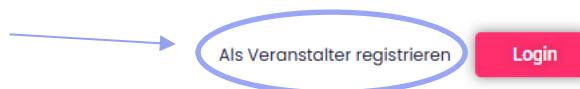


Aktionslandkarte – Anleitung für Veranstalter:innen



Registrieren

Bevor Veranstaltungen angelegt werden können, müssen Sie sich als Einrichtung/Unternehmen registrieren. Sie finden den entsprechenden Link „Als Veranstalter registrieren“ rechts oben.



Wenn Sie als Veranstalter:in in der Vergangenheit bereits registriert, aber länger inaktiv waren, dann steigen Sie mit der damals verwendeten Mailadresse ein und führen ein Passwort-Reset durch. Wenden Sie sich bei Problemen bitte an office@boysday.at.

Die „Benutzer Registrieren“ Maske

Im oberen Teil geht es um die **allgemeinen Kontaktdaten**. Die mit * markierten Felder sind Pflichtfelder. Bei „Branche“ ist Mehrfachauswahl möglich.

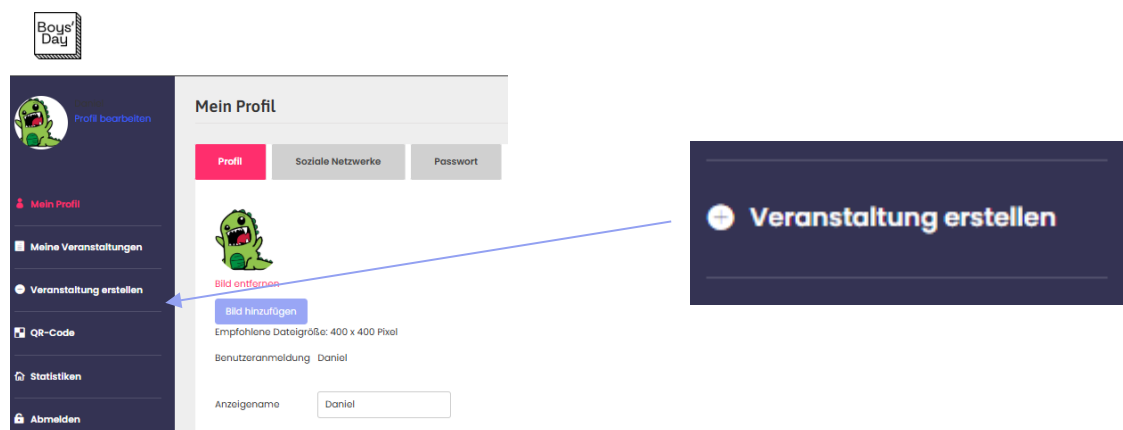
Im unteren Teil wird die **Ansprechperson** angelegt. Sofern beim Erstellen eines Events keine alternative Ansprechperson angegeben wird, werden die Kontaktdaten, die hier unter „Ansprechperson“ ausgefüllt wurden bei den Veranstaltungen der Einrichtung als Kontaktperson angezeigt. Im Zuge der Erstellung eines Events können auch eine andere

Person als Ansprechperson hinterlegt werden. Die Daten werden auf der Detailseite der Veranstaltung angezeigt.

Sobald die Registrierung abgeschlossen ist, kann auf die Administratorenoberfläche (Dashboard) zugegriffen werden. Hier können Daten bearbeitet sowie Veranstaltungen angelegt werden und vieles mehr.

Veranstaltung anlegen

Neue Boys' Day Veranstaltungen werden im Dashboard unter „Veranstaltungen erstellen“ angelegt.



Veranstaltungsinformationen

Für eine Veranstaltung braucht es Ihren Input in den drei Bereichen Information, Kalender und Teilnehmer. Nur wenn diese Bereiche vollständig ausgefüllt sind, kann die Veranstaltung korrekt angelegt werden.



Information

Hier wird der Titel der Veranstaltung angegeben („Ereignisname“) sowie wichtige Zuordnungen und die Beschreibung. Auch der Ort wird angegeben und Bilder können hochgeladen werden.

Wählen Sie einen prägnanten und gut auffindbaren **Veranstaltungsnamen**. Sie können diesen auch um den Namen des Unternehmens ergänzen. Ein Beispiel für einen guten Namen für eine Veranstaltung wäre: „Entdecke deine soziale Ader mit den Jugendcoaches in Klagenfurt“. Hier werden schon im Namen zentrale Elemente der Veranstaltung transportiert:

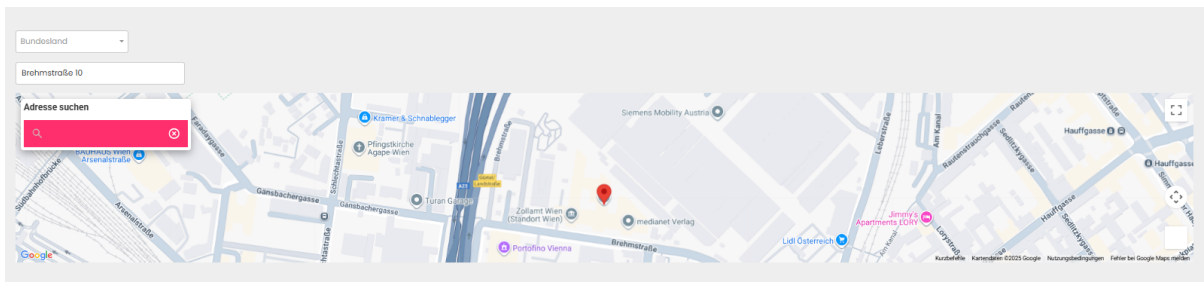
was man entdeckt, wen man trifft, wo es stattfindet. Bitte vermeiden Sie Begriffe wie „Schnuppertag“, „Aktionstag“, „Burschentag“ oder „Workshop“ – diese werden sehr häufig verwendet und gehen in der Menge an Veranstaltungen eher verloren.

Der Großteil der Informationen wird aus den **Daten der Registrierung übernommen**, diese können aber gegebenenfalls abgeändert werden. Mit * markierte Felder sind Pflichtfelder. Bei **Berufsprofil** können mehrere Profile gewählt werden. Diese sind wichtig, da die Suchfunktion der Aktionslandkarte mit Filtern arbeitet. Wählen Sie die treffenden Begriffe, wird die Aktion leichter gefunden.

Zur **Beschreibung**: hier gilt ähnliches wie für den Veranstaltungsnamen. Wir empfehlen folgendes: Den Text in der Du-Form schreiben und direkt an den Burschen richten, nicht an die Schule oder die Eltern. Konkret beschreiben, was in der Veranstaltung tatsächlich passiert: welche Stationen, welche Tätigkeiten, mit wem kommen die Besucher ins Gespräch? Ein Satz wie "Du machst bei der Aktivierung mit, übst Verbandswechsel und Blutdruck messen und sprichst mit einem Pfleger über seinen Werdegang" ist konkreter und überzeugender als "Einblick in den Pflegealltag". Praktische Eckdaten (Treffpunkt, Dauer, was mitzubringen ist, ob eine Verpflegung dabei ist) klar und vollständig angeben, weil Unklarheiten bei dieser Altersgruppe häufig zur Nicht-Anmeldung führen. Abschließend: Authentizität schlägt Coolness: ein ehrlicher Satz über die Herausforderungen des Berufs kommt besser an als reine Werbesprache.

Sollten Sie zu diesem Thema weitere Fragen oder den Wunsch nach Unterstützung haben, stehen die [Regionalverantwortlichen](#) des Boys' Day sehr gerne zu Ihrer Verfügung!

Zur Angabe des **Orts**:



Wählen Sie erst das passende **Bundesland** aus, dies ist für die Such- und Filterfunktion der Aktionslandkarte essenziell. Geben Sie dann im rosa Feld die **genaue Adresse (inkl. Hausnummer!)** ein, an welchem die Veranstaltung stattfinden wird. Im Feld darüber wird die Adresse automatisch übernommen. Dieser Standort scheint auf der Aktionslandkarte auf. Achten Sie auf korrekte, vollständige Angaben, da Ihr Angebot sonst nicht gefunden wird!

☒ Alternativer Ansprechpartner

Name:

Telefon:

E-mail:

Berufsprofil:

Soziale Netzwerke:

[+ Soziales Netzwerk hinzufügen](#)

Wenn es für eine Veranstaltung eine:n alternativen Ansprechpartner:in gibt, kann diese Person hier hinterlegt werden. Diese scheint auf der Detailseite des Events auf der Aktionslandkarte auf. Andernfalls kann das Häkchen entfernt werden und die Person aus „Mein Profil“ wird angezeigt.

Bildfunktion ⓘ (Empfohlene Größe: 1920 x 739 Pixel)

[Bild hinzufügen](#)

Galerie ⓘ

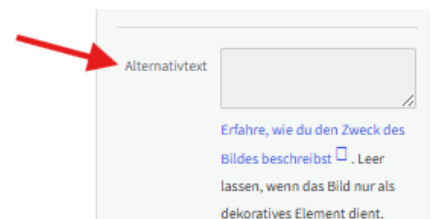
[Galerie hinzufügen](#)

Hier wird das Titelbild hinterlegt, welches in der Übersicht, der Karte und der Detailseite angezeigt wird. Wird kein Bild hinterlegt, wird das Standardbild für Boys' Day Veranstaltungen angezeigt.

Die hier hinterlegten Bilder werden in der Galerie auf der Detailseite dargestellt.

Wenn Sie **eigene Bilder** einfügen, gilt es zu beachten, dass folgende Elemente angegeben sind:

- **Copyright:** dieses geben Sie am besten direkt im Namen des Bildes an z.B. „Kindergruppe_cManfredMuster2024.jpg“
- **Alternativtext:** Ein Alternativtext (Alt-Text) ist im Menü rechts „ANHANG-DETAILS“ unter „Alternativtext“ anzugeben. Er ist eine kurze Bildbeschreibung im HTML-Code einer Webseite. Er wird blinden und sehbehinderten Menschen von Screenreadern vorgelesen und erscheint auch, wenn ein Bild nicht geladen werden kann. Er ist für Barrierefreiheit verpflichtend einzugeben.



Tipps für **Alt-Texte**:

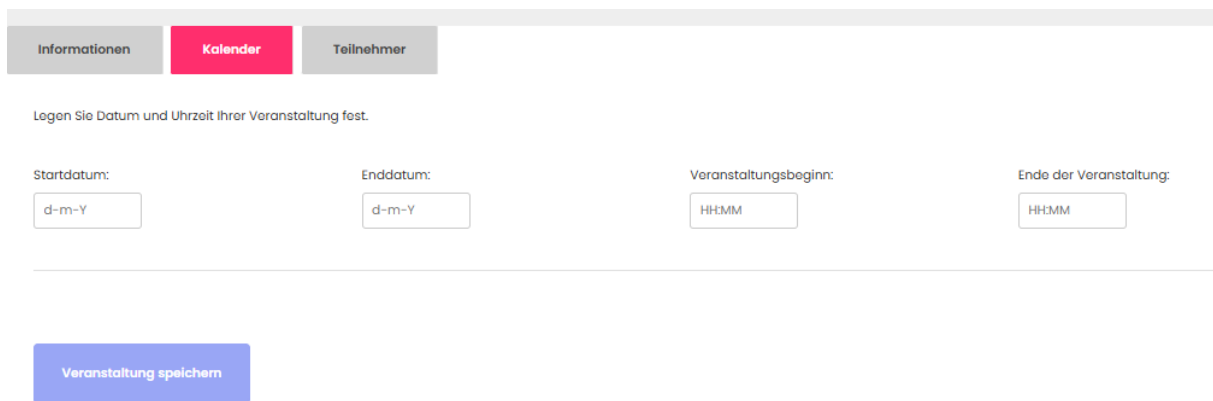
- Bild im Kontext beschreiben
- keine Füllworte (keine Einleitung wie das Foto zeigt, hier sehen Sie....)
- Falls ein Text im Bild zu sehen ist, auch diesen im Alt-Text anführen
- Auf Kürze achten (80 bis max. 100 Zeichen)

- Korrekte Rechtschreibung

Gutes Beispiel: Ein Golden Retriever rennt mit einem Ball im grünen Stadtpark

Schlechtes Beispiel: Hund

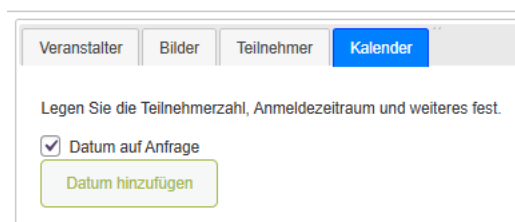
Datum und Uhrzeit



The screenshot shows the 'Kalender' (Calendar) tab selected. Below the tabs, there is a instruction: 'Legen Sie Datum und Uhrzeit Ihrer Veranstaltung fest.' (Set the date and time of your event). There are four input fields: 'Startdatum:' (Start date) with a 'd-m-Y' placeholder, 'Enddatum:' (End date) with a 'd-m-Y' placeholder, 'Veranstaltungsbeginn:' (Event start time) with an 'HHMM' placeholder, and 'Ende der Veranstaltung:' (Event end time) with an 'HHMM' placeholder. At the bottom, there is a blue button labeled 'Veranstaltung speichern' (Save event).

Sie können das Datum Ihres Angebots mit der **Kalenderfunktion** eintragen. Das Enddatum wird automatisch ausgefüllt, sobald ein Startdatum gewählt wurde. Mehrtägige Events sind nicht möglich. Die Start- und Endzeit der Veranstaltung werden daneben über eine Drop-down Auswahl festgelegt. Bitte kontrollieren Sie auch hier auf Vollständigkeit.

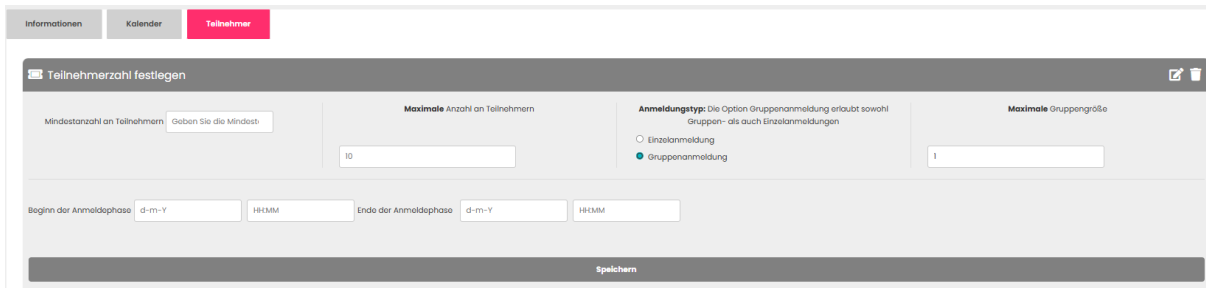
Sie können auch ein Angebot ohne konkrete Zeitangabe erstellen, z.B. wenn eine Veranstaltung für Einzelbesucher oder eine Klasse individuell mit einer Vorlaufzeit organisiert werden kann oder wenn Sie mit Ihrem Angebot nicht nur im Zeitraum um den Aktionstag präsent sein wollen. Verwenden Sie hier den Button „Datum auf Anfrage“. Dann weiß man, dass Sie etwas anbieten, und wird bei Interesse mit Ihnen Kontakt aufnehmen und einen Termin für die Umsetzung vereinbaren.



The screenshot shows the 'Kalender' tab selected. Below the tabs, there is a instruction: 'Legen Sie die Teilnehmerzahl, Anmeldezeitraum und weiteres fest.' (Set the number of participants, registration period and further details). There is a checkbox labeled 'Datum auf Anfrage' (Date on request) which is checked. Below it, there is a green button labeled 'Datum hinzufügen' (Add date).

Wichtig: es ist nicht möglich, sich zu einer Veranstaltung „auf Anfrage“ anzumelden. Um die Veranstaltung für die Anmeldung zu aktivieren, muss sie kopiert und mit einem konkreten Termin versehen werden.

Teilnehmer



Dies ist der abschließende der drei Bereiche: Hier werden die Mindestanzahl, sowie die maximale Anzahl an Teilnehmern für die Veranstaltung festgelegt. Wenn neben Einzelanmeldungen auch Gruppenanmeldungen möglich sein sollen, wählen Sie die entsprechende Checkbox und geben Sie die maximale Gruppengröße ein, die durch eine Person angemeldet werden kann. Wichtig: die Gruppengröße kann nicht über der maximalen Anzahl an Teilnehmern liegen!

In den Feldern darunter wird der Zeitraum bestimmt, in welchem sich Interessenten für die Veranstaltung anmelden können. Nach Ablauf der Anmeldefrist scheint die Veranstaltung in der Aktionslandkarte immer noch auf, Anmeldungen sind jedoch nicht mehr möglich.

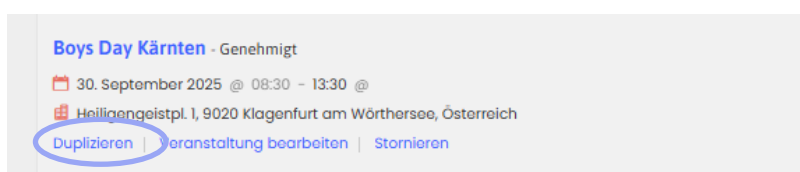
Fertig! Bitte vergessen Sie nicht, die eingetragenen Informationen zu speichern!

Die Veranstaltung ist hiermit **eingetragen** und die Boys' Day Regionalverantwortung wird schriftlich darüber informiert. Im Anschluss erfolgt eine Überprüfung durch die Regionalverantwortung – in dieser Zeit sehen Sie den Balken „Überprüfung ausstehend“. Wichtig: erst wenn der/die Regionalverantwortliche die Veranstaltung freigibt, scheint sie in der Aktionslandkarte auf. Sie erhalten dazu eine schriftliche Verständigung!

Veranstaltung duplizieren

Wenn beispielsweise dieselbe Veranstaltung an einem Tag mehrfach stattfindet, z.B. zu unterschiedlichen Uhrzeiten, kann eine bestehende Veranstaltung unter „Meine Veranstaltungen“ dupliziert werden. **Bitte ändern Sie alle relevanten Daten**, zum Beispiel Start- und Endzeit.

Auch vergangene Veranstaltung können so niederschwellig dupliziert und angepasst werden. Bitte achten Sie beim Duplizieren vergangener Veranstaltungen unbedingt darauf, dass das **Datum aktualisiert** ist!



Veranstaltungen und Buchungen verwalten

Dazu gehen Sie im Menü links auf „Meine Veranstaltungen“.

Boys Day Kärnten - Genehmigt 30. September 2025 @ 08:30 - 13:30 @ Heiligengeistpl. 1, 9020 Klagenfurt am Wörthersee, Österreich Duplizieren Veranstaltung bearbeiten Stornieren	Gesamtzahl der Tickets: 4/35 0,43% : 4/35	Veranstaltung verwalten
Boys Day Dornbirn - Genehmigt 17. September 2025 @ 08:30 - 15:00 @ Bergmannstraße 1, 6850 Dornbirn, Österreich Duplizieren Veranstaltung bearbeiten Stornieren	Gesamtzahl der Tickets: 0/50 0% : 0/50	Veranstaltung verwalten

Hier werden alle angelegten Veranstaltungen gelistet, sowie der jeweilige Status und die Anzahl der Anmeldungen dargestellt. Die Veranstaltungen können hier bearbeitet, dupliziert oder ggf. storniert werden, sollten beispielsweise zu wenige Teilnehmer angemeldet sein.

Ein Klick auf den blauen Button „Veranstaltung verwalten“ führt zur Übersicht über die Anmeldungen zu dieser Veranstaltung. Dort sind alle relevanten Infos zu den Anmeldungen der jeweiligen Veranstaltung zu finden: Die Kontaktdaten, die Anzahl der Teilnehmer im Falle von Gruppenbuchungen und der Status der Anmeldung.

QR-Code für Evaluation

Der QR-Code dient der Evaluation der Boys' Day Veranstaltungen. Nach der Registrierung scheint im Dashboard unter „QR-Code“ ein rosa Button mit der Aufschrift „QR-Code generieren“ auf. Sobald dieser einmal generiert wurde, bleibt dieser und der Link, zu welchem der Code führt, im Dashboard gespeichert. Für den physischen Aushang des QR-Codes bei den Veranstaltungen kann dieser heruntergeladen werden.

Anleitungsvideo

Alternativ zu dieser schriftlichen Anleitung, gibt es ein [Video](#), in dem das Anlegen einer Veranstaltung gezeigt wird. Sie finden es auch unter www.boysday.at/downloads.



Kontakt Boys' Day Regionalverantwortung

Sollten Sie Fragen haben oder Unterstützung benötigen, wenden Sie sich an den Boys' Day Regionalverantwortlichen für Ihr Bundesland!

Den Kontakt finden Sie unter www.boysday.at/kontakt.

