

Handbuch

für das

ADFC Radtouren und Veranstaltungsportal

Inhalt

1	Vorwort.....	5
1.1	Impressum.....	5
1.2	Änderungsstand	5
1.3	Änderungshistorie	5
1.4	Support-Forum	6
1.5	Support-Team	6
1.6	Fehlerberichte	6
2	Das ADFC Radtouren und Veranstaltungsportal.....	7
2.1	Die Fakten	7
2.2	Das Konzept.....	8
2.2.1	Frontend.....	8
2.2.2	Backend	8
2.2.3	Schnittstellen.....	8
2.3	Anmeldung am Backend	9
2.4	Das Hauptmenü im Backend	9
2.4.1	Veranstaltungen.....	9
2.4.2	Vorlagen.....	9
2.4.3	Kalender.....	9
2.4.4	Gliederungen.....	9
2.4.5	Benutzer.....	9
2.4.6	Logout	9
2.4.7	Hilfe (Handbuch)	10
2.4.8	Änderungshistorie (Symbol)	10
3	Benutzer.....	10
3.1	Benutzerregistrierung.....	10
3.1.1	Erstmalige Anmeldung.....	10
3.1.2	Passwort vergessen oder ändern.....	11
3.1.3	Potenzielle Probleme bei der Anmeldung	11
3.2	Benutzerprofil	11
3.3	Zustimmung zur Veröffentlichung persönlicher Daten	12
3.4	Kontakte	13
3.5	Tourenleiter ohne Zugang zum RVP	13
3.5.1	Formular „Veranstaltungs-Merkmale“	13
3.5.2	Ausdruck für Korrekturlesen	13
3.6	Benutzeradministration	13
3.6.1	Benutzerrollen und Berechtigungen	13
3.6.2	Das hierarchische Konzept.....	14
3.6.3	Aufgaben und Berechtigungen in den Rollen.....	14
3.6.4	Benutzer-Registrierungen.....	15
3.6.5	Benutzerdaten und Rechte einsehen und ändern.....	15
3.6.6	Gliederungen.....	16
3.6.7	Ortsgruppen	16
4	Veranstaltungen bearbeiten	17
4.1	Typ der Veranstaltung.....	17
4.2	Eine Radtour neu anlegen	17
4.2.1	Gliederung.....	17
4.2.2	Externe Veranstaltung	18

4.2.3	Tourleiter/in	18
4.2.4	Titel.....	18
4.2.5	Kurzbeschreibung	19
4.2.6	Datum und Zeit.....	19
4.2.7	Adresse	19
4.2.8	Teilnehmeranmeldung	21
4.2.9	Weitere Angaben	21
4.2.10	Bundesweit relevant.....	21
4.2.11	Den Entwurf speichern.....	21
4.2.12	Entwurf als Vorlage speichern	21
4.3	Weitere Angaben für eine Radtour	22
4.3.1	Beschreibung	22
4.3.2	Bilder	23
4.3.3	Stationen	25
4.3.4	Dateien	26
4.3.5	Preise	27
4.4	Merkmale für eine Radtour.....	27
4.4.1	Länge in km.....	27
4.4.2	Geschwindigkeit in km/h	27
4.4.3	Merkmale zur automatischen Berechnung des Schwierigkeitsgrades	28
4.4.4	Weitere Angaben	29
4.5	Einen Termin neu anlegen	30
4.5.1	Eingaben unter „Hauptinformationen“	30
4.5.2	Termin-spezifische Merkmale.....	31
4.6	Eine Veranstaltung ändern.....	32
4.6.1	Selektionen	32
4.6.2	Quickfunktionen	33
4.7	Eine Veranstaltung kopieren.....	33
4.8	Vorlagen	34
4.9	Serientermine	34
4.9.1	Ausnahmen von Serienterminen	34
4.9.2	Löschen von Serienterminen	35
5	Prüfen, Veröffentlichen und Abschließen.....	35
5.1	Aktionen durch Redakteure	35
5.1.1	Zur Prüfung und Veröffentlichung.....	36
5.2	Prüfung und Veröffentlichung	37
5.2.1	Schwierigkeit einer Radtour anpassen	37
5.2.2	Serientermine prüfen	38
5.2.3	Veröffentlichen	38
5.3	Änderungen / Korrekturen nach der Veröffentlichung	39
5.4	Checkliste für die Veröffentlichung	40
5.5	Veranstaltung stornieren	41
5.6	Veranstaltung abschließen.....	41
5.6.1	Angemeldet - aber keine Teilnahme.....	42
5.6.2	Nicht angemeldet - aber teilgenommen	42
5.6.3	Erinnerung.....	43
6	Teilnehmeranmeldungen.....	43
6.1	Anmeldetyp.....	43
6.1.1	Keine Anmeldung.....	43

6.1.2	Externe Anmeldung	43
6.1.3	Teilnehmeranmeldung	43
6.2	Der Anmeldevorgang	44
6.2.1	Teilnehmeranmeldung	44
6.2.2	Unvollständige Anmeldungen	46
6.2.3	Stornierung durch Teilnehmer	46
6.3	Aktionen der Tourenleiter*innen/Ansprechpartner*innen	47
6.3.1	Benachrichtigung über eine Teilnehmeranmeldung	47
6.3.2	Anmeldungen bearbeiten	47
6.3.3	Teilnehmer entfernen	48
6.3.4	Manuelles Hinzufügen von Teilnehmern	49
6.4	Teilnehmerliste drucken	49
6.4.1	ADFC-Mitgliedschaft	50
6.5	Nachricht an angemeldete Teilnehmer	50
6.6	Feedback / Rückmeldungen der Teilnehmer	50
6.7	Kontaktformular	51
6.8	Dauer der Speicherung vom Teilnehmerdaten	51
6.9	Export der Teilnehmerdaten	52
7	Gliederungsvorgaben	52
7.1	Preislisten	52
7.2	Abrechnung	53
7.3	Standorte	53
8	Schnittstellen	54
8.1	Einbindung in Gliederungs-Websites	54
8.1.1	Export in "alte" Typo3 CMS Websites	54
8.1.2	Funktion „Deeplink“	54
8.1.3	Bundesweite Suche von Veranstaltungen	55
8.2	CSV und XML Exporte	55
8.2.1	Selektion	55
8.2.2	Download	55
8.2.3	CSV	56
8.2.4	XML	56
8.3	REST Schnittstelle	56
8.4	Software Lösungen	56
8.4.1	Programm „adfc_gui“	56
8.4.2	Beispiel für die Auswertung von CSV Exporten	57
8.5	Daten Import	58
9	Häufig gestellte Fragen (FAQs)	58
9.1	Benutzer und Tourenleiter	58
9.2	Backend	60
9.3	Frontend und Teilnehmer	62
10	Glossar	63
11	Anhang A - Formular „Veranstaltungs-Merkmale“	66

1 Vorwort

Das vorliegende Handbuch enthält eine ausführliche Anleitung für das ADFC Radtouren- und Veranstaltungsportals (RVP).

Für den Schnelleinstieg sind im Aktivenbereich des ADFC Bundesverbandes eine **kurze Einleitung** sowie Schulungsvideos verfügbar:

Dossier „Arbeit mit dem RVP“: <https://aktiv.adfc.de/rvp>

dieses PDF-Handbuch: <https://aktiv.adfc.de/rvp-handbuch>

Kompakte PDF-Kurzanleitung für die ersten Schritte: <https://aktiv.adfc.de/rvp-kurzanleitung>

Anmerkung: Zugangsdaten können hierin nicht bekannt gegeben werden. Sie sind bei Bedarf anzufragen. Eine Weitergabe der Zugangsdaten, persönlicher Daten oder E-Mail-Adressen an Dritte sowie deren Veröffentlichung ist unzulässig, sofern keine ausdrückliche Zustimmung vorliegt.

1.1 Impressum

Dieses Handbuch wurde erstellt vom:

Support Team für das ADFC Radtouren und Veranstaltungsportal

Chefredaktion: Claudia Redeker, Kontakt: support-sued-radtourentermine@adfc.de

ADFC Bundesverband: radtourentermine@adfc.de

Allgemeiner Deutscher Fahrrad-Club e. V.,
Mohrenstraße 69,
10117 Berlin,
Telefon: 030 2091498-0,
Telefax: 030 2091498-55

1.2 Änderungsstand

Ausgabe: 2.5

Datum: 8. Januar 2023

Änderungen: Anpassung an den aktuellen Versionsstand, Einarbeitung diverser Erkenntnisse und Antworten zu Fragen aus dem Support.

Die wesentlichen Änderungen seit der letzten Ausgabe sind **farbig** markiert.

Das RVP sowie dieses Handbuch „leben“. Beides wird ständig weiter entwickelt und bearbeitet. Veränderungen und Anpassungen gehören dazu, daher bitte immer den aktuellen Stand dieses Handbuches beachten.

1.3 Änderungshistorie

Siehe Absatz [2.4.8](#).

1.4 Support-Forum

Um wiederkehrende Fragen und deren Antworten für alle Aktiven zugänglich zu machen und die Kompetenz des Support-Teams zu bündeln, wurde ein Support-Forum eingerichtet. Das ehrenamtliche Support-Team moderiert das Forum, aber natürlich können auch alle anderen Aktiven sich hier austauschen und gegenseitig helfen. Um zu überprüfen ob es bereits Antworten zu einem individuellen Problem gibt, kann die Suchfunktion im Forum genutzt werden. Es ist eine Registrierung für das Forum notwendig.

Das Support-Forum ist über diesen Link erreichbar: <https://support.adfc.de/projects/terminportal>

1.5 Support-Team

Das ehrenamtliche Support-Team unterstützt bundesweit alle Benutzer des RVP, legt Accounts an und steht bei Fragen zu Technik oder Redaktionspflege zur Verfügung.

Sollte im Abschnitt [9](#) und im Support-Forum keine passende Antwort auf das Anliegen gefunden werden, dann können Anfragen an die Kontaktadresse der jeweiligen Support-Region gerichtet werden:

Region	Kontaktadresse
Nord (Bremen, Hamburg, Mecklenburg-Vorpommern, Niedersachsen, Schleswig-Holstein)	support-nord-radtourentermine@adfc.de
Ost (Brandenburg, Berlin, Sachsen, Sachsen-Anhalt, Thüringen)	support-ost-radtourentermine@adfc.de
West (Hessen, Nordrhein-Westfalen, Rheinland-Pfalz, Saarland)	support-west-radtourentermine@adfc.de
Süd (Baden-Württemberg, Bayern)	support-sued-radtourentermine@adfc.de

1.6 Fehlerberichte

Für die Meldung von (potenziellen) Fehlern sollen wenn immer möglich die folgenden Angaben übermittelt werden:

1. Name der Gliederung und des*der Benutzers*in (E-Mail Adresse der Anmeldung)
2. Name und Datum der Veranstaltung, bei der der Fehler aufgetreten ist
3. Wann ist der Fehler aufgetreten (Datum)?
4. Wie trat der Fehler in Erscheinung, was ist passiert?
5. Was habe ich gemacht, bevor der Fehler auftrat?
6. Was habe ich erwartet?
7. Wenn möglich, bitte Screenshots anfügen.
8. Wenn es einen Fehlercode gibt, bitte kopieren und einfügen.
9. Ist der Fehler reproduzierbar?

2 Das ADFC Radtouren und Veranstaltungsportal

2.1 Die Fakten

Das Radtouren und Veranstaltungsportal (RVP) ist ein wesentlicher Baustein der Online-Projekte des ADFC für einen bundeseinheitlichen Internet-Auftritt.

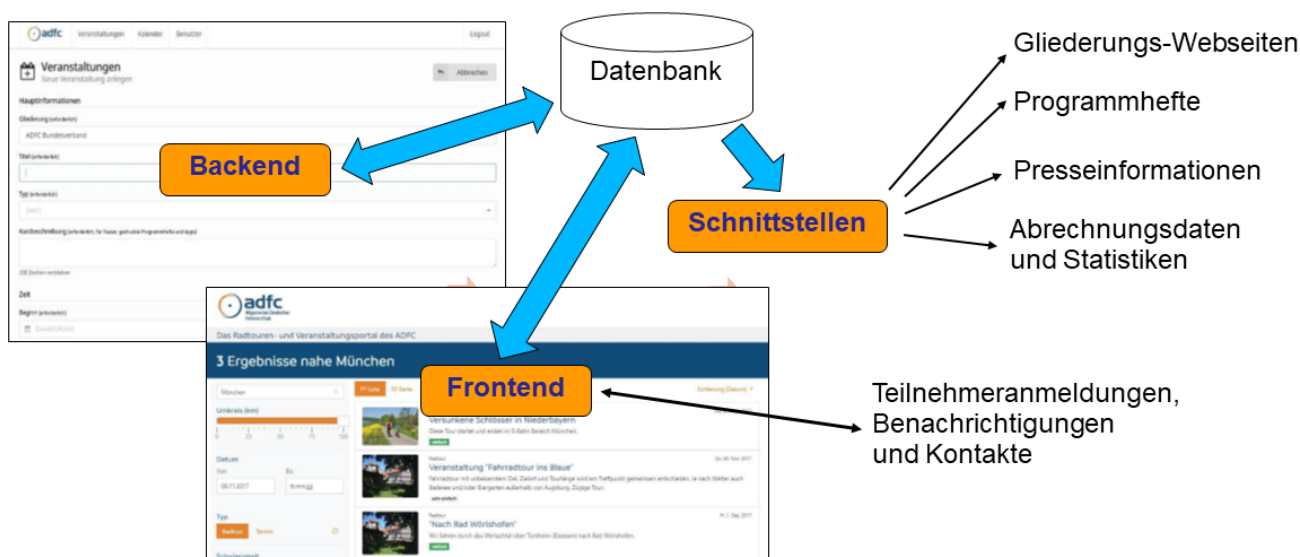
- Interessenten können die Angebote des ADFC über Gliederungsgrenzen hinweg auf allen Endgeräten vom PC bis zum Smartphone nutzen.
- Informationen aus dem RVP werden automatisch in die (Relaunch-) Websites der Gliederungen integriert. (Für ältere Typo3 Websites ist ein Plug-In verfügbar.)
- Es ist vor Ort kein IT-Knowhow notwendig, die Bereitstellung des RVP erfolgt als zentrale Lösung durch den ADFC Bundesverband.
- Die Radtouren- und Veranstaltungsdaten stehen für viele Medien zur Verfügung, wie zum Beispiel für die Website der Gliederung, für Pressemitteilungen, Social Media, Rundschreiben, den Druck von Plakaten oder Programmheften.
- Die zentrale RVP Datenbank gewährleistet, dass Veranstaltungstermine in den verschiedenen Medien fehlerfrei veröffentlicht werden und sich nicht widersprechen.
- Der Arbeitsaufwand der Ehrenamtlichen (wie Redakteure, Tourenleiter*innen) wird verringert, weil Daten nur einmal eingegeben und zur Korrektur gelesen werden müssen um für viele Medien zur Verfügung zu stehen.
- Tourenleiter*innen haben einen direkten Zugriff auf die Daten ihrer Touren. Sie können Teilnehmerlisten ausdrucken, ihre Termine kurzfristig anpassen oder absagen und Teilnehmer benachrichtigen.
- Weitergehende und zukünftige Anwendungen, wie zum Beispiel für die Abrechnung von Radtouren.

2.2 Das Konzept

Das Konzept des Radtouren und Veranstaltungsportals umfasst die folgenden Funktionsblöcke:

- 1) die zentrale Datenbank
- 2) das „Frontend“
- 3) das „Backend“
- 4) die Schnittstellen für den Datenaustausch

Die folgende Grafik zeigt Beispiele:



2.2.1 Frontend

Das „Frontend“ ist der **öffentliche** Bereich des RVP. Es ist über die Adresse <https://touren-termin.adfc.de/> für alle Interessenten im Internet frei einsehbar. Das Frontend kann auch auf mobilen Endgeräten (Smartphones) verwendet werden.

Das „Frontend“ ist über die Website des Bundesverbandes www.adfc.de im Bereich „Termine“ – „*Alle weiteren Termine*“, sowie von den (Relaunch-) Websites der Gliederungen erreichbar.

2.2.2 Backend

Das „Backend“ des RVP ist der **nicht-öffentliche Arbeitsbereich der Benutzer*innen**. Sie melden sich über die Adresse „<https://intern-touren-termin.adfc.de/>“ mit Benutzerkennung und Passwort an. Siehe hierzu Absatz [3.1](#). Das Backend ist nicht zur Verwendung auf mobilen Endgeräten mit kleinem Bildschirm (Smartphones) geeignet.

2.2.3 Schnittstellen

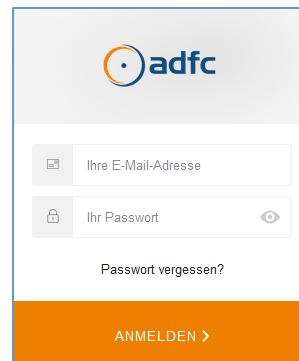
Informationen zu den Schnittstellen des RVP befinden sich im Absatz [8](#).

2.3 Anmeldung am Backend

Die Benutzeranmeldung am Backend erfolgt über die Adresse „<https://intern-touren-terme.adfc.de>“.

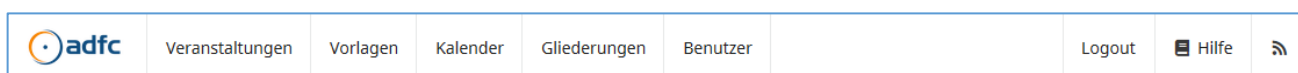
Als Benutzererkennung dient die E-Mail-Adresse, welche gegenüber einem Administrator für die Registrierung genannt wurde. Der Benutzername und die E-Mail-Adresse kann im Benutzerprofil selbstständig geändert werden (siehe Absatz [3.2](#)).

Hinweis: Um zu vermeiden, dass Benutzer angelegt aber monatelang nicht aktiv sind, behält sich der ADFC Bundesverband vor, Accounts, die nach zwei Jahren nicht genutzt wurden, zu löschen.



2.4 Das Hauptmenü im Backend

Nach der erfolgreichen Anmeldung am Backend erscheint das Hauptmenü:



2.4.1 Veranstaltungen

Neuerstellung und Auswahl (Selektion) der zu bearbeitenden Veranstaltungen (siehe Absatz [4](#)).

2.4.2 Vorlagen

Verwalten und Kopieren von Vorlagen für Veranstaltungen. Weiteres siehe Absatz [4.8](#).

2.4.3 Kalender

Zeigt eine Übersicht aller Veranstaltungen der eigenen Gliederung, deren Termine und Status auf einem Zeitstrahl an. Der dargestellte Zeitbereich ist wählbar. Redakteure sehen hier die Veranstaltungen anderer Redakteure der eigenen Gliederung und können so ihre Termine optimieren.

2.4.4 Gliederungen

Übersicht der Gliederungen, einschließlich Gliederungsnummern, für welche angemeldete Benutzer eine Berechtigung haben. Nach Auswahl einer Gliederung können deren Preislisten, Abrechnungsdaten und Standorte eingesehen und bearbeitet werden. Weiteres siehe Absatz [7](#).


2.4.5 Benutzer

Benutzer*innen können hier ihr Profil (die persönlichen Benutzerdaten) bearbeiten, sowie eine Übersicht der ihnen zugeordneten Gliederungen und deren Benutzer sehen. Administratoren können hier Benutzer anlegen, deren Berechtigungen bearbeiten und weitere Daten einsehen (siehe Absatz [3](#)).


2.4.6 Logout

Benutzer-Abmeldung aus dem Backend.

2.4.7 Hilfe (Handbuch)

Nach einem Klick auf  **Hilfe** öffnet sich die aktuelle Version des Handbuches zum direkten Lesen oder für den Download im PDF-Format.

2.4.8 Änderungshistorie (Symbol)

Nach einem Klick auf das Symbol  werden die Version des RVP, dessen Veröffentlichungsdatum und die Änderungshistorie der Releases angezeigt.

3 Benutzer

Unter dem Begriff „Benutzer“ werden Redakteure, Chefredakteure und Administratoren mit einer Berechtigung (Account) für Arbeiten am Backend des RVP verstanden.

3.1 Benutzerregistrierung

Die Registrierung neuer Benutzer und deren Rechtevergabe erfolgt durch die Administratoren der Gliederungen (siehe Absatz [3.6](#)).

3.1.1 Erstmalige Anmeldung

Für die erstmalige Anmeldung am Backend müssen Benutzer den Link „Konto aktivieren“ in der vom RVP System versendeten E-Mail verwenden:

Das Radtouren und Veranstaltungsportal des ADFC

ADFC

[> Zum Portal](#)

Benutzerkonto aktivieren


Bitte klicken Sie auf den untenstehenden Link um Ihr Benutzerkonto zu aktivieren.


[Konto aktivieren](#)

Wenn diese E-Mail nicht (mehr) verfügbar oder veraltet ist, dann müssen Administratoren den Account löschen und wieder neu einrichten. Benutzer erhalten hiernach eine erneute E-Mail.

Zur Aktivierung des Benutzerkontos ist zunächst ein Passwort einzugeben.


Hinweis: Wenn neue Benutzer die Aktivierungs-E-Mail nicht erhalten haben, dann sollten sie prüfen, ob die E-Mail in einem Spam-Filter hängen geblieben ist, bzw. ob dem Administrator die richtige E-Mail-Adresse genannt wurde.

 **adfc**

 **Benutzerkonto**
Aktivierung

Passwort wählen

Neues Passwort (erforderlich) Neues Passwort wiederholen (erforderlich)

 **Speichern und aktivieren**

3.1.2 Passwort vergessen oder ändern

Wenn das Passwort nicht mehr bekannt ist oder geändert werden soll, dann auf der Anmeldeseite des Backend einfach mit „Passwort vergessen?“ das Zurücksetzen anfordern.

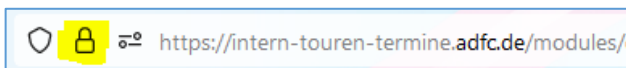
Hinweis: Dies funktioniert jedoch nur, sofern Benutzer sich mindestens einmal im Backend erfolgreich angemeldet haben und die E-Mail-Adresse übereinstimmt.

3.1.3 Potenzielle Probleme bei der Anmeldung

Gelegentlich kann es vorkommen, dass die Benutzeranmeldung am Backend nicht mehr funktioniert, obwohl die Benutzererkennung (E-Mail-Adresse) und das Passwort unverändert und richtig sind. Weder die Option „Passwort vergessen?“ noch ein Admin können das Problem beseitigen.

Die häufigsten Ursachen derartiger Probleme sind Updates, neue oder geänderte Erweiterungen oder Einstellungen des verwendeten Internet-Browsers.

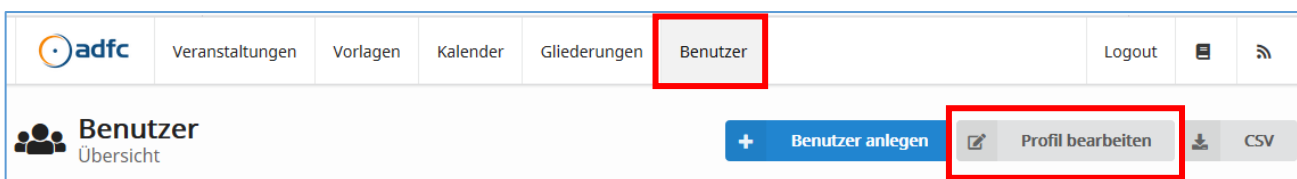
Zur Einkreisung des Problems empfiehlt es sich, die Anmeldung am Backend mit Hilfe eines anderen Internet-Browsers (wie Firefox, Chrom oder Edge) oder mit Hilfe eines anderen PC, Laptop oder Smartphone zu testen. Häufig hilft es die im Internet-Browser gespeicherten Cookies und Website-Daten zu löschen. Zum Beispiel beim Firefox in der Adresszeile auf das Schlosssymbol klicken und dann weiter mit „Cookies und Website-Daten löschen ...“,



oder unter „Einstellungen“ – „Datenschutz & Sicherheit“ - „Cookies und Website-Daten“.

3.2 Benutzerprofil

Unter dem Hauptmenü „Benutzer“ können die persönlichen Daten eingegeben und geändert werden. Dazu weiter auf „**Profil bearbeiten**“ klicken.



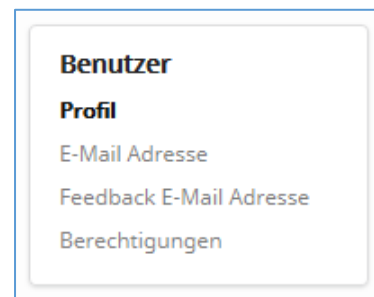
Hinweis: der hier gezeigte blaue Button „Benutzer anlegen“ ist nur für Administratoren verfügbar.

Mit der Funktion „CSV“ können die in der Selektion ausgewählten Benutzernamen und deren E-Mail-Adressen herunter geladen werden.

Unter „Profil“ - „Person“ kann die Anrede und der Name geändert werden.

Weiter unten bei „**Profilbeschreibung**“ kann optional ein persönliches Profil erstellt werden. Tourenleiter*innen können hier z.B. ihre Qualifikation als zertifizierte*r TourGuide zeigen.

Auch ein Foto kann eingefügt werden. Für Bilder wird eine max. Höhe/Breite von 300 Pixel empfohlen, andernfalls werden Bilder im Frontend beschnitten oder nicht optimal angezeigt.



Die Informationen unter „**Interne Daten für Abrechnungsprozesse**“ dienen lediglich für die Abrechnung von Radtouren innerhalb der Gliederung und werden nicht öffentlich angezeigt. Wenn die Abrechnungsfunktion von der Gliederung nicht genutzt wird, dann können die Felder leer bleiben.

Unter „**E-Mail Adresse**“ kann die eigene E-Mail-Adresse geändert werden, über welche das RVP Informationen (wie z.B. Teilnehmeranmeldungen, siehe Absatz [6](#)) sendet.

Achtung! Damit ändert sich auch die Benutzerkennung für die Anmeldung (siehe Absatz [3.1](#)).

Unter „**Feedback E-Mail Adresse**“ kann optional eine weitere E-Mail-Adresse angegeben werden, über welche Veranstaltungsteilnehmer eine Rückmeldung senden können. Es sollte (aus Gründen des Datenschutzes) hier nicht die persönliche E-Mail-Adresse verwendet werden, denn **die Feedback E-Mail-Adresse ist öffentlich** (siehe Absatz [6.6](#)).

Unter „**Berechtigungen**“ kann eingesehen werden, welche Rolle (wie Redakteur, Chefredakteur oder Administrator) für welche Gliederung(en) besteht. Änderungen können nur mit einer Berechtigung als Administrator erfolgen.

3.3 Zustimmung zur Veröffentlichung persönlicher Daten

Damit Tourenleiter*innen (bzw. Ansprechpartner*innen) im Frontend des RVP angezeigt, alle Funktionen nutzen und von Interessenten kontaktiert werden können, müssen sie entsprechend den Anforderungen der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) ihr Einverständnis geben.

Dazu im Backend anmelden (siehe Absatz [3.1](#)), im Hauptmenü „**Benutzer**“ und weiter „**Profil bearbeiten**“ wählen (siehe in Absatz [3.2](#)). Dann bei „**Profil**“ unter „**Kontakt**“ das Häkchen setzen.

Ich stimme zu, dass meine Telefonnummer und meine Profilbeschreibung öffentlich angezeigt werden

Bitte anschließend nicht vergessen **ganz unten** auf „Speichern“ zu klicken.

Die Angabe von **Telefonnummer** und **Profilbeschreibung** ist optional und kann leer bleiben.

Die E-Mail-Adresse wird trotz Zustimmung weder im Frontend noch für kontaktsuchende Teilnehmer sichtbar sein. Teilnehmeranmeldungen (siehe Absatz [6](#)) sind auch ohne Zustimmung möglich, da sie anonym über das System erfolgen.

Wenn Benutzer die Zustimmung verweigern, dann darf konsequenterweise der Name und die Telefonnummer weder in der Beschreibung einer Veranstaltung (siehe Absatz [4.3.1](#)) noch in gedruckten Programmen oder in Pressemitteilungen veröffentlicht werden.

Es obliegt alleine der Entscheidung der Person, ob sie der Veröffentlichung der persönlichen Angaben im RVP zustimmt oder nicht. Oftmals ist es jedoch so, dass Interessenten wissen möchten, wer eine Radtour durchführt, oder sich telefonisch anmelden möchten.

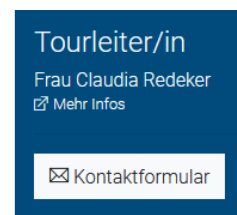
Administratoren können nur sehen, ob die Zustimmung erfolgte, sie können jedoch die Zustimmung anderer Benutzer nicht verändern.

Anmerkung: Tourenleiter*innen / Ansprechpartner*innen sind unabhängig von der oben beschriebenen Zustimmung generell dem Datenschutz verpflichtet, da sie zwangsläufig die Kenntnis von personenbezogenen Teilnehmerdaten haben. Dies trifft nicht nur für die Teilnehmeranmeldungen über das RVP zu (wie in Absatz [6.3](#) beschrieben), sondern auch für personenbezogene Daten aufgrund von telefonischen Anmeldungen.

3.4 Kontakte

Die nachfolgend gezeigte Option „*Tourleiter/in*“ oder „*Ansprechpartner/in*“ ist nur dann im Frontend sichtbar, wenn die oben beschriebene Zustimmung zur Veröffentlichung der Profilbeschreibung erfolgt ist.

Nach einem Klick auf „*Mehr Infos*“ öffnet sich ein neues Fenster. Darin erscheint auf der linken Seite die Vorstellung des*der Tourenleiters*in (bzw. Ansprechpartner*in), sowie auf der rechten Seite eine Liste der von ihr*ihm organisierten Veranstaltungen.



Interessenten können dem*der Tourenleiter*in nach einem Klick auf „*Kontaktformular*“ eine Nachricht senden, wobei die E-Mail-Adresse des*der Tourenleiters*in für Interessenten nicht sichtbar wird (siehe Absatz [6.7](#)).

3.5 Tourenleiter ohne Zugang zum RVP

3.5.1 Formular „Veranstaltungs-Merkmale“

Wenn Tourenleiter*innen (bzw. Ansprechpartner*innen) nicht selber Veranstaltungen im Backend des RVP bearbeiten können/wollen, dann wird die Anwendung des Formular „Veranstaltungs-Merkmale“ empfohlen (siehe ab Seite [66](#), [Anhang A](#)).

Das Formular gewährleistet, dass alle notwendigen Informationen für eine Veranstaltung definiert werden und sich der potenzielle Bedarf an Korrekturen verringert.

Nach dem Eintragen aller notwendigen Informationen in das Formular „Veranstaltungs-Merkmale“ wird dieses an eine*n (Chef-) Redakteur*in gegeben, welche*r die Informationen in das Backend überträgt.

Wenn eine vergleichbare Veranstaltung bereits im Portal vorhanden ist, dann kann es ausreichend sein auf diese zu verweisen und im Formular nur die Änderungen (wie z.B. ein neues Datum) zu dokumentieren.

3.5.2 Ausdruck für Korrekturlesen

Alle Veranstaltungen des Jahresprogramms einer Gliederung können exportiert, ausgedruckt und an die Tourenleiter*innen für die Terminkoordination und Korrekturlesen überreicht werden. Hinweise zum Export von Daten aus dem RVP befinden sich in Absatz [8](#) „Schnittstellen“ dieses Handbuches.

3.6 Benutzeradministration

Die Informationen dieses Abschnitts richten sich an Gliederungs-Administratoren. Für weitergehende Fragen zur Benutzerverwaltung steht das Support Team (siehe Ansatz [1.5](#)) zur Verfügung.

3.6.1 Benutzerrollen und Berechtigungen

Um die Inhalte des RVP im Backend bearbeiten zu können, müssen persönliche Zugangsberechtigungen (Accounts) eingerichtet sein. Benutzer können einer oder mehreren Gliederungen zugeordnet sein.

Für die Zugangsberechtigungen gibt es drei unterschiedliche Rollen:

Rolle	Anwendungsfälle
Redakteur*in	Tourenleiter*innen; Organisator*innen und Ansprechpartner*innen einer Veranstaltung, sie geben die Daten einer Veranstaltung in das Backend ein
Chefredakteur*in	wie Redakteur*in, prüft Veranstaltungen auf Korrektheit und veröffentlicht diese final
Administrator*in	Admins; Webmaster der Gliederung, besitzen auch die vorgenannte Rolle

Hinweis: Auch wenn Tourenleiter*innen oder Organisator*innen / Ansprechpartner*innen einer Veranstaltung nicht selbst im Backend arbeiten, müssen sie dennoch als Redakteur*in angelegt werden. Andernfalls stehen sie für Kontaktanfragen (siehe Absatz [3.4](#)) oder für die Funktion Teilnehmeranmeldung (siehe Absatz [6](#)) nicht zur Verfügung.

3.6.2 Das hierarchische Konzept

Für die Benutzerverwaltung ist ein hierarchisches Konzept hinterlegt:

1. Die Administratoren des Bundesverbandes oder des Support Teams verwalten die Administratoren der Gliederungen (Landes-, Kreis- und Ortsverbände).
2. Die Administratoren der Gliederungen wiederum verwalten die Redakteure und Chefredakteure innerhalb ihrer Gliederung und ggf. deren Untergliederungen.

Dies gilt sinngemäß für die Benutzerrechte, das heißt Chefredakteure/Admins können alle Veranstaltungen der eigenen und untergeordneten Gliederungen im Backend sehen und diese auch bei Bedarf bearbeiten.

Benutzer können mehreren Gliederungen mit unterschiedlichen Rollen zugeordnet werden. Dabei unterliegen die Benutzerrechte ebenfalls der Gliederungshierarchie (vgl. WebApp, die zentrale Mitgliederverwaltung des ADFC, siehe auch Absatz [3.6.6](#)).

3.6.3 Aufgaben und Berechtigungen in den Rollen

Aufgaben und Berechtigungen	Redakteur	Chefredakteur	Administrator
Bearbeitung des eigenen Benutzerprofils und Freigabe der persönlichen Daten	ja	ja	ja
Benutzer*innen der eigenen und der hierarchisch untergeordneten Gliederungen im Backend sehen	ja	ja	ja
Benutzer*innen der eigenen und der hierarchisch untergeordneten Gliederungen anlegen und ändern	nein	nein	ja
Veranstaltungen eintragen und zur Freigabe bereitstellen, Vorlagen erstellen, anzeigen und kopieren	ja	ja	ja ^{*1)}

Aufgaben und Berechtigungen	Redakteur	Chefredakteur	Administrator
Alle Veranstaltungen der Gliederung sehen und (nach Prüfung) für das Internet freigeben	nein	ja	ja
Im Kalender alle Veranstaltungen der eigenen und untergeordneter Gliederungen sehen	ja	ja	ja
Unter Menüpunkt „Gliederungen“ häufig genutzte „Standorte“, Preisklassen und Preislisten anlegen und ändern	ja	ja	ja

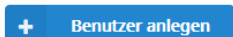
***1)** Admins einer übergeordneten Gliederung haben systembedingt keinen Zugriff auf alle Daten (wie z.B. Vorlagen) einer untergeordneten Gliederung. Sie benötigen ggf. einen zusätzlichen Account als (Chef-) Redakteur der untergeordneten Gliederung.

3.6.4 Benutzer-Registrierungen

Aktive, die mit dem Backend arbeiten wollen benötigen eine persönliche Zugangsberechtigung (Account). Sie wenden sich dazu an den RVP Administrator der Gliederung. Dazu ist eine E-Mail-Adresse erforderlich, welche als Benutzerkennung für den Zugang zum Backend dient.

Aktive, denen in ihrer Gliederung (noch) kein RVP Administrator zur Verfügung steht, wenden sich an das Support Team (siehe Absatz [1.5](#)). Gliederungs-Administratoren müssen nicht zwangsläufig ein Mitglied des Gliederungsvorstands sein, ihre Ernennung sollte jedoch in Rücksprache erfolgen.

Administratoren geben für die Registrierung neuer Benutzer im Hauptmenü unter „Benutzer“



die E-Mail-Adresse, die gewünschte Rolle (Redakteur, Chefredakteur, Administrator), Anrede (optional), Vorname und Name ein.

Hinweis: Wenn bei der Einrichtung oder Erneuerung eines Benutzer-Accounts Probleme auftreten, dann kann eine mögliche Ursache sein, dass die E-Mail-Adresse des Benutzers bereits im System bekannt ist (z.B. für eine andere Gliederung). Eine zusätzliche Berechtigung ist in diesem Fall unter „Benutzer“ - „Berechtigungen“ hinzu zufügen.

Neue Benutzer erhalten daraufhin eine E-Mail mit dem Betreff „Account aktivieren“ (siehe Beispiel in Absatz [3.1.1](#)).

Hinweis: Wenn diese E-Mail nicht ankommt, dann sollte im Spam Verzeichnis nachgesehen werden. Es ist aber auch denkbar, dass neue Benutzer gegenüber den Administrator nicht die richtige E-Mail-Adresse angegeben haben.

Neuen Benutzern wird empfohlen, als erstes ihr Benutzerprofil zu bearbeiten (siehe Absatz [3.2](#)), sowie dieses Handbuch zu lesen (siehe Absatz [2.4.7](#)).

3.6.5 Benutzerdaten und Rechte einsehen und ändern

Benutzer können ihre persönlichen Daten einsehen und selbst ändern (mit Ausnahme ihrer Rechte, siehe Absatz [3.2](#)).

Benutzer können mehreren Gliederungen mit jeweils unterschiedlichen Rollen zugeordnet werden. Administratoren wählen dazu im Hauptmenü „Benutzer“:



Veranstaltungen

Vorlagen

Kalender

Gliederungen

Benutzer

Logout

Hilfe



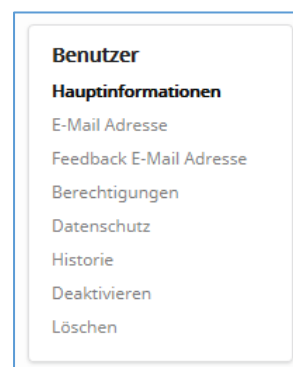
Die folgende Selektion kann verwendet werden, um eine bestimmte Person zu finden:

Feld	Operator	Vergleichswert
Nachname	Enthält	(Name)

X

Nach Auswahl der Person stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- Bei Hauptinformationen kann die Anrede, der Vorname und der Nachname geändert werden.
- E-Mail Adresse ist die Adresse unter der sich Benutzer im RVP anmelden und kontaktiert werden können.
- Feedback E-Mail Adresse ist optional, um nach Abschluss einer Veranstaltung den Teilnehmern eine Rückmeldung zu ermöglichen (beachte unbedingt die Absätze [3.2](#) und [6.6](#)!).
- Unter „Berechtigungen“ können die Rollen und Benutzerrechte für die betreffenden Gliederungen angezeigt, gelöscht oder hinzugefügt werden.
- Bei Datenschutz wird angezeigt, ob Benutzer der Veröffentlichung persönlicher Daten zugestimmt haben.
- Bei Historie werden die letzten Änderungen der Benutzerdaten angezeigt.
- Mit „Deaktivieren“ können Benutzer temporär von der Benutzung des RVP ausgeschlossen werden.



Mit „Löschen“ werden Benutzer vollständig aus dem RVP entfernt.

3.6.6 Gliederungen

Um das Radtouren und Veranstaltungsportal zu nutzen, müssen die Gliederungsadressen in der Adressen-WebApp des ADFC Bundesverbands hinterlegt sein. Das Anlegen neuer Gliederungen oder Ortsgruppen, bzw. deren Änderung erfolgt in Absprache mit dem betreffenden ADFC Landesverband durch die Zentrale Mitgliederverwaltung (ZMV) in Bremen (webapp@adfc.de).

3.6.7 Ortsgruppen

Gliederungen (GL) können in Ortsgruppen (OG) untergliedert sein. Entsprechend können die Benutzerberechtigungen definiert werden.

Benutzer müssen nicht zwangsläufig einer OG, sondern sollten der GL zugeordnet sein. Benutzer mit Berechtigung der gesamten GL können Veranstaltungen wahlweise im Namen der GL oder einer OG bearbeiten.

Wenn aber Benutzer nur einer OG zugeordnet sind, dann erscheinen ihre Veranstaltungen nur im Namen ihrer OG. Derartige Benutzer haben nur Zugriff auf die Gliederungsstandorte der eigenen OG, sie können jedoch neue Gliederungsstandorte für die gesamte GL erstellen.

Gliederungsstandorte sollten auf der Ebene der gesamten GL definiert werden. Andernfalls könnten die Gliederungsstandorte einer OG doppelt erscheinen.

Um bei Erstellung einer Veranstaltung im Namen einer OG einen Zugriff auf alle Gliederungsstandorte zu haben, kann zunächst unter der Gliederungsnummer der gesamten GL gearbeitet werden und dann auf Gliederungsnummer der OG umgeschaltet werden. Die bisher ausgewählten Gliederungsstandorte bleiben dabei erhalten.

4 Veranstaltungen bearbeiten

4.1 Typ der Veranstaltung

Im RVP wird zwischen Radtouren- und (Veranstaltungs-) Terminen unterschieden. Es muss vor dem Anlegen einer Veranstaltung klar sein, um welche Art (Typ) von Veranstaltung (Radtour ODER Termin) es sich handelt. Der Typ muss gleich zu Anfang festgelegt werden und kann nachträglich nicht mehr geändert werden.


Die folgende Liste zeigt Beispiele:

Radtour	Termin
Geführte Radtouren, die im Namen der ADFC Gliederung organisiert werden	Aktionen, bei denen Rad gefahren wird (z.B. Fahrrad-Demo, Sternfahrt, Critical Mass)
	Serviceangebote (z.B. Selbsthilfwerkstatt, Fahrradcodierung, Gebrauchtfahrradmarkt, Fahrrad Aktionstage)
	Vorträge & Kurse (z.B. Technikkurse, Reisevorträge, Radfahrschulen, TourGuide-Seminare)
	Messen & Infostände
	Versammlungen (Radlertreff, Aktiventreff, Stammtisch, öffentliche Arbeitsgruppen)
	Wandertour, Wanderung
	Externe Veranstaltungen (ADFC-Tipp)

Hinweis: Das im [Anhang A](#) (ab Seite 66) gezeigte Formular „Veranstaltungs-Merkmale“ bietet im Abschnitt 3 „Veranstaltungstyp „Termine“ eine Übersicht der im RVP auswählbaren Veranstaltungstypen.

4.2 Eine Radtour neu anlegen

Nachfolgend eine Schritt für Schritt Anleitung für das Anlegen einer Radtour (das Anlegen von Terminen wird in Absatz [4.5](#) beschrieben, wobei vieles identisch erfolgt).

Im Hauptmenü „Veranstaltungen“ auf  klicken und bei „**Typ** (erforderlich)“ „Radtour“ auswählen.

4.2.1 Gliederung

Unter „**Gliederung** (erforderlich)“ sollte bereits der Name der Gliederung vorgegeben sein. Wenn jedoch mehrere Gliederungen oder Ortsgruppen zur Auswahl stehen, dann ist die Gliederung auszuwählen, in deren Namen die Veranstaltung stattfindet und im Frontend gezeigt werden soll.

Wichtig: Benutzer*innen, die Zugriff auf mehrere Gliederungen haben, müssen stets das Eingabefeld „Gliederung“ beachten!

4.2.2 Externe Veranstaltung

„**Externe Veranstaltung**“ ist zu aktivieren, wenn eine Veranstaltung **nicht** im Namen des ADFC organisiert wird. Sie wird im Frontend als „ADFC-Tipp“ gekennzeichnet.

4.2.3 Tourleiter/in

Unter „**Tourleiter/in** (Darf diese Veranstaltung auch bearbeiten)“ den Namen auswählen. Zur Auswahl stehen alle bundesweit im System hinterlegten Benutzer*innen zur Auswahl, die einen Zugriff auf die Gliederung besitzen. Für die schnellere Suche einfach die Anfangsbuchstaben des Namens eintippen.

Die hier angegebenen Benutzer*innen dürfen ebenfalls die Veranstaltung bearbeiten (also auch wenn sie die Veranstaltung nicht selber angelegt haben), ABER nur sie können Teilnehmeranmeldungen bearbeiten. Sie müssen mindestens die Rolle „Redakteur“ besitzen.

Hinweis: eine Veranstaltung kann auch ohne einen Eintrag bei „Tourleiter/in“ angelegt werden. Dabei funktioniert jedoch die Teilnehmeranmeldung nicht! (Achtung: Teilnehmer erhalten ggf. eine Fehlermeldung.)

Der Eintrag bei „Tourleiter/in“ kann nachträglich nicht geleert werden.

Optional kann unter „**2. Tourleiter/in** (Darf diese Veranstaltung auch bearbeiten)“ eine zweite Person ausgewählt werden. Sie hat die gleichen Berechtigungen wie die zuvor beschriebene Person.

Tipp: um den Namen der zweiten Person wieder zu entfernen kann ganz unten in der Auswahlliste die leere Zeile ausgewählt werden.

4.2.4 Titel

Unter „Beschreibung“ – „**Titel** (erforderlich, Titel der Veranstaltung sollte kurz und knapp gehalten werden. Max. 50 Zeichen.)“ den Namen der Veranstaltung (Radtour) eintragen.

Der Titel einer Veranstaltung erscheint als Überschrift in allen Medien. Der Titel sollte kurz und knapp gehalten werden. Die maximale Länge beträgt 50 Zeichen.

Ein längerer Titel würde das Layout des Frontend „zerschießen“, deswegen erscheint beim Versuch, eine Veranstaltung mit zu langem Titel zu speichern eine Fehlermeldung.



Validierung Fehlgeschlagen

Anmerkung: Die Internetadresse (URL) für die Anzeige einer Veranstaltung im Frontend generiert sich teilweise aus dem Titel der Veranstaltung. Deshalb sind Sonderzeichen, Großbuchstaben oder Gänsefüßchen zu vermeiden. Aus Gründen der Suchmaschinenoptimierung (SEO) empfiehlt es sich ebenfalls möglichst kurze Titel zu verwenden.

Beispiel eines zu langen Titels: „*Mit dem Fahrrad auf dem Weg der Geschichte*“, die resultierende (viel zu lange) URL würde lauten: „touren-termine.adfc.de/radveranstaltung/xxxxx-mit-dem-fahrrad-auf-dem-weg-der-geschichte“.

Da es sich ohnehin um eine Radtour handelt, kann im Titel „*Mit dem Fahrrad*“ entfallen.

„xxxxx“ steht in diesem Beispiel für die vom RVP vergebene eindeutige Kennung der Veranstaltung.

4.2.5 Kurzbeschreibung

In „**Kurzbeschreibung** (erforderlich, Angaben werden als Teasertext, für gedruckte Programmhefte und Kalenderfunktionen genutzt, max. 200 Zeichen.)“ wird eine kurze Beschreibung der Veranstaltung eingetragen.

Die Länge ist auf maximal 200 Zeichen begrenzt und sollte deswegen nur die notwendigsten Informationen zur Veranstaltung (Radtour) enthalten. Der Text wird im Frontend neben den Suchergebnissen angezeigt, sowie auch in der Terminübersicht auf der Gliederungs-Website gezeigt (wenn eingerichtet) und in Exporte für Programmhefte oder Pressemitteilungen übernommen. Der Text darf keine Steuerzeichen, wie z.B. Zeilenumbrüche enthalten!

4.2.6 Datum und Zeit

Unter „**Datum und Zeit**“, den Beginn (erforderlich) und das (voraussichtliche) Ende der Veranstaltung (Radtour) eingeben. „**Ende** (erforderlich)“ ist immer anzugeben, andernfalls kann der Entwurf nicht gespeichert werden. Bei Bedarf sollte in der Beschreibung darauf hingewiesen werden, dass die angegebene Endzeit unverbindlich ist, denn niemand kann z.B. bei einer Radtour vor unvorhersehbaren Ereignissen sicher sein.

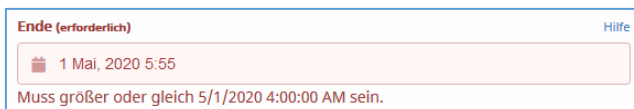
Hinweis: Termine über mehrere Tage erscheinen nach dem Startdatum nicht in der Ergebnisliste des Frontend oder im Terminslider auf der Gliederungs-Website. Damit wird gewährleistet, dass immer nur die aktuellen Angebote der Gliederungen für Interessierte sichtbar sind.

Sich regelmäßig wiederholende Veranstaltungen (wie z.B. wöchentliche Feierabend-Radtouren) sollten als Serientermin eingegeben werden (siehe Absatz [4.9](#)).

Datum und Zeit kann wahlweise mittels eines Kalenders oder manuell eingegeben werden. Die manuelle Eingabe muss in diesem Format erfolgen: TT.MM.JJJJ hh:mm (Beispiel: 10.12.2020 09:30).

Wenn bei „**Ohne Zeitangabe**“ ein Häkchen gesetzt wird, dann verlangt das System nur die Eingabe des Datums: TT.MM.JJJJ (Beispiel: 10.12.2020). Das Setzen des Häkchens hat keinen Einfluss auf die Zeitangaben der Stationen (Absatz [4.3.3](#)).

Es sollte darauf geachtet werden, dass sich die Zeitangabe für „Ende“ nach „Beginn“ befindet, was bei Änderungen leicht übersehen wird. Andernfalls verweigert das System das Speichern.



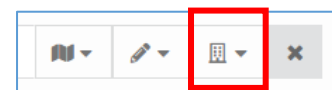
4.2.7 Adresse

Unter „**Straße, Ort** (erforderlich)“ den (ersten) Treffpunkt für die Radtour eingeben.

Der Startpunkt wird im Frontend in der Karte der Detailansicht angezeigt. Startpunkte dienen bei der Suche im Frontend als Bezugspunkt für die Auswahl der nächst gelegenen Veranstaltungen (Radtouren).

Es stehen mehrere Möglichkeiten für die Eingabe zur Auswahl:

- Auswahl aus Gliederungs-Standorten (hier rot markiert)
- Eingabe einer Adresse
- Auswahl in einer Karte

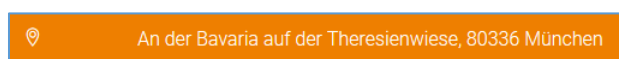


Grundsätzlich kann jeder beliebige Punkt auf wenige Meter genau als Startpunkt eingegeben werden. Es wird dringend empfohlen, die nachfolgend beschriebenen Vorgehensweisen genau einzuhalten. Anfängern wird empfohlen, die Beispiele zu Übungszwecken nachzuvollziehen.

- a) **Gliederungs-Standort wählen** sollte bevorzugt verwendet werden.
- (1) Dazu auf das dritte (im Beispiel oben das rot markierte) Symbol (Liste) klicken und einen vorgegebenen Gliederungs-Standort aus der Liste auswählen.
 - (2) Wenn sich der gewünschte Gliederungs-Standort noch nicht in der Liste befindet, dann kann dessen Einrichtung wie in Absatz [7.3](#) (und sinngemäß wie hier beschrieben) erfolgen.
- b) **Eingabe einer Adresse**, stets beginnend mit der Straße und dem Ort.
- (1) Das System schlägt (auf Grundlage der hinterlegten Kartendaten) eine oder mehrere bekannte Adressen in der Nähe zur Auswahl vor. Es sollte die geeignetste nächst gelegene Adresse ausgewählt und wie folgt beschrieben angepasst werden.
 - (2) Um die genaue Position des Startpunktes auszuwählen, diesen in der Karte wie in c) beschrieben auswählen. Anschließend die Bezeichnung gemäß d) bearbeiten.
- c) **Karte anzeigen**: Mit einem Klick auf das linke Symbol die Karte öffnen. Die Karte kann ausreichend gezoomt werden, so dass die Position des Startpunktes bis auf wenige Meter genau angeklickt werden kann.
- (1) In der Karte den blauen Marker auf die gewünschte Position verschieben und die Karte wieder schließen.
 - (2) Das System übernimmt die genauen Koordinaten, schlägt jedoch als Text für die Startpunktbezeichnung (auf Grundlage der hinterlegten Kartendaten) eine (oftmals ungeeignete) Adresse in der Nähe vor.
 - (3) Die (Startpunkt-) Bezeichnung wie folgt bearbeiten.
- d) **Bezeichnung bearbeiten**: Mit einem Klick auf das zweite Symbol (Stift) die (Startpunkt-) Bezeichnung bearbeiten.
- (1) Den änderbaren Beschreibungstext ergänzen oder überschreiben. Häufig fehlt der genaue Ortsname, aber es wird (rechts) eine Postleitzahl und der Name des Landkreises angezeigt, was systembedingt nicht verändert werden kann (es dient zur Suche im Frontend).
 - (2) Auf „Übernehmen“ klicken. Der eingegebene Text erscheint zu Beginn der (Startpunkt-) Bezeichnung. (Die Koordinaten des Startpunktes bleiben hierbei unverändert.)

1. Beispiel: Für eine Radtour soll als Startpunkt „An der Bavaria auf der Theresienwiese in München“ gewählt werden. Weil wir für eine Eingabe gemäß b) nicht den Namen einer Straße am Startpunkt kennen, beginnen wir mit der Eingabe per Karte gemäß c). Durch entsprechendes zoomen und verschieben der Karte finden wir die Theresienwiese und positionieren den blauen Marker auf die Bavaria. Als Straße und Ort zeigt uns das System „*Matthias-Pschorr-Straße, 80336 München*“ an, was uns als (Startpunkt-) Bezeichnung nicht gefällt. Wir ändern wie in d) beschrieben „*Matthias-Pschorr-Straße*“ in „*An der Bavaria auf der Theresienwiese*“.

In der Vorschau im Frontend erscheint jetzt
wunschgemäß:



2. Beispiel: Für eine Radtour soll als Startpunkt ein kleiner Bahnhof im Süden Münchens gewählt werden. Wir geben naiv „*Bahnhof Buchenhain*“ ein. Das System schlägt viele Orte mit dem Wort „*Buchenhain*“ aus ganz Deutschland vor. Wir wählen den offensichtlich passendsten Ort „*Bahnhofstraße Buchenhain Baierbrunn ... Landkreis München ...*“. Das System übernimmt davon „*Bahnhofstraße, 82065 Landkreis München*“, was für uns nicht wirklich zufriedenstellend klingt. Wir öffnen die Karte gemäß c), finden den blauen Marker etwa einen Kilometer zu weit südlich in einer Bahnhofstraße und verschieben ihn zu „*unserem*“ Bahnhof Buchenhain. Das System zeigt jetzt als

(Startpunkt-) Bezeichnung „*Forststraße, 82065 Landkreis München*“, was uns jedoch nicht gefällt. Also ändern wir die Bezeichnung „Forststraße“ wie in d) beschrieben in „*Bahnhof Buchenhain*“.

In der Vorschau im Frontend erscheint jetzt wunschgemäß:



Die Angabe von Postleitzahl und Landkreis stellt sicher, dass im Frontend der Startpunkt in der Nähe von München gesucht wird und nicht in einem der vielen anderen „Buchenhain“ in Deutschland.

Hinweis: Wenn für Schritt c) die Schritte a) oder b) übersprungen wurden, dann startet die Kartenansicht mit einem willkürlichen Ort (oder mit dem evtl. bekannten PC-Standort).

Tipp: eine Adresse außerhalb Deutschlands kann nur wie unter c) beschrieben per Klick in die Karte aufgenommen werden. Die Adresseingabe wie in b) beschrieben funktioniert hierbei nicht.

4.2.8 Teilnehmeranmeldung

Unter „**Anmeldetyp** (erforderlich)“ die Art der Teilnehmeranmeldung auswählen. Für weitere Details siehe Absatz [6](#). Die Auswahl „Teilnehmeranmeldung“ kann nachträglich nicht rückgängig gemacht werden.

4.2.9 Weitere Angaben

Link zu weiteren Infos (Komplette Adresse beginnend mit http)

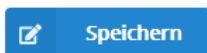
Hier kann optional eine Internet-Link-Adresse eingegeben werden. Zum Beispiel zu weiteren Informationen auf der Gliederungs-Website. Der Link erscheint im Frontend.

4.2.10 Bundesweit relevant

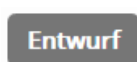
Optional: Nur wenn die Veranstaltung eine überregionale Bedeutung hat und deswegen zusätzlich auf der Website des ADFC Bundesverband (BV) www.adfc.de (unten im Bereich „Termine“) angezeigt werden soll, dann kann hier ein Häkchen gesetzt werden. Beachte die **Warnung** in Absatz [4.5.1](#).

4.2.11 Den Entwurf speichern

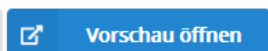
Spätestens jetzt die bisherigen Eingaben „Speichern“!



Der Button befindet sich ganz unten.



Die Veranstaltung befindet sich im Status „Entwurf“. Sie ist noch nicht zur Prüfung freigegeben und auch noch nicht im Frontend öffentlich sichtbar. Sie kann jedoch vom



Backend aus mit dem Button geprüft werden.

4.2.12 Entwurf als Vorlage speichern

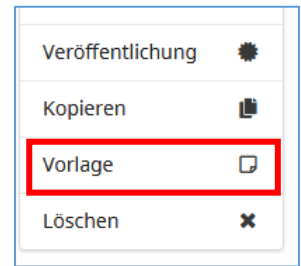
Optional: Eine Veranstaltung kann (nur) im Status „Entwurf“ als eine „Vorlage“ für die Gliederung definiert werden. Mehr zu Vorlagen siehe in Absatz [4.8](#).

Der Entwurf sollte dazu bereits vollständig mit allen sich wiederholenden Daten und Merkmalen versehen sein.

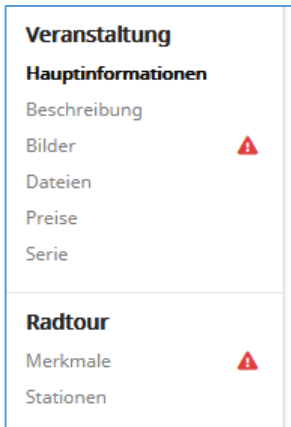
Dazu im linken Menü auf „Vorlage“ klicken.

Anschließend auf  klicken.

Die so erstellte Vorlage kann jetzt von allen Redakteuren der Gliederung aufgerufen und kopiert werden.



4.3 Weitere Angaben für eine Radtour



Eventuell im Menü sichtbare rote Ausrufezeichen weisen darauf hin, dass noch Pflichtangaben fehlen. Weitere Informationen dazu siehe:

Angaben zu	siehe Absatz
Beschreibung (Langtext der Veranstaltung)	4.3.1
Bilder (Pflichtangabe)	4.3.2
Dateien (optional)	4.3.4
Preise (optional)	4.3.5
(Termin-) Serie	4.9
Merkmale (einer Radtour, Pflichtangaben)	4.4
(Zwischen-) Stationen	4.3.3

Hinweis: Das im [Anhang A](#) (ab Seite 66) gezeigte Formular bietet eine Übersicht aller Eingabemöglichkeiten.

4.3.1 Beschreibung

Die Beschreibung ist optional. Wenn sie leer ist, dann wird im Frontend ersatzweise die Kurzbeschreibung (siehe Absatz [4.2.5](#)) angezeigt.

Die Beschreibung erscheint im Frontend und wird ggf. auch als Text im gedruckten Programm verwendet. Sie sollte deshalb alle notwendigen und ergänzenden Informationen in allgemeiner und leicht verständlicher Schreibweise enthalten.

Wenn für die jeweilige Veranstaltung ein Anmeldeschluss oder ein anderes Anmeldeverfahren (siehe Absatz [6.1.3](#)) zutrifft, dann sollte in der Beschreibung draufhingewiesen werden.

Wichtig! In das Eingabefeld „Beschreibung“ dürfen keine Bilder eingefügt werden, auch keine Screenshots von Texten! Derartige Bilder werden weder exportiert, noch in Medien dargestellt.

Die Wortwahl sollte dem Corporate Design des ADFC entsprechen (siehe im Aktivenbereich des BV). Beispiele für zu vermeidende Ausdrücke sind: „Drahtesel“, „Pedalritter“, „strampeln“, „durchführen“ sowie weitere negativ vorbelegte Worte.

Es sollte eine Geschlechtersensible Sprache verwendet werden. Mehr dazu unter „Vielfalt im ADFC“ im Leitfaden „Richtig gendern im ADFC“ (siehe im Aktivenbereich des BV). Wichtige Tipps dazu lauten anstelle z.B. des Gendersternchens geschlechtsneutrale Begriffe oder das Plural zu verwenden.

Das Gendersternchen (*) kann zu merkwürdigen Fehlern im Frontend führen, also unbedingt vermeiden!

Der Beschreibungstext darf keine unnötigen Zeilenumbrüche oder (unsichtbaren) Steuerzeichen enthalten. Steuerzeichen müssen entfernt werden, damit sie das Layout im Frontend nicht stören und zu

keinen Problemen bei Exporten (wie z.B. für ein Programmheft) führen. Unsichtbare Steuerzeichen werden oftmals unbewusst über die Zwischenablage eingefügt. Um sie zu entfernen kann ein wiederholtes Prüfen mit „Vorschau öffnen“ erforderlich sein (siehe Absatz [5](#)).

Anführungszeichen (Gänsefüßchen) müssen vermieden und bei Bedarf durch einfache Hochkomma ersetzt werden, da diese zu schwer lokalisierbaren Problemen führen können, wenn zum Beispiel Programmhefte oder Pressemitteilungen mit Hilfe von CSV-Exporten und MS Word erstellt werden sollen (siehe Absatz [8.2](#)).

Hinweis: Internet-Links sollten ggf. auch unter „Weitere Angaben“ eingefügt werden (siehe Absatz [4.2.9](#)).

4.3.2 Bilder

Bilder sind auf Grund der visuellen Konzeption des RVP eine Pflichtangabe.

Ein Bild soll im Querformat sein und darf nicht größer als 5 Megabyte groß sein, andernfalls kann es nicht hochgeladen werden kann. Es wird empfohlen, dass Bilder eine Seitenlänge zwischen 500 und 725 Bildpunkten (Pixel) besitzen. Bilder direkt aus einer Digitalkamera (oder einem Handy) sind in der Regel zu groß und sollten vor dem Hochladen bearbeitet werden.

Bei Bedarf können auch Symbolbilder oder Grafiken, wie zum Beispiel das Höhenprofil einer Radtour verwendet werden.

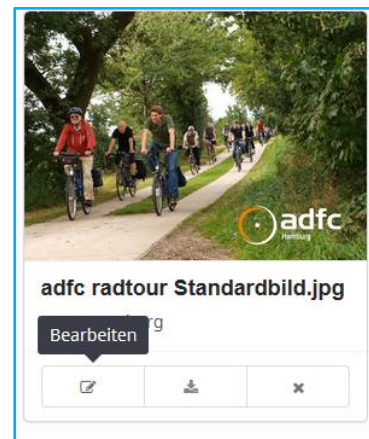
Es zeugt von keinem guten Stil, wenn für Veranstaltungen stets das gleiche Bild oder Logo verwendet wird.

Es müssen die Urheberrechte am Bild beachtet werden. Dazu ist der Rechteinhaber (wie zum Beispiel der Fotograf) im Copyright (Urheberrechtshinweis) zu nennen.

Der Copyright Text wird wie rechts gezeigt unter „Bearbeiten“ eingefügt.

Es können mehrere Bilder angelegt werden. Es wird im Frontend standardmäßig immer das erste angezeigt. Interessenten können die weiteren Bilder nach einem Klick auf die Pfeile neben dem Bild sehen.

Hinweis: Ein Bild kann nur gelöscht werden, wenn mindestens ein zweites angelegt wurde.



Hinweis: Wenn der Copyright Text fehlt, dann erscheint unterhalb des Bildbereiches eine rote Linie.


Wichtig! Auf Bildern erkennbare Personen müssen mit einer Einverständniserklärung der Veröffentlichung der Fotos zustimmen. Wenn die Fotos von Aktionen stammen, dann müssen die auf den Fotos erkennbaren Personen nach ihrer Einwilligung gefragt werden. Nur wenn der Fokus für das Foto nicht auf den Personen, sondern z.B. auf einer Demo liegt, dann gilt diese Pflicht nicht.

Um zum Beispiel bei Fotos, die während einer Radtour gemacht werden diesbezügliche Klarheit zu haben, empfiehlt es sich stets die Teilnehmerliste auszudrucken und von den Teilnehmer*innen die Fotogenehmigung ankreuzen und unterschreiben zu lassen. Siehe hierzu Absatz [6.4](#).

Wichtig! Es dürfen keine Screenshots von Karten wie Google Maps oder sonstige Bilder aus dem Internet verwendet werden. Zum Beispiel bezieht Google die Inhalte u.a. selbst von Drittfirmen und ist somit nicht der ausschlaggebende Rechteinhaber, sondern verfügt nur über eine entsprechende Nutzungslizenz. Die jeweiligen Drittfirmen können jede weitere Verwendung ihrer Bilder oder Karten – also auch Screenshots – ausschließen und den Missbrauch abmahnen.

a) Zulässige Bilder

Es wird dringend empfohlen die jeweiligen Nutzungsbedingungen der Bilder zu beachten. Nur so besteht eine Rechtssicherheit.

Neben den Bildern aus dem RVP , sowie selbsterstellten hochgeladenen Bildern können auch Bilder aus diversen Bilder-Datenbanken verwendet werden. Die Bilder müssen ausdrücklich als frei verfügbar gekennzeichnet sein.

Weil das RVP stets einen Copyright Text verlangt, muss dennoch die Quelle angegeben werden.



Hinweis: Das ADFC TourGuide Logo ist markenrechtlich geschützt und darf nur von ADFC TourGuides mit gültiger Zertifizierung verwendet werden. Des weiteren sollte es nur zur Ankündigung von TourGuide Seminaren verwendet werden.

Im Internet existieren Bilder-Datenbanken, die damit werben, dass die Bilder frei verwendbar sind, wobei jedoch die Nutzungsbedingungen so versteckt sind, dass sie fast immer übersehen werden. Werden derartige Bilder veröffentlicht, dann finden Such-Bots diese Bilder. Die Betreiber dieser dubiosen Bilder-Datenbanken versenden dann Rechnungen mit einem Verweis auf die (nicht beachteten) Nutzungsbedingungen und drohen bei Nichtzahlung mit Rechtsmitteln.

b) Bildersammlungen des ADFC Bundesverband

Der ADFC Bundesverband stellt Fotos, Illustrationen und Piktogramme in seinem Aktivenbereich <https://aktiv.adfc.de/inhalte-fuer-aktive> bereit. Dort unter „Gestaltung & Vorlagen“ suchen. Unter „Bildsprache und Bilderpool“ finden sich viele Hinweise zur Verwendung von Bildern.



Der ADFC Landesverband Bayern stellt in seinem Aktiven-Bereich unter <https://www.adfc-bayern.de/login/geschuetzter-bereich/bildersammlung/> eine umfangreiche Bildersammlung zur Verfügung. Sie ist nach Begriffen sortiert und darf für alle Veröffentlichungen des ADFC frei verwendet werden. Das Copyright ist jeweils angegeben und muss übernommen werden. Weiteres ist dort beschrieben.

c) Beispiele für Bilder-Datenbanken im Internet

Vom ADFC auf <https://www.flickr.com/photos/adfc-ev/albums>, dazu die Anleitung https://aktiv.adfc.de/fileadmin/user_upload/Aktivenbereich/Gestaltung_und_Vorlagen/Bilder/Anleitung-ADFC-Bilderpool.pdf beachten.



Fotos zum Thema Mobilität und Radverkehr findet ihr auf <https://qimby.net/category/radverkehr>. Die Bilder dürfen kostenfrei kopiert, verändert, verbreitet und genutzt werden, solange Rechte Dritter berücksichtigt werden.

Weitere Fotos – meist ohne Fahrräder – sind auf <https://pixabay.com/de/> zu finden. Sie dürfen kostenlos genutzt werden. Als Copyright sollte „Pixabay“ angegeben werden.

Bei Bildern von „pixelio.de“ soll die Bildquelle „pixelio“ zusammen mit dem Namen des Fotografen angegeben werden.

4.3.3 Stationen

Der Tourenverlauf, optional bestehend aus mehreren „Stationen“, wird im blauen Bereich des Frontend angezeigt. Stationen können neben dem Startpunkt ein weiterer Treffpunkt, eine Sehenswürdigkeit, der Ort einer Pause oder Übernachtung, sowie beliebige Zwischenstationen sein.

Radtour

Merkmale

Stationen

Für die Eingabe von Stationen im linken Menü unter „Radtour“ auf „Stationen“ klicken. Es öffnet sich der Eingabebereich „Stationen“.

Nach einen Klick auf „Hinzufügen“ öffnet sich der folgende Eingabebereich:

▼ Hinzufügen

Typ (erforderlich) **Name (erforderlich)**

Startpunkt

Ort (erforderlich)

📍 🗑️ 📄 ✖️

Ohne Zeitangabe

Beginn (erforderlich) **Ende**

+ Hinzufügen

Als Typ stehen u.a. die folgenden Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

Man entscheidet sich zunächst für einen Typ und gibt anschließend Name, Ort, Beginn und (optional) Ende ein. Die Eingaben erfolgen genauso, wie es unter den „Hauptinformationen“ zu einer Radtour im Absatz [4.2.7](#) für den Startpunkt beschrieben ist.

Typ (erforderlich)

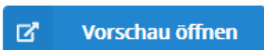
- Startpunkt ▼
- Einkehr
- Pause
- Sehenswürdigkeit
- Startpunkt
- Treffpunkt
- Übernachtung
- Zielort

Zum Abschluss der Eingabe klickt man auf die blaue Schaltfläche „Hinzufügen“. Damit ist eine neue (Zwischen-) Station angelegt.

Stationen werden im Backend sowie im Frontend als Tourenverlauf nach Datum und Uhrzeit sortiert angezeigt.

Hinweis: Stationen mit der Option „Ohne Zeitangabe“ müssen in der Reihenfolge des Tourenverlaufs eingegeben werden! Das nachträgliche Ändern der Reihenfolge ist nicht möglich. Um die Reihenfolge dennoch zu korrigieren, können nachträglich Zeiten angegeben werden.

Der Tourenverlauf kann in der Vorschau geprüft werden.



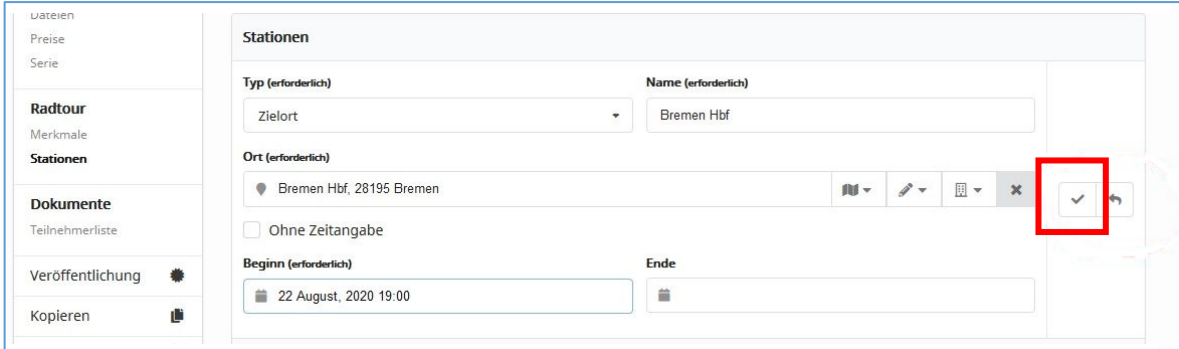
Dazu oben rechts auf den Button klicken.

Station können bearbeitet oder gelöscht werden:

Stationen		
Einkehr	23.5.2020	Am Ammersesse

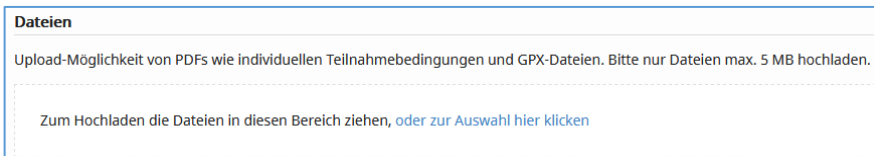
✎ ✖️

Nach der Bearbeitung nicht vergessen zum Speichern auf das Häkchen zu klicken:



4.3.4 Dateien

Es können (optional) Dateien zu einer Veranstaltung hinzugefügt werden:

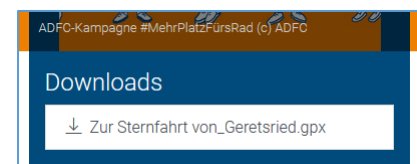


Die hochgeladenen Dateien werden im Frontend unter „Downloads“ angezeigt.

Wichtig! Bei Dateien mit nicht selbsterstellten Inhalten müssen die Urheberrechte beachtet werden! Dies gilt besonders für aus Tourenportalen herunter geladene Dateien. Hierin ist oft die Quelle vermerkt. Es wird dringend empfohlen die Nutzungsbedingungen zu beachten. Nur so besteht eine Rechtssicherheit.

Wenn es sich um eine **GPX-Datei** handelt, dann wird der darin enthaltene Track (Tag <trk>) in der Karte des Frontend gezeigt.

Dies ist praktisch, um zum Beispiel den Verlauf einer Sternfahrt zu zeigen, so dass die Teilnehmer flexibel hinzustoßen können.



Eventuell in der GPX-Datei enthaltene Point of Interest (POI, Tag <wpt>) werden im Frontend nur bedingt korrekt dargestellt. Es sollten dazu „Stationen“ verwendet werden (siehe Absatz [4.3.3](#)).

Bedenke, dass GPX-Dateien eine Konkurrenz zur Teilnahme an **geführten** ADFC Radtouren darstellen können. Vorschläge für selbstzufahrende Radtouren (wie z.B. während der Pandemie für „Abseitsradeln“) sollen **nicht** mehr im RVP veröffentlicht werden!

4.3.5 Preise

Es können aus den Vorgaben der Gliederung (siehe Absatz [7.1](#)) Preislisten ausgewählt werden, oder mit „Hinzufügen“ individuelle Preise eingetragen werden.

Preise

Preiskategorie für Teilnahmebeitrag können individuell angelegt werden.

▶ Hinzufügen

▼ Preisliste auswählen

Preisliste

Kodierung ▼

+ Preisliste Hinzufügen

Preisliste	Anteil Tourleiter in %		Mgl. Preis	
ADFC-Mitglieder	5,00 €	0	✓	✎ ✕
Nichtmitglieder	10,00 €	0	✕	✎ ✕

Wichtig: auch für ADFC Mitglieder oder andere Gruppen, welche **kostenlos** teilnehmen muss stets eine Preisgruppe mit einem Betrag von 0,00 € angelegt und ausgewählt werden.

4.4 Merkmale für eine Radtour

Als „Merkmale“ werden alle Daten und Eigenschaften eines Radtouren- oder Veranstaltungstermins verstanden. Das im [Anhang A](#) gezeigte Formular bietet eine Übersicht aller Merkmale. Fast alle Merkmale dienen im Frontend als Auswahlkriterium für eine Radtour.

4.4.1 Länge in km

Hier wird die reale Länge der Radtour angegeben. Dies ist zum Beispiel bei Mehrtagestouren (siehe Absatz [4.4.3.6](#)) die gesamte Länge.

Hinweis: Es ist möglich, eine Null einzugeben, was aber nicht zu empfehlen ist, weil dann im Frontend kein Wert für die Länge in der Tourenliste angezeigt wird. In der Detailansicht wird der Längenbereich („Länge pro Tag“) angezeigt.

4.4.2 Geschwindigkeit in km/h

Hier wird die Durchschnittsgeschwindigkeit angegeben. Wenn hier eine Null eingegeben wird, erscheint im Frontend der Geschwindigkeitsbereich „Geschwindigkeit pro Tag“.

Die Angabe dient lediglich als Anhaltspunkt für Interessenten, ob die Radtour für sie geeignet ist. Sie wird **nicht** für die Berechnung des Schwierigkeitsgrades verwendet.

Anmerkung: Die Angabe trifft besonders für Rennradtouren zu, wo Tourenleiter*innen mit dieser Angabe den sportlichen Charakter der Tour vorgeben können. Im Frontend sind dazu jedoch auch die Angaben zu den Fahrrädern („Geeignet für“) und der Zielgruppe entscheidend. Als Erfahrungswert kann für Touren mit „Alltagsrädern“ auf Routen mit nur geringen Steigungen ein Wert von 15 km/h angegeben werden. Bei Touren mit der Zielgruppe „Familien“ ist jedoch deutlich weniger anzusetzen. Letztendlich werden Eltern aber auf andere Kriterien achten, so dass diese Angabe nicht überbewertet werden sollte.

4.4.3 Merkmale zur automatischen Berechnung des Schwierigkeitsgrades

Der errechnete Schwierigkeitsgrad kann im Rahmen der Veröffentlichung korrigiert werden (siehe Absatz [5.2.1](#)).

4.4.3.1 Geschwindigkeit pro Tag (erforderlich)

Es können fünf Stufen (< 15 km/h bis > 25 km/h) ausgewählt werden (hoher Einfluss).

4.4.3.2 Länge pro Tag (erforderlich)

Es können sieben Stufen (< 20 km bis >= 150 km) ausgewählt werden (hoher Einfluss).

4.4.3.3 Steigung (erforderlich)

Es können vier Stufen ausgewählt werden (geringer Einfluss):

Stufe	Bedeutung
flach	die Strecke ist flach, höchstens geringe Steigungen; z.B. Radwege an Flüssen
einzelne Steigungen	die Strecke ist weitgehend flach, doch einzelne, möglicherweise aber auch längere Steigungen sind vorhanden; z.B. Überquerungen von Taleinschnitten
hügelig	die Strecke verläuft über einen längeren Abschnitt oder vollständig im hügeligen Gelände
bergig	die Strecke verläuft mindestens zum Teil im bergigen Gelände mit zahlreichen, unter Umständen auch kräftigen Steigungen

4.4.3.4 Oberfläche (erforderlich)

Es können vier Stufen ausgewählt werden (geringer Einfluss):

Stufe	Bedeutung/Beispiele
durchgehend Asphalt	nur diese Oberfläche ist für Rennräder gut geeignet
fester Belag	feste Feld- und Waldwege, Forststraßen, wassergebundene Decke
unebener Untergrund	unebene Wege durch Wald und Flur, Wanderwege, grobes Kopfsteinpflaster
unbefestigte Wege	grober Schotter, Wurzeln, typische MTB-Strecken, Trails

Hinweis: Es ist die jeweils raueste/schlechteste Oberfläche anzugeben, die auf der Radtour in nennenswerter Länge vorkommt. Nicht berücksichtigt werden müssen kurze Abschnitte, die man auch schiebend zurücklegen kann.

4.4.3.5 Höhenmeter

Hier wird die Summe der Anstiege einer Radtour angegeben (hoher Einfluss). Die Angabe dient als Anhaltspunkt für Interessenten, ob die Radtour für sie geeignet ist. Idealerweise haben Tourenleiter*innen die Route bereits gefahren und den Wert anhand des Fahrrad-Computers bestimmt. Es empfiehlt sich, den Wert auf eine Angabe mit offensichtlicher großer Toleranz zu runden. Also im bergigen Gelände auf ganze Hunderterstufen.

Anmerkung: Über die Bestimmung und Genauigkeit von Höhenmeterangaben sind bereits viele Diskussionen geführt worden. Die Genauigkeit darf nicht überbewertet werden. Zum Beispiel kann sich bei barometrischen Messungen das Wetter geändert haben, bei GPS Messungen können Fehler infolge von Funk-Abschattungen (wie z.B. in dichten Wäldern) auftreten und die Werte von Routenplanungsprogrammen sind im bergigen Gelände auf Grund der Sprünge im digitalen Höhenmodell mit großen Fehlern behaftet.

4.4.3.6 Typen (nach Dauer und Tageslage) (erforderlich)

Es kann zwischen den nachfolgenden fünf Typen gewählt werden (hoher Einfluss):

Typ	empfohlene Klassifizierung
Feierabendtour	Radtour mit Beginn am späten Nachmittag, geeignet für Berufstätige, die typische Dauer beträgt 1/3 einer Tagestour (für die Berechnung des Schwierigkeitsgrads)
Halbtagestour	Radtour mit typischem Beginn am Mittag, die Dauer beträgt typischerweise die Hälfte einer Tagestour (für die Berechnung des Schwierigkeitsgrads)
Tagestour	Radtour mit Beginn am Vormittag und Ende am Nachmittag
Mehrtagestour	Radtour, die nicht dem Reiserecht unterliegt (siehe Radreise), Bewertung wie eine Tagestour.
Radreise	Vollständig organisierte Radtour, unterliegt als „Pauschalreise“ dem Reiserecht. (Für Hinweise zur rechtlichen Einordnung einer Radreise wird auf den Aktivenbereich des ADFC Bundesverbands verwiesen.)

Spezialfälle, wie zum Beispiel Vormittags-/Frühmorgens-/Nacht-/Mondscheintouren können eine „Halbtagestour“ sein und sollten in der Beschreibung genauer definiert werden.

4.4.4 Weitere Angaben

Ohne Einfluss auf den berechneten Schwierigkeitsgrad.

4.4.4.1 Geeignet für (erforderlich)

Es kann zwischen sechs Typen, wie zum Beispiel „Alltagsrad“, „Pedelec“ oder „Rennrad“ gewählt werden (weitere siehe ab Seite 66 [Anhang A](#)). Es ist eine Mehrfachauswahl möglich.

4.4.4.2 Besondere Zielgruppe

Die Angabe einer besonderen Zielgruppe ist optional. Beispiele sind „Familien“ oder „Senioren“ (weitere siehe [Anhang A](#)). Es ist eine Mehrfachauswahl möglich.

4.4.4.3 Besondere Charakteristik /Thema

Die Angabe einer besonderen Charakteristik / Thema ist optional. Beispiele sind „Natur“, „Kultur“ oder „Stadt entdecken / erleben“ (siehe [Anhang A](#)). Es ist eine Mehrfachauswahl möglich. Weiteres sollte bei Bedarf in der Beschreibung erwähnt werden.

4.4.4.4 Weitere Eigenschaften

Die Angabe von „weiteren Eigenschaften“ ist optional. Beispiele sind „Einkehr in Restauration“, „Badepause“, „Picknick (Selbstverpflegung)“ oder „Zusatzkosten (z.B. Eintritte, Fahrtickets)“ (weitere siehe [Anhang A](#)). Es ist eine Mehrfachauswahl möglich. Bei Bahnfahrten sollte in der Beschreibung auf die ggf. eingeschränkte Mitnahme von Fahrrädern, sowie auf zusätzliche Kosten für Fahrkarte und Fahrradkarte hingewiesen werden.

4.5 Einen Termin neu anlegen

Vor Beginn des Anlegens einer neuen Veranstaltung muss entschieden werden, ob es sich um eine Radtour oder einen (Veranstaltungs-) Termin handelt. Eine nachträgliche Änderung ist nicht mehr möglich. In Absatz [4.1](#) werden einige Beispiele als Entscheidungshilfe gezeigt.

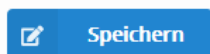
Nachfolgend eine Schritt für Schritt Anleitung für einen neuen Termin:

4.5.1 Eingaben unter „Hauptinformationen“

- Als **Typ** „Termin“ auswählen.
- Unter „**Gliederung**“ den Namen der Gliederung auswählen, welche die Veranstaltung organisiert (siehe Absatz [4.2.1](#)).
- Bei „**Ansprechpartner/in**“ für die schnelle Suche die Anfangsbuchstaben des gesuchten Namens eintippen (siehe Absatz [4.2.3](#)).
- Unter „**Titel**“ und „**Kurzbeschreibung**“ sollten die notwendigsten Informationen des Termins angegeben werden (siehe die Absätze [4.2.4](#) und [4.2.5](#)).
- Unter „**Datum und Zeit**“ werden der Beginn und das Ende der Veranstaltung eingegeben. Durch Setzen des Häkchens vor „Ohne Zeitangabe“ wird es ein ganztägiger Termin.

Warnung! Sich regelmäßig wiederholende kurze Veranstaltungen, wie Aktiventreffen oder Stammtische, dürfen keinesfalls mit einem unterschiedlichen Datum für „Beginn“ und „Ende“ versehen werden, sondern sind als Serientermin einzugeben (siehe Absatz [4.9](#)). Bedenke, dass derartige Veranstaltungen **nicht** viele Tage lang ununterbrochen andauern.

- Die Eingaben für „**Adresse**“ werden in Absatz [4.2.7](#) beschrieben. Bei Online-Veranstaltungen wird empfohlen hier anstelle einer (sinnlosen) Adresse z.B. einfach „Online“ anzugeben. Die Postleitzahl und Ortsangabe kann systembedingt nicht entfernt werden, denn sie dient zur Suche und Anzeige der richtigen Location im Frontend.
- Unter „**Teilnehmeranmeldung**“ den Anmeldetyp auswählen. Für Details siehe Absatz [6](#).



-  der Hauptinformationen.

Jetzt werden weitere Informationen zur Veranstaltung eingetragen:

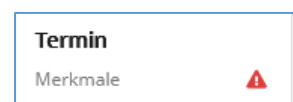
- **Beschreibung**, ein optionaler langer Text (siehe Absatz [4.3.1](#))
- **Bilder**, Pflichtangabe (siehe Absatz [4.3.2](#))
- **Dateien**, optional (siehe Absatz [4.3.4](#))
- **Preise**, optional (siehe Absatz [4.3.5](#))
- **Serie**, bei sich regelmäßig wiederholenden Veranstaltungen, wie zum Beispiel Stammtische oder Aktiventreffen (siehe Absatz [4.9](#))

In den weiteren Schritten werden die Termin-spezifischen Merkmale eingetragen.

4.5.2 Termin-spezifische Merkmale

Die Termin-spezifischen Merkmale werden nach Auswahl von „Merkmale“ (im linken Menü unter „Termine“) eingegeben.

Es erscheint die folgende Eingabemaske:



Merkmale Hilfe

Serviceangebote

Vorträge & Kurse

Versammlungen

Aktionen, bei denen Rad gefahren wird

Messen & Infostände

Radlertreff / Stammtisch / öffentliche Arbeits...

Wandertour/Wanderung

Hilfe

Nach einem Klick in die Eingabebereiche öffnen sich jeweils Auswahllisten mit vorgegebenen Merkmalen.

Siehe hierzu das im [Anhang A](#) (ab Seite [66](#)) gezeigte Formular „Veranstaltungs-Merkmale“, Abschnitt 3 „Veranstaltungstyp „Termine“.

Wenn alle notwendigen Eintragungen erfolgt sind, dann wird der neue Veranstaltungs-Termin wie in Absatz [5](#) beschrieben zur **Prüfung und Veröffentlichung** geleitet.

4.6 Eine Veranstaltung ändern

4.6.1 Selektionen

Um eine Veranstaltung / Radtour ändern zu können muss sie zunächst im Backend ausgewählt (selektiert) werden. Dies kann im Verlauf der Zeit in Folge der steigenden Anzahl von Veranstaltungen immer schwieriger werden. Im Backend besteht deshalb die Möglichkeit der Selektion (Filterung) bereits vorhandener Veranstaltungen nach sehr vielen Kriterien.


Um eine Veranstaltung schnell zu finden, empfiehlt sich zum Beispiel die folgende Selektion:

Feld	Operator	Vergleichswert	
Redakteur	Gleich	(Name)	X
Feld	Operator	Vergleichswert	
Titel	Enthält	(Suchbegriff)	X

Es werden alle Veranstaltungen gesucht, die vom „Redakteur“ „(Name)“ initial erstellt wurden **UND** im „Titel“ den „(Suchbegriff)“ enthalten.

Hinweis: Die hier im Beispiel gezeigte Filterzeile „Redakteur“ ist für Benutzer *innen mit nur der Berechtigung „Redakteur“ nicht zwingend erforderlich, denn sie haben nur Zugriff auf selbst erstellte Veranstaltungen. Dagegen haben Chefredakteur*innen einen Zugriff auf die Veranstaltungen aller Redakteur*innen der Gliederung.



Nach einem Klick auf  erscheint unterhalb in der Liste „Ihre Selektionen:“ das Ergebnis der Auswahl / Selektion. Jetzt kann die Veranstaltung mit einem Klick für die Bearbeitung ausgewählt werden.



Mit einem Klick auf  wird ein weiteres Selektions- (Filter-) Kriterium hinzugefügt.

Mit einem Klick auf den roten Button  wird die jeweilige Selektionszeile gelöscht.

Hier ein weiteres Beispiel für eine nützliche Selektion:

Feld	Operator	Vergleichswert	
Tourenleiter / Ansprechp...	Gleich	(Name)	X
Feld	Operator	Vergleichswert	
Beginn	Größer als	12. April 2020	X
Feld	Operator	Vergleichswert	
Status	Gleich	Entwurf	X


Es werden alle Veranstaltungen gesucht, für die „Tourenleiter / Ansprechpartner“ = „(Name)“ **UND** der „Status“ = „Entwurf“ **UND** das Datum für „Beginn“ nach dem „12. April 2020“ ist.

Die Filter-Kriterien können auch logisch **ODER** verknüpft werden. Für die hier beschriebene Aufgabe wird die ODER-Verknüpfung jedoch nur bedingt verwendbar sein.



Alle Filter müssen zutreffen (UND)

Mindestens ein Filter muss zutreffen (ODER)

Selektionen werden vom System automatisch gespeichert und stehen nach der erneuten Anmeldung wieder zur Verfügung. Sie können mit einem Klick auf die [blauen Angaben von Datum und Uhrzeit](#) erneut ausgewählt werden.

Wichtig! Die Selektion muss mit einem Klick auf  stets aktualisiert werden. Andernfalls können z.B. neu erstellte oder kopierte Veranstaltungen nicht gefunden werden.

Die jeweils neuste Selektion befindet sich rechts. Mit einem Klick auf das rote Mülleimer-Symbol sollten alte, nicht mehr benötigte Selektion gelöscht werden.

Ihre Selektionen:											
16.04.2020, 11:45		06.05.2020, 19:45		24.05.2020, 16:59		24.05.2020, 16:59		25.05.2020, 15:56		29.05.2020, 11:46  	
Typ ↕	Titel ↕	Stadt ↕	Beginn ↕	Ende ↕	Status ↕	Serie ↕	Organisator ↕				
Radtour	Zum Starnberge...	Wolfratshausen	05.08.2020, 10:00	05.08.2020, 18:00	Veröffentlicht	✘	Claudia Redeker				

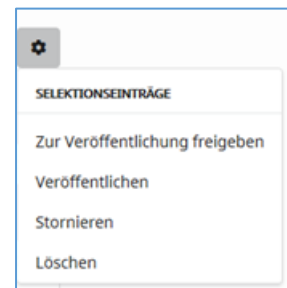
Mit einem Klick auf die  Symbole kann die Selektionsliste auf-/absteigend sortiert werden.

Hinweis: Der Eintrag in der Spalte „Organisator“ entspricht dem „Redakteur“ in den Hauptinformationen.

Hinweis: Nach der Aktualisierung muss die vorher gewählte Sortierung erneut vorgenommen werden. Die Sortierungseinstellung wird nicht gespeichert und muss stets wiederholt werden. Es empfiehlt sich deshalb eine effektive und übersichtliche Selektion, durch welche das Sortieren nicht zwingend notwendig ist.

4.6.2 Quickfunktionen

Nach einem Mausklick auf das Zahnradsymbol oben rechts im Menü „Veranstaltungen“ können alle aktuell selektierten Einträge veröffentlicht, storniert oder gelöscht werden.



4.7 Eine Veranstaltung kopieren

Wenn eine vergleichbare Veranstaltung, wie zum Beispiel eine Radtour aus der Vorsaison bereits im RVP vorhanden ist, dann kann diese Veranstaltung einfach kopiert und abgeändert werden.

Redakteure können nur ihre selbst erstellten Veranstaltungen kopieren (es sollten deshalb ggf. Vorlagen verwendet werden), Chefredakteure haben dagegen einen Zugriff auf alle Veranstaltungen der Gliederung.

Für das Kopieren muss zunächst die zu kopierende Veranstaltung in der Selektionsliste (siehe Absatz [4.6.1](#)) ausgewählt werden.

In der Bearbeitungsansicht im linken Menü auf „Kopieren“ klicken, unter „Kopieren“ die zu kopierenden Merkmale auswählen (im Zweifel alle) und auf „Kopieren“ klicken.

In der jetzt geöffneten Bearbeitungsansicht können die notwendigen Anpassungen vorgenommen werden. Bitte dabei nicht vergessen im Titel das Wort „(Kopie)“ zu löschen. Aber auch, falls zutreffend, bei „Stationen“ nicht vergessen die Zeiten anzupassen.

Anschließend die Veranstaltung wie bei einer Neuerstellung Prüfen und Veröffentlichen (siehe Absatz [5](#)).

4.8 Vorlagen

Häufig sich wiederholende Termine können als Vorlagen gespeichert werden. Der Vorteil gegenüber dem Kopieren (siehe Absatz 4.7) bestehender Veranstaltungen ist, dass Vorlagen allen Redakteuren einer Gliederung zur Verfügung stehen.

Neue Vorlagen können aus Veranstaltungen mit dem Status Entwurf definiert werden. Sie werden später kopiert und abgeändert. Dabei sollte nicht vergessen werden im Titel das Wort „(Kopie)“ zu löschen.

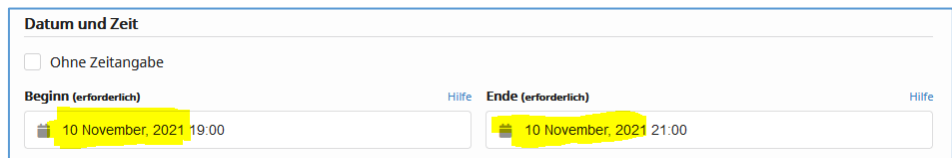
Das Speichern eines Entwurfs als Vorlage wird im Absatz 4.2.12 beschrieben.

Hinweis: Vorlagen werden nicht von Chefredakteuren redigiert und können durch Redakteure weitgehend verändert werden. Deshalb muss jede auf einer Vorlage beruhende Veranstaltung ebenfalls vor der Veröffentlichung geprüft werden.

4.9 Serientermine

Sich regelmäßig wiederholende Veranstaltungen können effektiv als „Serie“ erstellt werden. Als Beispiel sei hier ein Stammtisch genannt, der jeden 3. Dienstag im Monat stattfindet.

Hinweis: Ein häufiger Fehler bei sich wiederholenden Veranstaltungen, wie zum Beispiel bei Stammtischen oder Fei-



Datum und Zeit

Ohne Zeitangabe

Beginn (erforderlich) Hilfe Ende (erforderlich) Hilfe

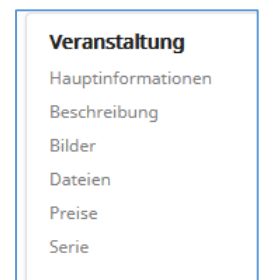
10 November, 2021 19:00 10 November, 2021 21:00

erabendtouren ist, dass für „Beginn“ und „Ende“ der Veranstaltung nicht das gleiche Datum angegeben wird. Es muss hier (wie üblich) die Dauer eines Einzeltermins angegeben werden:

Die Wiederholdauer von Serienterminen wird mit „**Wiederholen bis zum:**“ festgelegt.

Es wird empfohlen nur vollständig erstellte und **ausreichend geprüfte** Veranstaltungen (siehe Absatz 5.4 „Checkliste“) in eine Terminserie umzuwandeln. Dazu wie folgt vorgehen:

- (1) Im linken Menü unter „Veranstaltungen“ auf „Serie“ klicken.
- (2) Im nächsten Schritt das Häkchen „Ist ein Serientermin“ aktivieren und die jetzt sichtbaren Wiederholungs-Kriterien auswählen. Also für das o.g. Beispiel: Monate – Dritten – Dienstag – jeden 1. , Wiederholen bis zum {Ende der Saison}.
- (3) Nach einem Klick auf „Berechnete Serientermine“ werden die erstellten Serientermine zur Kontrolle angezeigt.
- (4) Nach einem Klick auf „Speichern“ werden lediglich die Wiederholungs-Kriterien gespeichert (aber nicht die berechneten Serientermine).
- (5) Die berechneten Serientermine werden erst nach dem Veröffentlichen der Veranstaltung aktiviert (siehe Absatz 5.2.2), d.h. sie werden erst hiernach in der Selektion, im Kalender sowie im Frontend sichtbar und können nicht mehr geändert werden!



Veranstaltung

- Hauptinformationen
- Beschreibung
- Bilder
- Dateien
- Preise
- Serie

4.9.1 Ausnahmen von Serienterminen

Wenn zum Beispiel ein einzelner Serientermin, wie zum Beispiel ein Stammtisch, gar nicht oder zu einer anderen Zeit stattfindet, dann kann dieser einzelne Termin einer bereits veröffentlichten Terminserie unter Beachtung der folgenden Beschreibung geändert werden. Der betreffende Veranstaltungstermin muss dazu **aus der Serie zu entkoppelt** werden:

Im linken Menü unter „Veranstaltungen“ auf „Serie“ klicken und anschließend auf „Veranstaltung aus der Serie entkoppeln“ klicken.



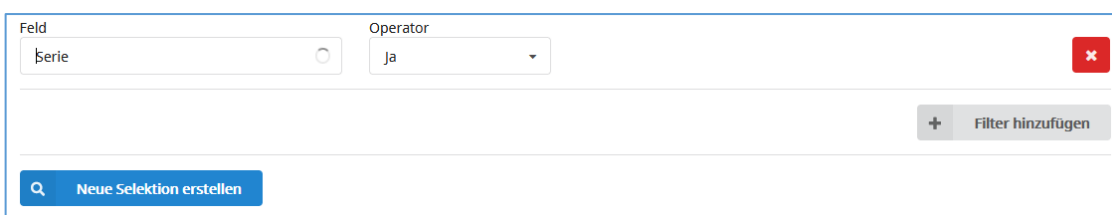
Erst hiernach können Änderungen vorgenommen werden!

Beachte: wenn eine einzelne Veranstaltung einer bereits veröffentlichten Terminserie **nicht** entkoppelt wurde, dann sind Datum und Zeit nicht änderbar. Das Ändern anderer Angaben kann sich auf alle anderen Termine der Serie auswirken.

4.9.2 Löschen von Serienterminen

Alle (!) Veranstaltungen einer oder mehrerer Terminserie(n) können als Ganzes selektiert und gemeinsam mit Hilfe der Quickfunktion (siehe Absatz [4.6.2](#)) gelöscht werden.

Die mögliche Selektion sieht dazu wie folgt aus:

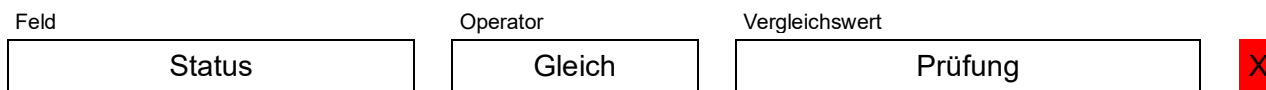


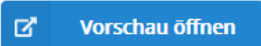
Hinweis: Wenn mehrere Terminserien vorhanden sind und nur eine einzelne davon gelöscht werden soll, dann darf die hier gezeigte Selektion „Serie“ nicht angewendet werden. Die zu löschenden Veranstaltungen müssen dazu anhand anderer Kriterien (wie z.B. Titel) selektiert werden.

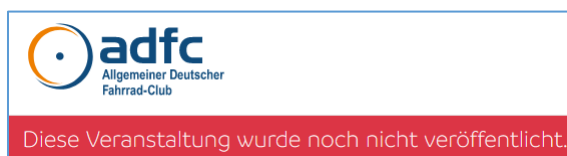
5 Prüfen, Veröffentlichen und Abschließen

5.1 Aktionen durch Redakteure

Die zu prüfende Veranstaltung kann beispielsweise mit der folgenden Selektion ausgewählt werden:



Nach einem Klick auf  öffnet sich das Frontend mit der Vorschau der Veranstaltung mit einem roten Hinweis.



Hinweis: Wenn für eine Radtour die Option „Teilnehmeranmeldung“ gewählt wurde, dann wird der Anmeldestatus im Frontend als „geschlossen oder ausgebucht“ angezeigt.

Die Veranstaltung sollte jetzt gemäß Checkliste (siehe Absatz [5.4](#)) geprüft werden.

Nach erfolgreicher Prüfung im linken Menü des Backend unter „Veranstaltung“ auf „Veröffentlichung“ klicken. Es erscheint eine neue Seite zur Auswahl eines Chefredakteurs.


5.1.1 Zur Prüfung und Veröffentlichung

Hinweis: Es wird dringend empfohlen, dass vor der Veröffentlichung einer Veranstaltung stets eine Prüfung nach dem „Vier-Augen-Prinzip“ durchgeführt wird. Also dass die Prüfung neben dem Redakteur durch eine zweite Person erfolgt.

Für die Veröffentlichung einer Veranstaltung mit dem Status Entwurf im linken Menü auf „Veröffentlichung“ klicken.

Es erscheint eine neue Eingabemaske:

Nur wenn hier ein Name ausgewählt wird, sendet das System eine Nachricht an den*die Chefredakteur*in. Wenn ohne Name und die Benachrichtigung nicht auf anderen Wegen erfolgt, dann kann es dazu führen, dass die Veranstaltung nicht veröffentlicht wird.

Veröffentlichen
Die Veranstaltung muss vor der Veröffentlichung durch einen Chefredakteur geprüft und freigegeben werden.
ChefredakteurIn wählen (Meldung über Bitte um Freigabe erfolgt automatisch per E-Mail)
<input type="text" value="(leer)"/>
 Zur Prüfung und Veröffentlichung freigegeben

Benutzer*innen mit der Berechtigung als Chefredakteur oder Administrator haben die Möglichkeit selbständig Veranstaltungen anzulegen und diesen Punkt zu überspringen, indem hier kein Namen ausgewählt wird, was aber nicht empfohlen wird.

Nach dem Klick auf den Button

 Zur Prüfung und Veröffentlichung freigegeben

führt das System zunächst eine Prüfung auf eventuell fehlende Pflichtangaben durch. Nach der erfolgreichen Prüfung ändert sich der Status der Veranstaltung auf „Prüfung“ und das System sendet eine E-Mail an den*die ausgewählte*n „Chefredakteur*in“.

Prüfung

Die Veranstaltung hat den Status „Prüfung“ und ist weiterhin noch **nicht** öffentlich im Frontend sichtbar.

5.2 Prüfung und Veröffentlichung

Wenn, wie im vorhergehenden Absatz beschrieben, die Prüfung und Veröffentlichung initiiert wurde, dann erhalten Chefredakteure vom System eine E-Mail mit dem Betreff „ADFC-Radtouren- und Veranstaltungsportal, Freigabeanfrage: Bitte Veranstaltung {Name der Veranstaltung} veröffentlichen“:

Das Radtouren- und Veranstaltungsportal des ADFC

ADFC
[> Zum Portal](#)

**ADFC- Radtouren- und Veranstaltungsportal, Freigabeanfrage: Bitte
 Veranstaltung {Name der Veranstaltung} veröffentlichen**

Liebe*r Chefredakteur*in,

du bist als Chefredakteur*in im ADFC-Radtouren- und Veranstaltungsportal hinterlegt. Hiermit bekommst Du eine automatisch generierte Mail mit der Bitte um die Freigabe und Veröffentlichung folgender Veranstaltung:

Titel der Veranstaltung: {Name der Veranstaltung}
 Redakteur*in: {Vorname, Name }
 Anmeldestatus: Intern
 Startzeit: {Tag, Uhrzeit}
 Tourenleiter*in 1: {Vorname, Name }
 Tourenleiter*in 2: {Vorname, Name }

Dazu bitte unter [{Link zur Veranstaltung im Backend}](#) einloggen und nach Prüfung unter 'Veröffentlichungen' auf den Button 'Prüfung abschließen und veröffentlichen' klicken. Erst dann ist folgende Veranstaltung geprüft und freigegeben.

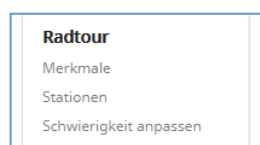
Vielen Dank!

Die Veranstaltung sollte vor der Veröffentlichung mit Hilfe der Checkliste in Absatz [5.4](#) geprüft werden.

5.2.1 Schwierigkeit einer Radtour anpassen

Das Radtouren und Veranstaltungsportal errechnet anhand der ab Absatz [4.4.3](#) beschriebenen Merkmale die Schwierigkeit einer Radtour und gewährleistet so eine bundeseinheitliche Bewertung aller ADFC Radtouren. Der von einem Algorithmus ermittelte Wert für die Schwierigkeit wird mit Hilfe eines farbigen Button in der Titelzeile des Backend sowie im Frontend angezeigt.

Gelegentlich entspricht der vom Algorithmus ermittelte Wert für die Schwierigkeit nicht den Vorstellungen oder Erfahrungen des*der Tourenleiter*in. Zunächst sollte geprüft werden, ob die gewählten Merkmale, wie zum Beispiel für Steigung, Oberfläche, Typ optimal gewählt wurden und bei Bedarf korrigiert werden. Wenn dies nicht erfolgreich ist, dann kann der vom Algorithmus ermittelte Wert überschrieben werden. Um willkürliche Bewertungen zu verhindern, sollen Tourenleiter*innen diese Fälle mit Chefredakteuren (bzw. Administratoren) ihrer Gliederung klären. Letztere sind berechtigt die Werte für die Schwierigkeit wie folgt zu überschreiben:



Bei einer Radtour (mit vollständig geprüften Merkmalen) unter Hauptinformationen im linken Menü „Schwierigkeit anpassen“ auswählen.

In dem jetzt geöffneten Auswahlménü kann unter den Werten „sehr einfach“, „einfach“, „mittel“, „schwer“ und „sehr schwer“ gewählt werden.

Nach „Speichern“ erscheint der gewählte Wert in der Titelzeile (im Beispiel „mittel“) und im Frontend. Der vom Algorithmus ermittelte Wert bleibt im Backend weiterhin sichtbar.

Fahrradrunde (Test) Prüfung einfach mittel

Anpassen der Radtourschwierigkeit

Schwierigkeitsgrad (erforderlich)

mittel

Speichern

5.2.2 Serientermine prüfen

Serientermine sollten vor der Veröffentlichung noch einmal geprüft werden, denn bis zu diesem Status einer Veranstaltung können sie noch einfach korrigiert werden (siehe Absatz [4.9](#)).

Serie

Verwaltung einer Veranstaltungsserie. Die Veranstaltungen der Serien werden erst bei der Veröffentlichung erstellt.

Ist ein Serientermin

Tage
 Wochen
 Monate

Am jeden Monat

Wiederholen bis zum: 31.5.2022

5.2.3 Veröffentlichen

Nach erfolgreicher Prüfung bzw. Korrektur wird die Veranstaltung mit einem Klick auf den blauen Button veröffentlicht.

Andernfalls wird die Veranstaltung mit einem Klick auf den orangenen Button in den Status „Entwurf“ zurückgesetzt.

Hinweis: es erfolgt in diesem Fall keine automatische Benachrichtigung des*der Redakteur*in. Diese*r muss auf anderen Wegen darüber informiert werden, weshalb die Veröffentlichung noch nicht erfolgen kann.

Prüfung

Veröffentlichen

Die Veranstaltung wartet auf die Prüfung und Veröffentlichung eines Chefredakteur.

✘ Prüfung und Veröffentlichung zurücknehmen

Die Veranstaltung wartet auf die Prüfung und Veröffentlichung.

Speichern

Öffentlich

Die Veranstaltung ist im Frontend öffentlich zugänglich.

Wenn die Teilnehmeranmeldung eingerichtet ist, dann können sich Interessenten für eine Veranstaltung anmelden.

Es können Listen mit den angemeldeten Teilnehmern abgerufen werden oder Teilnehmer manuell hinzugefügt werden.

Wenn eingerichtet, dann ist die Veranstaltung automatisch auf der Gliederungs-Website sichtbar und kann in Pressemitteilungen erscheinen.

5.3 Änderungen / Korrekturen nach der Veröffentlichung

Nach der Prüfung und Veröffentlichung können - auch von Redakteuren - weiterhin einige Änderungen / Korrekturen an einer Veranstaltung durchgeführt werden, solange diese noch nicht abgeschlossen ist (siehe Absatz [5.6](#)). Dies kann zum Beispiel für Tourenleiter*innen hilfreich sein, wenn sich wichtige Informationen wie die Uhrzeit oder der Treffpunkt ändern. Bereits angemeldete Teilnehmer müssen ggf. manuell informiert werden (siehe Absatz [6.5](#)).

Hinweis: mit der Berechtigung als Redakteur können nicht alle Angaben geändert werden, sie erscheinen ggf. ausgegraut.

Nachträgliche Änderungen müssen mit hoher Disziplin erfolgen! Eine Veranstaltung könnte bereits schon in anderen Medien veröffentlicht sein und so zu widersprüchlichen Angaben führen. Es ist deshalb zwingend erforderlich, dass nachträgliche Änderungen als solche gekennzeichnet werden.

Hinweis: In Print-Medien wie (Radtouren-) Programme sollte stets darauf hingewiesen werden, dass sich Interessenten im ADFC Radtouren und Veranstaltungsportal (<https://touren-termine.adfc.de/>), bzw. auf der Gliederungs-Website (sofern das RVP integriert ist) über den aktuellen Status einer Veranstaltung informieren sollten. Auch Sozial Media wie z.B. Facebook bieten sich für diese Zwecke an.

5.4 Checkliste für die Veröffentlichung

Veranstaltungen sollten vor der Veröffentlichung anhand der folgenden Checks geprüft werden:

- ✓ Wird für die Prüfung das „Vier-Augen-Prinzip“ gewahrt?
- ✓ Entsprechen die Texte und Bilder der Datenschutzgrundverordnung, also keine persönlichen Daten, wenn dafür keine ausdrückliche Zustimmung vorhanden ist?
- ✓ Sind Bilder akzeptabel und ist der Copyright Text rechtssicher? Stammen die Bilder aus uneingeschränkt nutzbaren Quellen? Besondere Vorsicht bei Bilder-Portalen!
- ✓ Entsprechen (wenn zutreffend) herunterladbare Dateien dem Urheberrecht?
- ✓ Ist (wenn zutreffend) der Link zu weiteren Infos akzeptabel?
- ✓ Wenn der*die Tourenleiter*in der Veröffentlichung persönlicher Daten nicht zugestimmt hat, dann dürfen diese auch nicht z.B. in der Beschreibung erscheinen.
- ✓ Wurde der Typ der Veranstaltung (Radtour oder Termin) korrekt gewählt?
- ✓ Entspricht die Veranstaltung den Regeln der Gliederung und die Preise den Vorgaben?
- ✓ Entspricht der Titel dem Thema und wurde z.B. „(Kopie)“ entfernt?
- ✓ Ist (wenn zutreffend) das Merkmal „Externe Veranstaltung“ korrekt gesetzt?
- ✓ Ist die Kurzbeschreibung aussagekräftig und frei von Rechtschreibfehlern?
- ✓ Ist der Text in verständlichem Deutsch formuliert und frei von Rechtschreibfehlern?
- ✓ Ist die (Lang-) Beschreibung frei von Steuerzeichen, wie z.B. unnötige Zeilenumbrüche, keine Bilder, nur reiner Text?
- ✓ Entspricht die Wortwahl dem Corporate Design des ADFC und entspricht das Gendern den Vorgaben des ADFC? (beachte die Vorgaben im Aktivenbereich des ADFC BV)
- ✓ Sind die Termine fehlerfrei, wie z.B. die richtige Jahreszahl?
- ✓ Ist der Startpunkt einer Radtour eindeutig beschrieben?
- ✓ Sind (wenn zutreffend) die Anmeldedaten korrekt?
- ✓ Ist der Schwierigkeitsgrad einer Radtour angemessen?
- ✓ Sind bei einer Radtour die angegebenen Höhenmeter realistisch?
- ✓ Wird die Länge einer Radtour nicht mit Null angegeben?
- ✓ Sind die „Weiteren Angaben“ sinnvoll und nicht widersprüchlich?
- ✓ Das Häkchen „Bundesweit relevant“ soll nur gesetzt werden, wenn die Veranstaltung eine wirklich überregionale Bedeutung hat.
- ✓ Sind die Preise definiert und sinnvoll ausgewählt?

5.5 Veranstaltung stornieren

Eine Veranstaltung kann vor Veranstaltungsbeginn abgesagt werden. Im Frontend wird sie dann mit einem roten Banner „Storniert“ angezeigt.

Wenn eine Veranstaltung storniert wird, dann muss nach einem Klick im linken Bereich auf „Stornieren“ der Grund eingetragen und gespeichert werden.

Beispiel für die Anzeige einer Veranstaltung mit dem Status „Storniert“ im Backend.

Diese Veranstaltung wurde storniert
 Storniert nach Anmeldeschluss

Wenn eine Teilnehmeranmeldung möglich war, dann bitte die angemeldeten Teilnehmer über die Stornierung informieren (siehe Absatz [6.5](#)). Dabei können jedoch nur Teilnehmer automatisch informiert werden, die sich über das RVP angemeldet haben und deren E-Mail Adresse somit bekannt ist.

Wenn eine Radtour nicht stattfand, zum Beispiel wegen schlechtem Wetter oder mangels Teilnehmern, dann ist sie ebenfalls zu stornieren (anstatt abzuschließen).

Wichtig: Abgesagte Veranstaltungen müssen immer storniert werden. Es ist nicht ausreichend nur in der Beschreibung auf den Grund hinzuweisen, denn eine nicht stornierte Veranstaltung kann trotzdem noch in anderen Medien erscheinen. Dabei kann der Hinweis auf den Ausfall übersehen werden. Wenn die Veranstaltung zu einem späteren Zeitpunkt nachgeholt werden soll, dann kann die stornierte Veranstaltung später kopiert und mit neuem Datum neu veröffentlicht werden.




Bei Veranstaltungen mit Teilnehmeranmeldung werden die personenbezogenen Daten nach dem Stornieren sofort automatisch anonymisiert.

5.6 Veranstaltung abschließen

Wenn Veranstaltungen vorbei sind, dann müssen diese von den Redakteur*innen / Tourenleiter*innen als „Abgeschlossen“ gekennzeichnet werden.

Bei abgeschlossenen Veranstaltungen mit Teilnehmeranmeldung werden die personenbezogenen Daten nach sechs Wochen automatisch anonymisiert.

Der Status "Abgeschlossen" ist bei Radtouren auch deshalb notwendig, damit sie in der statistischen Auswertung der „ADFC-geführten Radtouren“ berücksichtigt werden.

Dokumente	
Teilnehmerliste	
Abschließen	
Kopieren	
Löschen	
Stornieren	

Hinweis: eine Veranstaltung mit der Teilnehmerzahl „0“ oder eine Radtour mit „0“ gefahrenen Kilometern kann nicht als „Abgeschlossen“ gekennzeichnet werden, denn sie hat effektiv nicht stattgefunden und muss deshalb storniert werden.

- Beim Abschließen eines Termins erscheint ggf. der Hinweis „Ohne Teilnehmer ist eine Abrechnung nicht möglich“. Dieser Hinweis kann ignoriert werden, wenn für die jeweilige Veranstaltung keine Abrechnung erforderlich ist.
- Beim Abschließen einer Radtour erscheint der Eingabemodus „Ad-Hoc Teilnehmer“. Es sind neben den Ad hoc Teilnehmern zusätzlich Angaben zu den gefahrenen Kilometern und die Anzahl der neu gewonnen ADFC Mitglieder einzutragen. Weiteres siehe Absatz [5.6.2](#).

Bei Bedarf ist **vor** dem Abschließen einer Veranstaltung die Anzahl der Teilnehmer entsprechend folgender Fälle zu korrigieren:

5.6.1 Angemeldet - aber keine Teilnahme


Fall 1: Interessenten haben sich über das RVP angemeldet, jedoch **nicht** an der Veranstaltung / Radtour teilgenommen: In diesem Fall ist ihre Anmeldung aus der Teilnehmerliste zu entfernen. Siehe Absatz [6.3.3](#). Hierzu in der Liste auf das „x“ am Ende der Zeile mit dem Namen der nichtteilnehmenden Person klicken. Es darf **keinesfalls** auf „Stornieren“ geklickt werden! Nach dieser Korrektur auf „Abschließen“ klicken.

5.6.2 Nicht angemeldet - aber teilgenommen

Fall 2: Teilnehmer haben an der Radtour teilgenommen, sich jedoch **nicht** zuvor über das RVP angemeldet (siehe Absatz [6.2.1](#)) und wurden auch **nicht** von dem/der Tourenleiter*in manuell in die **Teilnehmerliste** eingetragen (wie in Absatz [6.3.4](#) beschrieben).

In diesem Fall ist die Anzahl der nichtangemeldeten Teilnehmer als **Ad hoc** Teilnehmer einzutragen.

In dem hier gezeigten Beispiel werden „**Ad hoc Teilnehmer: ADFC Mitglieder**“ und „**Ad hoc Teilnehmer: Gäste**“ angezeigt. Diese Teilnehmergruppen entsprechen den Preisgruppen „**ADFC Mitglieder**“ und „**Gäste**“, wie sie als Beispiel für eine Preisliste in Absatz [7.1](#) gezeigt werden.



Hinweis: Ad-hoc Teilnehmer dürfen nicht in die Teilnehmerliste eingetragen werden, da sie dann doppelt gezählt würden.

Wenn keine Preisliste angelegt wurde, dann meldet das System beim Abschließen „*Es gibt keine Preise für die Ad-Hoc Teilnehmer hinterlegt werden können*“. Des Weiteren wird der Button "Standardpreise generieren" angezeigt. Nach einem Klick auf diesen Button werden vom System die Teilnehmergruppen „*Ad hoc Teilnehmer Mitglied*“ und „*Ad hoc Teilnehmer Nichtmitglied*“ (mit jeweils dem Preis 0€) automatisch generiert, so dass die Anzahl der nichtangemeldeten Teilnehmer einfach eingetragen werden kann.

Wenn jedoch die Preisliste der Gliederung unvollständig ist, d.h. nur einen Eintrag wie z.B. „Gäste“ enthält, dann erscheint folglich auch nur diese Teilnehmergruppe beim Abschließen. In diesem Fall muss die Preisliste bei Bedarf um z.B. die Teilnehmergruppe „Mitglied“ erweitert werden. Anschließend kann die Veranstaltung korrekt abgeschlossen werden.

Während des Abschließens einer Radtour bietet das RVP die Möglichkeit zum Download eines Abrechnungsformulars, das entsprechend der Teilnehmerliste und den Abrechnungsdaten ausgefüllt ist. Eine Radtour kann auch ohne Abrechnungsdaten abgeschlossen werden. Eventuelle Fehlermeldungen betreffend der Abrechnungsdaten können in diesem Fall ignoriert werden.

Wenn abrechnungsrelevante Daten zutreffen siehe weiteres in Absatz [7.2](#).

Abgeschlossen

Eine Veranstaltung mit dem Status „Abgeschlossen“ kann nicht mehr bearbeitet oder gelöscht werden! Eine abgeschlossene Veranstaltung kann jedoch kopiert und als neuer Entwurf geändert und neu veröffentlicht werden (siehe Absatz [4.7](#)).

5.6.3 Erinnerung

Wenn der Termin einer Veranstaltung vorbei ist und die Veranstaltung nicht innerhalb einer Woche abgeschlossen wurde, dann versendet das RVP eine E-Mail zur Erinnerung:

<p>Das Radtouren- und Veranstaltungsportal des ADFC</p> <p>ADFC > Zum Portal</p> <p style="text-align: center;">Erinnerung: Veranstaltung abschließen: {Name der Veranstaltung}</p> <p style="text-align: center;">Liebe*r Veranstalter*in,</p> <p>die Veranstaltung <u>{Name der Veranstaltung}</u> hat am xx.xx.xxxx xx:xx Uhr stattgefunden. Bitte schließe deine Veranstaltung im Radtouren- und Veranstaltungsportal ab.</p> <p style="text-align: center;">Hat die Veranstaltung nicht stattgefunden, kann der Status „storniert“ vergeben werden.</p> <p>Mit dem Ändern des Status werden die Teilnehmerdaten automatisch anonymisiert. Zusätzlich gehen die Veranstaltungsdaten in die bundesweite Veranstaltungs-Statistik mit ein.</p> <p style="text-align: center;">Weitere Informationen zum Abschließen einer Veranstaltung sind im Handbuch zu finden.</p>
--

6 Teilnehmeranmeldungen

6.1 Anmeldetyp

Unter „Hauptinformationen“ einer Veranstaltung kann im Backend unter „Teilnehmeranmeldung“ der „Anmeldetyp“ ausgewählt werden.

Dazu kann zwischen den folgenden Anmeldetypen gewählt werden:

Teilnehmeranmeldung
Anmeldetyp (erforderlich)
Teilnehmeranmeldung
Keine Anmeldung
Teilnehmeranmeldung
Externe Anmeldung

6.1.1 Keine Anmeldung

Es ist entweder keine Anmeldung für die Teilnahme an der Veranstaltung erforderlich, oder die Anmeldung erfolgt z.B. nur telefonisch. Dazu sollten entsprechende Angaben in der Beschreibung gemacht werden.

6.1.2 Externe Anmeldung

Bei der Auswahl „externe Anmeldung“ ist in der Beschreibung die Adresse (URL) zu der Internet-Site anzugeben, über welche die Teilnehmeranmeldungen erfolgen.

6.1.3 Teilnehmeranmeldung

Nur bei Auswahl „Teilnehmeranmeldung“ ist im linken Menü der Menüpunkt „Anmeldung“ sichtbar.

Hinweis: bei Auswahl "Teilnehmeranmeldung" muss zwingend ein*e Tourenleiter*in / Ansprechpartner*in angegeben werden (siehe Absatz [4.2.3](#)).

Anmeldung
Einstellungen
Teilnehmer (0/5)
E-Mail an Angemeldete
Dokumente
Teilnehmerliste

Hinweis: Die Auswahl "Teilnehmeranmeldung" kann nicht rückgängig gemacht werden. Bei einer versehentlichen Auswahl muss die Veranstaltung kopiert (siehe Absatz [4.7](#)) und gelöscht werden.

Unter „Anmelde-Einstellungen“ kann der Anmeldeschluss und die maximale Anzahl der Teilnehmer eingegeben werden („0“ = kein Limit).

Ein Anmeldeschluss sollte zusätzlich auch in der (Kurz-) Beschreibung angegeben werden, so dass dieser auch in anderen Medien sichtbar ist. Das Feld "Anmeldeschluss" kann leer gelassen werden. Der Anmeldeschluss ist dann immer (automatisch) der Beginn einer Veranstaltung. Eine Anmeldung ist dann bis zum Ende der Veranstaltung möglich. Bei einer Terminangabe ohne Uhrzeit ist keine Anmeldung am Veranstaltungstag mehr möglich.

Anmelde-Einstellungen

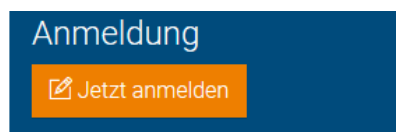
Bitte Anmeldeschluss auch immer in der Kurzbeschreibung und in der Hauptinformation erwähnen.

Anmeldeschluss

Max. Teilnehmer (0 = Kein Limit)

6.2 Der Anmeldevorgang

Wenn im Backend die Option „Teilnehmeranmeldung“ ausgewählt wurde, dann ist nach dem Veröffentlichen der Veranstaltung im Frontend der Button „Jetzt anmelden“ sichtbar.



Hinweis: Im Status "Entwurf" und "Prüfung" erscheint in der Vorschau dieser Anmeldebutton noch nicht, sondern "*Anmeldung geschlossen oder ausgebucht*".

6.2.1 Teilnehmeranmeldung

Hinweis: Das RVP verlangt für die Teilnehmeranmeldung personenbezogene Daten. Tourenleiter*innen und Ansprechpartner*innen sind deshalb aufgefordert, die Anforderungen der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) zu beachten.

Im Frontend erscheint nach einem Klick auf „Jetzt anmelden“ ein Formular, auf dem die folgenden Daten anzugeben sind: Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse, Preisgruppe, sowie die Kenntnisnahme der Datenschutzerklärung. Optional können Straße, Postleitzahl, Stadt, Rufnummer, Mitglied im ADFC (Ja/Nein) angegeben werden.

Nach einem Klick auf „Anmelden“ erscheint der Hinweis:

✓ Ihre Anmeldung wird erst gültig, wenn diese von Ihnen per Mail bestätigt wurde! Bitte prüfen Sie Ihre E-Mails (ggf. im SPAM-Ordner) für die erforderliche Bestätigung der Anmeldung.

Die Anzahl Teilnehmer für die Veranstaltung wird um eins erhöht. Der Status der sich anmeldenden Person ist zunächst „Vorgemerkt“ und die Daten erscheinen im Backend nur in der internen Teilnehmerliste, aber noch nicht in der (druckbaren) „Teilnehmerliste PDF“.

Die sich anmeldende Person erhält vom System eine erste E-Mail mit dem Betreff:
Anmeldung bestätigen für „{Name der Veranstaltung}“

Das Radtouren- und Veranstaltungsportal des ADFC

ADFC
[> Zum Portal](#)

Anmeldung bestätigen für „{Name der Veranstaltung}“

Liebe*r Fahrradfreund*in,

Ihre Anmeldung für „[{Name der Veranstaltung}](#)“ beim Terminportal des Allgemeinen Deutschen Fahrrad-Clubs ist eingegangen. Um den Anmeldeprozess vollständig abzuschließen, bitten wir Sie um Bestätigung der Mailadresse. Dazu bitte auf den untenstehenden Link klicken (orangener Button).

Wir wünschen viel Spaß auf dem Rad und verbleiben mit freundlichen Grüßen
Allgemeiner Deutscher Fahrrad-Club e. V.

[Mailadresse bestätigen](#)

...

Wenn die sich anmeldende Person auf diese E-Mail reagiert und die Anmeldung bestätigt, dann wird der Teilnehmerstatus „Angemeldet“. Der Teilnehmername erscheint in der „Teilnehmerliste PDF“.

Der*die Veranstalter*in erhält eine automatische Benachrichtigung, siehe Absatz [6.3.1](#).

Die anmeldende Person erhält eine zweite E-Mail mit dem folgenden Betreff: *„Ihre Anmeldebestätigung für {Name der Veranstaltung}“*

Das Radtouren- und Veranstaltungsportal des ADFC

ADFC
[> Zum Portal](#)

Anmeldebestätigung für „{Name der Veranstaltung}“

die Anmeldung für „[{Name der Veranstaltung}](#)“ war erfolgreich. Hier sind die wichtigsten Daten zusammengefasst:

Titel: [{Name der Veranstaltung}](#)
Typ: Radtour
Ort: [{Startort der Veranstaltung}](#)
Datum: [{Startzeit}](#)

Wir wünschen viel Spaß auf dem Rad und verbleiben mit freundlichen Grüßen
Allgemeiner Deutscher Fahrrad-Club e. V.

Sie können Ihre Anmeldung jederzeit [hier stornieren](#).

6.2.2 Unvollständige Anmeldungen

Wenn die sich anmeldende Person ihre E-Mail Adresse nicht innerhalb von 24 Stunden bestätigt, dann sendet das RVP zunächst eine Erinnerungs-E-Mail:

Das Radtouren- und Veranstaltungsportal des ADFC

ADFC

[> Zum Portal](#)

Erinnerung: Bitte Anmeldung bestätigen für „{Name der Veranstaltung}“

für „{Name der Veranstaltung}“ aus unserem Radtouren- und Veranstaltungsportal steht Ihre Anmeldung noch aus. Bitte klicken Sie auf den untenstehenden Link, um die Anmeldung zu bestätigen:

Wir wünschen viel Spaß auf dem Rad und verbleiben mit freundlichen Grüßen
 Allgemeiner Deutscher Fahrrad-Club e. V.

[Anmeldung bestätigen](#)

Wenn die Person innerhalb weiterer 24 Stunden die Anmeldung noch immer nicht bestätigt hat, dann wird die Teilnehmeranmeldung auf den Status „Storniert“ gesetzt. Die Anzahl Teilnehmer wird um eins erniedrigt. Veranstalter*innen erhalten keine Benachrichtigung.

6.2.3 Stornierung durch Teilnehmer

Teilnehmer*innen können ihre Anmeldung durch einen Klick auf „*hier stornieren*“ in der E-Mail stornieren.

Teilnehmer*innen erhalten zunächst im Browser die Aufforderung die Stornierung zu bestätigen:



Anschließend versendet das RVP eine E-Mail mit dem Betreff:
 „Stornierung für {Name der Veranstaltung}“

Das Radtouren- und Veranstaltungsportal des ADFC

ADFC

[> Zum Portal](#)

Stornierung für „{Name der Veranstaltung}“

Liebe*r Fahrradfreund*in,

die Stornierung der Anmeldung für „{Name der Veranstaltung}“ wurde erfolgreich durchgeführt. Alternative Termine und weitere Veranstaltungen finden sich in unserem Radtouren und Veranstaltungsportal.

Mit freundlichen Grüßen

Allgemeiner Deutscher Fahrrad-Club e. V.

Falls diese Stornierung nicht beantragt wurde, wurde diese automatisch ausgeführt. Die Anmeldung wurde nicht rechtzeitig bestätigt.

In der Teilnehmerliste des Backend ändert sich der Status auf „Storniert“.

Die Anzahl Teilnehmer wird um eins reduziert. Der Teilnehmername erscheint nicht in der „Teilnehmerliste PDF“.

Teilnehmer					
Die Einhaltung der Datenschutzrichtlinien muss gewährt sein im Umgang mit persönlichen Daten.					
Hinzufügen					Teilnehmerliste PDF
Name	Status	Mitglied	Preisgruppe	Anmeldedatum	
[REDACTED]	Storniert	Ja		06.11.2021, 11:22	[Edit] [Refresh] [Close]
[REDACTED]	Angemeldet	Ja		07.11.2021, 16:48	[Edit] [Refresh] [Close]

Der/die Tourenleiter*in / Ansprechpartner*in erhält eine E-Mail mit dem Betreff: „Stornierung für {Name der Veranstaltung}“

Das Radtouren- und Veranstaltungsportal des ADFC
ADFC
[> Zum Portal](#)

Stornierung für „{Name der Veranstaltung}“

Liebe*r Tourleiter*in,

Frau / Herr "{Nachname, Vorname}" hat die Teilnahme für die Veranstaltung "[{Name der Veranstaltung}](#)" storniert.

Diese E-Mail dient als Information über Teilnehmerveränderungen Ihrer Veranstaltung.

6.3 Aktionen der Tourenleiter*innen/Ansprechpartner*innen

Hinweis: Die nachfolgend beschriebenen Funktionen stehen nur den Organisatoren (1. / 2. Tourenleiter*in / Ansprechpartner*in) zur Verfügung. Admins müssen sich bei Bedarf (temporär) als Organisator eintragen um Zugriff auf die Daten zu erhalten (siehe Absatz [4.2.3](#)).

6.3.1 Benachrichtigung über eine Teilnehmeranmeldung

Wenn ein Teilnehmer seine Anmeldung bestätigt hat (Absatz [6.2.1](#)), dann sendet das RVP an die E-Mail Adresse des*der Tourenleiters*in / Ansprechpartner*in eine Nachricht mit dem folgenden Betreff: „Neue Anmeldung für {Name der Veranstaltung}“:

Das Radtouren- und Veranstaltungsportal des ADFC
ADFC
[> Zum Portal](#)

Neue Anmeldung für "{Name der Veranstaltung}"

Liebe*r Veranstalter*in,

für die Veranstaltung "[{Name der Veranstaltung}](#)" am {Datum, Uhrzeit} Uhr hat sich Frau / Herr "{Nachname}, {Vorname}" angemeldet. Die Teilnahme wurde bereits automatisch bestätigt.

Im Backend des Radtouren- und Veranstaltungsportals besteht die Möglichkeit mit dem Teilnehmenden in Kontakt zu treten und gegebenenfalls die Anmeldeinformationen zu ändern.

6.3.2 Anmeldungen bearbeiten

Zur Prüfung oder Bearbeitung der Teilnehmeranmeldungen wird die betreffende Radtour im Backend selektiert (siehe Absatz [4.6.1](#)).

Weiter im linken Menü unter dem Menüpunkt „Anmeldung“:

Mit einem Klick auf „Teilnehmer (x/y)“ erscheint eine Liste der bisher vorge-
merkten und angemeldeten Teilnehmer.

Hinweis: Der Menüpunkt „Teilnehmer (x/y)“ zeigt die Anzahl der bisher ge-
listeten und die Anzahl der maximalen Teilnehmer an.

Mit einem Klick auf das Bearbeitungssymbol (Stift) neben der Teilnehmer-
liste werden die Anmelddaten gezeigt. Die Teilnehmerdaten sollten so
weit wie möglich geprüft und bei Bedarf ergänzt werden. Änderungen werden mit einem Klick auf
das Häkchen gespeichert.

Hinweis: Um den Anforderungen des Datenschutzes gerecht zu werden, dürfen die personenbezo-
genen Teilnehmerdaten nur zeitlich begrenzt im RVP gespeichert (siehe Absatz [6.8](#)) und nicht
ausgedruckt werden. Die personenbezogenen Daten werden nach dem Abschließen einer Veranstat-
tung automatisch nach sechs Wochen anonymisiert. Nach dem Stornieren sofort.

Anmeldung

- Einstellungen
- Teilnehmer (0/5)
- E-Mail an Angemeldete

Dokumente

- Teilnehmerliste

6.3.3 Teilnehmer entfernen

Eine Teilnehmeran-
meldung kann ge-
löscht / storniert wer-
den:

Die Anmelddaten
werden entfernt und
die Anzahl Teilnehmer
wird um eins reduziert.

Die angemeldete Person
erhält eine automatische
Benachrichtigung. Es
kann optional ein individu-
eller Stornierungshinweis
eingefügt werden:

Wenn in der Teilnehmer-
liste auf das „x“ am Ende
der Zeile mit dem Namen
der zu entfernenden Per-
son geklickt wird, dann
wird keine Benachrichti-
gung versendet.

Teilnehmer

Die Einhaltung der Datenschutzrichtlinien muss gewährt sein im Umgang mit persönlichen Daten.

Teilnehmerliste PDF

► Hinzufügen

Name	Status	Mitglied	Preisgruppe	Anmelddatum	
██████████	Angemeldet	Ja		06.11.2021, 11:22	<div style="border: 1px solid #000; padding: 2px; font-size: 8px;">Teilnehmer stornieren und E-Mail versenden</div>

Teilnehmer

Die Einhaltung der Datenschutzrichtlinien muss gewährt sein im Umgang mit persönlichen Daten.

Teilnehmerliste PDF

► Hinzufügen

Name	Status	Mitglied	Preisgruppe	Anmelddatum	
					<p>Optionaler Stornierungshinweis (wird zusätzlich mit der E-Mail versendet)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;"> hier ist ein beliebiger Text </div> <p><input type="checkbox"/> Ich stimme zu, dass meine hinterlegte E-Mail Adresse für diesen Teilnehmenden sichtbar wird, um bei Rückfragen direkt kontaktiert werden zu können.</p>

Die bisher angemeldete Person erhält die folgende Benachrichtigung:

Das Radtouren- und Veranstaltungsportal des ADFC

ADFC
[> Zum Portal](#)

Stornierung für „{Name der Veranstaltung}“

Liebe*r Fahrradfreund*in,

die Teilnahme zur Veranstaltung „{Name der Veranstaltung}“ wurde storniert.

{ hier ist der beliebige Text }

Sie erhalten diese E-Mail, weil Sie sich für die Veranstaltung: „{Name der Veranstaltung}“ angemeldet haben.

6.3.4 Manuelles Hinzufügen von Teilnehmern

Das manuelle Hinzufügen von Teilnehmern in die Teilnehmerliste im Backend wird dringend empfohlen, wenn die Teilnehmeranmeldung aktiviert ist und sich Teilnehmer zum Beispiel per Telefon angemeldet haben. Es könnte andernfalls das Risiko einer Überbuchung bestehen.

Um Teilnehmer manuell hinzuzufügen ist oberhalb

▼ Hinzufügen

Vorname (erforderlich)	Nachname (erforderlich)
Straße	Postleitzahl
Stadt	Rufnummer
E-Mail-Adresse	Preisgruppe (leer) ▼

Ist ADFC Mitglied

+ Hinzufügen

der Teilnehmerliste auf „Hinzufügen“ zu klicken, es sind die erforderlichen Daten einzutragen und auf den blauen Button „+ Hinzufügen“ klicken.

6.4 Teilnehmerliste drucken

Es kann z.B. vor Beginn einer Radtour eine Teilnehmerliste heruntergeladen werden.

Nach einem Klick im linken Menü auf „Teilnehmerliste“ erzeugt das System eine PDF-Datei, welche mit einem weiteren Klick heruntergeladen und ausgedruckt werden kann.

Dokumente

Teilnehmerliste herunterladen

Der Kopf der Teilnehmerliste enthält neben den Angaben zur Veranstaltung (wie Titel, Buchungsnummer, u.a.) auch die Teilnahmebedingungen:

Teilnahmebedingungen:
 Bei Markierung des entsprechenden Feldes, bin ich damit einverstanden, dass die von mir im Zusammenhang mit meiner Teilnahme an der Veranstaltung gemachten Fotos, Filmaufnahmen und Interviews in Rundfunk, Fernsehen, Werbung, Büchern, fotomechanischen Vervielfältigungen (Filme, Videokassetten etc.) ohne Vergütungsansprüche meinerseits genutzt werden dürfen. Mit der Unterschrift in der Liste erkennt der Teilnehmer die Teilnahmebedingungen an.

Nr.	Name	Vorname	Unterschrift	ADFC-Mitglied ja/nein	Betrag bezahlt	Bahn	Foto ja/ nein

Am Beginn der Veranstaltung werden die Teilnehmer gebeten für die Kenntnisnahme der Teilnahmebedingungen zu unterschreiben und ggf. die Kontaktdaten zu ergänzen. Damit wird u.a. gewährleistet, dass die Anforderungen betreffend der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) erfüllt sind und ein Nachweis der Teilnahmegebühren vorliegt.

6.4.1 ADFC-Mitgliedschaft

Das RVP kann nicht prüfen, ob angemeldete Teilnehmer ADFC-Mitglieder sind oder nicht. Deshalb müssen die Tourenleiter*innen / Ansprechpartner*in die aktuelle ADFC-Mitgliedschaft der Teilnehmer vor Ort prüfen. Dazu werden ADFC-Mitglieder gebeten, ihren ADFC-Mitgliedschaftsausweis als Beleg mitzubringen.

6.5 Nachricht an angemeldete Teilnehmer

Mit dem Menüpunkt „E-Mail an Angemeldete“ kann eine Nachricht an alle bisher angemeldeten Teilnehmer versendet werden, umso zum Beispiel eine Änderung mitzuteilen.

Hinweis: für eine reibungslose Kommunikation wird empfohlen, dass Benutzer dieser Funktion der Veröffentlichung ihrer E-Mail-Adresse zugestimmt haben (siehe Absatz [3.3](#)).

Es kann ein Nachrichtentext als { beliebiger Text } eingefügt werden:

Anmeldung

Einstellungen

Teilnehmer (0/5)

E-Mail an Angemeldete

Dokumente

Teilnehmerliste

Das Radtouren- und Veranstaltungsportal des ADFC

ADFC

[> Zum Portal](#)

Information zu „{Name der Veranstaltung}“

Liebe*r Fahrradfreund*in,

{ beliebiger Text }

Mit freundlichen Grüßen,
 {Name des*der Veranstalter*in}

Wenn Sie mit dem*r Veranstalter*in in Kontakt treten wollen, nutzen Sie bitte die E-Mail Adresse
[{E-Mail-Adresse des*der Veranstalter*in}](#).

Sie erhalten diese E-Mail, weil Sie sich für die Veranstaltung: "{Name der Veranstaltung}" angemeldet haben.

Bitte nicht vergessen, das Häkchen bei „Testversand“ zu entfernen.

Vorsicht: Der hier eingetragene Text wird sofort an alle angemeldeten Teilnehmer*innen geschickt.

6.6 Feedback / Rückmeldungen der Teilnehmer

Wenn im Benutzerprofil des*der Veranstalter*in / Tourenleiter*in eine Feedback-E-Mail-Adresse angegeben ist (siehe Absatz [3.2](#)), dann erhalten Teilnehmer, die sich über das RVP angemeldet haben nach Abschluss einer Veranstaltung eine E-Mail zur Aufforderung einer Rückmeldung (Feedback, wie Meinung / Kritik / Verbesserungsvorschlag) mit dem Betreff:

„Ihre Meinung zählt! Feedback-Anfrage zu: {Name der Veranstaltung}“

Wichtig: in dieser E-Mail wird die Feedback-E-Mail-Adresse offen angezeigt. Es sollte deswegen nicht die persönliche E-Mail-Adresse des*der Veranstalter*in / Tourenleiter*in verwendet werden.

Es wird empfohlen, für alle Veranstalter*innen / Tourenleiter*innen der Gliederung eine einheitliche Feedback-E-Mail-Adresse, wie z.B. die Kontaktadresse der Gliederung anzugeben, so dass alle Rückmeldungen zentral erfasst werden können.

Das Radtouren- und Veranstaltungsportal des ADFC

ADFC

[> Zum Portal](#)

Ihre Meinung zählt! Feedback-Anfrage zu: "{Name der Veranstaltung}"

Wenn Sie möchten, schicken Sie dem*r Veranstalter*in des Termins „{Name der Veranstaltung}“ Ihr Feedback:

Diese*r ist unter folgender Email-Adresse erreichbar: {E-Mail-Adresse des*der Veranstalter*in}.

Wir freuen uns über jede Rückmeldung. Vielen Dank!

Sie erhalten diese E-Mail, weil Sie an der Veranstaltung: „{Name der Veranstaltung}“ teilgenommen haben.

6.7 Kontaktformular

Wenn Teilnehmer*innen das Kontaktformular im Frontend benutzen, dann erhält der*die Tourenleiter*in / Ansprechpartner*in eine E-Mail mit dem Betreff „Kontaktformular - Radtouren- und Veranstaltungsportal des ADFC“:

Das Radtouren- und Veranstaltungsportal des ADFC

ADFC

[> Zum Portal](#)

Kontaktformular - "{Name der Veranstaltung}"

Nachricht für Radtour / Veranstaltung „{Name der Veranstaltung}“ von:

{Name aus Kontaktformular}, {E-Mail Adresse aus Kontaktformular}

{Nachrichtentext aus Kontaktformular}

Wenn Sie dem Absender antworten möchten, nutzen Sie bitte die persönliche E-Mail Adresse, die neben dem Namen im Kontaktformular angegeben ist.

6.8 Dauer der Speicherung vom Teilnehmerdaten

Gemäß Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) dürfen Teilnehmerdaten nur mit Zustimmung und nur für eine **begrenzt lange Zeit** gespeichert werden. Die im RVP (oder ggf. auch auf Papier) gespeicherten Anmeldedaten müssen in den meisten Bundesländern nach 4 Wochen gelöscht werden. Dies gilt besonders für die zum Beispiel aufgrund von Pandemie-Schutzmaßnahmen gespeicherten Teilnehmerdaten.

Veranstaltungen müssen dazu abgeschlossen oder storniert werden. Die Teilnehmerdaten werden nach dem Abschließen nach 6 Wochen automatisch anonymisiert. Nach dem Stornieren werden die Teilnehmerdaten sofort automatisch anonymisiert.

Das manuelle Löschen von Teilnehmerdaten kann wie in Absatz [6.3.3](#) beschrieben erfolgen.

6.9 Export der Teilnehmerdaten

Bei Veranstaltungen mit Teilnehmeranmeldung können die Teilnehmerdaten als CSV-Datei exportiert werden um sie z.B. zu filtern.

Es werden die folgenden Daten exportiert:

Vorname	Nachname	Anmelde-Status	Anmelde-datum	Stornie-rungs-datum	E-Mail Adres-se	Straße	Plz	Stadt	Tele-phon-num-mer	Mit-glied im ADFC

Auch hier gelten die Vorgaben der DSGVO. D.h. die Teilnehmerdaten dürfen nur so lange wie unbedingt notwendig für den Zweck der Veranstaltung gespeichert werden. Die exportierten Daten müssen nach der Verwendung sorgfältig gelöscht werden!

7 Gliederungsvorgaben

7.1 Preislisten

Im Hauptmenü „Gliederungen“ wählen, die betreffende Gliederung auswählen (sofern eine Berechtigung für mehrere Gliederungen besteht) und im linken Menü „Preislisten“ auswählen.

Gliederung

Preislisten

Abrechnung

Standorte

Preislisten

Standardpreislisten der Gliederung. Diese können zu einer Veranstaltung hinzugefügt werden.

► Hinzufügen

Preislisten

Keine Preisliste gefunden

Über die Schaltfläche „Hinzufügen“ öffnet sich ein Eingabebereich in dem zunächst der Namen der neuen Preisliste festzulegen ist.

Danach sind Preisgruppen anzulegen. Siehe das folgende Beispiel mit zwei Preisgruppen:

Preisliste: Liste 2019

Preisgruppen einer Preisliste bearbeiten.

► Hinzufügen ← Zurück zu Preislisten

Preise		Anteil Tourleiter in %	Mgl. Preis	
ADFC-Mitglieder	0,00 €	0	✓	✕
Gäste	3,00 €	0	✕	✕

Wichtig: auch für Mitglieder oder andere Gruppen, welche kostenlos teilnehmen muss stets eine Preisgruppe mit einem Betrag von 0,00 € angelegt werden. Nur dann können beim Abschließen einer Veranstaltung (siehe Absatz [5.6](#)) für diese auch Teilnehmerzahlen eingegeben werden, die dann in der Gesamtzahl der Teilnehmer mitgezählt werden.

Siehe auch Absatz [4.3.5](#) „Preise“.

7.2 Abrechnung

Die Einträge sind nur erforderlich, wenn von der Gliederung die Abrechnungsfunktion genutzt werden soll.

Gliederung

Preislisten

Abrechnung

Standorte

Abrechnung

Einstellungen für die Abrechnung von Touren.

Abrechnung-Einstellungen nicht komplett
 Es kann keine Abrechnung für diese Gliederung erstellt werden.

Straße (erforderlich)

PLZ (erforderlich) **City (erforderlich)**

E-Mail Adresse (erforderlich) **Fax**

IBAN (erforderlich)

Anteil Tourleiter/in in % (erforderlich)

7.3 Standorte

Unter „Standorte“ werden hier die typischen Veranstaltungsorte einer Gliederung verstanden. Dies können zum Beispiel Treffpunkte für Radtouren oder Stammtischlokale sein.

Das Hinterlegen von Gliederungsstandorten wird empfohlen, damit innerhalb einer Gliederung einheitliche Orte und deren Bezeichnungen festgelegt sind, aber vor allem um sie später beim Anlegen einer Veranstaltung schnell und unkompliziert einfügen zu können (siehe Absatz [4.3.3](#)).

Im Hauptmenü „Gliederungen“ wählen, (bei Bedarf) die betreffende Gliederung auswählen und im linken Menü „Standorte“ auswählen. Nach einem Klick auf „Hinzufügen“ öffnet sich ein neuer Eingabebereich:

Gliederung

Preislisten

Abrechnung

Standorte

Standorte

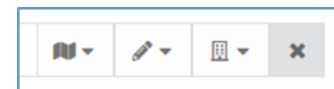
Standorte der Gliederung. Diese können zu einer Veranstaltungen hinzugefügt werden.

▼ Hinzufügen

Straße, Ort (erforderlich)

Die Eingabe eines neuen Standorts erfolgt wie in Absatz [4.3.3](#) b) bis d) beschrieben ist. Also mit der Eingabe eines (in der Karte) bekannten Punktes mit Straße und Ort, dann wählt man das Kartensymbol um den genauen Standort in der Karte zu korrigieren und anschließend über das Bleistiftsymbol den gewünschten Namen für den Standort festzulegen.

Ein so angelegter Standort kann von allen Redakteuren einer Gliederung bei der Eingabe einer Veranstaltung über das rechte Symbol „Gliederungsstandorte“ bequem eingefügt werden.



Gliederungsstandorte können nicht geändert werden. Sie können nur gelöscht werden und müssen neu angelegt werden.

Hinweis: Für die Besonderheiten bei Gliederungen mit Ortsgruppen wird auf den entsprechenden Abschnitt [3.6.7](#) verwiesen.

8 Schnittstellen

Dieser Abschnitt ist für Admins/Webmaster der Gliederung.

8.1 Einbindung in Gliederungs-Websites

Für Gliederungen, die bereits auf das neue Website Design (Stichwort „Internet-Relaunch“) umgestellt haben erübrigt sich der folgende Hinweis, denn dort werden die Termine aus dem RVP automatisch in die Gliederungs-Website übernommen.

8.1.1 Export in „alte“ Typo3 CMS Websites

Für Gliederungen welche noch eine „alte“ Typo3 CMS Website unterhalten steht ein Typo3 Plug-In zur Verfügung. Das Plug-In überträgt die aktuellen Termine der Gliederung aus dem RVP automatisch in die Gliederungs-Website. Damit erübrigt sich die Pflege des Typo3 Kalenders durch einen Typo3 Redakteur.

Das Plug-In zeigt den Titel und die Zeit der Veranstaltung, sowie optional den Kurztext an. Über einen Link kann direkt zur Beschreibung im RVP gesprungen werden.

Das Plug-In kann selbsterklärend installiert werden. Eine Beschreibung des Plug-In ist unter dem Namen „Dokumentation ADFC Tourenplugin.pdf“ <http://www.adfc-bayern.de/doku-tourenplugin> verfügbar.

8.1.2 Funktion „Deeplink“

Wenn von einer Website ein direkter Link zu den Veranstaltungen der Gliederung im RVP erfolgen soll, dann kann dies über den „Deeplink“ (tiefe Verlinkung) erfolgen. Dazu muss die „ID“ der Gliederung bekannt sein. Dazu im Hauptmenü des Backend „Gliederungen“ auswählen. Dort findet man die Gliederungs-ID und den zugehörigen Namen.

Ein Beispiel: Für den zufällig ausgewählten Kreisverband Augsburg lautet die Gliederungs-ID („unit-Key“) 152009. Der entsprechende „Deeplink“ für die Anzeige von Veranstaltungen ab jetzt („fromNow=true“) ist wie folgt: <https://touren-termin.e.adfc.de/suche?fromNow=true&unitKey=152009>

Ist eine Übersicht des LV Bayern inklusive Kreisverbände gewünscht, muss "&includeSubsidiary=true" an "&unitKey=152" angehängt werden, also so: <https://touren-termin.e.adfc.de/suche?fromNow=true&unitKey=152&includeSubsidiary=true>

Damit die interessierten Internetbesucher alle Angebote des ADFC auch über Gliederungsgrenzen hinweg finden, sollte vorzugsweise das folgende Deeplink Schema verwendet werden:

Hier das Beispiel für die Anzeige aller Radtouren (&eventType=Radtour) in und um Erlangen in einem Umkreis von 15 Km:

<https://touren-terminen.adfc.de/suche?fromNow=true&distance=15&eventType=Radtour&latLng=49.5896744%2C11.0119611&place=Erlangen>

Der Ort wird hier mit „&place= ...“ und den zugehörigen Koordinaten „&latLng= ...“, sowie die Größe der Umkreissuche (in km) mit „&distance= ...“ angegeben.

Der als Ort angegebene Name muss in der Kartendatenbank des RVP verfügbar sein. Dazu den Namen mit einer Suche im RVP Frontend prüfen.

Wenn die Werte für die Koordinaten nicht bekannt sind, dann können sie zum Beispiel wie folgt ermittelt werden: Im Frontend nach dem Ort suchen. In der URL-Zeile des Browsers (z.B. Firefox) stehen anschließend im Parameter „&latLng=“ die Koordinaten. Die beiden Bestandteile der Koordinaten sind getrennt durch „%2C“ und enden vor „&place=“. In dem o.g. Beispiel ist der nördliche Breitengrad / Latitude = 49.5896744 Grad und die östliche Länge / Longitude = 11.0119611 Grad.

8.1.3 Bundesweite Suche von Veranstaltungen

Die Suchmaske des Frontend verlangt die Eingabe eines Ortes, wobei in einem Umkreis von maximal 100 km gesucht wird. Um zum Beispiel dennoch bundesweit TourGuide-Seminare zu finden ist der folgende Link in die Adresszeile eines Browsers einzugeben:

<https://touren-terminen.adfc.de/suche?fromNow=true&eventType=Termin&includedTags=52>

Der Link kann an Interessenten kommuniziert werden.

8.2 CSV und XML Exporte

Die Daten des Radtouren und Veranstaltungsportals stehen dank unterschiedlicher Export Schnittstellen für viele Medien zur Verfügung, wie zum Beispiel für Pressemitteilungen, Social Media, Rundschreiben, für den Druck von Plakaten oder Programmheften. Über die CSV und XML Exporte stehen dafür alle wesentlichen TerminiDaten zur Verfügung, auch wenn diese nicht den Status „veröffentlicht“ besitzen.

8.2.1 Selektion

Die Auswahl der zu exportierenden Termine erfolgt im Backend in der Ansicht „Veranstaltungen“ mit Hilfe der Selektion im Menü „Veranstaltungen“ (siehe Absatz [4.6.1](#)).

8.2.2 Download

Um die ausgewählten Veranstaltungstermine zu exportieren / herunterzuladen ist oben rechts in der Ansicht „Veranstaltungen“ auf den grauen Button „CSV“ oder „XML“ zu klicken.

Je nach verwendeten Internet-Browser erscheint jetzt ein Pop-Up mit der Frage, wo der Download gespeichert werden soll. Es wird standardmäßig das Download-Verzeichnis verwendet.

8.2.3 CSV

Es existiert kein allgemeiner Standard für das Dateiformat CSV (Comma-separated values), so dass in der Regel vor der Weiterverarbeitung manuelle Eingriffe notwendig sind. Dazu muss der Aufbau der aus dem RVP exportierten Datei bekannt sein.

Die aus dem RVP herunter geladene Datei „Veranstaltungs-Export.csv“ enthält für jeden Termin, der für den Export ausgewählt wurde (siehe Absatz [8.2.1](#)) eine Zeile (= Datensatz). Die Trennung dieser Datensätze untereinander erfolgt mit dem Steuerzeichen „Zeilenumbruch“. Die Trennung der einzelnen Merkmale (= Datenfelder, Spalten) innerhalb eines Datensatzes erfolgt mit einem Semikolon.

In Absatz [8.4.2](#) wird ein Beispiel für die Auswertung von CSV Exporten mit Hilfe von Office Programmen gezeigt.

Hinweis: Die Zeichen „Semikolon“ oder „Zeilenumbruch“ in der Beschreibung oder Kurzbeschreibung einer Veranstaltung können zu fehlerhaften CSV-Exporten führen!

8.2.4 XML

Die Verarbeitung von XML-Exporten erfolgt mit spezifischen Programmen. In einigen Gliederungen wird dazu z.B. Adobe Indesign erfolgreich verwendet. Eine weitergehende Beschreibung würde jedoch den Rahmen dieses Handbuches sprengen. Die Verwendung von z.B. MS-Excel ist aufgrund der komplexen Datenstruktur nicht zu empfehlen.

Hinweis: XML-Exporte können zum Beispiel mit dem Programm „adfc_gui“ in ausdrückbare MS-Word Dokumente konvertiert werden (siehe Absatz [8.4.1](#)).

8.3 REST Schnittstelle

Für Programmier-Profis stellt das RVP ein REST Interface bereit. Die Dokumentation ist unter dem Namen „ADFC Events“ hier verfügbar: <https://adfc.events.docs.apiary.io/>.

Hinweis: Über die REST-Schnittstelle des RVP werden derzeit (Stand Februar 2020) nur veröffentlichte Termine ausgegeben.

Das Support Team kann derzeit keine Unterstützung zur REST-Schnittstelle leisten. Weitere Informationen auf Anfrage unter radtoureentermine@adfc.de.

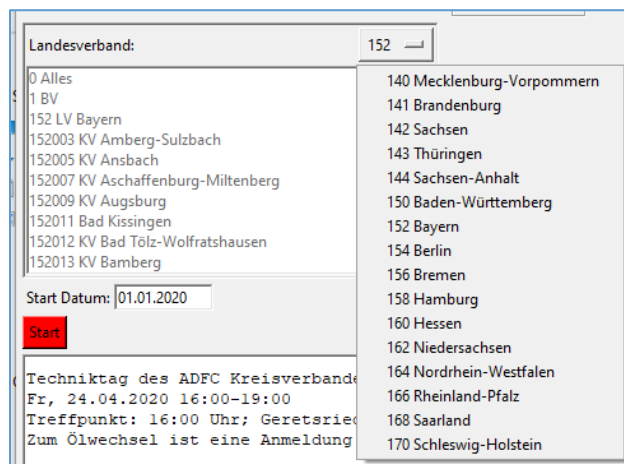
8.4 Software Lösungen

8.4.1 Programm „adfc_gui“

Das freie und universell verwendbare Open-Source Programm „adfc_gui“ besitzt eine einfache Oberfläche über welche die wesentlichen Export-Parameter (wie Gliederung, Zeitbereich, Ausgabeformat) ausgewählt werden.

Das Programm liest wahlweise die REST-Schnittstelle (siehe Absatz [8.3](#)) oder eine XML-Export-Datei (siehe Absatz [8.2.4](#)) des RVP.

Das Programm erzeugt wahlweise eine Text oder MS-Word Datei, wobei das Ausgabeformat mit Hilfe einer Template Datei vorgegeben wird.



Die so erstellten Veranstaltungstexte können somit ohne manuelle Nacharbeit für Pressemitteilungen, Flyer oder Programmhefte verwendet werden.

Das Programm kann von <https://github.com/michaelu123/adfc2/releases> in der neusten Version herunter geladen werden. Dazu muss die Datei `adfc_gui.zip` runtergeladen und entpackt werden. Das darin enthaltene Python Programm muss nicht installiert werden. Es ist auf PCs mit 64-Bit Architektur lauffähig. Nach einem Doppelklick auf die Datei „`adfc_gui.exe`“ öffnet sich nach kurzer Zeit die Programm-Oberfläche.

Word-Vorlagendateien mit den Namen `template...docx` stehen unter <https://github.com/michaelu123/adfc2/tree/master/venv/src/doc-templates> als Muster zum Download zur Verfügung.

Die Anpassung dieser MS-Word Template Dateien für den jeweiligen Zweck ist direkt im Template beschrieben. Hier das Beispiel eines einfachen Templates für ein Radtouren-Programmheft.

```

/template /tour /selektion=Touren
#{titel}
#{kategorie}, Schwierigkeit: #{schwierigkeit}, Strecke: #{tourlänge}
Datum: ${start}.fmt(%A, %d. %B, %H:%M) Uhr,
#{abfahrten}
#{beschreibung}
/endtemplate
    
```

Empfehlung: Die Template-Dateien sollten nur schrittweise für die eigene Anwendung abgeändert werden. Andernfalls könnten versehentlich (unsichtbare) Formatanweisungen gelöscht werden.

Hinweis: Das Support Team kann keine Unterstützung zum Programm „`adfc_gui`“ leisten. Anfragen bitte direkt an den Autor des Programms (siehe die o.g. github-Links).

8.4.2 Beispiel für die Auswertung von CSV Exporten

Hinweis: Das folgende Beispiel soll lediglich eine Ideenquelle für erfahrene PC-Benutzer sein! Eine detailliertere Beschreibung würde den Rahmen dieses Handbuches sprengen, sowie von der jeweils verwendeten Office Programm Version abhängig sein. Beachte Absatz [8.2.3!](#)

Eine CSV-Datei kann mit einem einfachen Text-Editor geöffnet werden. Für eine simple Weiterverarbeitung der Daten empfiehlt sich jedoch zum Beispiel MS-Excel oder Open/Libre-Office Calc. Je nach Programm sind für den Import mehr oder weniger viele Fragen zu beantworten, auf die hier nicht näher eingegangen werden kann.

Nach dem erfolgreichen Öffnen der CSV-Datei enthält die Kopfzeile der Tabelle die Namen der aus dem RVP Backend bekannten Merkmale (wie „**Titel**“, „**Kurzbeschreibung**“, „**Beschreibung**“, usw.) als Spaltenbeschriftung. Die Kopfzeile sollte stets als erste Zeile der Tabelle erhalten bleiben.

	A	B	C	D	E	F
1	Id	Typ	Titel	Kurzbeschreibung	Beschreibung	Weitere
2	e29bf171-91	Termin	Messe Freize	Es werden die neue	Im Themenpark	http://ww
3	40f3b7c6-84	Termin	f.re.e. Die Re	Neue Modelle auf d	Neue Fahrrad-	https://w

Die Aufgabenstellung für dieses Beispiel lautet, dass eine größere Anzahl von Radtouren-Terminen aus dem RVP in eine für den Druck gewünschte Anordnung und Formatierung gebracht werden soll:

Dazu bietet sich die MS-Word Funktion „*Seriendruck*“ an. Die zuvor aus dem RVP exportierte Datei „*Veranstaltungs-Export.csv*“ wird dazu in MS-Word (im Menü unter „*Sendungen*“) als „*Empfänger*“ als „*Vorhandene Liste ...*“ ausgewählt. Die gewünschte Anordnung und Formatierung der Daten erfolgt in diesem Beispiel mit der folgenden Seriendruck-Vorlage:

Die Wörter in **blauer Schrift mit spitzen Klammern** sind Platzhalter für die Spaltenbeschriftungen, wie sie in der Kopfzeile der zuvor beschriebenen MS-Excel-Tabelle erkennbar sind. Die Platzhalter sollten in MS-Word nur mit „Sendungen“ – „Seriedruckfeld einfügen“ hinzugefügt werden.

<Titel>

Geeignet für <Geeignet für>, Schwierigkeit: <Schwierigkeit>

Datum: <Beginn Datum>

Länge <Länge> km <Höhenmeter> hm, <Oberflächenqualität>

Start: <Beginn Zeit> Uhr, <Start-Stadt>

Tourenleiter*in: <Ansprechpartner / Tourleiter>

<Beschreibung>

Mit der MS-Word Funktion „Vorschau Ergebnisse“ können die Platzhalter durch die aktuellen Daten aus dem CSV-Export ersetzt werden. Mit der MS-Word Funktion „Sendungen“ – „Fertig stellen“ wird ein neues Dokument erstellt, welches pro Radtouren-Termin jeweils eine Seite mit der Formatierung entsprechend der Vorlage enthält.

Ergebnis:

Der Ausdruck eines einzelnen Termins aus dem CSV-Export würde wie hier aussehen:

Eine Radtour zum Relaxen

Geeignet für **Alltagsrad, Mountainbike, Pedelec**, Schwierigkeit: **einfach**

Datum: **1.05.2020**

Länge **10** km **100** hm, **fester Belag**

Start: **10:00** Uhr, **Nirgendwo**

Tourenleiter*in: **Claudia**

Wir treffen uns am Bahnhof Nirgendwo, fahren anschließend gemütlich durch die schöne Gegend und genießen die Frühlingsluft. Wo es uns gefällt kehren wir in einem Café ein.

8.5 Daten Import

Eine Schnittstelle für den Import von Daten in das RVP steht derzeit nicht zur Verfügung.

Hinweis: Das Konzept besteht darin, dass das RVP die zentrale Datenbank für alle Medien darstellt (siehe das Konzept in Absatz [2.2](#)). Veranstaltungen werden originär in das RVP eingegeben und von hier aus in alle anderen Medien exportiert. Damit wird u.a. gewährleistet, dass Daten nur an einer Stelle gepflegt werden müssen und sich in unterschiedlichen Medien nicht widersprechen. In Printmedien sollte ein Hinweis auf die Website des RVP erfolgen (siehe auch Absatz [8.1.2](#)).

9 Häufig gestellte Fragen (FAQs)

9.1 Benutzer und Tourenleiter

Frage	Antwort
Wer verwaltet die Benutzer und ihre Rollen?	Benutzer, wie Redakteure können von den Admins der Gliederungen selbst verwaltet werden. Benutzer können mehreren Gliederungen mit unterschiedlichen Rollen zugeordnet werden.
Wo finde ich Informationen zur Benutzerverwaltung?	Im Abschnitt 3.6 .
Warum müssen Tourenleiter als mindestens Redakteure angelegt werden?	Tourenleiter*innen müssen als Redakteure angelegt werden, nur dann haben sie Einblick in das Backend, Zugriff auf Teilnehmerlisten, können öffentlich genannt und haben E-Mail-Kontakt mit den Teilnehmern. Siehe Abschnitt 3.6.1 .

Frage	Antwort
Wo können die Kontaktdaten des Tourenleiters / Ansprechpartners für die Anmeldung hinterlegt werden?	Tourenleiter/ Ansprechpartner werden zunächst erstmal im Hauptmenü „Benutzer“ durch Admins als normale Redakteure angelegt. Aus Gründen der Feedback-Möglichkeit oder Information über mögliche Stornierungen empfiehlt es sich, dass Tourenleiter/ Ansprechpartner ihre Kontaktdaten freigeben (siehe Absatz 3.4).
Warum kann ich als Redakteur nicht gleich Veranstaltungen freigeben und online stellen?	Die Prüfung der Daten, sowie die Einhaltung der Redaktionshinweise ist gefordert. Daher müssen Chefredakteure, bzw. Admins die Veranstaltung zunächst prüfen und können diese erst dann für das Internet freigeben. Siehe Absatz 5 .
E-Mails des Portals an Benutzer enthalten das Impressum des Bundesverbands. Müsste da nicht der Landesverband stehen?	Das ist nicht notwendig. Da der Bundesverband der Betreiber des Portals ist, schickt das RVP über eine zentrale E-Mail-Adresse automatisch die E-Mails bezüglich Anmeldung/ Abmeldung/ Stornierung heraus.
Wo finde ich als Tourenleiter*in die angemeldeten Teilnehmer*innen, sowie eine Teilnehmerliste?	Im Backend befinden sich alle Teilnehmer*innen einer Veranstaltung unter „Anmeldung“ – „Teilnehmer“ (siehe Absatz 6). Die Teilnehmer haben sich dazu über das Frontend angemeldet und ihre Anmeldung wurde über die Bestätigungsmail verifiziert.
Wie kann ich Termine oder Radtouren absagen und die Teilnehmer darüber informieren?	Wenn eine anmeldepflichtige Veranstaltung storniert wird, empfehlen sich zwei Schritte: 1.) Veranstaltung stornieren (siehe Absatz 5.5) und 2.) die Teilnehmer über die Stornierung informieren. Es können nur diejenigen Teilnehmer erreicht werden, die in der Teilnehmerliste mit E-Mail-Adresse eingetragen sind.
Ich kann die von mir erstellte Veranstaltung nicht bearbeiten, was kann der Grund sein?	1.) Veranstaltungen mit dem Status „Abgeschlossen“ können nicht mehr geändert werden (nur kopiert). 2.) Benutzer mit mehreren (Redakteur-) Accounts müssen sich dazu mit dem passenden Account (E-Mail-Adresse) anmelden.
Warum erhalten Teilnehmer nach einer Radtour eine E-Mail mit dem Betreff „Ihre Meinung zählt! Feedback-Anfrage zu: ...“?	Wenn im Benutzerprofil des*der Tourenleiter*in eine Feedback-E-Mail-Adresse angegeben ist (siehe Absatz 3.2), dann erhalten Teilnehmer, die sich über das RVP angemeldet haben nach Abschluss einer Veranstaltung eine E-Mail zur Aufforderung einer Rückmeldung.
Warum erhalte ich von webdienste@adfc.de eine Email mit dem Betreff „Erinnerung: Veranstaltung abschließen“?	Bei Veranstaltungen mit Teilnehmeranmeldung müssen die Teilnehmerdaten gemäß DSGVO innerhalb einer kurzen Zeit gelöscht werden. Dies erfolgt beim Abschließen einer Veranstaltung. Des weiteren werden erst nach dem Abschließen einer Radtour die Daten von der Statistik des ADFC Bundesverbands erfasst.

9.2 Backend

Frage	Antwort
Wer ist die „veranstaltende Gliederung“ eines Termins / einer Radtour?	Es wird immer die Gliederung als Veranstalter angezeigt, die auch als entsprechende Gliederung im Backend ausgewählt wurde. Dies ist auch besonders wichtig für die Schnittstelle zu den Gliederungs-Websites.
Wozu sollte ich Vorlagen nutzen? Was ist dabei zu beachten?	Vorlagen können von allen Redakteuren einer Gliederung genutzt werden und sind für sich wiederholende Termine / Radtouren hilfreich. Siehe Absatz 4.8 .
Warum ist der Titel einer Veranstaltung per Zeichen begrenzt? Was ist bei der Titelformulierung zu beachten?	Titel sollen auch in anderen Medien, wie in Pressemitteilungen oder auf Smartphones gut lesbar sein. Siehe Absatz 4.2.4
Warum ist die Länge der Kurzbeschreibung begrenzt? Wo kann ich lange Beschreibungstexte einfügen?	Die Erfahrungswerte haben gezeigt, dass eine Begrenzung von Kurzbeschreibungen sinnvoll ist. Ein Grund ist, dass für Programmhefte, Flyer oder Internetseiten vorrangig die Kurzbeschreibungen dienlich sind, die sich als eine Zusammenfassung der Veranstaltung verstehen.
Ich muss ein Bild für eine Veranstaltung eingeben. Ich habe kein Bild und will auch keines dazugeben. Geht es auch ohne?	Nein! Ein Bild ist ein Pflichtfeld (inkl. Copyright-Angabe), was in der visuellen Konzeption des RVP begründet liegt. Siehe Absatz 4.3.2 .
Kann ich GPX-Routendateien hochladen?	Das ist möglich. Dazu im Backend der Veranstaltung im linken Bereich unter „Veranstaltung“ – „Dateien“ die GPX-Datei hochladen. Siehe Absatz 4.3.4 .
Warum werden in der Startpunkt-Eingabe unbrauchbare Anschriften vorgeschlagen?	Ursache ist die Schnittstelle zum verwendeten Kartenmaterial, welche das Setzen des blauen Geo-Markers automatisch ermöglicht. D.h. im ersten Schritt muss bei der Startpunkt-Eingabe in „offiziellen Adressen“ (die in den Kartendaten hinterlegt sind) gedacht und ausgewählt werden. In der Karte kann die genaue Position bestimmt werden. Anschließend kann der Bezeichnungstext angepasst werden. Siehe Absatz 4.2.7
Kann ich den blauen GEO-Marker in der Karte löschen?	Nein. Dieser wird automatisch bei der Eingabe des Startpunktes gesetzt.
Wo kann ich Zwischen-/ Endstationen eintragen?	Diese müssen in dem Hauptbeschreibungsfeld unter „Stationen“ einer Veranstaltung hinterlegt werden. Für Radtouren können Zwischenstationen mit entsprechenden Markern angelegt werden. Siehe Absatz 4.3.3 .

Frage	Antwort
Bei manchen Merkmalen können die Ausprägungen aktiv selektiert werden, bei anderen nur durch Ausschluss der anderen. Warum ist das so?	Das wurde gemäß den Anforderungen programmatisch auf diese Weise umgesetzt. Wichtig an dieser Stelle ist zu erwähnen, dass die Merkmale einer Radtour sorgfältig ausgewählt werden sollen. Diese Angaben zählen in der statistischen Auswertung der „ADFC-geführte Radtouren“ mit. Allerdings nur, wenn die Radtour im Nachgang manuell den Status „Abgeschlossen“ erhält (siehe Absatz 5.6).
Wie errechnet sich der Schwierigkeitsgrad einer Radtour?	Im System ist ein von der Arbeitsgruppe für das Lastenheft des RVP erstellter Algorithmus zur Berechnung des Schwierigkeitsgrades hinterlegt. Der Schwierigkeitsgrad errechnet sich automatisch aus den in Absatz 4.4 beschriebenen Merkmalen.
Wie kann der errechnete Schwierigkeitsgrad einer Radtour geändert werden?	Zunächst sollte geprüft werden, ob die gemäß Absatz 4.4 gewählten Merkmale optimal sind und bei Bedarf korrigiert werden. Wenn dies unbefriedigend ist, dann kann ein*e Chefredakteur*in den Wert überschreiben, siehe Absatz 5.2.1
Wo kann eingegeben werden, dass eine Anmeldung erforderlich ist?	Diese Angabe kann im Backend in der „Hauptinformation“ einer Veranstaltung unter der Funktion „Anmeldetyp“ gemacht werden. Siehe Absatz 4.2.8 .
Wo trage ich den Anmeldeschluss ein?	Der Anmeldeschluss ist (automatisch) immer Beginn einer Veranstaltung. Wenn dieser extra gesetzt werden soll, dann im Backend der Veranstaltung eintragen (siehe Absatz 6.1.3). Bitte dazu den Hinweis zur besonderen Anmeldefrist auch im Kurz-, bzw. Beschreibungstext angeben.
Wozu dient der Kalender?	Der Vorteil dieser Funktion ist abhängig von der eigenen Benutzerrolle. Ein Redakteur kann nur eigene Veranstaltungen einsehen. Zur Verhinderung von Terminkollisionen kann ein Redakteur im „Kalender“ andere Veranstaltungen seiner Gliederung sehen (siehe Absatz 2.4.3).
Warum sind die Einträge im Kalender im Backend nicht mit den jeweiligen Veranstaltungen verlinkt?	Redakteure haben nur Zugriff auf ihre eigenen Veranstaltungen. Alternativ können (veröffentlichte) Veranstaltungen im Frontend eingesehen werden.
Warum muss auch bei Online Veranstaltungen eine Adresse angegeben werden?	Die Angabe einer Adresse ist erforderlich, damit Interessenten im Frontend sofort erkennen, für welchen Bereich (Gliederung) die Veranstaltung angeboten wird. Die Adresse muss dazu nicht genau sein. Es kann zum Beispiel die offizielle Anschrift der Gliederung angegeben werden. Wenn aus dem Titel oder der Beschreibung hervorgeht, dass es sich um eine virtuelle Veranstaltung handelt, dann wird wohl kaum ein Interessent dort erscheinen.

Frage	Antwort
Wie kann anhand der Daten aus dem RVP z.B. ein Tourenprogramm erstellt werden?	Dazu können die Veranstaltungen eines ausgewählten Zeitraums (Selektion) exportiert werden und zum Beispiel mit der Serienbrief-Funktion von MS-Word weiterverarbeitet werden (siehe Absatz 8.4).

9.3 Frontend und Teilnehmer

Frage	Antwort
Warum ist im Frontend keine Suche nach Tourenleitern möglich?	Zunächst einmal muss in der Detailsuche der Veranstaltungstyp „Radtour“ ausgewählt sein. Dann kann der Name des*der Tourenleiters*in eingegeben werden, es werden jetzt die Ergebnisse auf der rechten Seite angezeigt. Es werden nur Veranstaltungen von Benutzern angezeigt, die der DSGVO zugestimmt haben.
Warum kann die im Frontend gezeigte Karte nicht gezoomt werden?	Das Frontend wurde nicht als System für die Navigation konzipiert. Das Zoomen würde relativ hohe Datentransfers und somit hohe Kosten für den ADFC verursachen.
Wie kann ich erreichen, dass ein GPX-Track in der Karte des Frontend vollständig angezeigt wird?	Dazu (als Notlösung) im Bereich z.B. der nördlichsten und südlichsten Punkte der Route jeweils Stationen (siehe Absatz 4.3.3) anlegen.
Wie kann ich die Internet-Vorschau meiner Veranstaltung sehen?	Es besteht immer die Möglichkeit im Backend eine „Vorschau“ der angelegten Veranstaltung zu sehen, egal ob sie veröffentlicht oder im Entwurfsmodus ist. Dazu bitte im Backend bei selektierter Veranstaltung oben rechts auf den blauen Button „Vorschau“ klicken.
ADFC-Mitgliedschaft: Erfolgt eine automatische Validierung der Angaben?	Nein. Die Überprüfung einer ADFC-Mitgliedschaft muss „analog“ vor Ort durch Tourenleiter vor Ort erfolgen (siehe Absatz 6.4.1).
Warum finden Teilnehmer ihre E-Mail nicht, bzw. sind nicht im System als angemeldet hinterlegt?	Um im RVP tatsächlich als Teilnehmer gezählt zu werden, muss die Anmeldung bestätigt werden. Dazu wird von dem System automatisch eine E-Mail geschickt mit der Bitte, die Anmeldung zu bestätigen. Wenn das nicht erfolgt ist, ist der Interessierte auch nicht angemeldet. Teilnehmer sollen bitte auch immer im SPAM-Ordner nachschauen. Siehe Absatz 6.2 .
Wie lange dürfen Teilnehmerdaten gespeichert werden?	Gemäß Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) dürfen Daten nur für eine begrenzt lange Zeit gespeichert werden. Die im RVP gespeicherten Teilnehmerdaten müssen in den meisten Bundesländern nach 4 Wochen gelöscht werden (siehe Absatz 6.7).

Frage	Antwort
Warum können sich Teilnehmer nicht anmelden, bzw. kommt es zu einer Fehlermeldung?	Für die Funktion der Teilnehmeranmeldung ist es notwendig, dass ein*e Tourleiter*in oder Ansprechpartner*in angegeben ist (siehe Absatz 4.2.3).
Wenn ich bei der Suche im Frontend den Namen meines Kreisverbands eingabe, dann erhalte ich als Ergebnis nicht alle Veranstaltung meines KV, stattdessen aber auch die von Nachbar-KVs.	Die Suche erfolgt im Umkreis eines in der Kartendatenbank festgelegten geografischen Punktes für den Ort / Landkreis, dabei werden die Grenzen eines Kreisverbands nicht berücksichtigt. Es werden die zeitlich nächsten Veranstaltungen innerhalb des gewählten Umkreises gelistet. Das Suchergebnis ändert sich je nach Größe des Umkreises.

10 Glossar

Die nachfolgenden Begriffe und Abkürzungen gelten für das Radtouren und Veranstaltungsportal und das vorliegende Handbuch. Sie erheben keinen Anspruch auf Allgemeingültigkeit.

Begriff / Abkürzung	Erklärung	Referenz
Adresse	Veranstaltungsort, Start einer Radtour	4.2.7
Anmeldung	Teilnahmereservierung an einer Veranstaltung	6
Ansprechpartner*in	Ist zuständig für Anfragen betreffend einer Veranstaltung	3.4
Backend	der nicht-öffentliche Arbeitsbereich der Benutzer	2.2.2
Benutzer	(Chef-) Redakteur*in, Admins des RVP	3
Buchungsnummer	automatisch generierte Nummer der Teilnehmeranmeldung	6.4
BV	Bundesverband des ADFC	2.2.1
CM	Critical Mass (kritische Masse), Aktion, bei der sich Radfahrer scheinbar zufällig und unorganisiert für gemeinsame Fahrten (vorwiegend) durch Innenstädte treffen	4.1
Codierung	Veranstaltung zur Kennzeichnung von Fahrrädern	4.1
Copyright	Urheberrecht	4.3.2
CSV	Comma-separated values, Struktur eines Datenexports	8.2.3
DSGVO	Datenschutzgrundverordnung	3.3, 6.8
Download	Herunterladen von Daten aus dem RVP	4.3.4, 8.2.2

Begriff / Abkürzung	Erklärung	Referenz
Entwurf	Status einer noch nicht veröffentlichten Veranstaltung	4.2.11
Export	Bereitstellung der Daten des RVP für andere Medien	6.9, 8.1.1, 8.2
Externe Veranstaltung	Veranstaltung, die nicht von der ADFC Gliederung organisiert wird	4.1
Feierabendtour	Radtourentyp	4.4.3.6
Frontend	der öffentliche Bereich des RVP	2.2.1
Halbtagestour	Radtourentyp	4.4.3.6
Gliederungs-Standort	Typische Adresse für einen Veranstaltungsort einer Gliederung / Startpunkt einer Radtour	7.3
Import	Hochladen von Daten in das RVP	8.5
Interessent	(potenzieller) Teilnehmer an einer Veranstaltung	6.2
Kalender	Übersicht aller Veranstaltungen einer Gliederung auf einem Zeitstrahl	2.4.3
KV	Kreisverband (Gliederung des ADFC)	3.6.2
LV	Landesverband (Gliederung des ADFC)	3.6.2
Mehrtagestour	Radtourentyp	4.4.3.6
Merkmale	Daten und Eigenschaften eines Radtouren- oder Veranstaltungstermins	4.3.5
OG	Ortsgruppe (Gliederung des ADFC)	3.6.7
Radreise	Radtourentyp	4.4.3.6
Redakteur*in	Bearbeiter*in einer Veranstaltung im Backend des RVP	3.2
Release	Versionsnummer des RVP	2.4.8
REST	„reStructuredText“, eine vereinfachte Auszeichnungssprache (Markup Language), beschreibt die Datenstruktur der Internet-Schnittstelle des RVP	8.3
RVP	Radtouren- und Veranstaltungsportal	1
Selektion	Auswahl einer Veranstaltung im Backend	4.6.1
Serientermin	Eine sich regelmäßig wiederholende Veranstaltung	4.9

Begriff / Abkürzung	Erklärung	Referenz
Standort	Standardisierte Ortsbeschreibung für den Start einer Radtour einer Gliederung	7.3
Station	Unterbrechungspunkt einer Radtour, wie Pause, Übernachtung, weiterer Treffpunkt oder das Ziel	4.3.3
Steigung	Beschreibung des Höhenprofils einer Radtour, wie eben, hügelig oder bergig	4.4.3.3
Support	Unterstützung der Benutzer des RVP	1.4
Tagestour	Radtourtyp	4.4.3.6
Teaser	Kurzer Text als Einstieg in einen ausführlichen Beitrag, auf Deutsch: Anreißer	4.2.5
Termin	Veranstaltungstyp, der nicht den Kriterien einer geführten ADFC Radtour entspricht	4.1
Veranstaltung	Eintrag im RVP	4
Veranstalter*in	Tourenleiter*in / Ansprechpartner*in einer Veranstaltung in Sinne des RVP sowie im Namen der Gliederung	6.2
Veröffentlichen	Freigabe einer Veranstaltung (nach einer Prüfung) für die öffentliche Sichtbarkeit im Frontend	5.1.1
Vorlage	Wiederverwendbarer Entwurf für eine Veranstaltung	4.8
Vorschau	Ansicht einer nicht veröffentlichten Veranstaltung im Frontend	5.1.1
XML	Extensible Markup Language (Erweiterbare Auszeichnungssprache), Struktur eines Datenexports	8.2.4
Zielgruppe	Teilnehmer an einer auf sie abgestimmte Radtour	4.4.4.2

11 Anhang A - Formular „Veranstaltungs-Merkmale“

1. Hauptinformationen (immer notwendig)	
Typ (erforderlich, Art der Veranstaltung, wähle Radtour ODER Termin)	
<input type="checkbox"/>	Radtour (dazu die Merkmale 2. Veranstaltungstyp Radtouren ausfüllen)
<input type="checkbox"/>	Termin (dazu die Merkmale 3. Veranstaltungstyp Termine ausfüllen)
.....	Gliederung (nur relevant und erforderlich, wenn der Redakteur für mehrere Gliederungen berechtigt ist)
<input type="checkbox"/>	Externe Veranstaltung (wenn ausgewählt, dann wird der Gliederungsname nicht im Frontend angezeigt)
.....	Redakteur (bei Neuerstellung einer Veranstaltung wird automatisch der Anmeldename eingetragen, d.h. es muss hier nichts vorgegeben werden)
.....	Ansprechpartner*in (Tourenleiter*in, darf diese Veranstaltung auch bearbeiten)
.....	2. Ansprechpartner*in (darf diese Veranstaltung auch bearbeiten)
Titel (erforderlich, Titel der Veranstaltung sollte kurz und knapp gehalten werden. max. 50 Zeichen.)	
Kurzbeschreibung (erforderlich, Angaben werden als Teasertext, für gedruckte Programmhefte und Kalenderfunktionen genutzt, max. 200 Zeichen)	
Datum und Zeit	
<input type="checkbox"/>	Ohne Zeitangabe (es wird nur das Datum benötigt und angezeigt)
.....	Beginn (Datum und ggf. Uhrzeit erforderlich)
.....	Ende (Datum und ggf. Uhrzeit erforderlich)
Adresse Straße, Ort (erforderlich)	
.....	

Teilnehmeranmeldung					
Anmeldetyp (erforderlich, wähle Typ a), b) oder c))					
<input type="checkbox"/>	a) Keine Anmeldung (die Interessenten kommen ohne Weiteres zur angegebenen Adresse, oder melden sich z.B. per Telefon bei dem/der Tourenleiter/in an, Tel. Nr. in der Beschreibung)				
<input type="checkbox"/>	b) Externe Anmeldung (wenn die Anmeldung über eine andere Website erfolgt)				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; border: none;">.....</td> <td style="border: none;">Link zur externen Anmeldung (erforderlich)</td> </tr> </table>		Link zur externen Anmeldung (erforderlich)		
.....	Link zur externen Anmeldung (erforderlich)				
<input type="checkbox"/>	c) Teilnehmeranmeldung (Anmeldung über das Frontend)				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%; border: none;">.....</td> <td style="border: none;">Anmeldeschluss (wenn leer, dann Beginn der Veranstaltung)</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">.....</td> <td style="border: none;">Max. Teilnehmer</td> </tr> </table>		Anmeldeschluss (wenn leer, dann Beginn der Veranstaltung)	Max. Teilnehmer
.....	Anmeldeschluss (wenn leer, dann Beginn der Veranstaltung)				
.....	Max. Teilnehmer				
Weitere Angaben					
Link zu weiteren Infos (Optional, komplette Adresse beginnend mit http)					
.....					
<input type="checkbox"/>	Bundesweit relevant (wenn ja, dann wird die Veranstaltung auf der Website www.adfc.de unter „Termine“ gezeigt)				
Beschreibung (Optional, für die ausführliche Beschreibung. Bitte die Hinweise im Handbuch beachten: u.a. Absende-Absatz, mit Infos zur Gliederung; Bedingungen (z.B. Anmeldung) und Leistungen (z.B. Extrakosten) sind zu nennen)					
Bilder (Bild ist Pflichtfeld und darf nur maximal 5 Megabyte groß sein, Bilder nur im Querformat)					
Datei: Copyright:					
Datei: Copyright:					
Datei: Copyright:					
Dateien (optional, Upload-Möglichkeit von PDFs wie individuellen Teilnahmebedingungen und GPX-Dateien. Bitte nur Dateien max. 5 MB hochladen)					
Datei:					

Preise (wenn abweichend vom Standard der Gliederung)	
.....	Name der Preisliste oder
.....	Preis für Mitglieder
.....	Preis für Nichtmitglieder (Gäste)
.....	Anteil Tourenleiter in %
Serie (sich regelmäßig wiederholende Termine)	
<input type="checkbox"/>	Ist ein Serientermin (wenn ja, dann hier das Intervall beschreiben)
.....	Beschreibung (wie z.B. jeden 3. Freitag im Monat)
.....	Wiederholen bis zum
2. Veranstaltungstyp „Radtouren“	
Merkmale	
..... km	Länge in km
..... km/h	Geschwindigkeit in km/h
Merkmale zur automatischen Berechnung des Schwierigkeitsgrades	
Geschwindigkeit pro Tag (erforderlich)	
<input type="checkbox"/>	< 15 km/h
<input type="checkbox"/>	15-18 km/h
<input type="checkbox"/>	19-21 km/h
<input type="checkbox"/>	22-25 km/h
<input type="checkbox"/>	> 25 km/h

Länge pro Tag (erforderlich)	
<input type="checkbox"/>	< 20 km
<input type="checkbox"/>	20 – 39 km
<input type="checkbox"/>	40 – 59 km
<input type="checkbox"/>	60 – 79 km
<input type="checkbox"/>	80 – 99 km
<input type="checkbox"/>	100 – 149 km
<input type="checkbox"/>	>= 150 km
Steigung (erforderlich)	
<input type="checkbox"/>	flach
<input type="checkbox"/>	einzelne Steigungen
<input type="checkbox"/>	hügelig
<input type="checkbox"/>	bergig
Oberfläche (erforderlich)	
<input type="checkbox"/>	durchgehend Asphalt
<input type="checkbox"/>	fester Belag
<input type="checkbox"/>	unebener Untergrund
<input type="checkbox"/>	unbefestigte Wege
Höhenmeter	
..... m	

Weitere Angaben	
Typen (nach Dauer und Tageslage, erforderlich)	
<input type="checkbox"/>	Tagestour
<input type="checkbox"/>	Mehrtagestour
<input type="checkbox"/>	Halbtagestour
<input type="checkbox"/>	Feierabendtour
<input type="checkbox"/>	Rad-Reise
Geeignet für (erforderlich)	
<input type="checkbox"/>	Alltagsrad
<input type="checkbox"/>	Mountainbike
<input type="checkbox"/>	Rennrad
<input type="checkbox"/>	Liegerad
<input type="checkbox"/>	Pedelec
<input type="checkbox"/>	Tandem
<input type="checkbox"/>	Anhänger / Dreirad
Besondere Zielgruppe	
<input type="checkbox"/>	Familien
<input type="checkbox"/>	Senioren
<input type="checkbox"/>	Menschen mit Behinderungen
<input type="checkbox"/>	Touren für Kinder (bis 14 Jahre)
<input type="checkbox"/>	Touren für Jugendliche (15-18 Jahre)
Besondere Charakteristik /Thema	
<input type="checkbox"/>	Kultur
<input type="checkbox"/>	Natur
<input type="checkbox"/>	Stadt entdecken / erleben
<input type="checkbox"/>	Neubürger-/Kieztouren

Weitere Eigenschaften	
<input type="checkbox"/>	Bahnfahrt
<input type="checkbox"/>	Einkehr in Restauration
<input type="checkbox"/>	Picknick (Selbstverpflegung)
<input type="checkbox"/>	Badepause
<input type="checkbox"/>	Zusatzkosten (z.B. Eintritte, Fährtickets)

3. Veranstaltungstyp „Termine“

Vorträge & Kurse	
<input type="checkbox"/>	Vortrag/Diskussion
<input type="checkbox"/>	ADFC-TourGuide-Seminar
<input type="checkbox"/>	Kurs/Seminar
<input type="checkbox"/>	Radfahrschule
<input type="checkbox"/>	Radreisevortrag
<input type="checkbox"/>	Technikvortrag
Serviceangebote	
<input type="checkbox"/>	ADFC-Tipp
<input type="checkbox"/>	Fahrradversteigerung
<input type="checkbox"/>	Infoladen
<input type="checkbox"/>	Selbsthilfwerkstatt
<input type="checkbox"/>	Fahrrad-Codierung
<input type="checkbox"/>	Technik-Check
<input type="checkbox"/>	Gebrauchtfahrradmarkt
<input type="checkbox"/>	Geschicklichkeitsparcours
<input type="checkbox"/>	Fahrrad Aktionstage

Versammlungen	
<input type="checkbox"/>	Bundeshauptversammlung
<input type="checkbox"/>	Bund-Länder-Rat
<input type="checkbox"/>	Mitglieder- / Delegiertenversammlung
<input type="checkbox"/>	Aktiventreff
Aktionen, bei denen Rad gefahren wird	
<input type="checkbox"/>	Fahrrad-Demo
<input type="checkbox"/>	Sternfahrt
<input type="checkbox"/>	Critical Mass
Messen & Infostände	
<input type="checkbox"/>	Radreisemesse
<input type="checkbox"/>	Fahrradmessen
<input type="checkbox"/>	ADFC-Stand auf externen Messen / Veranstaltungen
Radlertreff / Stammtisch / öffentliche Arbeits ...	
<input type="checkbox"/>	Radlertreff
<input type="checkbox"/>	Stammtisch
<input type="checkbox"/>	Öffentliche Arbeitsgruppe
Wandertour/Wanderung	
<input type="checkbox"/>	Wandertour
<input type="checkbox"/>	Wanderung

Notizen: