

kultura:um

Südkärnten Lavanttal
Južna Koroška Labodska Dolina

Schulungsunterlage "Der zentrale Veranstaltungskalender für Kulturveranstaltungen in Kärnten: Wie man Kulturveranstaltungen im feratel Deskline WebClient einträgt"

Mittwoch, 18.03.2026, 15:00 – 17:00 Uhr im Rathausaal St. Paul im Lavanttal | Trainerin: DI Eva Rebernig

Ziel: Die "erfolgreiche" Eingabe von Veranstaltungen und wie man lästige Fehler vermeidet.

Idealzustand:

Eine Eingabe ist dann wirklich „erfolgreich“, wenn sie zwei wesentliche Voraussetzungen erfüllt:

- **Effektiv:** Alle wichtigen Informationen sind vollständig und ansprechend eingetragen und werden am richtigen Ort ausgespielt.
- **Effizient:** Dies geschieht mit möglichst wenig Aufwand – zB durch Kopieren ähnlicher Veranstaltungen.

Mehrwert:

Der Zentrale Veranstaltungskalender (<https://www.kaernten.at/service/events/events/>) der Kärnten Werbung in Kooperation mit der Kulturabteilung des Landes Kärnten gibt Euch die Möglichkeit, Eure Kulturveranstaltungen zentral und kostenlos zu präsentieren und damit die Sichtbarkeit und Reichweite Eurer Veranstaltung deutlich zu erhöhen.

Der Zentrale Veranstaltungskalender wird für die Kulturregion **kultura:um** Südkärnten Lavanttal *Južna Koroška Labodska Dolina* demnächst als Kulturkalender in die Webseite www.kultura-um.at eingebunden. Wir bitten hier noch um ein wenig Geduld für die technische Umsetzung, freuen uns aber, wenn es dann einen zentralen, regionalen Ort – nämlich den **kultura:um Kulturkalender** – gibt, über den alle eingetragenen Kulturveranstaltungen unserer Region auf einen Blick sichtbar werden!

Hinweis:

Diese Anleitung / Orientierung wurde für die Kulturvereine, -initiativen und -institutionen, die Teil der Kulturregion **kultura:um** Südkärnten Lavanttal *Južna Koroška Labodska Dolina* sind, erstellt. Alle Eintragenden sind für die Inhalte der Eintragungen selbst verantwortlich. Alle Eintragungen erfolgen selbständig und werden nach Veröffentlichung stichprobenartig einer Qualitätskontrolle durch die Kärnten Werbung unterzogen. Bei Fragen zu den Eintragungen stehen wir Euch gerne zur Verfügung: eva.rebernig@lag-uk.at und magdalena.altenburg@lag-uk.at.



Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union

Bundesministerium
Land- und Forstwirtschaft,
Klima- und Umweltschutz,
Regionen und Wasserwirtschaft

WIR leben Land
Gemeinsame Agrarpolitik Österreich

LAND  KÄRNTEN



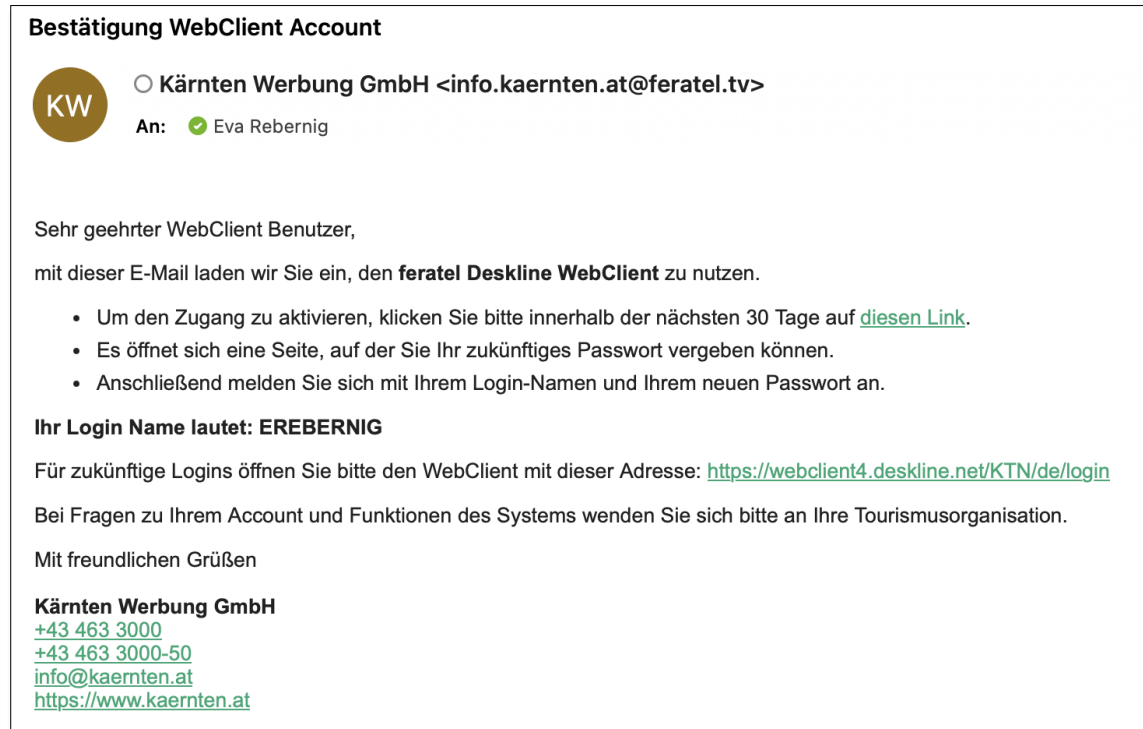
Warum das System manchmal unlogisch wirkt:

Das Feratel-Eingabetool kann man sich wie ein Schweizer Taschenmesser vorstellen: Es muss sehr unterschiedliche Fälle abdecken (Museum mit Saisonzeiten, Einzel-Event, wöchentliche Führung, etc). Weil das System so viele unterschiedliche Anforderungen erfüllen muss, wirken manche Funktionen nicht immer ganz logisch. Hält man sich an ein paar Praxisregeln, wird es aber schnell leichter.

Zugang & Anmeldung

Bitte lege im Vorfeld ein Benutzerkonto für den Zentralen Veranstaltungskalender bei der Kärnten Werbung an - das funktioniert wie folgt: Sende bitte eine E-Mail mit Deinem Vor- und Zunamen sowie der Institution / der Gemeinde / dem Kulturverein, für den Du die Eintragungen vornehmen wirst, an Heidi Burger (Kärnten Werbung) unter heidi.burger@kaernten.at und uns eva.rebernig@lag-uk.at.

Von Heidi Burger erhältst Du dann die entsprechenden Zugangsdaten, sie erstellt ein Benutzerkonto für Dich. Über Dein Benutzerkonto kannst Du dann in das feratel System des Zentralen Veranstaltungskalenders einsteigen und dort Deine Veranstaltung/en eintragen.



1. Klicke auf den Link in der E-Mail.
2. Beim ersten Einstieg wird man aufgefordert, ein Passwort zu vergeben.

Profil vervollständigen (optional, aber empfohlen)

Im Profil können Basis-Einstellungen gepflegt werden (je nach Berechtigung):

- ➔ Profil/Konfiguration öffnen
- ➔ E-Mail-Adresse prüfen
- ➔ Profilbild hochladen (rundes Bild)
- ➔ Passwort bei Bedarf ändern

Einstellungen

Infrastruktur Einstellungen

☐ Zeitraum für Beschreibungen verwenden


Typische Beispiele:

1. Museum mit Sommer- und Winterbetrieb

Sommerbeschreibung:

„Das Museum ist von Mai bis Oktober geöffnet. Führungen finden täglich um 11 und 15 Uhr statt.“

Winterbeschreibung:

„Das Museum ist von November bis April geschlossen. Gruppenführungen sind auf Anfrage möglich.“

2. Burg oder Ausflugsziel mit Sommerprogramm

Mai–September:

„Jeden Mittwoch um 14 Uhr findet eine öffentliche Führung statt.“

Oktober–April:

„Im Winter keine öffentlichen Führungen.“

Voreinstellung Ortsauswahl für Info Center

1 gewählte(r) Ort(e)



Hier bitte den Ort der Veranstaltung auswählen.

Im Feratel-System bedeutet **Info Center** nicht nur ein echtes Tourismusbüro. Im System ist es vor allem ein Verteilerpunkt für Informationen. Das heißt:

Über ein Info Center wird gesteuert, wo eine Veranstaltung ausgespielt wird, zum Beispiel:

- ➔ auf Regionswebseiten
- ➔ auf Info-Screens
- ➔ in digitalen Gästemappen
- ➔ bei Tourismusbüros
- ➔ in Eventkalendern der Region

Das System braucht daher ein Info Center als organisatorische Zuordnung.

Neue Veranstaltung (anlegen)

Reiter "Allgemein"

Hinweis: Erst, wenn diese ausgefüllt sind, schalten sich die anderen Reiter frei

Neue Veranstaltung ×

Allgemein Gültigkeit und Beginnzeiten Karten & Entfernung Diverse Einstellungen Adresse

Allgemeine Daten

Name:

Homepage:

Ort: ▼

Veranstaltungsort:

Sichtbarkeit: ▼

[> Teil von Veranstaltungsreihe](#)

[> Urlaubsthemen](#)

[▼ Interne Bemerkung \(online nicht sichtbar!\)](#)

[Änderungen speichern](#)

Name / Titel der Veranstaltung

Kurz, klar, konkret.

Beispiele

- Adventkonzert der Musikschule St. Paul
- Frühlingskonzert der Alt-Lavanttaler Trachtenkapelle
- Frühschoppen der Freiwilligen Feuerwehr St. Paul
- Geführte Wanderung auf den Johannesberg

Ort

Gemeinde aus der Dropdown-Liste auswählen, **wo die Veranstaltung stattfindet.**

Veranstaltungsort

Genaue Location eintragen (zB Stiftskirche, Pfarrsaal, Hauptplatz, Museum im Lavanthaus, ...).

Sichtbarkeit

Immer auf „Land“ stellen, damit die Veranstaltung **kärntenweit ausgespielt** wird.

Teil von Veranstaltungsreihe

Bezirksveranstaltungs-kalender anhängen.

Urlaubsthemen

WICHTIG: Diese Auswahl beeinflusst die **Filterung auf den Tourismus-Seiten.**

TIPP: Nur anklicken, **was wirklich zutrifft.** Alles, was **nicht zutrifft**, nicht anklicken.

„Brücke VA“

„Brücke VA“ anhängen, wenn die Veranstaltung im Magazin „Brücke“ aufscheinen soll.

Weitere Infos: <https://www.kulturchannel.at/die-bruecke/veranstaltungen-eintragen/>

! ACHTUNG

Sobald die Basisdaten im Reiter „Allgemein“ gespeichert werden, ist die Veranstaltung bereits im System angelegt und kann – je nach Einstellungen – schon **online sichtbar** sein.

Wenn man anschließend den nächsten Reiter ausfüllt (zB „Gültigkeit und Beginnzeiten“), kann es passieren, dass man nach dem Speichern **aus der Eingabemaske herausfällt** und zur Veranstaltungsübersicht zurückspringt.

Die Veranstaltung ist dann zwar gespeichert, aber man befindet sich **nicht mehr automatisch im Bearbeitungsmodus**.

Deshalb muss man die Veranstaltung in der Liste wieder öffnen, um weitere Angaben zu ergänzen.

Reiter „Gültigkeit und Beginnzeiten“

Tabular navigation: Allgemein | **Gültigkeit und Beginnzeiten** | Karten & Entfernung | Diverse Einstellungen | Adresse

Gültigkeit und Beginnzeiten

☐ Wiederkehrende Veranstaltung (immer gültig) ☒ Periodisches Event

☒ Beginnzeiten verwenden ☒ Dauer verwenden Tag(e) ▼

Datum von: 22.03.2026 Datum bis: 22.03.2026 Beginnzeit: 18:00 Wochentage: ☒ Mo ☒ Di ☒ Mi ☒ Do ☒ Fr ☒ Sa ☒ So Dauer: 0

[+ Zeile hinzufügen](#) Abbrechen Änderungen speichern

Schließen

Wiederkehrende Veranstaltung oder Periodische Veranstaltung?

- **Periodisch** = konkrete Termine (auch ein einzelner Termin).
- **Wiederkehrend** = fixer Rhythmus (z. B. jeden Mittwoch).

Beispiele:

- Einzeltermin: Konzert am 15.07., 19:30 → Periodisch
- Mehrere konkrete Termine: Festival mit mehreren Tagen → Periodisch
- Jeden Freitag: Wochenmarkt → Wiederkehrend
- Jeden Mittwoch: Stiftsführung 14:00 → Wiederkehrend
- Museumsführung zwischen 1. Mai und 31. Oktober jeden Mittwoch und Donnerstag um 18 Uhr, Dauer 2 Stunden

Gültigkeit und Beginnzeiten Info

☐ Wiederkehrende Veranstaltung (immer gültig) Info
☒ Periodisches Event Info

☒ Beginnzeiten verwenden Info
☒ Dauer verwenden Info

Stunde(n) ▼

Datum von
01.05.2026

Datum bis
31.10.2026

Beginnzeit
18:00

Wochentage
☐ Mo ☐ Di ☒ Mi ☒ Do ☐ Fr ☐ Sa ☐ So

Dauer
2

[+ Zeile hinzufügen](#)

Abbrechen
Änderungen speichern

TIPP: Dauer unbedingt ausfüllen, da diese Information für unsere Schnittstellenpartner wichtig ist! Das sind andere Webseiten, Apps oder Systeme, die die Veranstaltungsdaten aus Feratel automatisch übernehmen, zum Beispiel:

Diese Systeme bekommen die Daten über eine technische Schnittstelle.

- ➔ Viele Systeme brauchen die Dauer, um die Veranstaltung richtig darzustellen oder zu filtern.
- ➔ Gäste können dann besser planen.
- ➔ Manche Kalender zeigen Veranstaltungen als **Zeitblöcke**.
Dafür brauchen sie **Startzeit + Dauer**.

Reiter „Adresse“

TIPP: Reiter „Adresse“ ausfüllen VOR dem Reiter „Karten und Entfernung“. Dann ist die Verortung leichter und die Karte setzt automatisch die Verortung auf den Punkt, den man bei der Adresse angegeben hat.

[Allgemein](#) [Gültigkeit und Beginnzeiten](#) [Karten & Entfernung](#) [Diverse Einstellungen](#) **Adresse**

Adresse
Firma
Straße 1 *
Straße 2
PLZ *
Stadt/Ort *
Land *

Hauptstraße 1

9470

St. Paul

Österreich

Kontakt
Sprache
Anrede *
Vorname
Nachname
E-Mail
Telefon
Mobil
Fax
URL
Funktion

Deutsch

Herr (Herrn)

Stjepan

Molnar

stjepan.molnar@gmail.com

+43 6767112682

+43

+43

Adress-Verwendung
☒ Veranstaltung Organisator
☒ Veranstaltung Ort
☒ Veranstaltung Buchung
☒ Veranstaltung Info

Abbrechen

Änderungen speichern

Bei „Adress-Verwendung“ alles Zutreffende ankreuzen.

Reiter „Karten & Entfernung“:

[Allgemein](#)
[Gültigkeit und Beginnzeiten](#)
[Karten & Entfernung](#)
[Diverse Einstellungen](#)
[Adresse](#)

Position auf Karte wählen Info

Map **Satellite**

N/S W/O Geo-Koordinaten speichern

Mit der Maus den roten Punkt anklicken, halten und verschieben

Diverse Einstellungen:

[Allgemein](#)
[Gültigkeit und Beginnzeiten](#)
[Karten & Entfernung](#)
[Diverse Einstellungen](#)
[Adresse](#)

Links Info

Name	Typ	URL
Homepage	Objekt URL	https://www.kath-kirche-kaernten.at/veranstaltungen/detail/203173

[+ Link hinzufügen](#)

Dokumente Info

1. Infos St. Mark Pas...

DOCX

[Bearbeiten](#) | [Löschen](#)

► Dateien herein ziehen fürs Hochladen (oder Klicken)

Links oder nähere Infos hier eintragen bzw. hochladen.

WICHTIG: Die Reiter, die wir bis jetzt ausgefüllt haben, enthalten die technischen Daten der Veranstaltung. Unten müssen noch **Inhalt und Bilder ergänzt werden**. Die **roten** Felder zeigen, dass dort noch etwas fehlt.

Veranstaltung Details - Testveranstaltung ×

Allgemein **Gültigkeit und Beginnzeiten** Karten & Entfernung Diverse Einstellungen Adresse

Allgemeine Daten ✎ Bearbeiten

Name:	Testveranstaltung
Ort:	St. Paul im Lavanttal
Veranstaltungsort:	Stiftskirche
Sichtbarkeit:	Land

▼ Teil von Veranstaltungsreihe

- ✓ Bezirksveranstaltungs-kalender

▼ Urlaubsthemen

- ✓ Kultur

✎ Veranstaltungsmerkmale bearbeiten (0) ✎ Veranstaltungsbeschreibung bearbeiten (0) ✎ Veranstaltungsbilder bearbeiten (0)

Schließen

Veranstaltungsbeschreibung bearbeiten

Kurz-Beschreibung

Ein kurzer, prägnanter Teasertext (1–2 Sätze).

Lang-Beschreibung

Hier kommen alle Details zur Veranstaltung hinein.

Zum Beispiel:

- ➔ Programm
- ➔ Ablauf
- ➔ besondere Inhalte
- ➔ Informationen für Besucher

Nur Langbeschreibung – geht das?

Ja, technisch ist das möglich. Wenn keine Kurzbeschreibung eingetragen wird, verwendet das System oft den Anfang der Langbeschreibung als Kurzttext.

Empfehlung: Trotzdem eine Kurzbeschreibung ergänzen. Warum?

Die Kurzbeschreibung erscheint häufig in Veranstaltungslisten und Kalendern als kurzer Teaser. Ohne eigene Kurzbeschreibung kann es passieren, dass der Text ungünstig abgeschnitten wird und die wichtigste Information nicht sofort sichtbar ist

Idealfall:

Kurzbeschreibung: 1–2 Sätze als Teaser

Langbeschreibung: ausführliche Informationen zur Veranstaltung

Weitere Beschreibungsfelder (nur bei Bedarf)

Feld	Wann sinnvoll + Beispiel
Aktuelle Information	Für kurzfristige Hinweise. Beispiel: „Bei Schlechtwetter findet das Konzert im Festsaal statt.“
Treffpunkt	Sinnvoll bei Führungen, Wanderungen oder Exkursionen. Beispiel: „Treffpunkt: Stiftshof St. Paul beim Brunnen.“
Preis Information	Wenn Eintritt/Tickets wichtig sind. Beispiel: „Eintritt: € 10, Kinder frei.“
Zum Mitbringen	Bei Aktivitäten oder Workshops. Beispiel: „Bitte festes Schuhwerk mitbringen.“
Voraussetzungen	Wenn Bedingungen/Zielgruppe wichtig sind. Beispiel: „Geeignet für Kinder ab 8 Jahren.“
Öffnungszeiten	Nur bei Ausstellungen oder Märkten. Beispiel: „Täglich von 10:00 bis 18:00 Uhr geöffnet.“

Die restlichen Felder sind in vielen Fällen nicht notwendig.

Veranstaltungsbilder bearbeiten & Bildbeschreibung

Bilder erhöhen die Attraktivität stark. Verwendet möglichst echte Stimmungsbilder (nicht nur Plakate oder Logos).

Bilder müssen auch beschrieben werden – das dient der Barrierefreiheit: In wenigen Worten ist zu beschreiben, was auf dem Bild zu sehen ist.

TIPP: Über KI-Programme kann eine Bildbeschreibung sehr leicht generiert werden. Dazu muss das Bild im Programm hochgeladen werden, dann wird die Bildbeschreibung generiert.

Qualität / Inhalt (konkret)

- ➔ Scharf, nicht verwackelt
- ➔ Gute Belichtung, keine dunklen Handyfotos
- ➔ Keine Collagen mit winziger Schrift (die ist am Handy nicht lesbar)
- ➔ Keine Screenshots (meist schlechte Auflösung)
- ➔ Für Plakate als Bild: nur wenn das Plakat hochaufgelöst ist und Text gut lesbar bleibt (sonst lieber ein Foto + Text in Beschreibung).

Anzahl der Bilder

Mindestens 1 Bild (Pflicht)

Optimal: 1–3 Bilder

- ➔ Bild 1: Hauptbild (Stimmung/Motiv)
- ➔ Bild 2: Ort/Location oder Künstlerfoto
- ➔ Bild 3: Detail/Atmosphäre

Empfehlung	Wert
Format	Querformat (ideal 16:9; alternativ 3:2)
Pixelgröße (ideal)	1920 × 1080 px
Pixelgröße (Minimum)	1200 × 675 px (Breite ≥ 1200 px)
Dateiformat	JPG (Standard), PNG nur wenn nötig
Dateigröße	0,5–2 MB ideal; praktisch max. 5 MB
Anzahl	mind. 1 Bild; ideal 1–3

⚠ **Achtung:** Bitte nur Bilder / Fotos verwenden, an denen Ihr die Nutzungsrechte besitzt (inkl. Online-Veröffentlichung). Falls erforderlich: Fotocredit angeben. Credit ersetzt nicht die Nutzungsrechte.

Personen im Bild:

- ➔ Menschen machen Bilder oft lebendiger – aber nur verwenden, wenn Rechte/Einwilligungen geklärt sind.
- ➔ Kinder nur mit ausdrücklicher Zustimmung der Erziehungsberechtigten.

Was noch?

Sprachen / Übersetzungen im Feratel-WebClient (WICHTIG)

Im WebClient werden die Texte (zB Kurz- und Langbeschreibung) per KI zum Zeitpunkt der Veröffentlichung bzw etwas zeitverzögert automatisch in mehrere Sprachen übersetzt.

Das ist prinzipiell sehr hilfreich, ABER

- ➔ Übersetzungen werden nur einmal automatisch vom System angestoßen.
- ➔ Nachträgliche Änderungen werden nicht automatisch überall nachgezogen.
Wenn du nach der Übersetzung die deutsche Kurz- oder Langbeschreibung änderst, sind die Fremdsprachen-Texte oft nicht automatisch identisch aktualisiert.
- ➔ Konsequenz in der Praxis:
Änderungen müsstest du in jeder Sprache separat kontrollieren und ggf. händisch korrigieren – was realistisch kaum jemand für alle Sprachen kann.
- ➔ **Darum:** Texte am Anfang sauber fertig machen, erst dann übersetzen.
Danach nur noch kleine Änderungen – oder bewusst akzeptieren, dass nicht alle Sprachen 1:1 passen.

Veranstaltungen bearbeiten oder kopieren

Man kann Veranstaltungen im Feratel-WebClient jederzeit bearbeiten (zB Uhrzeit, Text, Bilder, Ort ändern) und man kann bestehende Veranstaltungen auch kopieren, um ähnliche Termine schneller anzulegen.

Veranstaltungen Liste

Seiteninformation
Hier finden Sie alle Veranstaltungen, deren Wartung diesem Webclient überantwortet wurde.
☐ Diese Seiteninformation nicht mehr zeigen

Filter 11.03.2026 Datum bis

Name	Status	Ort	Veranstaltungsort	Datum von	Datum bis	Datum
46. St. Pauler Kultursommer Singende Cellistinnen im Dialog	Aktiv	St. Paul im Lavanttal	Festsaal des Konvikts	19.07.2026	19.07.2026	05.03.2026 17:31
Passionskonzert "St. Mark Passion"	Aktiv	St. Paul im Lavanttal	Stiftskirche St. Paul	22.03.2026	22.03.2026	13.03.2026 16:02
Passionskonzert "St. Mark Passion"	Aktiv	Spittal an der Drau	Stadtpfarrkirche	25.03.2026	25.03.2026	13.03.2026 16:03
Testveranstaltung	Aktiv	St. Paul im Lavanttal	Stiftskirche	-	-	13.03.2026 16:03

Details
Kopieren
Löschen

Es gibt KEINE Voransicht: Online-Kontrolle einplanen

Im WebClient sieht man nur die Eingabemaske, aber nicht das echte Erscheinungsbild auf der Website (Kacheln, Listen, Teaser-Längen, Bildzuschnitt, Reihenfolge der Infos, usw).

Wie es online aussieht, hängt dann ab von:

- dem jeweiligen Tourismus-/Regionsportal (jedes Layout ist anders)
- den Ausgaberegeln der Seite (z. B. wie viele Zeichen als Teaser)
- dem Cache / Aktualisierungsintervall der Übersichtseiten

Was heißt das praktisch?

Du kannst nach dem Eintragen nicht sofort sicher sein, ob:

- der Teaser gut abgeschnitten wird,
- das Bild richtig gecroppt ist,
- die Veranstaltung in den richtigen Listen auftaucht.

Empfehlung: ein paar Stunden später oder am nächsten Tag auf der Website kontrollieren und ggf. nachbessern.

Wo kann man kontrollieren, wie die Veranstaltungen aussehen?

Eure eingetragenen Veranstaltungen werden (je nach Sichtbarkeit/Freigabe) typischerweise auf kaernten.at und zusätzlich auf den Websites der Tourismusregionen/-verbände ausgespielt.

Ausspielung auf kaernten.at

- Kärnten Werbung – Events/Veranstaltungen auf kaernten.at:
<https://www.kaernten.at/service/events/events/>

Content Score (Qualitätsbewertung)

Der Content Score ist eine interne Qualitätsbewertung für Eure Veranstaltungseinträge. Er zeigt, wie vollständig und gut die Inhalte sind – zB, ob wichtige Pflicht- und Qualitätsfelder ausgefüllt sind (Titel, Zeiten, Beschreibung, Bild, Ort usw.).

Hinweis: Den Content Score seht ihr als Eintragende derzeit nicht. Im Moment ist er nur für die Kärnten Werbung sichtbar.

Was passiert, wenn der Score zu niedrig ist?

Wenn der Content Score unter 80 % liegt, kann es sein, dass Euch die Kärnten Werbung kontaktiert, damit ihr den Eintrag verbessert (zB fehlendes Bild, zu kurzer Text, unklare Angaben).

Standard Filter

Datenhalter

Kärnten Werbung GmbH

Veranstaltung Name

Typ

Alle

Ort

Alle

Afritz am See

Albeck-Sirnitz

Althofen

Annenheim

Arnoldstein

Suchen

Eingaben löschen

Veranstaltung Liste

☒ Details zeigen

Veranstaltung Name	Gesamt Score ▲	Bilder Anzahl...	Bilder Auflös...	Beschreibun...	Kurzbeschrei...	Beschreibun...	Kurzbeschrei...	Merkmale ▲
Total	78,97%							
	0,0%	0% (0/1)	0% (0/0)	0%	0%	0%	0%	
	0,0%	0% (0/1)	0% (0/0)	0%	0%	0%	0%	
	0,0%	0% (0/1)	0% (0/0)	0%	0%	0%	0%	
	0,0%	0% (0/1)	0% (0/0)	0%	0%	0%	0%	
	0,0%	0% (0/1)	0% (0/0)	0%	0%	0%	0%	
	0,0%	0% (0/1)	0% (0/0)	0%	0%	0%	0%	
	0,0%	0% (0/1)	0% (0/0)	0%	0%	0%	0%	
	7,5%	0% (0/1)	0% (0/0)	0%	0%	0%	0%	
	7,5%	0% (0/1)	0% (0/0)	0%	0%	0%	0%	
	14,0%	100% (1/1)	0% (0/1)	0%	0%	0%	0%	
	21,5%	100% (1/1)	0% (0/1)	0%	0%	0%	0%	
	21,5%	100% (1/1)	0% (0/1)	0%	0%	0%	0%	
	22,5%	0% (0/1)	0% (0/0)	0%	0%	0%	0%	
	22,5%	0% (0/1)	0% (0/0)	0%	0%	0%	0%	
	27,5%	100% (1/1)	100% (1/1)	0%	0%	0%	0%	
	30,0%	0% (0/1)	0% (0/0)	0%	0%	0%	0%	
	30,0%	0% (0/1)	0% (0/0)	0%	0%	0%	0%	
	42,5%	100% (1/1)	100% (1/1)	0%	0%	0%	0%	
42,5%	0% (0/1)	0% (0/0)	0%	0%	0%	0%		



Kärnten Information <info@kaernten.at>

Montag, 23. Februar 2026 um

An: office@sanktpaulerkultursommer.at



Anleitung Veranstalt...
114,3 KB

[Alle herunterladen](#) • [Vorschau für alle](#)

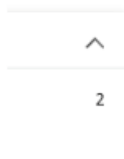
Sehr geehrte Frau Rebernig,

uns ist aufgefallen, dass die Veranstaltung 46.St. Paule Kultursommer noch nicht vollständig eingepflegt wurde, bitte dies zu ändern, sonst müssen wir die Veranstaltung deaktivieren.
Für weitere Fragen stehen wir Ihnen sehr gerne zur Verfügung.

Vielen Dank und liebe Grüße
Elisabeth Horn



Sonntag, 19. Juli 2026



TOP Event

**So., 19
Juli, 2026
10:00**
Weitere Termine

📍 Benediktinerstift St. Paul, St. Paul im Lavanttal [Auf Karte zeigen](#)

Ausstellung Stift St. Paul 2026...
Sonderschau 2026:
„Frau:Macht:Kunst“

TOP Event

**So., 19
Juli, 2026
16:00**

📍 Festsaal des Konvikts, St. Paul im Lavanttal [Auf Karte zeigen](#)

46. St. Pauler Kultursommer | ...

1

1-2 von 2

TIPP: Auch wenn man den Score nicht sieht: vollständig eingeben (Text + Bild + klare Daten), damit man sicher über 80 % liegt und die Veranstaltung optimal ausgespielt wird.

Hilfe & Kontakt

Wenn es technische Probleme gibt oder etwas nicht klappt, bitte direkt an die Kärnten Werbung wenden:

heidi.burger@kaernten.at
info@kaernten.at

- ➔ Benutzername(n)
 - ➔ Titel der Veranstaltung
- Screenshots (bei technischen Problemen) bereithalten.

CHECKLISTE: Veranstaltung richtig eingeben (Feratel/WebClient)

1) Vor dem Start

- ☐ Zugangsberechtigung und Login-Daten liegen vor
 - ☐ Titel/Infos liegen bereit (Datum, Uhrzeit, Ort, Programm, Preise)
 - ☐ Mindestens 1 geeignetes Bild vorhanden (Querformat, gute Qualität, Rechte geklärt)
 - ☐ Links bereit (Tickets, Website, Anmeldung)
-

2) Reiter „Allgemein“ (Basisdaten)

- ☐ **Name/Titel** kurz, klar, konkret (nicht „Konzert“, „Führung“)
- ☐ **Ort**: richtige Gemeinde ausgewählt
- ☐ **Veranstaltungsort**: genaue Location eingetragen
- ☐ **Sichtbarkeit**: auf „Land“ (wenn kärntenweit gewünscht)
- ☐ **Urlaubsthemen/Merkmale**: nur auswählen, was wirklich passt
- ☐ „**Brücke VA**“ nur anhängen, wenn die VA im Magazin „Brücke“ erscheinen soll

⚠ **Achtung**: Nach dem ersten Speichern ist die VA bereits angelegt und kann je nach Einstellung schon online sichtbar sein.

3) Gültigkeit & Beginnzeiten

- ☐ Richtige Logik gewählt:
 - Periodisch** = konkrete Termine (auch Einzeltermin!)
 - Wiederkehrend** = fixer Rhythmus (z. B. jeden Mittwoch)
- ☐ **Datum** korrekt (Tag oder von–bis, ggf. Wochentage)
- ☐ **Beginnzeit(en)** korrekt
- ☐ **Dauer** eingetragen (Minuten/Stunden/Tage) ☒

📌 Merksatz: **Dauer immer eintragen – wichtig für die Darstellung bei Partnerseiten.**

4) Adresse / Karte

- ☐ Adresse gefunden oder neu angelegt (vollständig)
 - ☐ Wenn nötig: abweichende Adresse korrekt gesetzt
 - ☐ Karte/Nadel geprüft und ggf. korrigiert (Geo-Koordinaten gespeichert)
-

5) Beschreibungen (Texte)

- ☐ **Kurzbeschreibung** (1–2 Sätze Teaser)
- ☐ **Langbeschreibung** (Details: Ablauf, Programm, Zielgruppe, Eintritt, Anmeldung)
- ☐ Optional:
 - ☐ **Aktuelle Information** (nur kurzfristige Hinweise)
 - ☐ **Treffpunkt** (Führung/Wanderung)
 - ☐ **Preis Information** (Eintritt/Ermäßigung)
 - ☐ **Zum Mitbringen / Voraussetzungen / Öffnungszeiten** (nur wenn passend)

📌 Merksatz: **Kurz = Teaser, Lang = Details.**

📌 Merksatz: **Zusatzfelder nur bei Bedarf – nicht „alles anhängen“.**

6) Bilder

- ☐ Mindestens **1 Bild** hochgeladen (ideal 1–3)
- ☐ **Querformat** (16:9 oder 3:2), mind. **1200 px Breite** (besser 1920×1080)
- ☐ Bild wirkt hell, scharf, ansprechend (kein Screenshot, keine Pixel)
- ☐ **Rechte geklärt** + ggf. **Fotocredit** eingetragen

📌 Merksatz: **Nur Fotos verwenden, an denen Ihr die Nutzungsrechte besitzt (Credit, wenn nötig).**

7) Sprachen / Übersetzung

- ☐ Texte zuerst fertig formuliert (Deutsch)
- ☐ Danach erst Übersetzung auslösen
- ☐ Nachträgliche Änderungen bewusst: ggf. Texte pro Sprache prüfen/korrigieren

🔑 Merksatz: **Erst fertig texten, dann in die Kurz- bzw. Langbeschreibung eintragen.**

8) Speichern & Online prüfen (wichtig!)

- ☐ Nach dem Speichern: VA ggf. wieder öffnen (falls man aus der Maske fällt)
- ☐ **Keine Voransicht im WebClient** – daher Online-Check einplanen
- ☐ **Nach ein paar Stunden / am nächsten Tag** auf kaernten.at kontrollieren
- ☐ Falls nötig: nachbessern (Titel, Kurztext, Bildausschnitt, Merkmale, Zeiten)

🔑 Merksatz: **Eintragen → später online prüfen → ggf. nachbessern.**

Kontroll-Link: <https://www.kaernten.at/service/events/events/>
(Alternative: <https://veranstaltungen.kaernten.at/>)

9) Bearbeiten & Kopieren

- ☐ Bearbeiten: Veranstaltung suchen → Details/Bearbeiten → ändern → speichern
- ☐ Kopieren: ähnliche VA wählen → Kopieren → Datum/Uhrzeit/Titel anpassen → speichern

🔑 Merksatz: **Kopieren spart Zeit und verhindert Tippfehler.**

10) Content Score (Qualität)

- ☐ Eintrag vollständig (Titel + klare Daten + Text + Bild)
- ☐ Ziel: über 80 % (auch wenn Eintrager den Score nicht sehen)

🔑 Merksatz: **Auch wenn Ihr den Score nicht seht: vollständig eingeben, damit ihr sicher über 80 % liegt.**

Dieser Guide dient zur Orientierung für die Eintragung von Kulturveranstaltungen in den Zentralen Veranstaltungskalender und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Alle Eintragenden sind für die Inhalte der Eintragungen selbst verantwortlich.