktion“-> „Datensatz bearbeiten“.

Kontaktpersonen **Medien** **Texte** **Links / Social Media** **Öffnungseiten** **Preise** **Erweiterte Eigenschaften** **Qualitätsmanagement 100%** **Aktion**

Interne ID: 8960
Name: Júlio Resende
Name 2: BURGJAZZ | BURG VISCHERING
Beginn: 06.05.2022 20:00:00
Beginn ist ungefähr: ✗
Ende: 06.05.2022 ca. 22:00:00
Ende ist ungefähr: ✓
Beschreibungs-Text: Der portugiesische Pianist und Komponist Júlio Resende ist einer der international führenden Musiker unserer Zeit und Pionier eines neuen, als „Fado-Jazz“ bezeichneten Genres. Er übersetzt das bittersüßen, melancholischen „Blues“ seines Heimatlandes, aber auch die heitere Seite der Fado-Musik in die Sprache des Jazz. Als echter Wegbereiter und Neuerer auf diesem Gebiet ist Resende in seiner Heimat Portugal bereits ein gefeierter Künstler, der große Konzertsäle füllt und sein Publikum immer wieder mit ummerfend schönen Melodien voller Harmonie und Zugänglichkeit verzaubert. Mit seinen aus der Tradition des Fado entstandenen zeitgemäßen Kompositionen, die Musik gewordenen Lebensgefühl ausdrücken, führt er die portugiesischen Povo-Charts an. Auch ist seine Musik in bekannten TV-Serien bei Netflix und HBO zu hören, und im Februar 2022 ist sein neues Album beim renommierten Label ACT erschienen. Die wichtigste spanische Tageszeitung El País schreibt über ihn Bewundernd: „Was Júlio Resende mit dem Fado macht, erinnert mich an das, was Keith Jarrett mit Jazzstandards macht.“ Hinreißend und magisch! Júlio Resende. Klavier | Bruno Chaveiro, Portugiesische Gitarre | André Rosinha, Kontrabass | Alexandre Prazão, Schlagzeug

Link zum Event: <https://burg-vischering.de/kulturprogramm/julio-re...>
Link Tickets/Anmeldung: <https://www.eventim-light.com/de/a/100656756296304...>

POI: Burg Vischering
Event-Veranstalter: Karel Coesfeld
Geografische Zielgruppen: lokal | regional
Abteilungen: Tourismus
Typen: Bühne | Konzert | Markt
Eigenschaften: ein schütztes | jazz | 5 termintitel

Eigenschaften-Gruppe ...
Vorankündigung: ✗
Veröffentlicht: ✓
Importiert: ✗
Import-Quelle:
Event-Vorlage:
Kalender-Links: Google | iCal | Outlook | Cal etc.)
Lizenz-Typ: CC BY (Namensnennung)
Copyright: Karel Coesfeld
Quelle:

Hervorragend!
Dieser Datensatz erfüllt die Qualitätsanforderungen. Bitte kontrollieren Sie dennoch regelmäßig die Aktualität der Daten.

Karte **Satellit**

Abbildung 35: Event, allgemeine Daten bearbeiten

Trotzdem ist das Pflegen des Event-Datensatzes damit noch nicht abgeschlossen. Auch bei einem Event müssen noch zusätzliche Daten eingepflegt werden. Hierdurch wird gewährleistet, dass der Endkunde alle notwendigen Informationen erhält, die für einen Besuch der Veranstaltung wichtig sind. Grundsätzlich erfolgt die Bearbeitung des Event-Datensatzes ähnlich wie die eines POIs, nur dass der Datenpfleger bei der Erstellung eines Events auch selbst Texte verfassen kann.

4.2.1.1. Texte

Achtung: Wenn du einen Beschreibungstext oder sonstige Texte zu einem Event-Datensatz hinzufügst, achte besonders darauf, dass die Urheberrechte dieser Texte bei dir liegen. Kopiere niemals Texte einfach so in das Datenportal. Wenn du dir unsicher über den Ursprung eines Textes bist, verfasse lieber einen eigenen kurzen Beschreibungstext und kopiere keinen Text in das Datenportal. Sobald ein Text, dessen Ursprung nicht bekannt und abgesichert ist, das Datenportal über Schnittstellen verlässt und vielleicht sogar von Dritten anderweitig genutzt wird, verletzt der Datenpfleger das Urheberrecht des Verfassers. Diese Missachtung des Urheberrechts kann erhebliche Konsequenzen nach sich ziehen, weshalb hier besondere Vorsicht gilt.

Im allgemeinen Beschreibungstext solltest du die wichtigsten W-Fragen zu dem Event beantworten.

- Wo findet das Event statt?
- Was sind die Bedingungen? Was für ein Programm gibt es?
- Wann geht es los?
- Wo/Wie kann ich mich anmelden?
- Für wen ist das Event interessant?
- usw.

Der allgemeine Beschreibungstext kann über „Aktion“ -> „Datensatz bearbeiten“ angepasst und aktualisiert werden.

Beginn	Ende
<input type="text" value="27.11.2020 15:00"/>	<input type="text" value="13.12.2020 19:00"/>
<input type="checkbox"/> Beginn ist ungefähr	<input type="checkbox"/> Ende ist ungefähr
Beschreibungs-Text	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Der Hüttenzauber auf dem Marktplatz lädt an den Wochenenden zum Besuch ein. Hier können die Gäste bei jedem Wetter die gemütliche Atmosphäre schnuppern, an den Ständen stöbern und bei weihnachtlicher Musik entspannt ein Heißgetränk genießen. Ebenso bietet der Kreative Künstlermarkt im Alten Rathaus ein vielfältiges, wechselndes Angebot auf zwei Etagen. Zum Advent-Café im Gewölbekeller des Alten Rathauses lädt die Stadt recht herzlich ein. An den Adventsamstagen werden von der <u>Halterner</u> Werbegemeinschaft die <u>„Glücksthalerziehungen“</u> um 15 Uhr durchgeführt.</p> </div>	
Link zum Event	
<input type="text" value="http://eservice2.gkd-re.de/bsointer160/DokumentServlet?dokumentenname=160l3039.pdf"/>	

Abbildung 36: Beispiel allgemeiner Beschreibungstext

Neben dem allgemeinen Beschreibungstext sollen unter der Rubrik „Texte“ nun noch weitere Texte verfasst werden. Hierzu klickst du im Menü auf „Texte“.

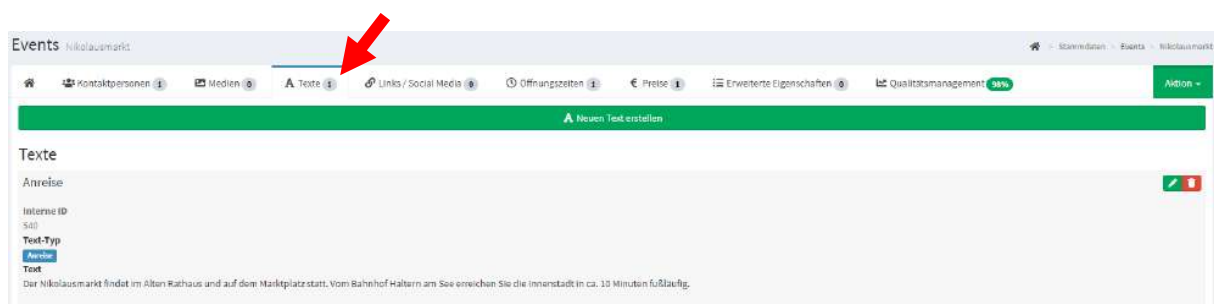


Abbildung 37: Zusätzliche Texte anlegen

Diese Texte sollen spezifischer auf bestimmte Aspekte des Events eingehen. So können noch zusätzliche Infos an den Gast weitergegeben werden. Zusätzlich Texte können zum Beispiel zur Parksituation, der Anreise oder Ähnliches geschrieben werden.

Zum Anlegen eines neuen Textes klickst du einfach auf den grünen Balken „Neuen Text erstellen“ (Abbildung 38, 1). Anschließend öffnet sich eine Eingabemaske (Abbildung 38, 2).

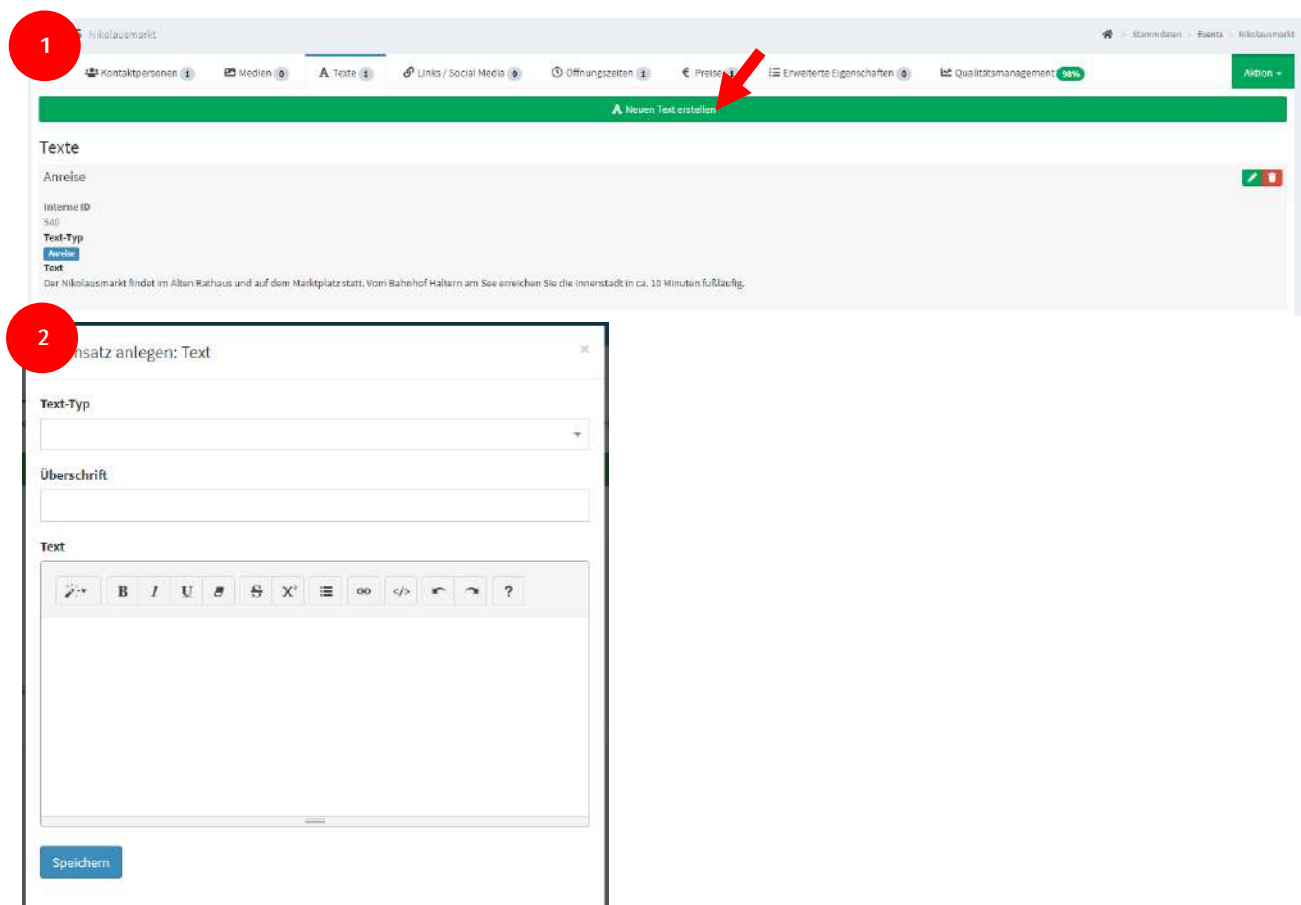


Abbildung 338: Event, neuen Text erstellen

Hier können die entsprechenden Text-Typen festgelegt, eine Überschrift eingegeben und der Text verfasst werden. Es stehen mehrere Text-Typen zur Auswahl. Bei vielen Events kann es sinnvoll sein, noch zusätzliche Informationen zum Parken oder der Anreise zu geben. Du darfst dich bei der Pflege gerne auf diese Text-Typen fokussieren. Beschränke dich beim Verfassen der Texte auf das Wesentliche und füge im Idealfall eine Aufzählung der wichtigsten Infos ein.

Achte bei jedem angelegten Text, egal ob Beschreibungstext oder Zusatz-Text darauf, dass du die entsprechende Lizenz + Urheberrechte richtig angibst. Wie bereits zu Beginn dieses Kapitel beschrieben, ist es wichtig, dass du die entsprechenden Nutzungsrechte an dem von dir eingestellten Text hast. Wir empfehlen dir aufgrund der besonderen Rechtssituation bei Open Data immer das selbstständige Erstellen von Beschreibungstexten. Wenn du selbst der Urheber der Daten bist, hast du keine Urheberrechtsverletzung zu befürchten.

Wähle die entsprechende Lizenz und trage den Urheber unter „Copyright“ ein. Das Feld „Quelle“ kannst du vernachlässigen, sofern es keine Ursprungsquelle z.B. eine Website oder Datenbank gibt.

Lizenz

Lizenz-Typ

CC BY-SA (Namensnennung, Weitergabe unter gleichen Bedingungen) × ▾

Copyright

Münsterland e.V.

Quelle

Abbildung 39: Lizenz-Angabe

Bei der Angabe der Lizenz handelt es sich um ein Pflichtfeld. Es werden dementsprechend keine Datensätze mehr ohne eine hinterlegte Lizenz veröffentlicht. Das Anlegen einer Lizenz hat auch Einfluss auf das Qualitätsmanagement bzw. auf den Erfüllungsgrad des gesamten Datensatzes.

Nach dem Speichern des angelegten Textes erhältst du automatisch wieder die nachfolgende Ansicht. Über „Neuen Text erstellen“ hast du dann die Möglichkeit

einen weiteren Text anzulegen. Bearbeiten und Löschen kannst du die angelegten Texte über das Stift- oder Mülleimer Symbol.

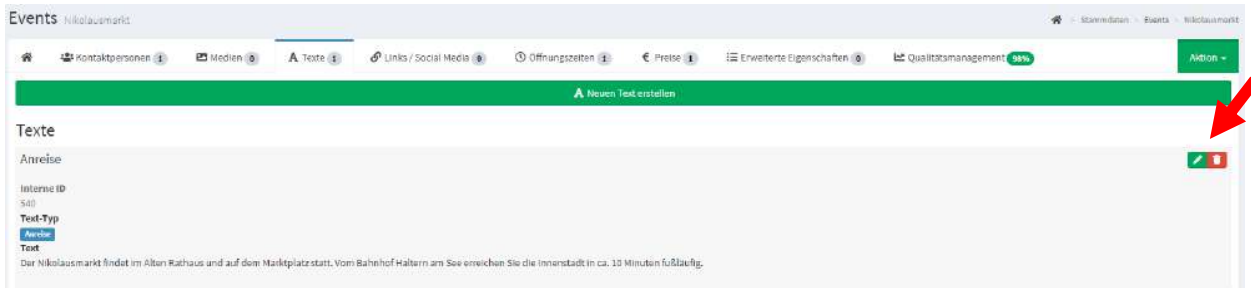


Abbildung 40: Angelegten Text bearbeiten oder löschen

4.2.1.2. Öffnungszeiten & Preise

Das Anlegen bzw. das Pflegen der Öffnungszeiten und Preise ist bei den Events ähnlich wie bei den POIs. Nähere Informationen hierzu findest du ab Kapitel 4.1.2. *Öffnungszeiten*.

Besonders bei mehrtägigen Events ist das Pflegen einzelner Öffnungszeiten für die Veranstaltungstage essentiell. Findet ein Event von Donnerstag bis Sonntag statt, so sollen für die einzelnen Tage auch die „Öffnungszeiten“ angelegt werden.

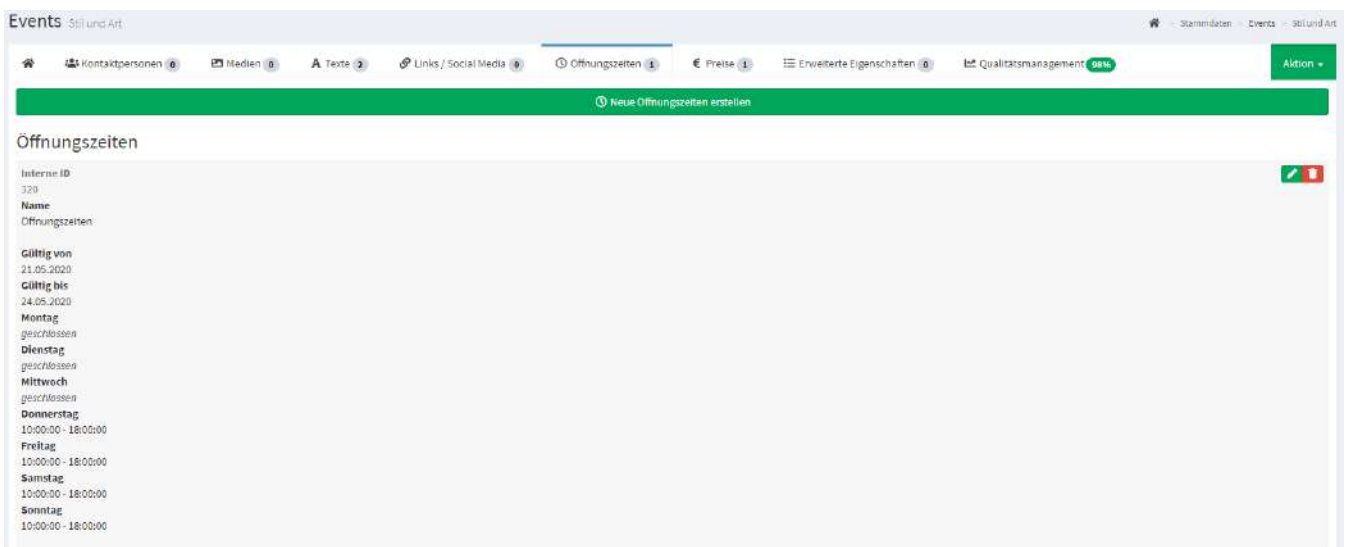


Abbildung 41: Beispiel Öffnungszeiten "Wochenend-Event"

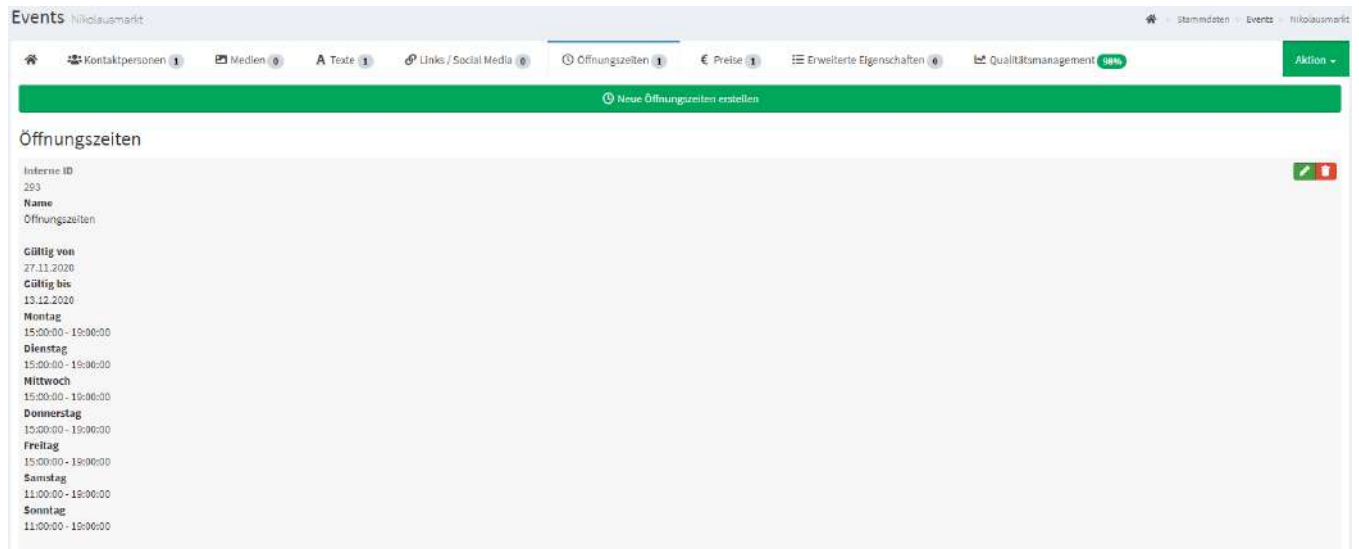


Abbildung 42: Beispiel Öffnungszeiten "Langzeit-Event"

Das sorgsame Pflegen der Öffnungszeiten ist für den Endkunden wichtig, denn nur dann kann er nachvollziehen, wann er das jeweilige Event besuchen kann. Durch die Eingabe in die entsprechenden Felder sind die Öffnungszeiten auch maschinenlesbar. Solltest du ein jährlich-stattfindendes Event aktualisieren, achte immer drauf, dass du auch das angegebene Datum bei den Öffnungszeiten überprüfst und aktualisierst. Für eine gute Datenqualität ist es unbedingt notwendig, dass der Veranstaltungszeitraum zu den angegebenen Öffnungszeiten passt.

Außerdem ist es bei Events wie auch bei POIs sinnvoll, die Eintrittspreise/ Ticketpreise unter die entsprechende Rubrik „Preise“ einzupflegen. Nähere Informationen hierzu findest du auch ab Kapitel 4.1.3.1. *Neue Preise anlegen*. Wenn die Preise an entsprechender Stelle eingepflegt werden, sind sie maschinenlesbar und können über die Schnittstelle strukturiert ausgespielt werden.

Deshalb ist auch der Preis „Eintritt frei“ unter der Rubrik „Preise“ einzupflegen.

4.2.2. Event duplizieren

Damit nicht jedes wiederkehrende Event oder eine komplette Eventreihe einzeln angelegt werden muss, gibt es im Datenportal die Funktion „Event duplizieren“.

Hierfür gehst du zurück auf das Dashboard und wählst dort das Event aus, das du duplizieren willst. Anschließend klickst Du in dem Event-Datensatz auf Aktion -> „Event duplizieren“.

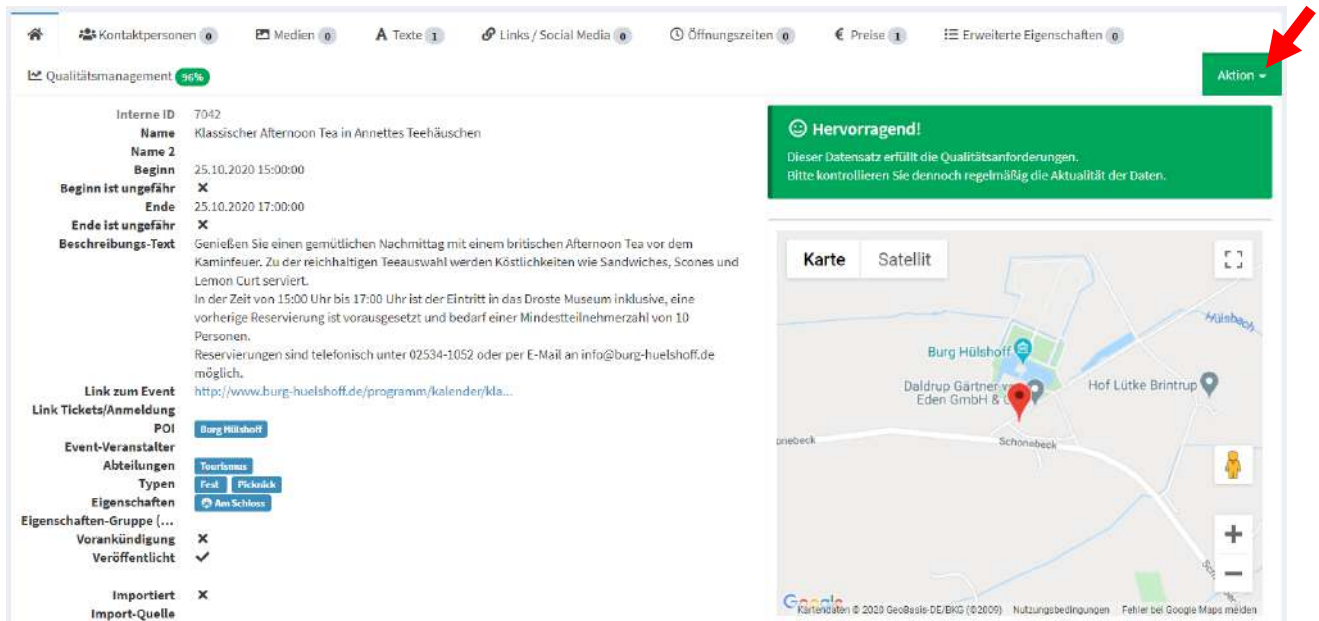


Abbildung 43: Event duplizieren

Nun öffnet sich wieder die Eingabemaske, mit der auch neue Events erstellt werden (Achtung Scrollen!). Einziger Unterschied: In den Feldern stehen bereits die Daten des Ursprungsevents. Nun musst du lediglich das neue Datum auswählen und die Eingabe speichern.

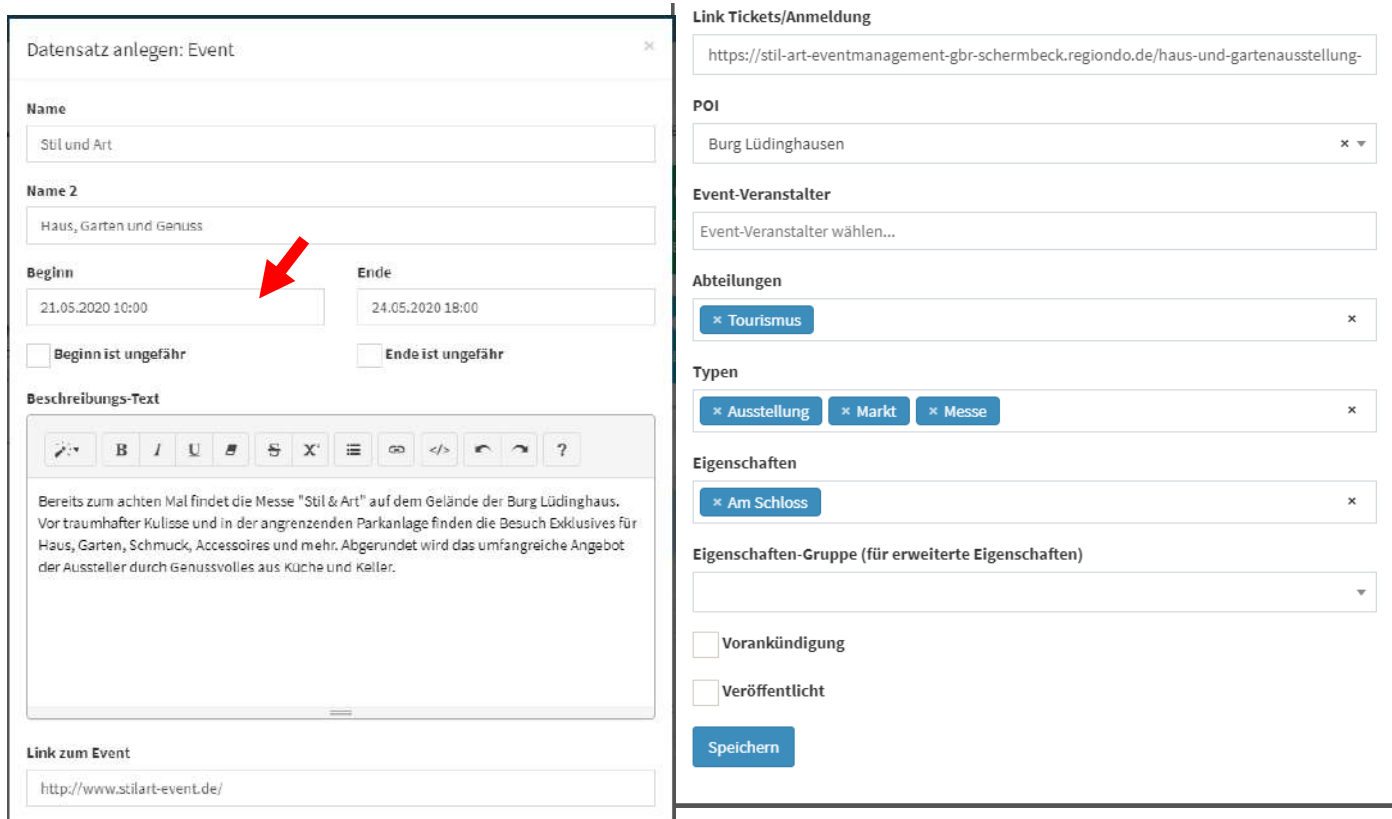


Abbildung 44: Eingabemaske Event duplizieren

Anschließend öffnet sich der Event-Datensatz der neuen/duplizierten Veranstaltung. Nun hast du wieder die Möglichkeit, die restlichen Inhalte (Öffnungszeiten, Preise, Texte) einzupflegen. Diese werden vom Ursprungsevent nicht übernommen, damit alle spezifischen Inhalte dem jeweiligen Event angepasst werden können. Nähere Informationen zum Pflegen der Inhalte findest du in den vorherigen Kapiteln.

4.2.3. Serientermine/ Event-Vorlagen

Neben den normalen Events gibt es im Datenportal auch die Möglichkeit Serientermine anzulegen. Im Prinzip ist das Anlegen des Serientermins ähnlich, wie zuvor beschrieben bei den normalen Events.

Was ist der Unterschied? Sinnvoll ist es alle Veranstaltungstermine, die nur einmal (im Jahr) stattfinden als normales Event anzulegen und den Datensatz sofern notwendig jedes Jahr zu aktualisieren. Wie es der Ausdruck schon sagt, wird bei der Funktion „Serientermine/Event-Vorlagen“ eine Reihe von Veranstaltungsterminen angelegt. Es macht also nur Sinn diese Funktion zu nutzen, wenn ein und dasselbe Event mehrmals im Jahr stattfinden. Ein klassischer Fall sind öffentliche Führungen.

Ähnlich wie bei den normalen Events kann jeder Datenpfleger für die ihm zugeordneten POIs eigenständig Serientermine erstellen. Wenn du ein neues Event erstellen möchtest, gehst du zunächst auf das Dashboard. Dort wählst du den POI aus an dem das Serientermine stattfindet und öffnest diesen.

Achtung: Serientermine heißen im Datenportal => Event-Vorlage. Denn aus der Event-Vorlage lassen sich dann ganz einfach Serien generieren. Wie das funktioniert erfährst du im nachfolgenden Abschnitt.

Im jeweiligen POI-Datensatz kann über Aktion -> „Neue Event-Vorlage“ ein neuer Datensatz für eine Event-Vorlage anlegen (s. *Abbildung 45*).

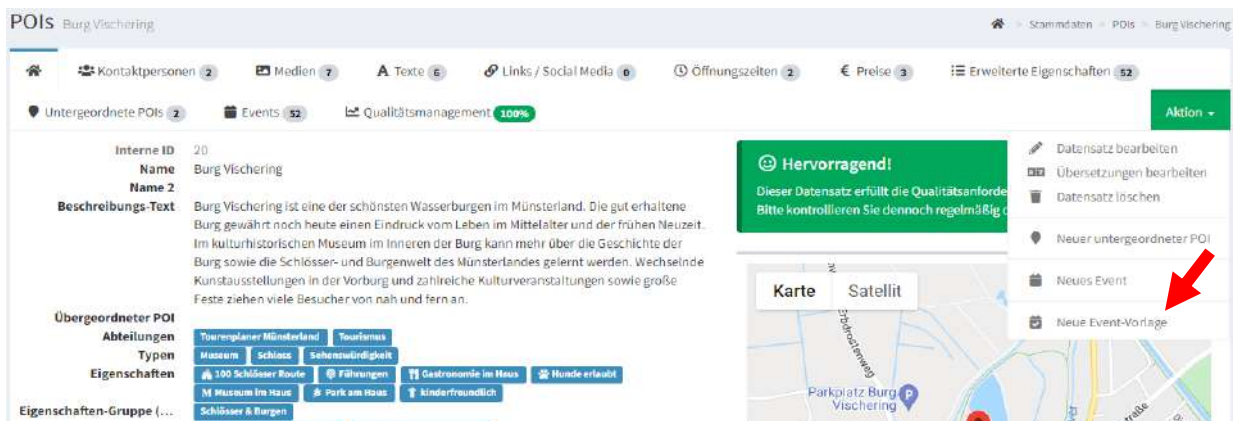


Abbildung 45: Neue Event-Vorlage erstellen

Anschließend öffnet sich ähnlich wie beim normalen Event eine Eingabemaske (s. *Abbildung 46*). Der einzige Unterschied ist, dass es bei der Eingabemaske zur Event-Vorlage keine Möglichkeit gibt den Event-Zeitraum einzupflegen. Hierzu kommen wir später nochmal im Detail. Genauer Informationen zu den einzelnen Datenfeldern der Eingabe-Maske findest du unter **4.2.1**.

Abbildung 46: Eingabemaske „Neue Event-Vorlage“

Nachdem du die Eingabemaske ausgefüllt und gespeichert hast, öffnet sich die erstellte Event-Vorlage. Du hast nun alle Stammdaten eingetragen und kannst diese, genauso wie bei den normalen Events durch Kontaktdaten, Texte und Preise ergänzen. Das solltest du unbedingt vor dem nächsten Schritt erledigen, denn nun geht es darum die Event-Vorlage zu vervielfältigen bzw. die Termine an dem dieses Event stattfindet anzugeben. Hierzu erstellst du über Aktion – „Events erzeugen“ die Serie.

The screenshot shows the 'Event-Vorlagen' (Event Templates) interface for 'Kombiführung am Schloss Nordkirchen'. The left sidebar contains event details:

- Interne ID:** 2
- Name:** Kombiführung am Schloss Nordkirchen
- Beschreibungs-Text:** Kombinierte Schloss- und Parkführungen. Einen bedeutenden Gesamteindruck erhalten Sie bei einer Führung, bei der sowohl das Schlossinnere als auch der Park besichtigt werden. Viele Ideen der Gartenarchitektur stehen im engen Zusammenhang zur Baugeschichte des Schlosses. Die jeweiligen Besitzer prägten, entsprechend dem Geschmack ihrer Epoche, auch den Stil des Gartens. Die Kombiführung dauert ca. 1,5 Stunden und findet wetterunabhängig statt.
- Link zum Event:** <https://www.nordkirchen.de/de/tourismus/schloss-pe...>
- Link Tickets/Anmeldung:** Schloss Nordkirchen
- Event-Veranstalter:** lokal
- Geografische Zielgruppen:** regional
- Abteilungen:** Tourismus
- Typen:** Führung
- Eigenschaften:** Am Schloss, Führungen, Ticket erforderlich
- Eigenschaften-Gruppe (...):** CC BY-SA (Namensnennung, Weitergabe unter gleichen Bedingungen)
- Copyright:** Gemeinde Nordkirchen
- Quelle:** -

 The right side features a map of Schloss Nordkirchen. A dropdown menu labeled 'Aktion' is open, showing options:

- Datensatz bearbeiten
- Übersetzungen bearbeiten
- Datensatz duplizieren
- Datensatz löschen
- Events erzeugen** (highlighted with a red arrow)
- Events aktualisieren
- Events löschen

Abbildung 47: Event-Vorlage -> „Events erzeugen“

Es öffnet sich folgende Eingabemaske:

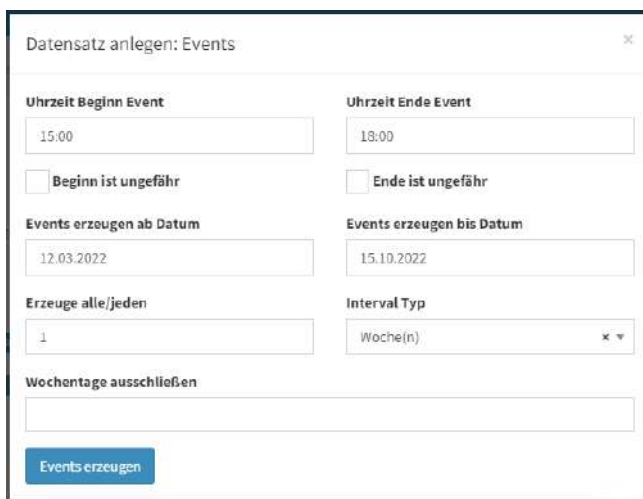
The screenshot shows the 'Datensatz anlegen: Events' (Create Event Series) form. It contains the following fields and options:

- Uhrzeit Beginn Event:** Text input field
- Uhrzeit Ende Event:** Text input field
- Beginn ist ungefähr**
- Ende ist ungefähr**
- Events erzeugen ab Datum:** Text input field
- Events erzeugen bis Datum:** Text input field
- Erzeuge alle/jeden:** Text input field
- Interval Typ:** Dropdown menu (selected: Tag(e))
- Wochentage ausschließen:** Text input field
- Events erzeugen:** Blue button

Abbildung 48: Events einer Event-Vorlage erzeugen

Mit der Eingabemaske (s. *Abbildung 48*) kannst nun deine Terminreihe definieren und die entsprechenden Events erzeugen. Zunächst gibst du an zu welcher Uhrzeit die Events stattfinden und für welchen Zeitraum die Events erzeugt werden sollen (Events erzeugen ab/bis Datum). Am besten nimmst du hierfür die Tage an dem das erste und letzte Event der Reihe stattfindet. Anschließend legst du fest in welchem Intervall die Events in dem Zeitraum angelegt werden sollen. Nachfolgend möchten wir dir drei Beispiele mit an die Hand geben, wie du den Intervall festlegen kannst, die Möglichkeiten sind wirklich vielfältig:

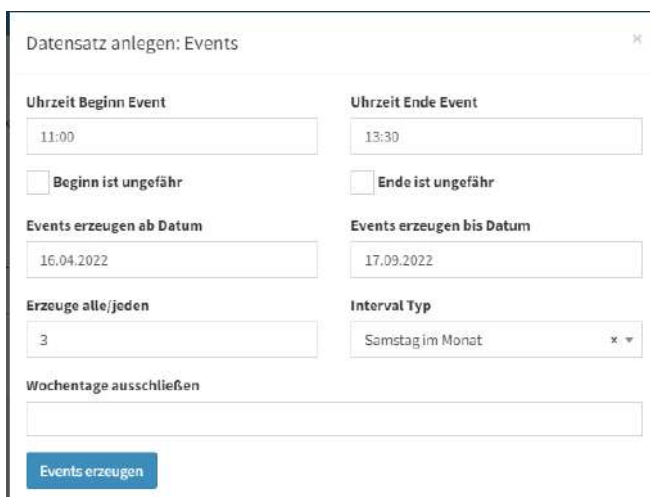
Beispiel 1: Die Events finden jeden Samstag von 15 bis 18 Uhr statt. Das System erzeugt nun Events vom 12.03.2022 bis zum 15.10.2022.



The screenshot shows a web form titled "Datensatz anlegen: Events". It contains the following fields and options:

- Uhrzeit Beginn Event:** 15:00
- Uhrzeit Ende Event:** 18:00
- Beginn ist ungefähr**
- Ende ist ungefähr**
- Events erzeugen ab Datum:** 12.03.2022
- Events erzeugen bis Datum:** 15.10.2022
- Erzeuge alle/jeden:** 1
- Interval Typ:** Woche(n)
- Wochentage ausschließen:** (empty field)
- Events erzeugen** (button)

Beispiel 2: Die Events finden jeden dritten Samstag im Monat von 11 bis ca. 13.30 Uhr statt. Das System erzeugt nun Events vom 16.04.2022 bis zum 17.09.2022.



The screenshot shows a web form titled "Datensatz anlegen: Events". It contains the following fields and options:

- Uhrzeit Beginn Event:** 11:00
- Uhrzeit Ende Event:** 13:30
- Beginn ist ungefähr**
- Ende ist ungefähr**
- Events erzeugen ab Datum:** 16.04.2022
- Events erzeugen bis Datum:** 17.09.2022
- Erzeuge alle/jeden:** 3
- Interval Typ:** Samstag im Monat
- Wochentage ausschließen:** (empty field)
- Events erzeugen** (button)

Beispiel 3: Das Event findet immer freitags und sonntags von 15 bis 16 Uhr statt. In einem Zeitraum von vier Wochen im Mai/Juni.

Datensatz anlegen: Events

Uhrzeit Beginn Event: 15:00

Uhrzeit Ende Event: 16:00

Beginn ist ungefähr

Ende ist ungefähr

Events erzeugen ab Datum: 13.05.2022

Events erzeugen bis Datum: 05.06.2022

Erzeuge alle/jeden: 1

Interval Typ: Tag(e)

Wochentage ausschließen: Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Samstag

Events erzeugen

Damit du deine Serientermine uneingeschränkt anlegen kannst, gibt es ein paar Besonderheiten.

1. Du kannst die Eingabemaske „Events erzeugen“ bei einer Event-Vorlage mehrmals nutzen, um Events zu erzeugen. Der Vorteil: Damit kannst du die Events bspw. an einen saisonalen Unterschied anpassen, weil das Event in der Hauptsaison zusätzlich zum Samstag auch freitags stattfindet. Lege zunächst die Samstagsreihe für die Nebensaison und Hauptsaison (Abbildung 49, 1) an und erzeuge dann nochmal Events für den Zeitraum der Hauptsaison die Freitag-Termine (Abbildung 49, 2).

1. Datensatz anlegen: Events

Uhrzeit Beginn Event: 15:00

Uhrzeit Ende Event:

Beginn ist ungefähr

Ende ist ungefähr

Events erzeugen ab Datum: 01.04.2022

Events erzeugen bis Datum: 30.10.2022

Erzeuge alle/jeden: 1

Interval Typ: Woche(n)

Wochentage ausschließen: Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Sonntag

Events erzeugen

2. Datensatz anlegen: Events

Uhrzeit Beginn Event: 15:00

Uhrzeit Ende Event:

Beginn ist ungefähr

Ende ist ungefähr

Events erzeugen ab Datum: 01.06.2022

Events erzeugen bis Datum: 31.07.2022

Erzeuge alle/jeden: 1

Interval Typ: Woche(n)

Wochentage ausschließen: Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Samstag, Sonntag

Events erzeugen

Abbildung 49: Individuelle Eventreihe erstellen

2. Du kannst einzelne Termine deiner Eventreihe bearbeiten. Das ist vor allem dann notwendig, wenn ein einzelner Termin hervorgehoben werden soll, z.B. eine Premiere, die häufig zu anderen Zeiten oder mit einem abgeänderten Programm einhergeht. Um ein einzelnes Event deines Serientermins abzuändern bzw. zu individualisieren, gehst du zunächst in die Event-Übersicht (Abbildung 50, 1). Und dann klickst du auf das Event (Abbildung 50, 2), das du abändern möchtest, es öffnet sich der entsprechende Event-Datensatz. Über Aktion -> „Datensatz bearbeiten“ kannst du nun die Stammdaten des Events ändern (Abbildung 50, 3).

1 Vorlagen Waldbäder im Kurpark Tecklenburg

Kontaktpersonen Medien Texte Links / Social Media Öffnungszeiten Preise Erweiterte Eigenschaften Events **Aktion**

Interne ID: 16
Name: Waldbäder im Kurpark Tecklenburg
Name 2: Waldbäder im Kurpark Tecklenburg
Beschreibungs-Text: Die Tecklenburg Touristik lädt von Mai bis Oktober 2022 jeden 1. Samstag im Monat um 11 Uhr zum beliebtesten Waldbäder in den Kurpark Tecklenburg ein, unter der Leitung von Maria Anna Schröder. Nehmen Sie ein Bad in der Atmosphäre des Waldes und nehmen Sie die wunderbare Wirkung der Waldnatur auf Körper, Geist und Seele auf. Lassen Sie sich ein, auf diese besondere Reise in die Natur. Um eine vorherige Anmeldung bei der Tecklenburg Touristik GmbH wird gebeten, da die Teilnehmerzahl begrenzt ist.
Link zum Event: http://www.tecklenburg-touristik.de
Link Tickets/Anmeldung: POI: Kurpark Tecklenburg

2 Vorlagen Waldbäder im Kurpark Tecklenburg

25 Einträge anzeigen Suchen

Name	Name 2	Beginn	Ende	Vorankündigung	Veröffentlicht	Importiert	QM Erfüllungsgrad
Waldbäder im Kurpark Tecklenburg	Waldbäder im Kurpark Tecklenburg	07.05.2022 11:00:00	07.05.2022 12:30:00		✓		99%
Waldbäder im Kurpark Tecklenburg	Waldbäder im Kurpark Tecklenburg	11.05.2022 11:00:00	11.06.2022 12:30:00		✓		99%
Waldbäder im Kurpark Tecklenburg	Waldbäder im Kurpark Tecklenburg	16.07.2022 11:00:00	16.07.2022 12:30:00		✓		99%
Waldbäder im Kurpark Tecklenburg	Waldbäder im Kurpark Tecklenburg	20.05.2022 11:00:00	20.08.2022 12:30:00		✓		99%

3 Waldbäder im Kurpark Tecklenburg

Stammdaten Events Waldbäder im Kurpark Tecklenburg

Kontaktpersonen Medien Texte Links / Social Media Öffnungszeiten Preise Erweiterte Eigenschaften **Aktiv**

Qualitätsmanagement 99%

Interne ID: 9135
Name: Waldbäder im Kurpark Tecklenburg
Name 2: Waldbäder im Kurpark Tecklenburg
Beginn: 07.05.2022 11:00:00
Beginn ist ungefähr: X
Ende: 07.05.2022 12:30:00
Ende ist ungefähr: X
Beschreibungs-Text: Die Tecklenburg Touristik lädt von Mai bis Oktober 2022 jeden 1. Samstag im Monat um 11 Uhr zum beliebtesten Waldbäder in den Kurpark Tecklenburg ein, unter der Leitung von Maria Anna Schröder. Nehmen Sie ein Bad in der Atmosphäre des Waldes und nehmen Sie die wunderbare Wirkung der Waldnatur auf Körper, Geist und Seele auf. Lassen Sie sich ein, auf diese besondere Reise in die Natur. Um eine vorherige Anmeldung bei der Tecklenburg Touristik GmbH wird gebeten, da die Teilnehmerzahl begrenzt ist.
Link zum Event: http://www.tecklenburg-touristik.de
Link Tickets/Anmeldung: POI: Kurpark Tecklenburg

Hervorragend!
Dieser Datensatz erfüllt die Qualitätsanforderungen. Bitte kontrollieren Sie dennoch regelmäßig die Aktualität.

- Datensatz bearbeiten
- Übersetzungen bearbeiten
- Datensatz duplizieren
- Datensatz löschen

Abbildung 50: Einzelnes Event eines Serientermins bearbeiten

3. Du kannst **einzelne Events/Termine** deines Serientermins löschen. Beispielsweise, wenn ein Termin auf einen Feiertag fällt und nicht stattfindet. In so einem Fall gehst du wie folgt vor: Du gehst wie bei *Punkt 2.* bereits erläutert in einen einzelnen Event-Datensatz deiner Event-Vorlage. Über Aktion kannst du die den gesamten Datensatz löschen.

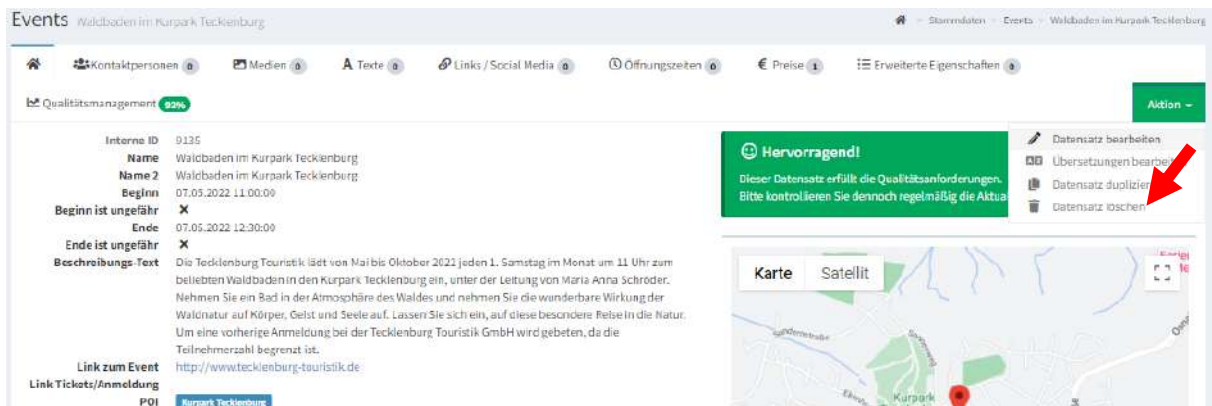


Abbildung 51: Einzelnes Event einer Event-Vorlage löschen

Selbstverständlich kannst du nicht nur einzelne Event-Datensätze nachträglich bearbeiten und löschen, sondern auch die Event-Vorlage. Die Stammdaten der Event-Vorlage kannst du ganz normal über die Aktion -> „Datensatz bearbeiten“ anpassen oder aktualisieren.



Abbildung 52: Event-Vorlage bearbeiten

Wenn du etwas an der Event-Vorlage selbst änderst, Stammdaten, Preise, Öffnungszeiten etc. musst du auch die dazugehörigen Events aktualisieren. Aber keine Sorge, du musst nicht jedes Event eines Serientermins einzeln aktualisieren. Es funktioniert fast automatisch, du musst den Prozess nur einmal anstoßen.

Event-Vorlagen Kleiner Stadtrundgang Burgsteinfurt

Kontaktpersonen 1 | Medien 0 | Texte 1 | Links / Social Media 0 | Öffnungszeiten 0 | Preise 1

Erweiterte Eigenschaften 0 | Events 4

Aktion

- Datensatz bearbeiten
- Übersetzungen bearbeiten
- Datensatz duplizieren
- Datensatz löschen
- Events erzeugen
- Events aktualisieren
- Events löschen

Interne ID 17
Name Kleiner Stadtrundgang Burgsteinfurt
Name 2 öffentliche Führungen
Beschreibungs-Text Am Zugang zum Wasserschloss (1129), heute noch Wohnsitz der Fürstenfamilie zu Bentheim und Steinfurt, lag der frühere Marktplatz. Aus diesem Kern entwickelte sich die heutige Altstadt von Burgsteinfurt. Die einfacheren Fachwerkhäuser der Ackerbürger, die größeren der Kaufleute, vor allem aber die prächtigen Steinhäuser der gräflichen Beamten sind sehenswerte Beispiele mittelalterlicher Baukunst. Mittelpunkt des historischen Ortskerns ist das Rathaus (1561), mit seinem fein gestalteten Giebel. Am Marktplatz von Burgsteinfurt, lassen sich – wie wohl nirgends sonst im Münsterland – zwei Epochen der Stadtgeschichte ablesen. Die Zeit städtischer Unfreiheit unter dem gräflichen Stadtherm, der seine Macht in dem Bau des Weinhäuses Markt 19 bekundete; dagegen das Selbstbewusstsein des aufstrebenden Bürgertums, das sich in dem Schaugiebel des Alten Rathauses manifestiert.

Link zum Event <https://www.steinfurt-touristik.de/de/sehenswertes...>
Link Tickets/Anmeldung
POI [Steinfurt Marketing und Touristik e.V.](#)

Karte Satellit

Steinfurt
 Wasserschloss Burgsteinfurt
 Elefanten-Apotheke seit 1575, Dr. Olaf Rose
 ALDI Nord
 Lidl

Abbildung 53: Events einer Event-Vorlage aktualisieren

Achtung: Solltest du zuvor schon einzelne Events deines Serientermins überarbeitet bzw. abgeändert haben, könnte es nun beim Aktualisieren der Event-Vorlage dazu kommen, dass deine individuellen Änderungen an bestimmten Event-Datensätzen überschrieben werden! Denn Grundlage der einzelnen Events sind immer die Daten aus der Event-Vorlage! Daher achte beim Erstellen der Event-Vorlage besonders darauf, dass alle Inhalte sorgfältig und vollständig eingepflegt wurden und erzeuge erst dann die dazugehörigen Events. Solltest du später doch einmal Inhalte der Event-Vorlage ändern, weil sich bspw. Programmpunkte im Text geändert haben, dann überprüfen nach dem Aktualisieren, ob ggfs. geänderte Inhalte einzelner Termine nochmal angepasst werden müssen.

5. Das Qualitätsmanagement

Dir ist es wahrscheinlich schon bei der Arbeit im Datenportal aufgefallen: Neben den POIs und Events auf dem Dashboard wird eine Prozentzahl angegeben, die entweder rot, gelb oder grün unterlegt ist. Diese Prozentzahl gibt die Qualität des Datensatzes an.

Zugeordnete POIs

Name	Postleitzahl	Ort	QM Erfüllungsgrad
Haltem am See	45721	Haltem am See	99%
Kloster Bentlage	48432	Rheine	100%
Ostbevern	48546	Ostbevern	100%
Tecklenburg	49545	Tecklenburg	100%
Wasserburg Anholt	46419	Isselburg	100%

Events zugeordneter POIs

Name	Beginn	Ende	Veröffentlicht	POI	QM Erfüllungsgrad
Nikolausmarkt	27.11.2020 15:00:00	13.12.2020 18:00:00	✓	Haltem am See	99%
Geränten- und Frühlingsmarkt	01.05.2021 11:00:00	02.05.2021 18:00:00	✓	Tecklenburg	99%

Abbildung 54: Qualitätsmanagement POI & Event

Bei allen Datensätzen, egal ob POI oder Event, gilt: Ein Datensatz muss mindestens 90 Prozent im Qualitätsmanagement (QM) erreichen, um über die Schnittstelle abgerufen oder im Veranstaltungskalender des Münsterland e.V. ausgespielt zu werden. Das Qualitätsmanagement ist wie folgt gestaffelt:

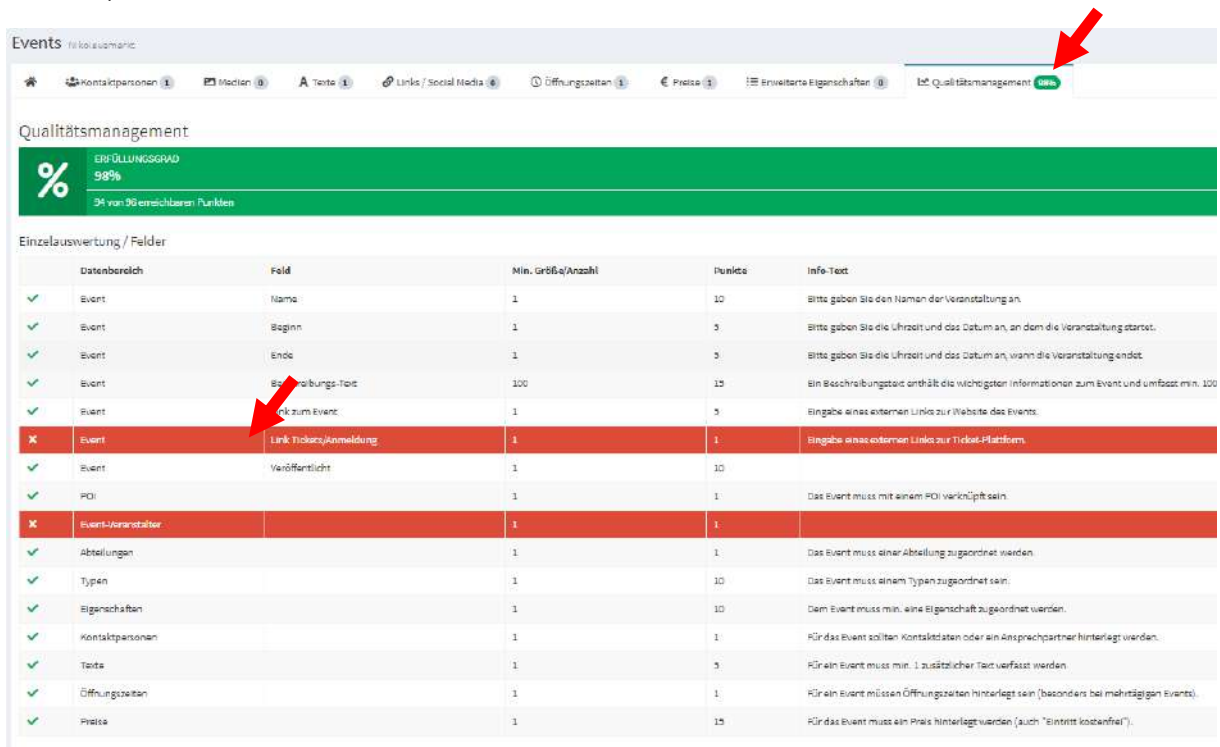
ab 1 Prozent im QM – roter POI/rotes Event

ab 60 Prozent im QM – gelber POI/ gelbes Event

ab 90 Prozent im QM – grüner POI/ grünes Event

Grundsätzlich sollte jeder POI, der dir vom Münsterland e.V. zugeordnet wurde, bereits eine gute bis sehr gute Qualität aufweisen, da dieser vom Münsterland e.V. gepflegt wird. Sollten noch Informationen oder Medien fehlen, die vom Münsterland e.V. nachträglich eingepflegt werden oder wo deine persönliche Expertise gefragt ist, setzt sich einer der oben genannten Ansprechpersonen mit dir in Verbindung.

Beim Event-Datensatz sieht es etwas anders aus. Diesen pflegst du selbstständig, weshalb die Verantwortung für eine gute Datenqualität in deiner Hand liegt. Das QM ist eine Art Hilfestellung, denn es zeigt dem Datenpfleger genau, welche Eingabe noch notwendig ist, damit ein Datensatz einen besseren Erfüllungsgrad erreicht. Rot hinterlegte Datenbereiche wurden noch nicht ausgefüllt, sind aber zwingend erforderlich, damit die Qualität des Datensatzes ausreichend ist.



Datenbereich	Feld	Min. Größe/Anzahl	Punkte	Info-Text	
✓	Event	Name	1	10	Bitte geben Sie den Namen der Veranstaltung an.
✓	Event	Beginn	1	5	Bitte geben Sie die Uhrzeit und das Datum an, an dem die Veranstaltung startet.
✓	Event	Ende	1	5	Bitte geben Sie die Uhrzeit und das Datum an, wann die Veranstaltung endet.
✓	Event	Beschreibungstext	100	15	Ein Beschreibungstext enthält die wichtigsten Informationen zum Event und umfasst min. 100
✓	Event	Link zum Event	1	5	Eingabe eines externen Links zur Website des Events.
✗	Event	Link Tickets/Anmeldung	1	1	Eingabe eines externen Links zur Ticket-Plattform.
✓	Event	Veröffentlichung	1	10	
✓	POI		1	1	Das Event muss mit einem POI verknüpft sein.
✗	Event/Anstalter		1	1	
✓	Abteilungen		1	1	Das Event muss einer Abteilung zugeordnet werden.
✓	Typen		1	10	Das Event muss einem Typen zugeordnet sein.
✓	Eigenschaften		1	10	Dem Event muss min. eine Eigenschaft zugeordnet werden.
✓	Kontaktpersonen		1	1	Für das Event sollten Kontaktdaten oder ein Ansprechpartner hinterlegt werden.
✓	Texte		1	5	Für ein Event muss min. 1 zusätzlicher Text verfasst werden.
✓	Öffnungszeiten		1	1	Für ein Event müssen Öffnungszeiten hinterlegt sein (besonders bei mehrtägigen Events).
✓	Preise		1	15	Für das Event muss ein Preis hinterlegt werden (auch "Einstritt kostenfrei").

Abbildung 55: Qualitätsmanagement Event

Es kann vorkommen, dass bestimmte Felder bei einem Datensatz nicht ausgefüllt werden können, weil ein POI zum Beispiel keine Hausnummer hat oder es keinen Link zur Ticket-Plattform gibt. Dann kann der Münsterland e.V. diese Datenfelder im Qualitätsmanagement ausblenden, damit ein unausgefülltes Datenfeld das Ranking des gesamten Datensatzes nicht negativ beeinflusst. Wende dich in diesem Fall bitte an die oben angegebenen Kontaktpersonen.

Die Seite „Qualitätsmanagement“ eines POIs oder eines Events zeigt auch, welche Mindestanforderungen es für ein jeweiliges Feld gibt. Dort befindet sich auch ein kurzer Info-Text mit den wichtigsten Hinweisen zum entsprechenden Datenfeld.

Events 10.10.2024 10:10

Kontaktpersonen 1 Medien 0 Texte 1 Links / Social Media 4 Öffnungszeiten 1 Preise 1 Erweiterte Eigenschaften 0 **Qualitätsmanagement 98%**

Qualitätsmanagement

%
ERFÜLLUNGSGRAD
98%
34 von 35 erreichbaren Punkten

Einzelauswertung / Felder

Datenbereich	Feld	Min. Größe/Anzahl	Punkte	Info-Text	
✓	Event	Name	1	10	Bitte geben Sie den Namen der Veranstaltung an.
✓	Event	Beginn	1	5	Bitte geben Sie die Uhrzeit und das Datum an, an dem die Veranstaltung startet.
✓	Event	Ende	1	5	Bitte geben Sie die Uhrzeit und das Datum an, wann die Veranstaltung endet.
✓	Event	Beschreibungstext	100	15	Ein Beschreibungstext enthält die wichtigsten Informationen zum Event und umfasst min. 100 Zeichen.
✓	Event	Link zum Event	1	5	Eingabe eines externen Links zur Website des Events.
✗	Event	Link Tickets/Anmeldung	1	1	Eingabe eines externen Links zur Ticket-Plattform.
✓	Event	Veröffentlichung	1	10	
✓	POI		1	1	Das Event muss mit einem POI verknüpft sein.
✗	Event-Anbieter		1	1	
✓	Abteilungen		1	1	Das Event muss einer Abteilung zugeordnet werden.
✓	Typen		1	10	Das Event muss einem Typen zugeordnet sein.
✓	Eigenschaften		1	10	Dem Event muss min. eine Eigenschaft zugeordnet werden.
✓	Kontaktpersonen		1	1	Für das Event sollten Kontaktdaten oder ein Ansprechpartner hinterlegt werden.
✓	Texte		1	5	Für ein Event muss min. 1 zusätzlicher Text verfasst werden.
✓	Öffnungszeiten		1	1	Für ein Event müssen Öffnungszeiten hinterlegt sein (besonders bei mehrtägigen Events).
✓	Preise		1	15	Für das Event muss ein Preis hinterlegt werden (auch "Einstritt kostenfrei").

Abbildung 56: Beispiel QM, Mindestanforderung Beschreibungstext 100 Zeichen

Damit die Daten überall richtig ausgespielt werden, solltest du den Datensatz regelmäßig auf seine Richtigkeit und Vollständigkeit überprüft werden. So erreichen wir in unserer Region einen hohen Qualitätsstandard sowie eine hohe Reichweite und Sichtbarkeit für unsere touristischen Daten.

6. Wichtige Hinweise, FAQ's

Wo erhalte ich die neusten Informationen zu dem Projekt und dem Datenportal?

- ➔ Auf der Plattform Touristiker im Münsterland, kurz TiM, erhalten Interessierte die wichtigsten Informationen zu den Projekten in der Region. Alle Datenpfleger sind herzlich eingeladen dem Partnerbereich sowie der Gruppe „Open.Data.Münsterland“ beizutreten, um immer auf dem neusten Stand zu sein. [Hier](#) geht es zum Partnerbereich auf www.touristiker-muensterland.de.

Was mache ich, wenn ein POI von mir im Datenportal fehlt?

- ➔ Sollte ein wichtiger POI zum Beispiel für die Eingabe/das Anlegen eines Events fehlen, wende dich gerne an die oben angegebenen Ansprechpersonen. Bitte beachte, dass wir nur POIs für dich anlegen können, wenn du der Betreiber oder Inhaber bist.

Kann ich die Daten aus dem Datenportal auch selbst nutzen?

- ➔ Es ist möglich die Daten aus dem Datenportal auch auf die eigene Website einzubinden. Die Anwendung ist unkompliziert und kann von jedem genutzt werden. So lässt sich der eigene Internetauftritt ganz einfach erweitern oder mit einzelnen Daten ergänzen. Die Nutzung ist dabei völlig kostenlos. Dem Nutzer oder der Nutzerin steht zudem frei, wie viele Daten er oder sie auf der eigenen Seite einbinden möchte, eine Limitierung gibt es nicht. Der Vorteil: Änderungen müssen nur noch an einer Stelle gepflegt werden. [Hier](#) geht's zum Share.IT Münsterland.

Wieso kann ich einige Datenfelder nicht selbst ausfüllen und bearbeiten?

- ➔ Das hat ausschließlich rechtliche Gründe. Aufgrund der komplizierten rechtlichen Situation in Bezug auf Open Data behält es sich der Münsterland e.V. vor, bestimmte Datentypen eigenständig zu pflegen. Dies dient besonders der Absicherung der Datenpfleger. Nähere Informationen erhältst du in Kapitel 1.2. *Besonderheiten Open Data*.

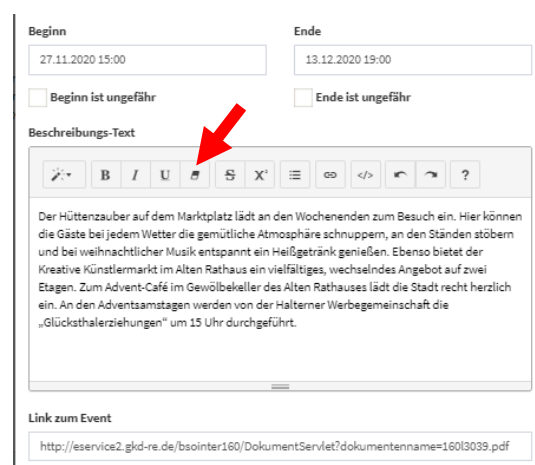
Was mache ich, wenn das System sagt, dass ein Text unerlaubte HTML-Tags beinhaltet?

- ➔ Solltest du einen Text in das Datenportal kopieren, kann es vorkommen, dass das System beim Speichern folgende Fehlermeldung anzeigt:

„Beschreibungstext enthält unerlaubte HTML-Tags“

Wenn du dir sicher bist, dass du den Text verwenden darfst und für die Eingabe ins Datenportal über die erforderlichen Urheberrechte verfügst, kannst du wie folgt vorgehen, um das Problem zu lösen:

1. Markiere den Text im Eingabefeld und klicke auf das Radiergummi-Symbol oberhalb des Textfeldes.



The screenshot shows a form with two date fields: 'Beginn' (27.11.2020 15:00) and 'Ende' (13.12.2020 19:00). Below these are checkboxes for 'Beginn ist ungefähr' and 'Ende ist ungefähr'. The main section is 'Beschreibungs-Text', which contains a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, list, and code. A red arrow points to the strikethrough icon. Below the toolbar is a text area containing the following text: 'Der Hüttenzauber auf dem Marktplatz lädt an den Wochenenden zum Besuch ein. Hier können die Gäste bei jedem Wetter die gemütliche Atmosphäre schnuppern, an den Ständen stöbern und bei weihnachtlicher Musik entspannt ein Heißgetränk genießen. Ebenso bietet der Kreative Künstlermarkt im Alten Rathaus ein vielfältiges, wechselndes Angebot auf zwei Etagen. Zum Advent-Café im Gewölbekeller des Alten Rathauses lädt die Stadt recht herzlich ein. An den Adventsamstagen werden von der Halterner Werbegemeinschaft die „Glücksthalerziehungen“ um 15 Uhr durchgeführt.'

Below the text area is a 'Link zum Event' field with the URL: <http://eservice2.gld-re.de/bsointer160/DokumentServlet?dokumentname=16013039.pdf>

2. Versuche anschließend den Datensatz erneut zu speichern.



Christoph Steinweg

Anhang

Datenschutzerklärung | Nutzungsbedingungen (Datenpfleger & Abnehmer)