

## Merkblatt Agenda-Eintrag erfassen

(nach Minasa-Datenmodell, Stand Juni 2023)

Damit die Weitergabe der Veranstaltungsdaten über Schnittstellen reibungslos klappt, bedarfs es einiger Standards. Die Anforderungen der verschiedenen Veranstaltungs-Plattformen decken sich in den wesentlichsten Punkten. In diesem Merkblatt sind die Anforderungen für die Erfassung auf der [thurgaukultur.ch](https://thurgaukultur.ch)-Plattform beschrieben.

	<i>Korrekt</i>	<i>Vermeiden</i>
<b>Titel</b>	aussagekräftig, möglichst kurz (max. 70 Zeichen)	Prosa, Sonderzeichen, nur GROSS- oder kleinbuchstaben im gesamten Titel (Versalschrift)
<b>Veranstalter:in</b>	Stammdaten vollständig ausfüllen	unvollständige Stammdaten/Kontaktdaten
<b>Veranstaltungsort</b>	zuerst nach erfassten Adressen suchen, ansonsten neue Adresse <b>vollständig</b> (inkl. Strasse, Hausnummer) erfassen. Informationen zum <b>hindernisfreien Zugang</b> des Ortes können auf der Maske «Veranstaltungsort» hinterlegt werden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- unvollständige Adresse</li> <li>- Postfachadresse</li> <li>- Doubletten</li> <li>- Abkürzungen</li> </ul>
<b>Online-Event</b>	Für Veranstaltungen im virtuellen Raum in dieses Feld den Link einfügen.	
<b>Sparte</b>	treffendste Sparte(n) wählen	Keine / zu viele Sparte(n)
<b>Kurzbeschreibung (Summary)</b>	kurz, prägnant, max. 200 Zeichen (Wird neu auf dem Frontend angezeigt.)	Wiederholende Informationen (z.B. Titel, Ort, Termin...)
<b>Beschreibungstext</b>	Ziel: was erwartet die Leser:innen an dieser Veranstaltung? Bitte in ausformulierten Sätzen, mit neutralen Formulierungen, Absätzen und Leerzeichen, (max. 10'000 Zeichen).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- direkte Anrede der Leserschaft (Du, Sie, wir)</li> <li>- Versalschrift (nur GROSS- &amp; kleinschreibung)</li> <li>- Superlative und Ausrufezeichen</li> <li>- wiederholende Informationen zu Reservation, Ticketpreisen, Öffnungszeiten, die schon in anderen Feldern erfasst wurden, nur Stichworte</li> </ul>
<b>«Inhalt»-Stichworte</b>	Passende Stichwort aus der Liste auswählen und setzen. Dies ist wichtig für die Suche auf der Webseite und die Suchmaschinenoptimierung (SEO).	
<b>Vorverkauf</b>	vollständige, korrekte Informationen Vorverkaufs- & Reservationsstelle, Kontaktdaten VVK	
<b>Link Vorverkauf</b>	Hier kann der Deeplink zum Ticketing hinterlegt werden.	
<b>Preis/Kosten</b>	beispielsweise: <ul style="list-style-type: none"> <li>- freier Eintritt</li> <li>- CHF 45.00 pro Person</li> <li>- Erwachsene: CHF 45.00 / Kinder: CHF 20.00</li> <li>- Kollekte</li> </ul>	

<b>Hauptzielgruppe</b>	Falls relevant, dann <b>eine</b> Hauptzielgruppe setzen.	
<b>Altersbereich</b>	Falls die Zielgruppe Kinder, Jugendliche oder Familien gesetzt ist, dann bitte den Altersbereich ausfüllen. - ab 6 Jahren - von 0 bis 7	keine Angaben, wenn Zielgruppe Kinder, Jugendliche und Familien gewählt ist.
<b>Barrierefreiheit Zugang zum Inhalt</b>	Zugänglichkeit des <b>Inhalts</b> beschreiben: z.B. „Zur Ausstellung gibt einen Audioguide.“	Infos zur Zugänglichkeit des Veranstaltungsortes. Diese können direkt auf dem Veranstaltungsort fix hinterlegt werden.
<b>Weiterführende Links und Dokumente</b>	Es können mehrere Links gesetzt und Dokumente hochgeladen werden.	Doubletten-Links (z.B. Vorverkauf, Veranstalter, Zugänglichkeit, für die es spezifische Felder gibt.
<b>Termine</b>	Je nach Veranstaltungsart stehen unterschiedliche Möglichkeiten für die Terminerfassung zur Verfügung. Es gibt Einzeltermine Serientermine und die Super-/Sub-Event-Struktur für Festivals (Unterveranstaltungen). Mehr dazu in der Dokumentation.	
<b>Öffnungszeiten</b> (nur für Ausstellungen)	Die Öffnungszeiten können auf dem Veranstaltungsort fix hinterlegt werden. Diese werden dann übernommen.	Veraltete Öffnungszeiten auf den Stammdaten. Danke fürs Aktualisieren.
<b>Stichwort II</b> «Ereignisse, Rahmen, Zusatzinformationen»	Hat ein Termin ein besonderes Ereignis? In welchem Rahmen findet es statt? Gibt es einen Anmeldetermin? <b>WICHTIG: alle zutreffenden Stichworte pro Termin setzen.</b>	Unbedingt setzen.
<b>Terminstatus</b>	Standartmässig ist der Status bei der Erstellung auf «geplant» gesetzt. Muss der Termin abgesagt und verschoben werden? Dann unbedingt hier anpassen!	
<b>Ausverkauft</b>	Ist ein Termin ausverkauft? Dann bitte unbedingt die Checkbox aktivieren.	
<b>Bild</b>	1 Bild im Querformat (16:9 oder 4:3), als png oder jpg Minimale Abmessung: 850x500px, Dateigrösse: max. 8 MB Wichtig: Copyright klären und Informationen hinterlegen!	- kein Bild - verpixelttes Bild - Flyer mit viel Text - Logos

### Wichtige Hinweise zur Weiterleitung der Einträge über Schnittstellen:

- Nicht alle im thurgaukultur.ch-Cockpit erfassten Informationen können auf den Partnerplattformen ausgegeben werden.
- Es gibt keine Publikationsgarantie bei den angebotenen Plattformen.
- Sicherstellen, dass das Recht für die Weiterverbreitung des Bildes vorhanden ist und die Copyright-Angaben hinterlegen.

Für weitere Auskünfte stehen wir gerne zur Verfügung.

[support@thurgaukultur.ch](mailto:support@thurgaukultur.ch)

[www.thurgaukultur.ch/service](http://www.thurgaukultur.ch/service)

