

# **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
2.3.1	Passwort vergessen oder ändern.....	9
2.3.2	Potenzielle Probleme bei der Anmeldung .....	9
2.4	Das Hauptmenü im Backend .....	10
2.4.1	Veranstaltungen.....	10
2.4.2	Vorlagen.....	10
2.4.3	Kalender.....	10
2.4.4	Gliederungen.....	10
2.4.5	Benutzer .....	10
2.4.6	Logout .....	10
2.4.7	Hilfe .....	10
2.4.8	Änderungshistorie (Symbol) .....	10
3	Benutzer.....	11
3.1	Benutzerregistrierung .....	11
3.1.1	Erstmalige Anmeldung.....	11
3.2	Benutzerprofil .....	12
3.3	Zustimmung zur Veröffentlichung persönlicher Daten .....	12
3.4	Kontakte .....	13
3.5	Tourenleitende ohne Zugang zum RVP .....	14
3.5.1	Formular „Veranstaltungs-Merkmale“ .....	14
3.5.2	Ausdruck für das Korrekturlesen .....	14
3.6	Benutzeradministration .....	14
3.6.1	Das hierarchische Konzept.....	15
3.6.2	Ortsgruppen .....	15
3.6.3	Gliederungen.....	16
3.6.4	Benutzerrollen und Berechtigungen .....	16
3.6.5	Aufgaben und Berechtigungen in den Rollen.....	16
3.6.6	Benutzer-Registrierung.....	17
3.6.7	Benutzerdaten und Rechte einsehen und ändern.....	17
4	Veranstaltungen bearbeiten .....	18
4.1	Typ der Veranstaltung.....	18
4.2	Eine Radtour neu anlegen .....	18
4.2.1	Gliederung.....	18
4.2.2	Externe Veranstaltung .....	19

4.2.3	Tourleiter/in .....	19
4.2.4	Titel.....	19
4.2.5	Kurzbeschreibung .....	20
4.2.6	Datum und Zeit.....	20
4.2.7	Adresse .....	20
4.2.8	Teilnehmeranmeldung .....	22
4.2.9	Weitere Angaben .....	22
4.2.10	Bundesweit relevant.....	22
4.2.11	Den Entwurf speichern.....	22
4.3	Weitere Angaben für eine Radtour .....	23
4.3.1	Beschreibung .....	23
4.3.2	Bilder .....	24
4.3.3	Stationen .....	26
4.3.4	Dateien .....	27
4.3.5	Preise .....	28
4.4	Merkmale für eine Radtour.....	28
4.4.1	Länge in km.....	28
4.4.2	Geschwindigkeit in km/h .....	28
4.4.3	Merkmale zur Berechnung des Schwierigkeitsgrades .....	29
4.4.4	Weitere Angaben .....	30
4.5	Einen Termin neu anlegen .....	31
4.5.1	Eingaben unter „Hauptinformationen“ .....	31
4.5.2	Termin-spezifische Merkmale.....	32
4.6	Eine Veranstaltung ändern.....	32
4.6.1	Selektionen .....	32
4.6.2	Quickfunktionen .....	34
4.7	Veranstaltungen kopieren .....	34
4.8	Vorlagen .....	35
4.9	Serientermine .....	35
4.9.1	Ändern von Serienterminen .....	36
4.9.2	Löschen von Serienterminen .....	36
5	Prüfen und Veröffentlichen .....	37
5.1	Aktionen durch Redakteure .....	37
5.1.1	Zur Prüfung und Veröffentlichung.....	37
5.2	Prüfung und Veröffentlichung .....	38
5.2.1	Serientermine prüfen .....	38
5.2.2	Schwierigkeit einer Radtour anpassen .....	38
5.2.3	Veröffentlichen .....	39
5.2.4	Checkliste für die Veröffentlichung.....	40
5.3	Änderungen / Korrekturen nach der Veröffentlichung .....	41
5.4	Veranstaltung stornieren .....	41
5.5	Veranstaltung abschließen.....	42
5.5.1	Angemeldet - aber keine Teilnahme.....	42
5.5.2	Nicht angemeldet - aber teilgenommen .....	42
5.5.3	Abrechnung.....	43
5.5.4	Erinnerung.....	43
6	Teilnehmeranmeldungen.....	44
6.1	Anmeldetyp.....	44
6.1.1	Keine Anmeldung.....	44

6.1.2	Externe Anmeldung .....	44
6.1.3	Teilnehmeranmeldung .....	44
6.2	Der Anmeldevorgang .....	45
6.2.1	Teilnehmeranmeldung .....	45
6.2.2	Unvollständige Anmeldungen .....	46
6.2.3	Stornierung durch Teilnehmer .....	46
6.3	Aktionen der Tourenleitenden / organisierenden Personen .....	47
6.3.1	Benachrichtigung über eine Teilnehmeranmeldung .....	48
6.3.2	Anmeldungen bearbeiten .....	48
6.3.3	Teilnehmer entfernen .....	48
6.3.4	Manuelles Hinzufügen von Teilnehmern .....	49
6.4	Teilnehmerlisten .....	50
6.4.1	Teilnehmerliste drucken .....	50
6.4.2	ADFC-Mitgliedschaft .....	50
6.5	Nachricht an angemeldete Teilnehmer .....	50
6.6	Feedback / Rückmeldungen der Teilnehmer .....	51
6.7	Kontaktformular .....	52
6.8	Dauer der Speicherung vom Teilnehmerdaten .....	52
6.9	Export der Teilnehmerdaten .....	52
6.10	Export von Kalenderdaten .....	53
7	Gliederungsvorgaben .....	53
7.1	Preislisten .....	53
7.2	Standorte .....	54
7.3	Abrechnung .....	55
8	Schnittstellen .....	56
8.1	Einbindung in Gliederungs-Websites .....	56
8.1.1	Export in "alte" Typo3 CMS Websites .....	56
8.1.2	Funktion „Deeplink“ .....	56
8.1.3	Bundesweite Suche von Veranstaltungen .....	57
8.2	CSV und XML Exporte .....	57
8.2.1	Selektion .....	57
8.2.2	Download .....	57
8.2.3	CSV-Export .....	57
8.2.4	XML-Export .....	58
8.3	REST Schnittstelle .....	58
8.4	Software Lösungen .....	58
8.4.1	Programm „rvpOutput“ .....	58
8.4.2	Beispiel für die Auswertung von CSV Exporten .....	59
8.5	Daten Import .....	60
8.6	Mit QR-Codes auf Veranstaltungen im RVP verlinken .....	60
9	Häufig gestellte Fragen (FAQs) .....	61
9.1	Tourenleitende / organisierende Personen .....	61
9.2	Backend .....	62
9.3	Frontend und Teilnehmer .....	65
10	Glossar .....	67
11	Anhang A - Formular „Veranstaltungs-Merkmale“ .....	70

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

Zugangsdaten können hierin nicht bekannt gegeben werden. **Siehe die Aktivenbereiche der ADFC Landesverbände:** <https://aktiv.adfc.de/startseite/artikel/landesgeschaeftsstellen>. 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](mailto:support-sued-radtourentermine@adfc.de)

ADFC Bundesverband: [radtourentermine@adfc.de](mailto: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: 3.0**

Datum: 24. Januar 2024

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

## 1.3 Änderungshistorie

**Änderungen:** Anpassung an den aktuellen Versionsstand, Ergänzungen, Einarbeitung diverser Erkenntnisse und Antworten zu Fragen aus dem Support, sowie rein textliche Korrekturen.

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

## 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 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 des Forums 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, **es kann Zugangsberechtigungen (Accounts) anlegen und steht bei individuellen** Fragen zur 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
<b>Nord</b> (Bremen, Hamburg, Mecklenburg-Vorpommern, Niedersachsen, Schleswig-Holstein)	<a href="mailto:support-nord-radtourentermine@adfc.de">support-nord-radtourentermine@adfc.de</a>
<b>Ost</b> (Brandenburg, Berlin, Sachsen, Sachsen-Anhalt, Thüringen)	<a href="mailto:support-ost-radtourentermine@adfc.de">support-ost-radtourentermine@adfc.de</a>
<b>West</b> (Hessen, Nordrhein-Westfalen, Rheinland-Pfalz, Saarland)	<a href="mailto:support-west-radtourentermine@adfc.de">support-west-radtourentermine@adfc.de</a>
<b>Süd</b> (Baden-Württemberg, Bayern)	<a href="mailto:support-sued-radtourentermine@adfc.de">support-sued-radtourentermine@adfc.de</a>

## 1.6 Fehlerberichte

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

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

**Aus Datenschutzgründen dürfen keine personenbezogenen Daten im Forum gepostet werden. Sie müssen bei Bedarf anonymisiert werden.**

## 2 Das ADFC Radtouren und Veranstaltungsportal

### 2.1 Die Fakten

- ✓ Das Radtouren und Veranstaltungsportal (RVP) ist ein Element der Digitalen Services des ADFC für einen einheitlichen Web- und Medienauftritt, wie er im ADFC Verbandsentwicklungsprozess gefordert wird.
- ✓ Grundlage für die Entwicklung des RVP war eine Bedarfsanfrage an alle ADFC Gliederungen, sowie ein daraus von einer Arbeitsgruppe erstelltes Lastenheft.
- ✓ Die Bereitstellung des RVP und der Support erfolgt als zentrale Lösung durch den ADFC Bundesverband. Es ist vor Ort kein IT-Knowhow notwendig.
- ✓ Der Arbeitsaufwand der Ehrenamtlichen (wie z.B. Redakteure, Tourenleitende) wird verringert, weil Daten zentral vorliegen, wiederverwendbar sind und für viele Medien zur Verfügung zu stehen. Zum Beispiel für Gliederungs-Webseiten, für Pressemitteilungen, Social Media, Rundschreiben, Plakate oder Programmhefte.
- ✓ ADFC-Radtouren sind die wichtigsten Angebote vor Ort, daher ist ein modernes Portal unverzichtbar. Interessenten können die Angebote des ADFC über Gliederungsgrenzen hinweg auf allen Endgeräten vom PC bis zum Smartphone nutzen und können mit Tourenleitenden Kontakt aufnehmen.
- ✓ Tourenleitende haben einen direkten Zugriff auf die Daten ihrer Touren. Sie können Teilnehmerlisten ausdrucken, Termine kurzfristig anpassen und mit den Interessenten Kontakt aufnehmen.
- ✓ Weitergehende Anwendungen, wie zum Beispiel für die Abrechnung von Radtouren.



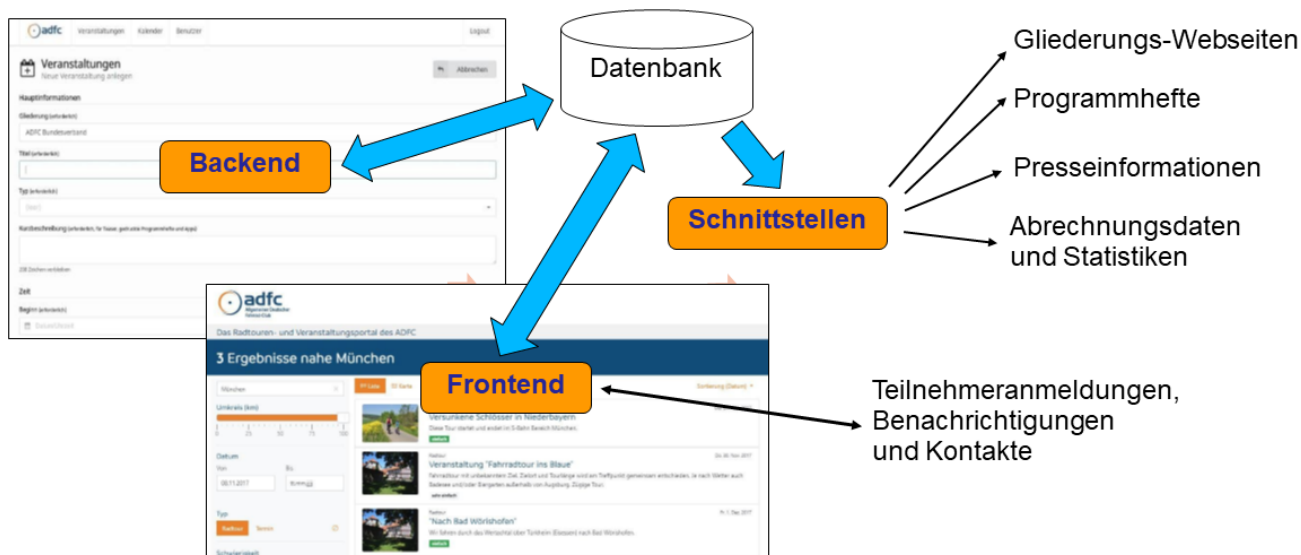
05 WISSEN UND VERNETZUNG

Kommunikation und Fortbildung im ADFC haben System.

## 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 Datenexport. Die folgende Grafik zeigt einige Beispiele:



### 2.2.1 Frontend

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



Das „Frontend“ ist ebenfalls über die Website des Bundesverbandes [www.adfc.de](http://www.adfc.de) im Bereich „Termine“ – „Alle weiteren Termine“, sowie direkt von den Gliederungs-Websites (Einheitliche Webpräsenz) erreichbar.

### 2.2.2 Backend

Das „Backend“ des RVP ist der **nicht-öffentliche Arbeitsbereich** der Benutzerinnen und Benutzer. Sie melden sich über die Adresse „<https://intern-touren-terminen.adfc.de/>“ mit ihrer persönlichen 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.

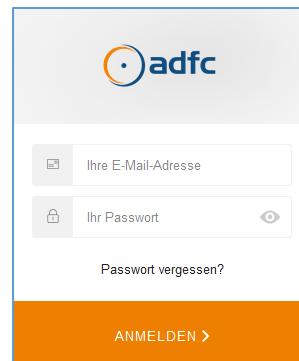


## 2.3 Anmeldung am Backend

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

Aus rechtlichen Gründen erscheint vor dem Login ein Hinweis auf die Datenschutzerklärung und das Impressum. Beides sollte regelmäßig gelesen werden. Nach einem Klick auf „Jetzt einloggen“ kann die Benutzerkennung und das Passwort eingegeben werden.

Als Benutzerkennung (Account) dient die E-Mail-Adresse, welche gegenüber einem Administrator für die Registrierung genannt wurde. Die Benutzerkennung („Ihre-E-Mail-Adresse“) und der Benutzername kann im Benutzerprofil selbstständig geändert werden (siehe Absatz [3.2](#)).



### 2.3.1 Passwort vergessen oder ändern

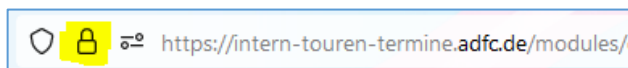
Wenn das Passwort nicht mehr bekannt ist oder geändert werden soll, dann einfach auf „**Passwort vergessen?**“ klicken und somit das Zurücksetzen anfordern. **Das RVP versendet daraufhin eine E-Mail zum Zurücksetzen des Passwortes.** Dies funktioniert jedoch nur, sofern man sich mindestens einmal im Backend erfolgreich angemeldet hat und die **Benutzerkennung** („Ihre-E-Mail-Adresse“) übereinstimmt.

### 2.3.2 Potenzielle Probleme bei der Anmeldung

Gelegentlich kann es vorkommen, dass die Benutzeranmeldung am Backend nicht (mehr) funktioniert, obwohl die Benutzerkennung (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, 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 ...“,

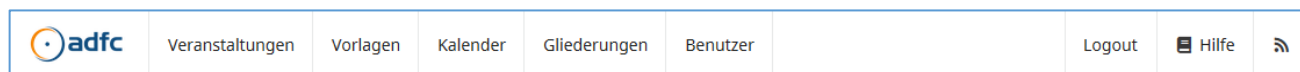


oder unter „Einstellungen“ – „Datenschutz & Sicherheit“ - „Cookies und Website-Daten“.

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

## 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](#)). **Unter dem Begriff „Veranstaltungen“ werden Radtouren und (Veranstaltungs-) Termine zusammengefasst.**

### 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 („Entwurf“, „Prüfung“, „Veröffentlicht“) **im gewählten Zeitbereich. Redakteure können so ihre Termine untereinander abstimmen.**

### 2.4.4 Gliederungen

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


### 2.4.5 Benutzer

Benutzer können ihr Profil (die persönlichen Benutzerdaten) bearbeiten (siehe Absatz [3.2](#)), sowie eine Übersicht der ihnen zugeordneten Gliederungen sehen. Administratoren können Benutzer anlegen, deren Berechtigungen und weitere Daten einsehen und bearbeiten (siehe Absatz [3.6](#)).


### 2.4.6 Logout

Benutzer-Abmeldung aus dem Backend.

### 2.4.7 Hilfe

Nach einem Klick auf  **Hilfe** öffnet sich die aktuelle Version des Handbuchs zum direkten Lesen im Browser 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, Chef-Redakteure und Administratoren mit einer Berechtigung (Account) für das Arbeiten am Backend des RVP verstanden.

### 3.1 Benutzerregistrierung

Die Registrierung neuer Benutzer und deren Rechtevergabe erfolgt durch die Administratoren der Gliederungen (siehe Absatz [3.6.6](#)). **Aktive, denen in ihrer Gliederung noch kein RVP-Administrator zur Verfügung steht, wenden sich an das Support Team (siehe Absatz [1.5](#)).**

#### 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 neue Benutzer die Aktivierungs-E-Mail nicht erhalten haben, dann sollte geprüft werden, ob die E-Mail in einem Spam-Filter hängen geblieben ist, bzw. ob dem Administrator die korrekte E-Mail-Adresse genannt wurde. Bei Bedarf müssen Administratoren den Account neu einrichten. Benutzer erhalten hiernach eine erneute E-Mail.

Zur Aktivierung eines Benutzerkontos ist zunächst ein Passwort einzugeben.

Benutzer sollen nach der ersten Anmeldung am Backend ihre persönliche Daten im **Benutzerprofil** bearbeiten. Siehe den folgenden Abschnitt.

adfc

 **Benutzerkonto**  
Aktivierung

Passwort wählen

Neues Passwort (erforderlich) Neues Passwort wiederholen (erforderlich)

**Speichern und aktivieren**

## 3.2 Benutzerprofil



Veranstaltungen

Vorlagen

Kalender

Gliederungen

Benutzer

Logout

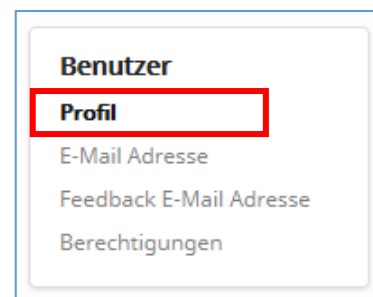
Hilfe



Unter dem Menü „**Benutzer**“ können persönliche Daten eingegeben und geändert werden. Dazu auf den grauen Button „**Profil bearbeiten**“ klicken.

Unter dem Menüpunkt „**Profil**“ unter „**Person**“ können die Anrede und der Name geändert werden.

Die Informationen unter „**Interne Daten für Abrechnungsprozesse**“ dienen für die Abrechnung von Radtouren innerhalb der Gliederung (siehe Absatz [5.5.3](#)) und werden nicht öffentlich angezeigt. Wenn die Abrechnungsfunktion nicht genutzt wird, dann können die Eingabefelder leer bleiben.



Weiter unten kann bei „**Profilbeschreibung**“ optional ein persönliches Profil erstellt werden. Tourenleitende können hier ihre Qualifikationen, wie z.B. als zertifizierte:r TourGuide präsentieren.

Es können ein oder mehrere Bilder eingefügt werden. Zum Einfügen zunächst die gewünschte Position markieren, dann auf das Symbol „Grafik einfügen“ klicken. Bilder dürfen maximal nur eine Höhe/Breite von 300 Pixel haben, andernfalls werden die Bilder beschnitten, nicht optimal angezeigt, oder es kann gar zu Funktionsstörungen der Profilanzeige im Frontend führen. 😊

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 Benutzererkennung für die Anmeldung (siehe Absatz [2.3](#)).

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

Unter „**Berechtigungen**“ kann eingesehen werden, welche Rolle (Redakteur, Chef-Redakteur oder Administrator) für welche Gliederungen bestehen. Änderungen können nur mit einer Berechtigung als Administrator erfolgen.

## 3.3 Zustimmung zur Veröffentlichung persönlicher Daten

Damit Tourenleitende / organisierende Personen im Frontend angezeigt und von Interessenten kontaktiert werden können, müssen sie entsprechend den Anforderungen des Datenschutzes dafür ihre Zustimmung geben.

Für die Zustimmung im Hauptmenü „**Benutzer**“ und weiter den grauen Button „**Profil bearbeiten**“ wählen (siehe in Absatz [3.2](#)). Dann im Menüpunkt „**Profil**“ unter „**Kontakt**“ das Häkchen setzen.

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

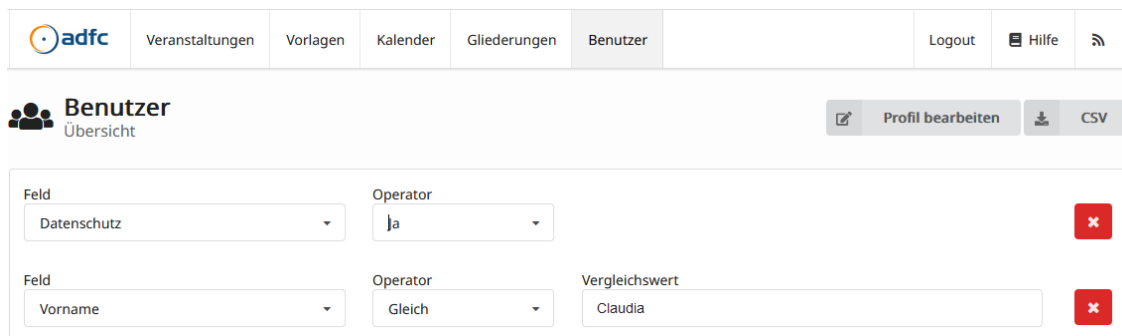
Bitte anschließend nicht vergessen ganz unten auf den blauen Button „Speichern“ zu klicken.

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

### Wenn keine Zustimmung erfolgt, dann

- können die Angaben für Telefonnummer und Profilbeschreibung leer bleiben.
- darf konsequenterweise der Name, die E-Mail-Adresse und die Telefonnummer dieser Person weder in Texten einer Veranstaltung (siehe Absatz [4.3.1](#)) noch in Medien, wie in gedruckten Programmen oder in Pressemitteilungen veröffentlicht werden.

Mit Hilfe der folgenden Selektion ist erkennbar, ob eine Person der Veröffentlichung ihrer persönlichen Daten zugestimmt hat:



The screenshot shows the 'Benutzer' (Users) section of the ADFC portal. It includes a navigation menu with 'Benutzer' selected, and buttons for 'Logout', 'Hilfe', and 'RSS'. Below the menu, there's a 'Benutzer Übersicht' header with 'Profil bearbeiten' and 'CSV' buttons. The main area contains two search filters:

- Filter 1: Feld: Datenschutz, Operator: ja
- Filter 2: Feld: Vorname, Operator: Gleich, Vergleichswert: Claudia

Administratoren können ebenfalls nur sehen, ob die Zustimmung erfolgte, sie können den Status der Zustimmung anderer Benutzer nicht verändern.

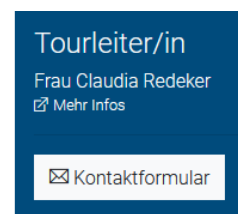
Es obliegt alleine der Entscheidung der Person, ob sie der Veröffentlichung der persönlichen Angaben zustimmt oder nicht. Oftmals ist es jedoch so, dass Interessenten wissen möchten, wer eine Radtour leitet um sich bei ihr telefonisch zu erkunden oder anzumelden.

**Wichtig!** Tourenleitende / organisierende Personen sind unabhängig von der oben beschriebenen Zustimmung generell dem Datenschutz verpflichtet, denn sie haben zwangsläufig Kenntnis von personenbezogenen Teilnehmerdaten. Dies trifft nicht nur für die Teilnehmeranmeldungen über das RVP zu (wie in Absatz [6.3](#) beschrieben), sondern auch für personenbezogene Daten, die sie z.B. aufgrund einer telefonischen Anmeldung erhalten.

## 3.4 Kontakte

Die Option „Tourleiter/in“ oder „Ansprechpartner/in“ ist nur dann im Frontend sichtbar, wenn die oben beschriebene Zustimmung erfolgte.

Nach einem Klick auf „Mehr Infos“ öffnet sich eine neue Ansicht mit der Profilbeschreibung. Darin wird auf der linken Seite das Profil der Person, sowie auf der rechten Seite eine Liste der von ihr im RVP veröffentlichten Veranstaltungen gezeigt.



Interessenten können Tourenleitende / Ansprechpersonen nach einem Klick auf den weißen Button „Kontaktformular“ eine Nachricht senden, wobei die Zustellung über das RVP erfolgt, so dass die E-Mail-Adresse der Tourenleitenden / Ansprechperson nicht sichtbar wird (siehe Absatz [6.7](#)).

## 3.5 Tourenleitende ohne Zugang zum RVP

### 3.5.1 Formular „Veranstaltungs-Merkmale“

Wenn Tourenleitende / organisierende Personen nicht selber Veranstaltungen im RVP-Backend bearbeiten können/wollen, dann wird die Anwendung des Formular „Veranstaltungs-Merkmale“ empfohlen (siehe [Anhang A](#)).

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

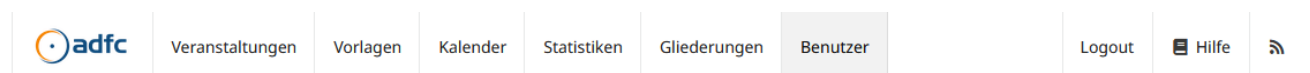
Nach dem Eintragen aller notwendigen Informationen in das Formular „Veranstaltungs-Merkmale“ wird dieses an eine Person mit der Berechtigung als Chef-Redakteur gegeben, welche die Informationen in das Backend überträgt.

Wenn eine vergleichbare Veranstaltung z.B. aus der Vorsaison 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.

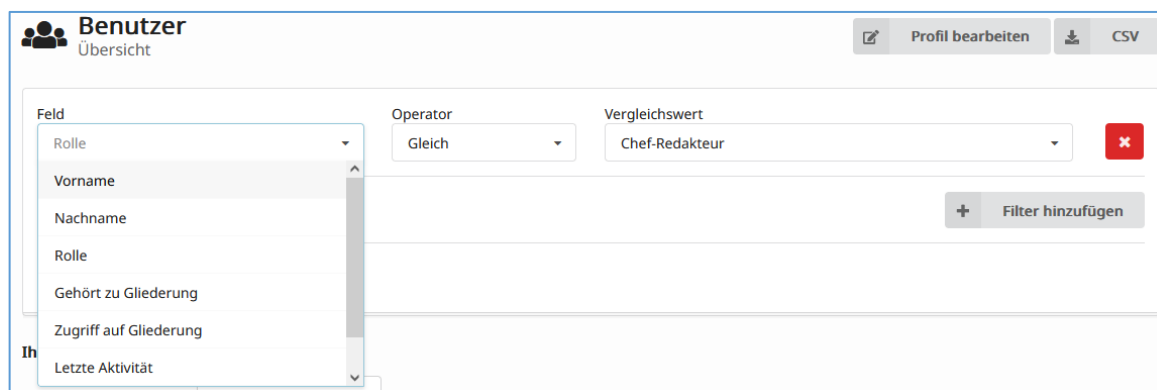
### 3.5.2 Ausdruck für das Korrekturlesen

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

## 3.6 Benutzeradministration



Informationen zu Benutzern können mit Hilfe diverser Selektions-Kriterien abgefragt werden. Mit der im folgenden Beispiel gezeigten Selektion werden Chef-Redakteure der Gliederung gefunden:



The screenshot shows the 'Benutzer Übersicht' (User Overview) page. At the top, there are icons for 'Benutzer' and 'Übersicht', and buttons for 'Profil bearbeiten' and 'CSV'. Below this is a search filter section with three fields: 'Feld' (Field), 'Operator', and 'Vergleichswert' (Comparison value). The 'Feld' dropdown is open, showing options like 'Rolle', 'Vorname', 'Nachname', 'Rolle', 'Gehört zu Gliederung', 'Zugriff auf Gliederung', and 'Letzte Aktivität'. The 'Operator' dropdown is set to 'Gleich', and the 'Vergleichswert' is set to 'Chef-Redakteur'. There is a red 'X' button to clear the filter and a '+ Filter hinzufügen' button to add the filter.

Mit dem Button „CSV“ können die mit der Selektion ausgewählten Benutzer und deren E-Mail-Adressen heruntergeladen werden.

### 3.6.1 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-, Kreisverbände und Ortsgruppen).
2. Die Administratoren der Gliederungen wiederum verwalten die Redakteure und Chef-Redakteure innerhalb ihrer Gliederung und ggf. deren Untergliederungen.

Dies gilt sinngemäß für die Benutzerrechte, das heißt Chef-Redakteure und Administratoren können alle Veranstaltungen der eigenen und untergeordneten Gliederungen im Backend sehen und diese bei Bedarf bearbeiten.

Benutzer können mehreren Gliederungen mit unterschiedlichen Rollen zugeordnet werden. Dabei unterliegen die Benutzerrechte der Gliederungshierarchie (siehe Absatz [3.6.3](#)).

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

#### a) Benutzernamen

Es ist möglich, dass Benutzer unter mehreren Accounts (E-Mail-Adressen) im RVP registriert werden (was aber nur in Ausnahmefällen zu empfehlen ist). Dabei ist es zwingend notwendig, auch **unterschiedliche** Benutzernamen zu verwenden! Andernfalls kann dies zu erheblichen Problemen führen, weil z.B. nicht ohne weiteres erkennbar ist, unter welchem Account eine Veranstaltung erstellt wurde. Das kann z.B. dazu führen, dass der Zugriff (aus unerklärlichen Gründen) verweigert wird. 😊

#### b) Benutzerrechte

Aufgrund des hierarchischen Konzepts erlaubt es das RVP nicht, ein **höheres** Benutzerrecht für eine **untergeordnete** Gliederung einzurichten. Beispiel: Jemand besitzt in einem KV einen Account als Redakteur, die Person kann dann unter dem gleichen Account kein Chef-Redakteur in der untergeordneten OG sein. Die Person sollte dazu im KV als Chef-Redakteur eingerichtet werden und benötigt somit keinen weiteren Account für die OG. Es wird nicht empfohlen, für KV und OG jeweils einen eigenen Account einzurichten.

### 3.6.2 Ortsgruppen

**Kreisverbände (KV)** können in Ortsgruppen (OG) untergliedert sein. Die Benutzerberechtigungen können entsprechend definiert werden.

Benutzer müssen nicht zwangsläufig einer OG, sondern sollten **vorzugsweise dem KV** zugeordnet sein. Benutzer mit einer Berechtigung für den gesamten KV können Veranstaltungen wahlweise im Namen des KV oder einer OG bearbeiten.

Wenn 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 den gesamten KV erstellen. Gliederungsstandorte sollten auf der Ebene des gesamten KV 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 Gliederungs-ID des KV gearbeitet werden und dann auf Gliederungs-ID der OG umgeschaltet werden (siehe Absatz [4.2.1](#)). Die bisher ausgewählten Gliederungsstandorte bleiben dabei erhalten.

### 3.6.3 Gliederungen

Um das RVP zu nutzen, müssen die Gliederungsadressen in der Adressen-WebApp des ADFC Bundesverbands hinterlegt sein. Das Anlegen neuer Gliederungen (wie z.B. Ortsgruppen), bzw. deren Änderung erfolgt in Absprache mit dem betreffenden ADFC Landesverband durch die zentrale Mitgliederverwaltung (ZMV) in Bremen ( [webapp@adfc.de](mailto:webapp@adfc.de) ).

### 3.6.4 Benutzerrollen und Berechtigungen

Um die Inhalte des RVP im Backend **einsehen und** 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	Tourenleitende / organisierende Personen einer Veranstaltung, sie geben die Daten einer Veranstaltung in das Backend ein
Chef-Redakteur	hat Zugriff auf alle Veranstaltungen der Gliederung, prüft und veröffentlicht diese final
Administrator	Admins / Webmaster der Gliederung, wie Chef-Redakteur, zusätzlich Benutzerverwaltung

Auch wenn Tourenleitende oder organisierende Personen nicht selbst im Backend arbeiten, so müssen sie dennoch mit der Rolle als Redakteur angelegt werden. Andernfalls stehen sie z.B. für Kontaktanfragen (siehe Absatz [3.4](#) ) nicht zur Verfügung.

### 3.6.5 Aufgaben und Berechtigungen in den Rollen

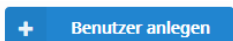
Aufgaben und Berechtigungen (... der eigenen und der hierarchisch untergeordneten Gliederungen)	Redakteur	Chef-Redakteur	Administrator
Bearbeitung des eigenen Benutzerprofils und Freigabe der persönlichen Daten	ja	ja	ja
Benutzer im Backend sehen	ja	ja	ja
Benutzer anlegen und ändern	nein	nein	ja
Vorlagen erstellen, anzeigen und kopieren	ja	ja	nur eigene Gl.
Veranstaltungen erstellen	ja	ja	ja
Veranstaltungen ändern, kopieren	nur eigene	ja	ja
Veranstaltungen veröffentlichen	nein	ja	ja
Im Kalender alle Veranstaltungen sehen	ja	ja	ja
Standorte, Preisklassen und Preislisten der Gliederung anlegen und ändern	nicht empfohlen	ja	ja



### 3.6.6 Benutzer-Registrierung

Administratoren und Chef-Redakteure müssen nicht zwangsläufig Mitglied des Gliederungsvorstands sein. Das Registrieren neuer RVP-Benutzer und die Veröffentlichung von Veranstaltungen muss jedoch gemäß den Vorgaben des Gliederungsvorstands erfolgen, denn dieser trägt die Verantwortung für alle Aktivitäten, die im Namen der ADFC Gliederung erfolgen (vgl. Absatz 4.2.2 „Externe Veranstaltung“). Benutzer müssen nicht zwangsläufig ADFC-Mitglieder sein. Auch Nichtmitglieder sind über die Vereinshaftpflichtversicherung des ADFC abgedeckt, sofern sie nachweislich im Auftrag des Gliederungsvorstands tätig sind.

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



die betreffende Gliederung, die gewünschte Rolle (Redakteur, Chef-Redakteur), geben die E-Mail-Adresse, Anrede (optional), Vorname und Name ein.

Wenn bei der Einrichtung eines Benutzer-Accounts Probleme auftreten, dann kann eine mögliche Ursache sein, dass der Account (E-Mail-Adresse) des Benutzers z.B. bereits im System für eine andere Gliederung verwendet wird. Eine zusätzliche Berechtigung ist in diesem Fall unter „Benutzer“ - „Berechtigungen“ – „Rollen und Rechte des Benutzers verwalten“ hinzuzufügen. Hierbei sind die in Absatz 3.6.1) beschriebenen Kriterien zu berücksichtigen. Die Option „Bei Konflikten überschreiben“ sollte mit Vorsicht aktiviert werden. Es sollten eventuelle Berechtigungen für z.B. andere Gliederungen bekannt sein.

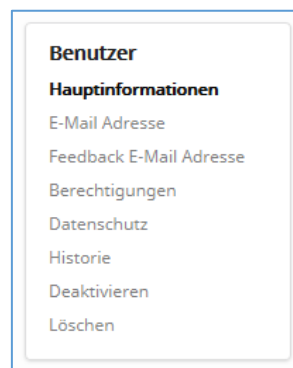
Neue Benutzer erhalten daraufhin eine E-Mail mit dem Betreff „Account aktivieren“ (siehe Absatz 3.1.1).

### 3.6.7 Benutzerdaten und Rechte einsehen und ändern

Benutzer können ihre persönlichen Daten (Benutzerprofil) einsehen und selbst ändern (mit Ausnahme ihrer Rechte, siehe Absatz 3.2). Administratoren können nur ihr eigenes Benutzerprofil bearbeiten.

Um eine bestimmte Person zu finden, im Hauptmenü „Benutzer“ eine geeignete Selektion wählen (siehe Absatz 3.6). Administratoren stehen die folgende Optionen zur Verfügung:

- Bei Hauptinformationen kann die Anrede, der Vorname und der Nachname geändert werden.
- Die E-Mail-Adresse ist die eindeutige Kennung unter der sich Benutzer im Backend anmelden und über die sie kontaktiert werden können.
- Die Feedback E-Mail Adresse ist optional, beachte die Absätze 3.2 und 6.6!
- Unter „Berechtigungen“ können die Rollen und Benutzerrechte für die zutreffenden Gliederungen angezeigt, gelöscht oder hinzugefügt werden.
- Unter Datenschutz wird angezeigt, ob Benutzer der Veröffentlichung persönlicher Daten zugestimmt haben.
- Unter Historie werden die Änderungen der Benutzerdaten angezeigt.
- Mit „Deaktivieren“ können Benutzer temporär von der Benutzung des RVP ausgeschlossen werden.
- Mit „Löschen“ wird der Benutzer-Account vollständig aus dem RVP entfernt.



## 4 Veranstaltungen bearbeiten

Neue Veranstaltungen können entweder anhand von Vorlagen (siehe Absatz [4.8](#)), über das Kopieren bestehender Veranstaltungen (siehe Absatz [4.7](#)) oder völlig neu erstellt werden. Nachfolgend wird die Neuerstellung im Detail beschrieben. Die Auswahl (Selektion) zu bearbeitender Veranstaltungen wird in Absatz [4.6](#) beschrieben.

### 4.1 Typ der Veranstaltung

Das RVP unterscheidet zwischen Radtouren und (Veranstaltungs-) Terminen. Es muss vor dem Anlegen einer Veranstaltung klar sein, um welchen Typ (Art) 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. <b>Kidical Mass</b> , Fahrrad-Demo, Sternfahrt, Critical Mass) Serviceangebote (z.B. Selbsthilfwerkstatt, Fahrradcodierung, Gebrauchtfahrradmarkt, Fahrrad Aktionstage) Vorträge & Kurse (z.B. Technikkurse, Reisevorträge, Radfahrschulen, <b>Fahrsicherheitskurse</b> , TourGuide-Seminare) Messen & Infostände Versammlungen (Radlertreff, Aktiventreff, Stammtisch, öffentliche Arbeitsgruppen) Wandertour, Wanderung Externe Veranstaltungen (ADFC-Tipp)

Das Formular „Veranstaltungs-Merkmale“ (siehe [Anhang A](#)) zeigt im Abschnitt 3 „Veranstaltungstyp „Termine“ eine Übersicht der auswählbaren Veranstaltungstypen.

### 4.2 Eine Radtour neu anlegen

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

Im Hauptmenü „**Veranstaltungen**“ wählen und auf



klicken, bei „**Typ** (erforderlich)“ „Radtour“ auswählen.

#### 4.2.1 Gliederung

Unter „**Gliederung** (erforderlich)“ ist die Gliederung auszuwählen, in deren Namen die Veranstaltung stattfinden und im Frontend gezeigt werden soll (sofern eine Berechtigung für mehrere Gliederungen besteht). Bei Ortsgruppen sollte Absatz [3.6.2](#) beachtet werden.

## 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 im System hinterlegten Benutzer zur Auswahl, die einen Zugriff auf die Gliederung besitzen. Für eine effektive Suche einfach die Anfangsbuchstaben des Namens eintippen.

Die hier ausgewählten Benutzer dürfen die Veranstaltung ebenfalls bearbeiten (also auch wenn sie die Veranstaltung nicht selber angelegt haben), **aber nur sie** können Teilnehmeranmeldungen bearbeiten!

**Hinweis:** Eine Veranstaltung kann auch ohne einen Eintrag bei „Tourleiter/in“ angelegt werden. Dabei funktioniert jedoch die Teilnehmeranmeldung nicht! **Teilnehmer erhalten beim Versuch sich anzumelden eine Fehlermeldung, weshalb der Eintrag nicht leer bleiben darf.**

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 erste 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.



**Hinweis:** Die Internetadresse (URL) einer Veranstaltung im Frontend generiert sich aus dem Titel der Veranstaltung. Deshalb sind Sonderzeichen, Großbuchstaben oder Gänsefüßchen zu vermeiden. Auch aus Gründen der Suchmaschinenoptimierung (SEO) empfiehlt es sich möglichst kurze Titel zu verwenden.

Beispiel eines zu langen Titels: „*Mit dem Fahrrad auf dem Weg der Geschichte*“, die resultierende URL würde lauten: „*touren-termine.adfc.de/radveranstaltung/xxxxx-mit-dem-fahrrad-auf-dem-weg-der-geschichte*“. Da es sich 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, **es handelt sich dabei keinesfalls um die Gliederungs-ID.**

## 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 enthalten. Der Text wird im Frontend neben den Suchergebnissen sowie in der Terminübersicht auf der Gliederungs-Website gezeigt (wenn eingerichtet) und in Exporte für Programmhefte, Pressemitteilungen oder Kalenderdaten (siehe Absatz 6.10) übernommen. Der Text darf keine Steuerzeichen, wie z.B. Zeilenumbrüche enthalten! **Persönliche Daten (wie z.B. Telefonnummern) dürfen nur angegeben werden, wenn die Person der Veröffentlichung zugestimmt hat (siehe Absatz 3.3).**

## 4.2.6 Datum und Zeit

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

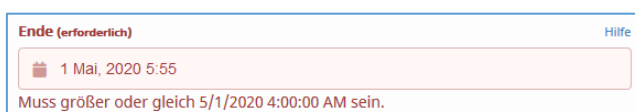
Termine über mehrere Tage erscheinen nach dem Startdatum nicht in der Ergebnisliste des Frontend oder im Termin-Slider auf der Gliederungs-Website. Damit wird gewährleistet, dass immer nur die aktuellen Angebote der Gliederungen sichtbar sind.

Sich regelmäßig wiederholende Veranstaltungen (wie z.B. wöchentliche Feierabend-Radtouren) sind als Serientermin einzugeben (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). (Hinweis: Bei Exporten (siehe Absatz 8.2) werden trotzdem irgendwelche Uhrzeiten ausgegeben. Dieses Merkmal muss stets ausgewertet werden, damit keine irritierenden Zeitangaben gedruckt werden.)

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.



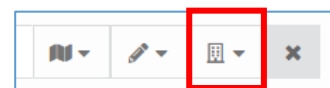
## 4.2.7 Adresse

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

Die Adresse (Startpunkt der Radtour) wird im Frontend in der Karte der Detailansicht angezeigt und in Exporte für Programmhefte, Pressemitteilungen oder Kalenderdaten (siehe Absatz 6.10) übernommen. Die Adresse dient bei der Suche im Frontend als Bezugspunkt für die Auswahl der nächst gelegenen Veranstaltungen.

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 Adresse / Startpunkt eingegeben werden, **sofern man sich an die nachfolgenden Vorgehensweisen hält.**

- 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 (**optional**) wie in Absatz [7.2](#) beschrieben erfolgen. Andernfalls mit b) oder c) fortsetzen.
- b) **Eingabe einer Adresse**, stets beginnend mit der Straße und dem Ort.
  - (1) Das System schlägt (auf Grundlage der im RVP 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 anpassen. Anschließend die Bezeichnung gemäß d) bearbeiten.
- c) **Karte anzeigen**: Mit einem Klick auf das linke Symbol die Karte öffnen. Die Karte ausreichend zoomen, um die Position des Startpunktes bis auf wenige Meter genau zu positionieren.
  - (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 bei kleinen Orten der Ortsname, es wird jedoch (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.)

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

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).

## Beispiele für die Adresseingabe

**Besonders Anfängern wird empfohlen, die folgenden Beispiele Schritt für Schritt nachzuvollziehen.**

**1.)** 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:

 An der Bavaria auf der Theresienwiese, 80336 München

2.) 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:

 Bahnhof Buchenhain, 82065 Landkreis München

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.

#### 4.2.8 Teilnehmeranmeldung

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

#### 4.2.9 Weitere Angaben

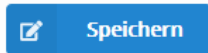
**Link zu weiteren Infos** (Komplette Adresse beginnend mit http)

Hier kann optional eine Internet-Link-Adresse eingegeben werden. Zum Beispiel zu weiteren Informationen auf der Gliederungs-Website. Der Link erscheint unter „Service“ – „Weitere Informationen“ 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](http://www.adfc.de) (unten im Bereich „Termine“) angezeigt werden soll, dann kann hier ein Häkchen gesetzt werden. **Die Bundesgeschäftsstelle behält sich vor bei lokalen Terminen ohne überregionale Bedeutung das Häkchen im Backend zu entfernen.**

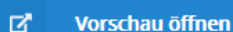
#### 4.2.11 Den Entwurf speichern

Spätestens jetzt die bisherigen Eingaben „Speichern“! Der Button  befindet sich ganz weit unten und wird oft übersehen.

**Entwurf**

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

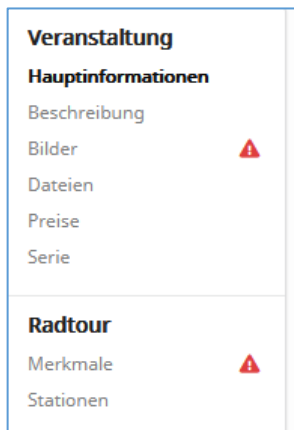
 **Vorschau öffnen**

geprüft werden.

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

Nach dem ersten Speichern der Veranstaltung kann der Name bei „**Redakteur** (erforderlich)“ geändert werden. Redakteure können sich damit versehentlich von der weiteren Bearbeitung der Veranstaltung ausschließen. 🤖

### 4.3 Weitere Angaben für eine Radtour



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

Angaben zu	siehe Absatz
Beschreibung (Langtext der Veranstaltung)	<a href="#">4.3.1</a>
Bilder ( <b>Pflichtangabe</b> )	<a href="#">4.3.2</a>
Dateien (optional)	<a href="#">4.3.4</a>
Preise (optional)	<a href="#">4.3.5</a>
(Termin-) Serie	<a href="#">4.9</a>
Merkmale (einer Radtour, <b>Pflichtangaben</b> )	<a href="#">4.4</a>
(Zwischen-) Stationen	<a href="#">4.3.3</a>

Das im [Anhang A](#) (ab Seite 70) 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, was jedoch nicht empfehlenswert ist.

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.

- Persönliche Daten (wie z.B. Telefonnummern) dürfen nur angegeben werden, wenn die Person der Veröffentlichung zugestimmt hat (siehe Absatz [3.3](#)).
- In das Eingabefeld „Beschreibung“ dürfen keine Bilder eingefügt werden, also auch keine Screenshots von Texten! Derartige Bilder werden weder exportiert, noch in Medien korrekt dargestellt.
- Wenn für die jeweilige Veranstaltung ein Anmeldeschluss oder ein anderes Anmeldeverfahren (siehe Absatz [6.1.3](#)) zutrifft, dann sollte in der Beschreibung draufhingewiesen werden.
- Der Beschreibungstext darf keine unnötigen Zeilenumbrüche oder andere (meistens unsichtbare) 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 in der Vorschau erforderlich sein (siehe Absatz [5](#)).
- Die Wortwahl sollte dem Corporate Design des ADFC entsprechen (siehe im Aktivenbereich des BV). Beispiele für zu vermeidende Ausdrücke sind zum Beispiel: „Drahtesel“, „Pedalritter“, „strampeln“, „durchführen“, sowie weitere negativ vorbelegte Worte.
- Es sollte eine geschlechtersensible Sprache verwendet werden. Mehr dazu im Leitfaden „Richtig gendern im ADFC“ (siehe im Aktivenbereich des BV unter „Vielfalt im ADFC“). Wichtige Tipps

dazu lauten, anstelle z.B. des Gendersternchens geschlechtsneutrale Begriffe oder das Plural zu verwenden.

- Das Gendersternchen (\*) führt im Text zu merkwürdigen Fehlern im Frontend, also unbedingt vermeiden **oder ersatzweise den Genderdoppelpunkt (:) verwenden**.
- Anführungszeichen („“, Gänsefüßchen) müssen vermieden und bei Bedarf durch einfache Hochkomma ( ' ) ersetzt werden, da diese zu schwer lokalisierbaren Problemen führen können, wie zum Beispiel wenn Programmhefte oder Pressemitteilungen mit Hilfe von Exporten erstellt werden sollen (siehe Absatz [8.2](#)).
- Internet-Links sollten (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. 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.

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

Ein Bild soll im Querformat sein und darf nicht größer als 5 Megabyte groß sein, andernfalls kann es nicht hochgeladen werden. 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.

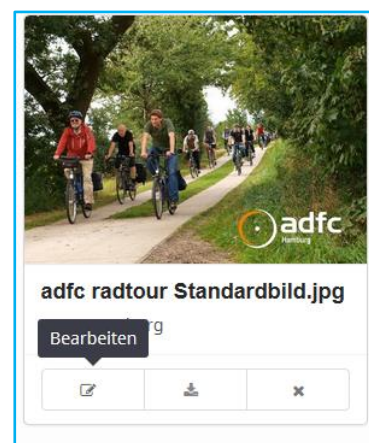
Bei Bedarf können auch Symbolbilder oder Grafiken, wie zum Beispiel das Höhenprofil einer Radtour verwendet werden. Es zeugt von keinem guten Stil, wenn für unterschiedliche Veranstaltungen stets das gleiche Bild oder Logo verwendet wird.

**Das RVP verlangt, dass Benutzer die Urheberrechte an Bildern vor der Bearbeitung zur Kenntnis nehmen und akzeptieren.**

Dazu ist der Rechteinhaber eines Bild (zum Beispiel der Fotograf) im Copyright (Urheberrechtshinweis) zu nennen. Der Copyright Text ist wie im Beispiel gezeigt, unter „**Bearbeiten**“ einzufügen. 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 betreffend 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 Teilnehmenden die Fotogenehmigung ankreuzen und unterschreiben zu lassen. Siehe hierzu Absatz [6.4](#).





## a) Zulässige Bilder

Bilder aus dem Bilderpool des RVP, oder den Bildersammlungen des ADFC, sowie selbsterstellte Bilder sind zu bevorzugen. Daneben können auch Bilder aus diversen Bilder-Datenbanken verwendet werden. Es wird in allen Fällen dringend empfohlen die jeweiligen Nutzungsbedingungen der Bilder zu beachten und das Urheberrecht an den Bildern anzugeben. Nur so wird man mit den im RVP, auf der Gliederungs-Website oder in Drucksachen veröffentlichten Bildern wirklich rechtssicher sein.




## b) Bildersammlungen des ADFC

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.



Radweg, Natur  
 © Claudia Redeker  
 » Copyright in die Zwischenablage kopieren  
 Download Originalbild



**Hinweis:** Das ADFC TourGuide Logo ist markenrechtlich geschützt und darf nur von ADFC TourGuides mit gültiger Zertifizierung verwendet werden. Es soll im RVP nur zur Ankündigung von TourGuide Seminaren verwendet werden.

## 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](https://aktiv.adfc.de/fileadmin/user_upload/Aktivenbereich/Gestaltung_und_Vorlagen/Bilder/Anleitung-ADFC-Bilderpool.pdf) beachten.

Fotos zum Thema Radverkehr findet man z.B. auf <https://qimby.net/category/radverkehr>, weitere Fotos ggf. auch auf <https://pixabay.com/de/> oder [pixelio.de](https://pixelio.de). Auch wenn die Bilder als kostenlos angeboten werden, so müssen in allen Fällen die Nutzungsbedingungen beachtet werden! Zum Beispiel, ob die Bilder kostenlos veröffentlicht werden dürfen und welches Copyright anzugeben ist.

## d) Beispiele für kritische Bilder

Es dürfen keine Screenshots von Karten wie Google Maps oder sonstiger 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.

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.

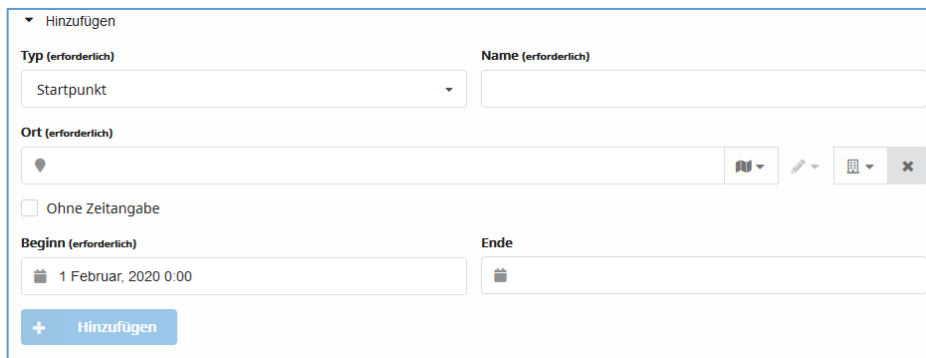
### 4.3.3 Stationen

Der Tourenverlauf ist optional, bestehend aus ein oder mehreren „Stationen“ wird im blauen Bereich des Frontend angezeigt. Stationen können neben dem Startpunkt weitere Treffpunkte, Sehenswürdigkeiten, der Ort einer Pause oder Übernachtung, sowie beliebige Zwischenstationen **und das Ziel** sein.



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

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

Es ist zunächst ein Typ auszuwählen und anschließend Name, Ort, Beginn und (optional) Ende einzugeben. Die Eingaben erfolgen sinngemäß, wie es unter den „Hauptinformationen“ zu einer Radtour im Absatz [4.2.7](#) für den Startpunkt beschrieben ist.

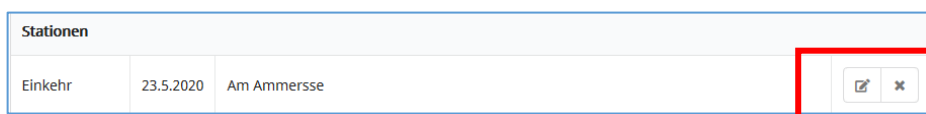
Zum Abschluss der Eingabe klickt man auf die blaue Schaltfläche „Hinzufügen“. Damit ist eine neue (Zwischen-) Station angelegt.

Stationen werden **nach Datum und Uhrzeit sortiert**. Wenn Stationen mit der Option „Ohne Zeitangabe“ verwendet werden, dann müssen sie in der Reihenfolge des Tourenverlaufs eingegeben werden! Das nachträgliche Ändern der Reihenfolge ist nicht möglich. Um die Reihenfolge dennoch zu korrigieren, müssen nachträglich Zeiten angegeben werden.

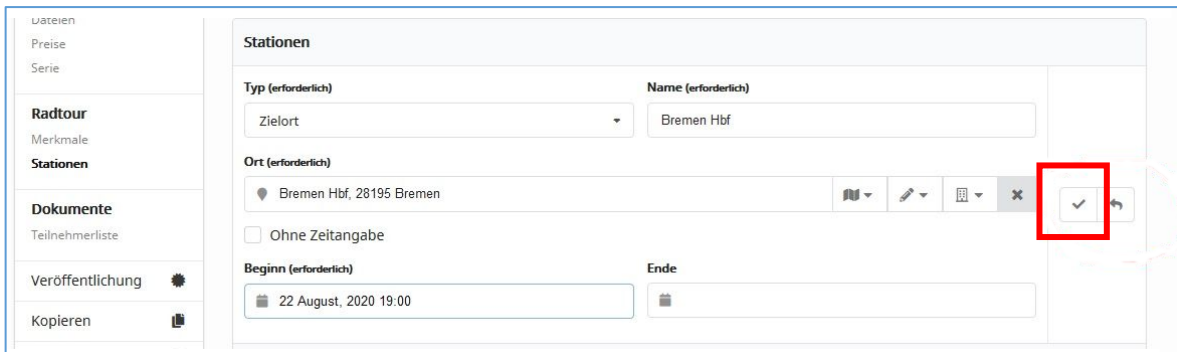
Der Tourenverlauf kann in der Vorschau geprüft werden. Dazu oben rechts auf den blauen Button „Vorschau öffnen“ klicken. (Bei bereits veröffentlichten Veranstaltungen heißt der blaue Button: „Im Portal öffnen“.)

Station können bearbeitet oder gelöscht werden:

Stationen		
Einkehr	23.5.2020	Am Ammersesse

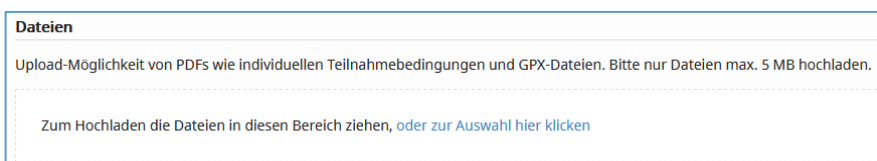


Nach der Bearbeitung nicht vergessen zum Speichern auf das Häkchen zu klicken:



#### 4.3.4 Dateien

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

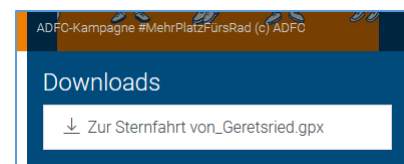


Die hochgeladenen Dateien werden im Frontend unter „Downloads“ angezeigt.

**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. Bei Bedarf 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**

Codierung

**+ Preisliste Hinzufügen**

Preisliste		Anteil Tourleiter in %	Mgl. Preis	
ADFC-Mitglieder	5,00 €	0	✓	<input type="text"/> <input type="text"/>
Nichtmitglieder	10,00 €	0	✗	<input type="text"/> <input type="text"/>

**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 einer Radtour (bzw. eines Veranstaltungstermins) verstanden. Das im [Anhang A](#) gezeigte Formular bietet eine Übersicht aller Merkmale. Alle wesentlichen Merkmale dienen im Frontend als Auswahlkriterium für z.B. 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.

**Hinweis:** Die Angabe trifft besonders für Rennradtouren zu, wo Tourenleitende 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 Berechnung des Schwierigkeitsgrades

Nachfolgend gibt das Attribut „hoher/geringer Einfluss“ einen Anhaltspunkt dafür, inwieweit sich das jeweilige Merkmal auf die Berechnung des Schwierigkeitsgrades auswirkt.

Der anhand dieser Merkmale von einem Algorithmus errechnete Schwierigkeitsgrad kann im Rahmen der Veröffentlichung korrigiert werden (siehe Absatz [5.2.2](#)).

#### 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

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 Tourenleitende die Route bereits gefahren und den Wert anhand des Fahrrad-Computers bestimmt. Es empfiehlt sich, den Wert auf eine Angabe mit offensichtlich 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 Aktivbereich des ADFC Bundesverbands verwiesen, wie z.B. <a href="https://aktiv.adfc.de/startseite/artikel/adfc-radreisen">https://aktiv.adfc.de/startseite/artikel/adfc-radreisen</a> ).

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

Merkmale 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 70 [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 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 Fahrradticket 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.

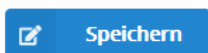
Nachfolgend eine Schritt für Schritt Anleitung für einen neuen Termin:

#### 4.5.1 Eingaben unter „Hauptinformationen“

- Als **Typ** „Termin“ auswählen.
- Unter **„Gliederung“** den Namen der Gliederung auswählen, welche die Veranstaltung organisiert (vgl. Absatz [4.2.1](#)).
- **„Externe Veranstaltung“** ist zu aktivieren, wenn eine Veranstaltung nicht im Namen des ADFC organisiert wird. Sie wird im Frontend als „ADFC-Tipp“ gekennzeichnet.
- Bei **„Ansprechpartner/in“** für die schnelle Suche die Anfangsbuchstaben des gesuchten Namens eintippen (vgl. Absatz [4.2.3](#)).
- Unter **„Titel“** und **„Kurzbeschreibung“** sollten die notwendigsten Informationen zur Veranstaltung angegeben werden (vgl. 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.

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. Postleitzahl und Ortsangabe können systembedingt nicht entfernt werden, denn sie dienen zur Suche und Anzeige der **veranstaltenden Gliederung** im Frontend.
- Unter **„Teilnehmeranmeldung“** den Anmeldetyp auswählen. Für Details siehe Absatz [6](#).



- der Hauptinformationen.

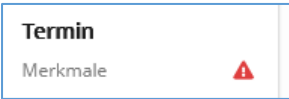
Jetzt sind weitere Informationen zur Veranstaltung einzutragen:

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

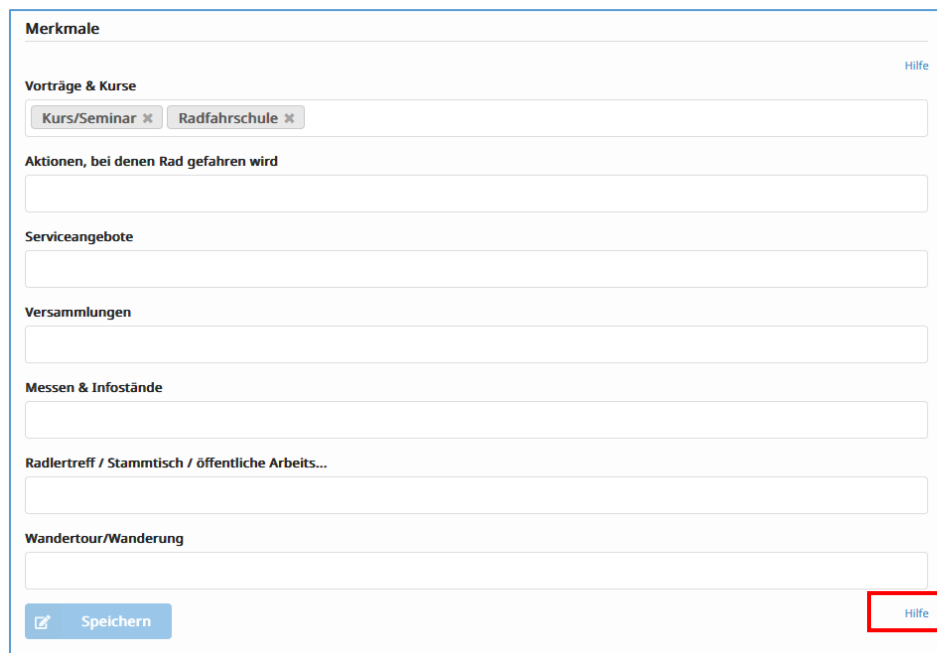
In den weiteren Schritten sind die Termin-spezifischen Merkmale einzutragen.

### 4.5.2 Termin-spezifische Merkmale

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



Es erscheint die folgende Eingabemaske:



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

Nach einem Klick auf „Hilfe“ werden Hinweise zu den jeweiligen Merkmalen angezeigt.

Siehe hierzu auch das im [Anhang A](#) (ab Seite [70](#)) gezeigte Formular „Veranstaltungs-Merkmale“, ab Abschnitt 3 „Veranstaltungstyp „Termine“.

Wenn alle notwendigen Eintragungen erfolgt sind,

dann kann der neue (Veranstaltungs-) Termin wie in Absatz [5](#) beschrieben zur **Prüfung und Veröffentlichung** geleitet werden.

## 4.6 Eine Veranstaltung ändern

### 4.6.1 Selektionen

Um eine Veranstaltung 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) vorhandener Veranstaltungen nach 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“ mit „(Name)“ erstellt wurden **UND** im „Titel“ den „(Suchbegriff)“ enthalten.

**Hinweis:** Die hier im Beispiel gezeigte Filterzeile „Redakteur“ ist für Benutzer mit der Berechtigung „Redakteur“ nicht zwingend erforderlich, denn sie haben nur Zugriff auf selbst erstellte Veranstaltungen. Dagegen haben Chef-Redakteure einen Zugriff auf alle Veranstaltungen ihrer Gliederung.

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

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

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.

Ein weiteres Beispiel für eine nützliche Selektion:

Feld	Operator	Vergleichswert	
Tourenleiter / Ansprechp...	Gleich	(Name)	X
Feld	Operator	Vergleichswert	
Beginn	Größer als	12. April 2024	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 2024“ 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 können 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

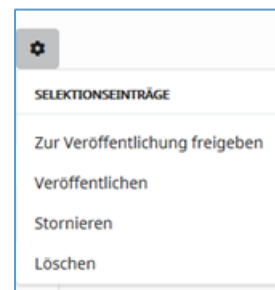
Mit einem Klick auf die  - Symbole kann die Selektionsliste auf-/absteigend sortiert werden. Nach einer Aktualisierung muss die Sortierung erneut vorgenommen werden. Es empfiehlt sich eine effektive Selektion **mit nur wenigen Ergebnissen**, durch welche das Sortieren nicht zwingend notwendig ist.

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

#### 4.6.2 Quickfunktionen

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

**Warnung:** versehentlich gelöschte Veranstaltungen können nicht wieder recycelt werden!



#### 4.7 Veranstaltungen 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 die Kopie anschließend schnell angepasst werden.

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

Die zu kopierende Veranstaltung muss zunächst in der Selektionsliste (siehe Absatz [4.6.1](#)) ausgewählt werden.

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

In der jetzt geöffneten Bearbeitungsansicht können die notwendigen Anpassungen (wie z.B. **das neue Datum**) vorgenommen werden. Bitte dabei nicht vergessen im Titel das Wort „(Kopie)“ zu löschen. **Häufig wird auch vergessen bei „Stationen“ (falls zutreffend) ebenfalls die Zeiten anzupassen. Die neue Veranstaltung speichern.** Anschließend die Veranstaltung wie bei einer Neuerstellung Prüfen und Veröffentlichen (siehe Absatz [5](#)).

## 4.8 Vorlagen

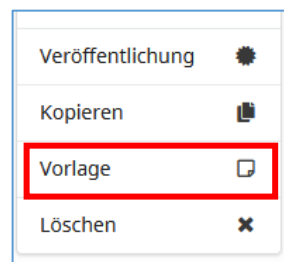
Häufig sich wiederholende Veranstaltungen können als Vorlagen gespeichert werden. Der Vorteil gegenüber dem Kopieren bestehender Veranstaltungen besteht darin, dass Vorlagen allen Redakteuren der Gliederung zur Verfügung stehen.

### a) Erstellung

Neue Vorlagen können **nur** aus Veranstaltungen mit dem Status „Entwurf“ definiert werden. **Der als Vorlage dienende Entwurf sollte vollständig mit allen wiederverwendbaren Daten und Merkmalen versehen sein.** Zum Erstellen einer Vorlage im linken Menü auf „**Vorlage**“ und anschließend auf

**Als Vorlage definieren**

klicken.



### b) Verwendung

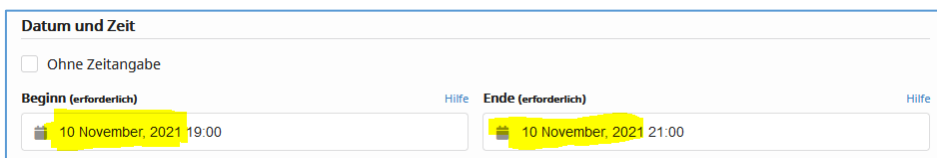
Im Hauptmenü auf „**Vorlagen**“ klicken und in der Liste (sofern bereits Vorlagen der Gliederung existieren) die gewünschte Vorlage mit „**Anzeigen**“ oder „**Kopieren**“ auswählen. Oder in der Selektionsliste (vgl. Absatz [4.6.1](#)) eine Veranstaltung mit dem Status „Vorlage“ auswählen und kopieren.

Nach dem Kopieren einer Vorlage sollte nicht vergessen werden im Titel das Wort „(Kopie)“ zu löschen. Vorlagen werden nicht von Chef-Redakteuren 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.

Ein häufiger Fehler bei sich wiederholenden Veranstaltungen, wie zum Beispiel bei Stammtischen oder Feierabenden

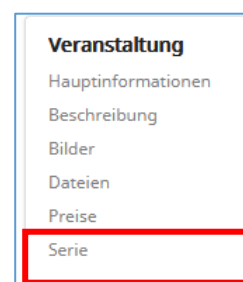


touren ist, dass für „Beginn“ und „Ende“ der Veranstaltung nicht das gleiche Datum angegeben wird. Es muss hier (wie üblich) die Dauer eines Einzeltermins angegeben werden:

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

Es wird empfohlen nur vollständig erstellte und **ausreichend geprüfte** Veranstaltungen (siehe Absatz [5.2.4](#) „Checkliste“) in eine Terminserie umzuwandeln. Dazu wie folgt vorgehen:

- (1) Im linken Menü unter „**Veranstaltung**“ 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 {z.B. 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 noch nicht die berechneten Serientermine).

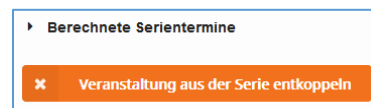


(5) Die berechneten Serientermine werden erst nach dem Veröffentlichen der Veranstaltung aktiviert (siehe Absatz [5.2.1](#)), d.h. sie werden erst hiernach in der Selektion, im Kalender sowie im Frontend sichtbar und können nicht mehr (einfach) geändert werden!

#### 4.9.1 Ändern von Serienterminen

Wenn zum Beispiel ein einzelner Serientermin, wie zum Beispiel ein Stammtisch, gar nicht oder zu einer anderen Zeit stattfindet, dann kann/darf dieser einzelne Termin einer bereits **veröffentlichten** Terminserie wie folgt geändert werden:

1. Im linken Menü unter „**Veranstaltungen**“ auf „**Serie**“ klicken und anschließend auf „**Veranstaltung aus der Serie entkoppeln**“ klicken.
2. Erst hiernach können/dürfen Änderungen vorgenommen werden!



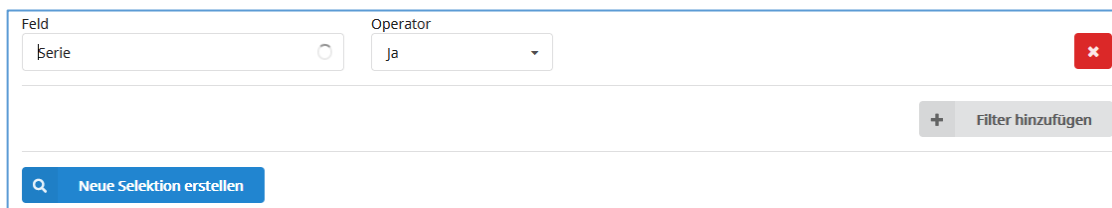
Wenn eine einzelne Veranstaltung einer bereits veröffentlichten Terminserie **nicht** entkoppelt wurde, dann sind deren Datum und Zeit nicht änderbar. Das Ändern anderer Angaben kann sich auf alle anderen Termine der Serie negativ auswirken.

**Tipp:** Bei umfangreicheren Änderungen an veröffentlichten Serienterminen ist es rationeller einen Termin aus der Serie zu kopieren, die Serie zu löschen (siehe nächsten Absatz), den kopierten Termin anzupassen und aus diesem eine neue Serie zu erstellen.

#### 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. **Veröffentlichte Termine können nur mit einer Berechtigung als Administrator gelöscht werden.**

Eine einfache Selektion kann dazu wie folgt aussehen:



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

## 5 Prüfen und Veröffentlichen

Es wird 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.

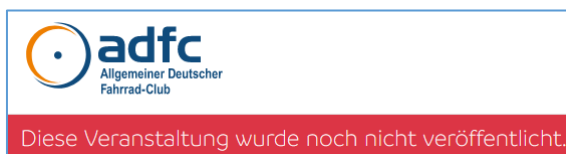
### 5.1 Aktionen durch Redakteure

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

Feld	Operator	Vergleichswert
Status	Gleich	Prüfung <span style="float: right; color: red; font-weight: bold;">X</span>

Nach einem Klick auf den blauen Button „Vorschau öffnen“ wird im Frontend eine Vorschau der Veranstaltung mit einem roten Hinweis.

**Hinweise:** Bei bereits veröffentlichten Veranstaltungen heißt der blaue Button: „Im Portal öffnen“. Wenn für eine Radtour die Option „Teilnehmeranmeldung“ gewählt wurde und die Veranstaltung noch nicht veröffentlicht ist, dann wird im blauen Bereich des Frontend „Anmeldung geschlossen oder ausgebucht“ angezeigt.



Die Veranstaltung sollte gemäß Checkliste (siehe Absatz [5.2.4](#)) geprüft werden.

#### 5.1.1 Zur Prüfung und Veröffentlichung

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

Es erscheint eine neue Eingabemaske zur Auswahl eines Chef-Redakteurs (oder Administrators). In der Liste werden auch Personen aus übergeordneten Gliederungen (LV, BV) angezeigt. Es sollte jedoch nur eine Person aus der eigenen Gliederung ausgewählt werden. Zur effektiven Auswahl einfach die Anfangsbuchstaben des gesuchten Namens eingeben.

**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)

Zur Prüfung und Veröffentlichung freigeben

Nach dem Klick auf den blauen Button „Zur Prüfung und Veröffentlichung freigeben“ 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 RVP sendet eine E-Mail an den ausgewählten Chef-Redakteur.

Benutzer mit der Berechtigung als Chef-Redakteur oder Administrator haben die Möglichkeit selbstständig Veranstaltungen anzulegen und diesen Punkt zu überspringen, indem hier kein Namen ausgewählt wird, was aber nicht empfohlen wird.



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, erhalten Chef-Redakteure 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!

Mit einem Klick auf den in der Email angegebenen Link öffnet sich (nach der Anmeldung) die zu veröffentlichende Veranstaltung.

### 5.2.1 Serientermine prüfen

Serientermine sollten vor der Veröffentlichung ausreichend 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    Ersten    Sonntag    jeden    1.    Monat

Wiederholen bis zum: 31.5.2022

### 5.2.2 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 der Tourenleitenden. Zunächst sollte geprüft werden, ob die gewählten Merkmale, wie zum Beispiel für Länge, Geschwindigkeit, Höhenmeter optimal gewählt wurden und

korrigiert werden können. Wenn dies nicht zufriedenstellend ist, dann kann der vom Algorithmus ermittelte Wert überschrieben werden. Um willkürliche Bewertungen zu verhindern, klären Tourenleitende diese Fälle mit Chef-Redakteuren (bzw. Administratoren) ihrer Gliederung. Letztere sind berechtigt die Werte für die Schwierigkeit wie folgt zu überschreiben:

<b>Radtour</b>
Merkmale
Stationen
Schwierigkeit anpassen

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

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

Nach dem „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			

### 5.2.3 Veröffentlichen

Nach erfolgreicher Prüfung, bzw. Korrektur wird die Veranstaltung mit einem Klick auf den blauen Button „*Prüfung abschließen und veröffentlichen*“ veröffentlicht.

**Öffentlich**

Die Veranstaltung ist jetzt im Frontend öffentlich zugänglich und wird auf der Gliederungs-Webseite angezeigt.

Prüfung
Veröffentlichen
Die Veranstaltung wartet auf die Prüfung und Veröffentlichung eines Chefredakteur.
Prüfung und Veröffentlichung zurücknehmen
Die Veranstaltung wartet auf die Prüfung und Veröffentlichung.
Prüfung abschließen und veröffentlichen

Bei nicht erfolgreicher Prüfung kann die Veranstaltung mit einem Klick auf den orangen Button „*Prüfung und Veröffentlichung zurücknehmen*“ wieder in den Status „Entwurf“ zurückgesetzt werden.

**Hinweis:** Es erfolgt im letzten Fall keine automatische Benachrichtigung des Redakteurs, so dass die Information über die Zurücknahme auf anderen Wegen erfolgen muss.

## 5.2.4 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?
- ✓ Entsprechen (wenn zutreffend) herunterladbare Dateien dem Urheberrecht?
- ✓ Ist (wenn zutreffend) der Link zu weiteren Infos akzeptabel?
- ✓ Wenn Tourenleitende / organisierende Personen der Veröffentlichung ihrer persönlichen Daten nicht zugestimmt haben, dann dürfen diese auch nicht 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 verständlich formuliert, aussagekräftig und frei von Fehlern?
- ✓ 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?
- ✓ Sind die Termine fehlerfrei, wird überall das korrekte Datum angegeben?
- ✓ 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“ darf nur gesetzt werden, wenn die Veranstaltung eine wirklich überregionale Bedeutung hat.



## 5.3 Änderungen / Korrekturen nach der Veröffentlichung

Nach der Prüfung und Veröffentlichung können - auch von Redakteuren (Tourenleitenden) - weiterhin einige Änderungen / Korrekturen an Veranstaltungen durchgeführt werden, solange diese noch nicht abgeschlossen sind (siehe Absatz [5.5](#)). Dies kann zum Beispiel für Tourenleitende hilfreich sein, wenn sich wichtige Informationen, wie z.B. die Uhrzeit oder der Treffpunkt ändern. Bereits angemeldete Teilnehmer müssen ggf. manuell informiert werden (siehe Absatz [6.5](#)).

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.

In Print-Medien wie in (Radtouren-) Programmen sollte deswegen darauf hingewiesen werden, dass sich Interessenten im ADFC Radtouren und Veranstaltungsportal (<https://touren-termin.adfc.de/>), bzw. auf der Gliederungs-Webseite über den aktuellen Status einer Veranstaltung informieren sollen. Auch Social Media bietet sich für diese Zwecke an.

## 5.4 Veranstaltung stornieren

Eine Veranstaltung kann vor Beginn storniert (abgesagt) werden. Im Frontend wird sie dann mit einem roten Banner angezeigt. **Auf der Gliederungs-Webseite wird die Veranstaltung weiterhin angezeigt, jedoch mit einem Hinweis auf die Stornierung.**



Wenn eine Veranstaltung storniert wird, dann ist nach einem Klick im linken Bereich auf „**Stornieren**“ der Grund einzutragen. **Der Grund für die Stornierung wird nur im Backend (siehe Beispiel), aber nicht im Frontend angezeigt.**



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.

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

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

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. Wenn eine Veranstaltung zu einem späteren Zeitpunkt nachgeholt werden soll, dann kann die stornierte Veranstaltung kopiert und mit neuem Datum neu veröffentlicht werden.

**Stornierte Veranstaltungen können aus dem RVP gelöscht werden. Bereits veröffentlichte Radtouren sollten nicht gelöscht werden, weil damit die Statistik für „angebotene Radtouren“ verfälscht würde.**

## 5.5 Veranstaltung abschließen

Wenn Veranstaltungen vorbei sind, dann müssen diese von Tourenleitenden / organisierenden Personen abgeschlossen werden. Dies ist u.a. aus **Datenschutzgründen bei Veranstaltungen mit Teilnehmeranmeldung notwendig** (siehe Absatz [6.8](#)). Nach dem Abschließen einer Veranstaltung werden die personenbezogenen Daten nach sechs Wochen automatisch anonymisiert.

Das Abschließen von Radtouren ist auch deshalb notwendig, damit sie in der statistischen Auswertung der „ADFC-geführten Radtouren“ berücksichtigt werden.

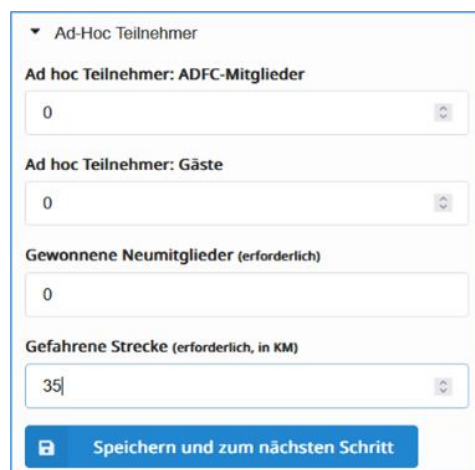
Eine Veranstaltung mit der Teilnehmerzahl „0“ oder eine Radtour mit „0“ gefahrenen Kilometern kann nicht als „Abgeschlossen“ gekennzeichnet werden, denn sie hat effektiv nicht stattgefunden und muss deshalb storniert werden.

- Beim Abschließen eines **Termins** erscheint ggf. der Hinweis „Ohne Teilnehmer ist eine Abrechnung nicht möglich“. Dieser Hinweis kann ignoriert werden.
- Beim Abschließen einer **Radtour** erscheint der Eingabemodus „▼ **Ad-Hoc Teilnehmer**“. Weiteres siehe Absatz [5.5.2](#).

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

### 5.5.1 Angemeldet - aber keine Teilnahme

**Fall 1:** Interessenten haben sich über das RVP angemeldet, jedoch **nicht** an der 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 im Menü auf „**Abschließen**“ klicken.

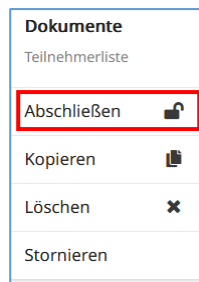


### 5.5.2 Nicht angemeldet - aber teilgenommen

**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 Tourenleitenden manuell in die **Teilnehmerliste** eingetragen (wie in Absatz [6.3.4](#) beschrieben).

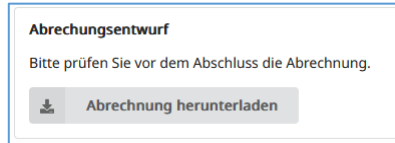
In diesem Fall ist die Anzahl der nichtangemeldeten Teilnehmer als **Ad-hoc** Teilnehmer einzutragen. Ad-hoc Teilnehmer dürfen nicht in die Teilnehmerliste eingetragen werden, da sie dann doppelt gezählt würden.

In dem 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.



### 5.5.3 Abrechnung

Während des Abschließens einer Radtour bietet das RVP die Möglichkeit zum Download eines **Abrechnungsentwurf**, das entsprechend der Teilnehmerliste und den Abrechnungsdaten ausgefüllt ist. **Wenn innerhalb der Gliederung keine Abrechnung gefordert ist, dann kann eine Radtour auch ohne Abrechnungsdaten abgeschlossen und Fehlermeldungen ignoriert werden. Weiteres zu abrechnungsrelevanten Daten siehe Absatz 7.3.**



Wenn keine Preisliste (siehe Absatz 7.1) 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.

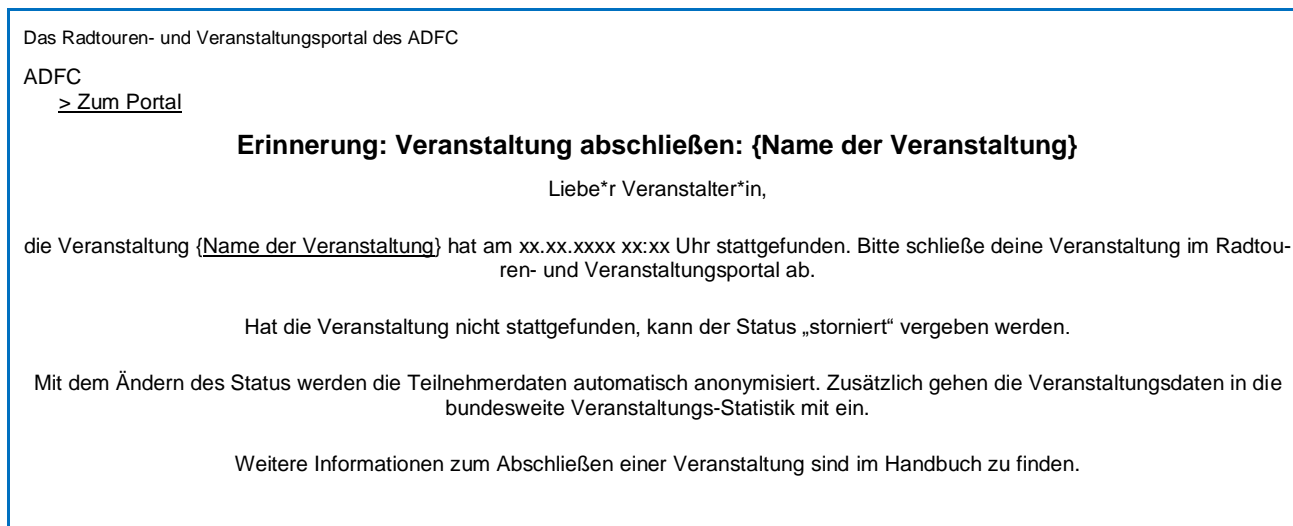
Wenn jedoch die Preisliste der Gliederung unvollständig ist, d.h. nur einen Eintrag wie z.B. „Gäste“ enthält, dann erscheint folglich auch nur diese Teilnehmergruppe beim Abschließen. In diesem Fall muss die Preisliste bei Bedarf um z.B. die Teilnehmergruppe „Mitglied“ erweitert werden. Anschließend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

**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).

### 5.5.4 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:



## 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
<b>Anmeldetyp (erforderlich)</b>
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 ein **Link und optional** in der Beschreibung die Adresse (URL) zu der Internet-Site anzugeben, über welche die Teilnehmeranmeldungen erfolgen.

<b>Anmeldetyp (erforderlich)</b>
Externe Anmeldung
<b>Link zur externen Anmeldung (erforderlich, Komplette Adresse beginnend mit http)</b>
https://

#### 6.1.3 Teilnehmeranmeldung

Nur bei Auswahl „Teilnehmeranmeldung“ ist (**nach dem ersten Speichern**) im linken Menü der Menüpunkt „Anmeldung“ sichtbar.

**Hinweise:** Bei Auswahl "Teilnehmeranmeldung" muss zwingend eine Tourenleitende, bzw. Ansprechperson angegeben werden (siehe Absatz [4.2.3](#)). Die Auswahl "Teilnehmeranmeldung" kann nicht rückgängig gemacht werden. Bei einer versehentlichen Auswahl muss die Veranstaltung kopiert (siehe Absatz [4.7](#)) und gelöscht werden.

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

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 am Veranstaltungstag keine Anmeldung mehr möglich.

Anmelde-Einstellungen
Bitte Anmeldeschluss auch immer in der Kurzbeschreibung und in der Hauptinformation erwähnen.
<b>Anmeldeschluss</b>
📅 12 April, 2020 18:00
<b>Max. Teilnehmer (0 = Kein Limit)</b>
5

## 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.

Anmeldung

 Jetzt anmelden

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

### 6.2.1 Teilnehmeranmeldung

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“.

Tourenleitende erhalten 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. Tourenleitende / organisierende Personen erhalten in diesem Fall keine Benachrichtigung.

## 6.2.3 Stornierung durch Teilnehmer

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

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

Anmeldung stornieren

Bitte bestätigen Sie die Stornierung.

[✕ Stornieren](#)

Anmeldung stornieren

✓ Stornierung erfolgreich.

[> Zur Veranstaltung](#)

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“.

Teilnehmer					
Die Einhaltung der Datenschutzrichtlinien muss gewahrt sein im Umgang mit persönlichen Daten. <a href="#">Teilnehmerliste PDF</a>					
▶ Hinzufügen					
Name	Status	Mitglied	Preisgruppe	Anmeldedatum	
[Name redacted]	Storniert	Ja		06.11.2021, 11:22	[Icons]
[Name redacted]	Angemeldet	Ja		07.11.2021, 16:48	[Icons]

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

Tourenleitende / organisierende Personen erhalten 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 Tourenleitenden / organisierenden Personen

Die nachfolgend beschriebenen Funktionen stehen nur Tourenleitenden / organisierenden Personen zur Verfügung. Admins können sich bei Bedarf (temporär) als 2. Tourenleitende / organisierende Personen eintragen, um Zugriff auf die Daten zu erhalten (siehe Absatz [4.2.3](#)).

**Wichtig:** Das RVP verlangt für die Teilnehmeranmeldung personenbezogene Daten. Tourenleitende und organisierende Personen sind deshalb **verpflichtet**, die Anforderungen der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) zu beachten. **Siehe hierzu auch Absatz [6.8](#).**

### 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 der 1. Tourenleitenden, bzw. 1. Ansprechperson eine Nachricht mit dem 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 ist die betreffende Veranstaltung / Radtour im Backend zu selektieren (siehe Absatz 4.6.1).

Weiter im linken Menü unter dem Menüpunkt „Anmeldung“:

Der Menüpunkt „Teilnehmer (x/y)“ zeigt die Anzahl der bisher gelisteten und die Anzahl der maximalen Teilnehmer an.

Mit einem Klick auf „Teilnehmer (x/y)“ erscheint eine Liste der angemeldeten Teilnehmer.

Mit einem Klick auf das Bearbeitungssymbol (Stift) neben der Teilnehmerliste werden die Anmeldeinformationen angezeigt. Die Teilnehmerdaten sind so weit wie möglich zu prüfen und bei Bedarf zu ergänzen. Änderungen werden mit einem Klick auf das Häkchen gespeichert.

**Anmeldung**

Einstellungen

Teilnehmer (0/5)

E-Mail an Angemeldete

---

**Dokumente**

Teilnehmerliste

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

### 6.3.3 Teilnehmer entfernen

Eine Teilnehmeranmeldung kann storniert oder gelöscht werden:

**Teilnehmer**

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

▶ Hinzufügen

Name	Status	Mitglied	Preisgruppe	Anmeldedatum	Teilnehmer stornieren und E-Mail versenden
Anonym,	Angemeldet	Ja	ADFC Mitglieder	21.08.2023, 17:23	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="✕"/>

Die Anmeldeinformationen werden entfernt und die Anzahl Teilnehmer wird um eins reduziert



Bei einer Stornierung erhält die angemeldete Person eine Benachrichtigung. Es kann optional ein individueller Stornierungshinweis eingefügt werden:

**Teilnehmer**

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

► Hinzufügen

Name	Status	Mitglied	Preisgruppe	Anmeldedatum	
Optionaler Stornierungshinweis (wird zusätzlich mit der E-Mail versendet)					
					<div style="border: 1px solid #000; padding: 2px; background-color: #333; color: white; font-size: 8px;">Teilnehmer stornieren und E-Mail versenden</div> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 5px; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> <input type="button" value="↶"/> </div>

Ich stimme zu, dass meine hinterlegte E-Mail Adresse für diesen Teilnehmenden sichtbar wird, um bei Rückfragen direkt kontaktiert werden zu können.

Bei einer Stornierung erhalten die angemeldeten Personen 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.

Wenn jedoch auf das „x“ am Ende der Zeile der zu entfernenden Person geklickt wird, dann wird keine Benachrichtigung versendet. Dies kann sinnvoll sein, wenn der Teilnehmer z.B. aufgrund einer telefonischen Anmeldung manuell in die Liste eingetragen wurde.

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

▼ Hinzufügen

Vorname (erforderlich)	Nachname (erforderlich)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Straße	Postleitzahl
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Stadt	Rufnummer
<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-Mail-Adresse	Preisgruppe
<input type="text"/>	(leer) ▼
<input type="checkbox"/> Ist ADFC Mitglied	
<input type="button" value="+ Hinzufügen"/>	

## 6.4 Teilnehmerlisten

### 6.4.1 Teilnehmerliste drucken

Es kann vor Beginn z.B. einer Radtour eine datenschutzkonforme Teilnehmerliste im PDF-Format heruntergeladen werden.

Die Veranstaltung (Radtour oder Termin mit Teilnehmeranmeldung) ist wie üblich zu selektieren. Nach einem Klick im linken Menü unter „Dokumente“ auf „Teilnehmerliste“ und einem weiteren Klick auf den Button „Teilnehmerliste herunterladen“ erzeugt das RVP eine PDF-Datei, welche standardmäßig im Internetbrowser angezeigt und darüber ausgedruckt werden kann.



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

Zu Beginn einer Radtour werden den Teilnehmenden die Teilnahmebedingungen bekannt gegeben („Ich begrüße sie/euch zu unserer **ADFC-Radtour**, ...“), wonach sie anschließend gebeten werden, zur Kenntnisnahme in der Liste zu unterschreiben. Ad-hoc Teilnehmer ergänzen ihre Namen. Damit wird gewährleistet, dass die haftungsrechtlichen Anforderungen und die des Datenschutzes erfüllt sind, sowie ein Nachweis der Teilnahmegebühren vorliegt.

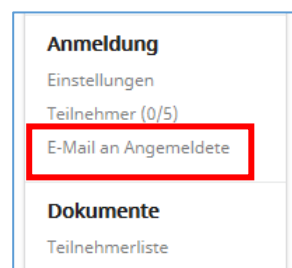
### 6.4.2 ADFC-Mitgliedschaft

Das RVP kann nicht prüfen, ob angemeldete Teilnehmer ADFC-Mitglieder sind oder nicht. Deshalb muss die ADFC-Mitgliedschaft der Teilnehmenden vor Ort geprüft werden. 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:

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 von Tourenleitenden / organisierenden Personen 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 verwendet werden.

Es wird empfohlen, für alle Tourenleitenden der Gliederung eine einheitliche Feedback-E-Mail-Adresse, wie z.B. die Kontaktadresse der Gliederung anzugeben, so dass 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 Interessenten das Kontaktformular des Frontend benutzen, dann erhält die „Tourleiter/in“ oder „Ansprechpartner/in“ (siehe Absatz [3.4](#)) 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 (und ggf. auch auf Papier) gespeicherten Anmeldedaten sollen in den meisten Fällen 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

In der Bearbeitungsansicht der Teilnehmerlisten (Menü „**Anmeldung**“ – „**Teilnehmer (x)**“) besteht die Möglichkeit eine Teilnehmerliste als CSV-Datei herunterzuladen. Die Liste enthält die folgenden Daten und kann z.B. in MS-Excel gefiltert und sortiert werden:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Vorname	Nachname	Anmelde-Status	Anmeldedatum	Stornierungsdatum	E-Mail Adresse	Straße	Plz	Stadt	Telefonnummer	Mitglied im ADFC

Auch hier gelten die Forderungen der DSGVO. Das heißt, 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!

## 6.10 Export von Kalenderdaten

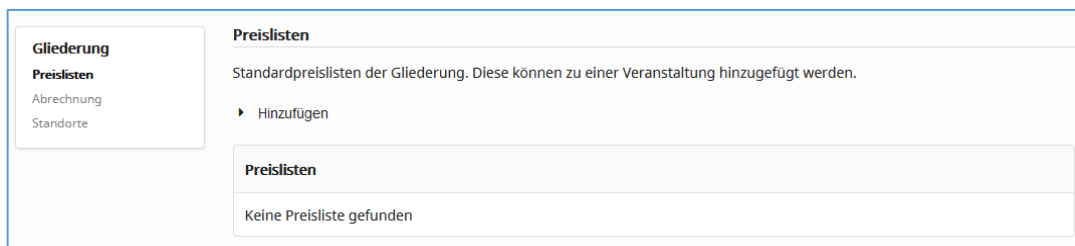
Interessenten können im Frontend in der Detailansicht unter „Service“ – „Im Kalender Speichern“ eine ICS-Datei herunterladen und damit den Veranstaltungstermin in ihre Kalender-App importieren. Die ICS-Datei enthält die folgenden Daten:

ICS-Tag	RVP-Daten
DESCRIPTION	die Kurzbeschreibung der Veranstaltung mit der URL
DTSTART, DTEND	Start und Ende der Veranstaltung mit Datum und Uhrzeit
LOCATION	Adresse / Startort der Veranstaltung / Radtour
SUMMARY	Titel der Veranstaltung (ist auch Name der ICS-Datei)
UID	Eindeutige Kennung der Veranstaltung im RVP
URL	Link zur Detailansicht im Frontend

## 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.



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:



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 [5.5](#)) für diese auch Teilnehmerzahlen eingegeben werden, die dann in der Gesamtzahl der Teilnehmer mitgezählt werden.

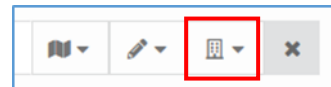
Siehe auch Absatz [4.3.5](#) „Preise“.

## 7.2 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](#)). Für die Besonderheiten bei Gliederungen mit Ortsgruppen wird auf den entsprechenden Abschnitt [3.6.2](#) verwiesen. Ein so angelegter Standort kann von allen Redakteuren einer Gliederung bei der Eingabe einer Veranstaltung über das rechte Symbol „Gliederungsstandorte“ bequem eingefügt werden.

Im Hauptmenü „Gliederungen“ wählen, 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)

+ Hinzufügen

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 im Menü das Kartensymbol um den genauen Standort in der Karte anzupassen und anschließend über das Bleistiftsymbol den gewünschten Namen für den Standort festzulegen.

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

## 7.3 Abrechnung

Die Einträge sind nur erforderlich, wenn von der Gliederung die Abrechnungsfunktion genutzt werden soll. Die hier angegebenen Abrechnungsdaten werden für die Erstellung einer Abrechnung bei Abschluss einer Veranstaltung verwendet (siehe Absatz [5.5.3](#)).

Es sind hier die Daten der Gliederung (!) und nicht die der Tourenleitenden / organisierenden Personen anzugeben. (Für die Benutzerdaten siehe Absatz [3.2](#).)

Die Abrechnungsdaten dürfen nur von **berechtigten Personen der Gliederung** geändert werden!

**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)**

Speichern

Das RVP kann im Rahmen des Abschließens einer Veranstaltung einen Abrechnungsentwurf erstellen. Entsprechend wie es jeweils innerhalb der Gliederung gefordert ist, überweisen Tourenleitende die von ihnen treuhändisch eingenommenen Teilnehmerbeträge gemäß der Teilnehmer- und Preislisten, abzüglich einer eventuellen Aufwandsentschädigung auf das z.B. hier angegebene Konto der Gliederung.

## 8 Schnittstellen

Dieser Abschnitt ist primär für Admins/Webmaster der Gliederungen.

### 8.1 Einbindung in Gliederungs-Websites

Für Gliederungen, die bereits auf das neue einheitliche Website Design (Stichwort „Internet-Re-launch“) 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 die Kurzbeschreibung 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 (unitKey) bekannt sein. Dazu im Hauptmenü des Backend „**Gliederungen**“ auswählen. Dort findet man die Gliederungs-ID und den zugehörigen Namen.

1. **Beispiel:** Für den (zufällig ausgewählten) Kreisverband Augsburg lautet die Gliederungs-ID („unitKey“) 152009. Der entsprechende „Deeplink“ für die Anzeige von Veranstaltungen ab jetzt („fromNow=true“) ist wie folgt:

<https://touren-termine.adfc.de/suche?fromNow=true&unitKey=152009>

2. **Beispiel:** Ist eine Übersicht des LV Bayern inclusive Kreisverbände gewünscht, muss "&includeSubsidiary=true" an "&unitKey=152" angehängt werden, also so:

<https://touren-termine.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:

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

<https://touren-termine.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 Adress- / URL-Zeile des Internet-Browsers 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-terme.adfc.de/suche?eventType=Termin&includedTags=52>

Der Link kann an Interessenten kommuniziert werden.

Wenn man nach dieser Suche weiterhin keinen Ort eingibt, dann können bundesweit beliebige Veranstaltungen gesucht werden, indem andere Merkmale gewählt werden.

Die Tag-Werte (im Beispiel „52“) der Merkmale werden nach einer Suche in der Adress- / URL-Zeile des Browsers angezeigt.

Die Erstellung von QR-Codes wird in Absatz [8.6](#) beschrieben.

## 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 den Druck von Programmheften, Rundschreiben oder Plakaten, für Pressemitteilungen oder Social Media. Über CSV und XML Exporte stehen alle wesentlichen Termindaten zur Verfügung, auch wenn die Veranstaltungen noch nicht veröffentlicht wurden.

### 8.2.1 Selektion

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

### 8.2.2 Download

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

Je nach verwendeten Internet-Browser Einstellungen 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-Export

Es existiert kein allgemein gültiger 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 jede exportierte Veranstaltung eine Zeile (= Datensatz). Die Trennung dieser Datensätze untereinander erfolgt mit dem Steuerzeichen „Zeilenumbruch“. Die Trennung der einzelnen Datenfelder (Spalten) innerhalb eines Datensatzes erfolgt mit einem Semikolon.

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

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

### 8.2.4 XML-Export

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.

**Tipp:** XML-Exporte können zum Beispiel mit dem Programm „rvpOutput“ in direkt druckbare MS-Word Dokumente konvertiert werden (siehe Absatz [8.4.1](#)).

## 8.3 REST Schnittstelle

Daten aus dem RVP können über ein REST Interface abgerufen werden. Eine Dokumentation mit dem Namen „ADFC Events“ ist über diesen Link verfügbar: <https://adfcevents.docs.apiary.io/>.

Mit dem folgenden URL werden alle Veranstaltungen der Gliederung ADFC Bayern (Gliederungs-ID / unitKey = 152) im Zeitraum 1.1.2024 bis 31.12.2024 als Datei „search.json“ abgerufen:

<https://api-touren-terme.adfc.de/api/eventItems/search?unitKey=152&beginning=2024-01-01&end=2024-12-31>

Wenn die eigene Gliederungs-ID nicht bekannt ist, dann kann sie wie z.B. in Absatz [8.1.2](#) beschrieben ermittelt werden.

Mit der angehängten Option [&includeSub=true](#) werden zusätzlich alle Veranstaltungen der Untergliederungen abgerufen (was zu riesigen Datenmengen führen kann).

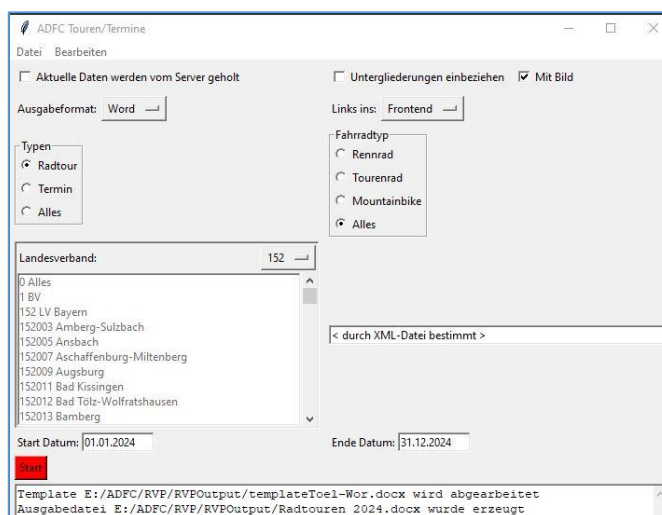
**Hinweis:** Über diese REST-Schnittstelle werden nur **veröffentlichte** Veranstaltungen ausgegeben. (Über den XML- oder CVS-Export werden auch unveröffentlichte Veranstaltungen ausgegeben.)

## 8.4 Software Lösungen

### 8.4.1 Programm „rvpOutput“

Die mit dem Open-Source Programm „rvpOutput“ (vormals „adfc\_gui“) erstellten Veranstaltungstexte (und Bilder) können ohne umfangreiche Nacharbeit für Programmhefte, Pressemitteilungen oder Flyer verwendet werden.

Das Programm ist auf üblichen PCs mit 64-Bit Architektur lauffähig. Es kann von <https://github.com/michaelu123/rvpOutput/releases/download/> heruntergeladen werden. Dazu muss die zip-Datei „rvpOutput.zip“ heruntergeladen und entpackt werden. Das darin enthaltene Programm „rvpOutput.exe“ muss nicht installiert werden. Nach einem Doppelklick auf die Datei „rvpOutput.exe“ öffnet sich nach kurzer Zeit die oben gezeigte Programm-Oberfläche.



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

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

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

Diese Vorlagendateien sollten **aufgrund der unsichtbaren Formatanweisungen** nur schrittweise mit MS-Word für die eigene Anwendung abgeändert werden.

Das Bild zeigt ein Beispiel eines einfachen Templates (Ausschnitt) zur Ausgabe des Textes aller Radtouren für ein Programmheft.

```

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

```

Bitte die Datei „[Programmdokumentation.docx](#)“ **herunterladen und beachten!** Das Support Team kann keine Unterstützung für dieses Programm leisten. Anfragen bitte direkt an den Autor des Programms richten (Kontakt über 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. **Beachte den Hinweis in Absatz [8.2.3](#) „CSV“!**

	A	B	C	D	E	F
1	Id	Typ	Titel	Kurzbeschreibung	Beschreibung	Weitere I
2	e29bf171-91	Termin	Messe Freize	Es werden die neue	Im Themenpark	http://ww
3	40f3b7c6-84	Termin	f.re.e. Die R	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 einer 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.

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 **der Gliederung, bzw.** des RVP erfolgen (siehe auch Absatz [8.1.2](#)).

## 8.6 Mit QR-Codes auf Veranstaltungen im RVP verlinken

Wenn Veranstaltungen in gedruckten Medien, wie zum Beispiel in einem Programmheft veröffentlicht werden, dann ist es wünschenswert, dass Interessenten möglichst einfach auf weitere Information im RVP zugreifen und sich z.B. für eine Radtour anmelden können. Die Angabe der Veranstaltungs-URL als Text wie "https://touren-terminen.adfc.de/radveranstaltung/..." ist fehlerträchtig und nicht besonders komfortabel. Also sollten die Vorteile von QR-Codes genutzt werden. Sie sind nicht nur weit verbreitet, sondern Interessenten besitzen heute fast immer ein Smartphone.



Die Erstellung entsprechender QR-Codes ist relativ einfach. Voraussetzung ist, dass man sich dazu das Add-On "QR-Code" im Browser Firefox (oder die Erweiterung „QR-Code-Generator“ in Google Chrome) installiert hat. Man lässt sich die Veranstaltung im Frontend (ggf. über die Vorschau aus dem Backend) anzeigen. Im Browser Firefox klickt man auf das QR-Code-Symbol in der Adresszeile, so dass der QR-Code der URL der angezeigten Website erzeugt wird. Mit der rechten Maustaste kopiert man den erzeugten QR-Code als Grafik und fügt diese z.B. in das zu erstellende Programmheft ein. Die Größe des gedruckten QR-Codes sollte (wie im Beispiel) 15x15 mm<sup>2</sup> oder größer sein.

## 9 Häufig gestellte Fragen (FAQs)

### 9.1 Tourenleitende / organisierende Personen

Frage	Antwort
Wo finde ich Informationen zur Benutzerverwaltung?	Im Abschnitt <a href="#">3.6</a> .
Wer verwaltet die Benutzer und ihre Rollen?	Benutzer, wie (Chef-) Redakteure können von den Admins der Gliederungen selbst verwaltet werden. Benutzer können mehreren Gliederungen mit unterschiedlichen Rollen zugeordnet werden.
Warum müssen Tourenleitende eine Rolle als Redakteur haben?	Tourenleitende müssen (mindestens) als Redakteure angelegt werden, nur dann haben sie Einblick in das Backend und Zugriff auf Teilnehmerlisten, können öffentlich genannt werden und E-Mail-Kontakt mit den Teilnehmenden haben. Siehe Abschnitt <a href="#">3.6.4</a> .
Wie/Wo können die Kontaktdaten von Tourenleitenden hinterlegt werden?	<b>Damit Interessenten mit ihnen Kontakt aufnehmen können, müssen sie der Veröffentlichung ihrer Kontaktdaten zustimmen</b> (siehe Absatz <a href="#">3.4</a> ).
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 Chef-Redakteure, bzw. Admins die Veranstaltung zunächst prüfen und können diese erst dann für das Internet freigeben. Siehe Absatz <a href="#">5</a> .
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.
<b>Wo finden Tourenleitende eine Liste der angemeldeten Teilnehmenden?</b>	<b>Tourenleitende finden die angemeldeten Teilnehmenden einer Veranstaltung im Backend unter „Anmeldung“ – „Teilnehmer“ (siehe Absatz <a href="#">6</a>).</b>
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 <a href="#">5.3</a> ) und 2.) die Teilnehmer über die Stornierung informieren. Es können jedoch nur diejenigen Teilnehmer erreicht werden, die in der Teilnehmerliste mit E-Mail-Adresse eingetragen sind.

Frage	Antwort
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 Accounts müssen sich dazu mit dem passenden Account (E-Mail-Adresse) anmelden! <b>Um derartige Probleme zu vermeiden sollen Benutzer nur einen Account besitzen (siehe Absatz <a href="#">3.6</a>).</b>
Warum erhalten Teilnehmer nach einer Radtour eine E-Mail mit dem Betreff „Ihre Meinung zählt! Feedback-Anfrage zu: ...“?	Wenn im Benutzerprofil der Tourenleitenden eine Feedback-E-Mail-Adresse angegeben ist (siehe Absatz <a href="#">3.2</a> ), dann erhalten Teilnehmer, die per RVP angemeldet sind nach dem Ende der 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.
Wie kann die im Frontend gezeigte Telefonnummer von Tourenleitenden geändert werden?	Die im blauen Bereich des Frontend gezeigte Telefonnummer kann <b>nur von Benutzern selbst</b> in ihrem Benutzerprofil geändert werden (siehe Absatz <a href="#">3.2</a> ).
Dürfen Radtouren von nicht zertifizierten Tourenleitenden im RVP beworben werden?	Entsprechend dem Beschluss der BHV vom Nov. 2023 ist es Gliederungen ermöglicht, <b>eintägige</b> Radtouren im RVP zu veröffentlichen, unabhängig davon, ob Tourenleitende eine ADFC TourGuide Zertifizierung besitzen oder nicht. Es obliegt somit der Verantwortung der Gliederungsvorstände ausreichend qualifizierte Personen mit der Tourenleitung zu beauftragen, wobei eine TourGuide Zertifizierung die Vorstände in haftungsrechtlichen Fragen entlastet. Entsprechend dem BLR-Beschluss vom Sept. 2022 dürfen geführte <b>Mehrtagestouren</b> ab 1.1.2027 nur noch von zertifizierten TourGuides beworben werden.

## 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 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 <a href="#">4.8</a> .

Frage	Antwort
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 <a href="#">4.2.4</a>
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. Aber ich habe kein passendes Bild und will auch keines dazugeben. Geht es auch ohne?	Ein Bild ist eine Pflichtangabe (inkl. Copyright-Angabe), was in der visuellen Konzeption des RVP begründet liegt. Siehe Absatz <a href="#">4.3.2</a> .
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 <a href="#">4.3.4</a> .
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 <a href="#">4.2.7</a>
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 öffnen“ klicken. <b>Bei bereits veröffentlichten Veranstaltungen heißt der blaue Button: „Im Portal öffnen“.</b>
Kann ich den blauen GEO-Marker in der Karte löschen?	Nein. Dieser wird automatisch bei der Eingabe des Startpunktes <b>(und von Stationen)</b> 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 <a href="#">4.3.3</a> .

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 <a href="#">5.5</a> ).
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 <a href="#">4.4</a> beschriebenen Merkmalen.
Wie kann der errechnete Schwierigkeitsgrad einer Radtour geändert werden?	Zunächst sollte geprüft werden, ob die gemäß Absatz <a href="#">4.4</a> gewählten Merkmale optimal sind und sollten bei Bedarf korrigiert werden. Wenn dies unbefriedigend ist, dann kann ein Chef-Redakteur den Wert überschreiben, siehe Absatz <a href="#">5.2.2</a>
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 <a href="#">4.2.8</a> .
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 <a href="#">6.1.3</a> ). Bitte dazu den Hinweis zur besonderen Anmeldefrist auch im Kurz-, und 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 <a href="#">2.4.3</a> ).
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 <b>oder mit dem Programm „rvpOutput“</b> (siehe Absatz <a href="#">8.4</a> ).
Wo kann ich GPX-Dateien als Vorlage für Touren speichern?	Eine GPX-Datei kann in einer Veranstaltung gespeichert und diese selbst als Vorlage gespeichert werden. Dagegen kann das RVP nicht als Datenbank diverser GPX-Dateien verwendet werden (siehe Absatz <a href="#">4.3.4</a> ).

### 9.3 Frontend und Teilnehmer

Frage	Antwort
Warum ist im Frontend keine Suche nach Tourenleitenden möglich?	Zunächst einmal muss in der Detailsuche der Veranstaltungstyp „Radtour“ ausgewählt sein. Dann kann der Name eines Tourenleitenden 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 <a href="#">4.3.3</a> ) anlegen.
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 <a href="#">6.4.2</a> ).
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 <a href="#">6.2</a> .
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 <a href="#">6.7</a> ).
Warum können sich Teilnehmer nicht anmelden, bzw. kommt es zu einer Fehlermeldung?	Für die Funktion der Teilnehmeranmeldung ist es notwendig, dass eine organisierende Person angegeben ist (siehe Absatz <a href="#">4.2.3</a> ).

Frage	Antwort
<p>Wenn ich bei der Suche im Frontend den Namen meines Kreisverbands eingebe, dann erhalte ich als Ergebnis nicht alle Veranstaltung meines KV, stattdessen aber die von Nachbar-KVs.</p>	<p>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.</p>
<p>Warum enthält die Beschreibung im Frontend fehlerhafte Zeichen oder unerwünschte Zeilenumbrüche?</p>	<p>Einige Sonderzeichen, wie z.B. ein Sternchen werden als Steuerzeichen für die Darstellung auf der Website interpretiert und müssen vermieden werden (siehe Absatz <a href="#">4.3.1</a>). Die Ursache für falsch formatierte Text ist häufig, wenn Texte über die Zwischenablage in das RVP kopiert werden und dabei die Formatierung des Quelltextes unbewusst mit übernommen wird.</p>
<p>Warum zeigt der blaue Geo-Marker für den Startpunkt nicht auf die richtige Position in der Karte?</p>	<p>Ursache: Die Positionierung des blauen Geo-Markers erfolgt nicht mit seiner Pfeilspitze, sondern mit dem Mittelpunkt des grafischen Pfeilsymbols. Dieses Problem wird sichtbar, wenn für eine Radtour nur ein Startpunkt angegeben wird und die Karte deswegen im größtmöglichen Maßstab gezeigt wird. Es empfiehlt sich, zusätzlich einen oder mehrere Stationen anzugeben, so dass die Karte mit kleinerem Maßstab gezeigt wird. Der Startpunkt sollte als Text genau beschrieben werden.</p>
<p>Warum werden nicht alle Touren auf der Gliederungswebseite angezeigt?</p>	<p>Im Slider „Radtouren“ der Gliederungswebseite („Einheitliche Webpräsenz“) werden immer nur die 12 nächsten Radtouren angezeigt.</p>

## 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, Startpunkt einer Radtour	<a href="#">4.2.7</a>
Anmeldung	Teilnahmereservierung an einer Veranstaltung	<a href="#">6</a>
Ansprechpartner/in	Organisierende Person einer Veranstaltung	<a href="#">3.4</a>
Backend	der nicht-öffentliche Arbeitsbereich der RVP-Benutzer	<a href="#">2.2.2</a>
Benutzer	(Chef-) Redakteure, Admins des RVP	<a href="#">3</a>
Buchungsnummer	automatisch generierte Nummer der Teilnehmeranmeldung	<a href="#">6.4</a>
BV	Bundesverband des ADFC	<a href="#">2.2.1</a>
CM	Critical Mass (kritische Masse), Aktion, bei der sich Radfahrer scheinbar zufällig und unorganisiert für gemeinsame Fahrten (vorwiegend) durch Innenstädte treffen	<a href="#">4.1</a>
Codierung	Veranstaltung zur Kennzeichnung von Fahrrädern	<a href="#">4.1</a>
Copyright	Urheberrecht	<a href="#">4.3.2</a>
CSV	Comma-separated values, Struktur eines Datenexports	<a href="#">8.2.3</a>
DSGVO	Datenschutzgrundverordnung	<a href="#">3.3, 6.8</a>
Download	Herunterladen von Daten aus dem RVP	<a href="#">4.3.4,</a> <a href="#">8.2.2</a>
Entwurf	Status einer noch nicht veröffentlichten Veranstaltung	<a href="#">4.2.11</a>
Export	Bereitstellung der RVP-Daten für andere Medien	<a href="#">6.9, 8.1.1,</a> <a href="#">8.2</a>
Externe Veranstaltung	Veranstaltung, die nicht von einer ADFC Gliederung organisiert wird	<a href="#">4.1</a>
Feierabendtour	Radtourtyp	<a href="#">4.4.3.6</a>
Frontend	der öffentliche Bereich des RVP	<a href="#">2.2.1</a>
Halbtagestour	Radtourtyp	<a href="#">4.4.3.6</a>
Gliederungs-Standort	Adresse für einen Veranstaltungsort einer Gliederung / Startpunkt einer Radtour	<a href="#">7.2</a>

Begriff / Abkürzung	Erklärung	Referenz
Gliederungs-ID	Numerische Kennung (unitKey) einer ADFC Gliederung	<a href="#">8.1.2</a>
ICS	iCalendar-Schema, Kalenderdaten	<a href="#">6.10</a>
Import	Hochladen von Daten in das RVP	<a href="#">8.5</a>
Interessent	(potenzieller) Teilnehmer an einer Veranstaltung	<a href="#">6.2</a>
Kalender	Übersicht aller Veranstaltungen einer Gliederung in einem bestimmten Zeitbereich	<a href="#">2.4.3</a>
KV	Kreisverband (Gliederung des ADFC)	<a href="#">3.6.1</a>
LV	Landesverband (Gliederung des ADFC)	<a href="#">3.6.1</a>
Mehrtagestour	Radtourentyp	<a href="#">4.4.3.6</a>
Merkmale	Daten / Eigenschaften einer Radtour- oder Veranstaltung	<a href="#">4.3.5</a>
OG	Ortsgruppe (Gliederung des ADFC)	<a href="#">3.6.2</a>
Radreise	Radtourentyp	<a href="#">4.4.3.6</a>
Redakteur	kann eine Veranstaltung im Backend des RVP bearbeiten	<a href="#">3.2</a>
Release	Versionsnummer des RVP	<a href="#">2.4.8</a>
REST	„reStructuredText“, eine vereinfachte Auszeichnungssprache (Markup Language), beschreibt die Datenstruktur der Internet-Schnittstelle des RVP	<a href="#">8.3</a>
RVP	Radtouren- und Veranstaltungsportal	<a href="#">1</a>
Selektion	Auswahl einer Veranstaltung im Backend	<a href="#">4.6.1</a>
Serientermin	Eine sich regelmäßig wiederholende Veranstaltung	<a href="#">4.9</a>
Standort	Standardisierter Ort einer Gliederung für z.B. Startpunkt / Pause / Ziel einer Radtour	<a href="#">7.2</a>
Station	Unterbrechungspunkt einer Radtour, wie Pause, Übernachtung, weiterer Treffpunkt oder das Ziel	<a href="#">4.3.3</a>
Steigung	Beschreibung des Höhenprofils einer Radtour, wie eben, hügelig oder bergig	<a href="#">4.4.3.3</a>
Support	Unterstützung der Benutzer des RVP	<a href="#">1.4</a>
Tagestour	Radtourentyp	<a href="#">4.4.3.6</a>

Begriff / Abkürzung	Erklärung	Referenz
Teaser	Kurzer Text als Einstieg in einen ausführlichen Beitrag, auf Deutsch: Anreißer	<a href="#">4.2.5</a>
Termin	Veranstaltungstyp, der nicht den Kriterien einer geführten ADFC Radtour entspricht	<a href="#">4.1</a>
Veranstaltung	Termin / Event im RVP	<a href="#">4</a>
Veröffentlichen	Freigabe einer Veranstaltung zur öffentlichen Sichtbarkeit im Frontend	<a href="#">5.1.1</a>
Vorlage	Wiederverwendbarer Entwurf für eine Veranstaltung	<a href="#">4.8</a>
Vorschau	Ansicht einer nicht veröffentlichten Veranstaltung im Frontend	<a href="#">5.1.1</a>
XML	<b>Extensible Markup Language</b> (Erweiterbare Auszeichnungssprache), Struktur eines Datenexports	<a href="#">8.2.4</a>
Zielgruppe	Teilnehmer an einer auf sie abgestimmten Radtour	<a href="#">4.4.4.2</a>

## 11 Anhang A - Formular „Veranstaltungs-Merkmale“

<b>1. Hauptinformationen</b> (immer notwendig)	
<b>Typ</b> (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)
.....	1. Touren leitende / organisierende Person (darf diese Veranstaltung auch bearbeiten)
.....	2. Touren leitende / organisierende Person (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)	
<b>Datum und Zeit</b>	
<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)
<b>Adresse</b> Straße, Ort (erforderlich)	
.....	

<b>Teilnehmeranmeldung</b>	
<b>Anmeldetyp</b> (erforderlich, wähle Typ a), b) oder c) )	
<input type="checkbox"/>	<b>a)</b> 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>b)</b> Externe Anmeldung (wenn die Anmeldung über eine andere Website erfolgt)
.....	Link zur externen Anmeldung (erforderlich)
<input type="checkbox"/>	<b>c)</b> Teilnehmeranmeldung (Anmeldung über das Frontend)
.....	Anmeldeschluss (wenn leer, dann Beginn der Veranstaltung)
.....	Max. Teilnehmer
<b>Weitere Angaben</b>	
Link zu weiteren Infos (Optional, komplette Adresse beginnend mit http)	
.....	
<input type="checkbox"/>	Bundesweit relevant (wenn ja, dann wird die Veranstaltung auf der Website <a href="http://www.adfc.de">www.adfc.de</a> unter „Termine“ gezeigt)
<b>Beschreibung</b> (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)	
<b>Bilder</b> (Bild ist Pflichtfeld und darf nur maximal 5 Megabyte groß sein, Bilder nur im Querformat)	
Datei: .....	Copyright: .....
Datei: .....	Copyright: .....
Datei: .....	Copyright: .....
<b>Dateien</b> (optional, Upload-Möglichkeit von PDFs wie individuellen Teilnahmebedingungen und GPX-Dateien. Bitte nur Dateien max. 5 MB hochladen)	
Datei: .....	

<b>Preise</b> (wenn abweichend vom Standard der Gliederung)	
.....	Name der Preisliste oder
.....	Preis für Mitglieder
.....	Preis für Nichtmitglieder (Gäste)
.....	Anteil Tourenleiter in %
<b>Serie</b> (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
<b>2. Veranstaltungstyp „Radtouren“</b>	
<b>Merkmale</b>	
..... km	<b>Länge in km</b>
..... km/h	<b>Geschwindigkeit in km/h</b>
<b>Merkmale zur automatischen Berechnung des Schwierigkeitsgrades</b>	
<b>Geschwindigkeit pro Tag</b> (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



<b>Länge pro Tag</b> (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
<b>Steigung</b> (erforderlich)	
<input type="checkbox"/>	flach
<input type="checkbox"/>	einzelne Steigungen
<input type="checkbox"/>	hügelig
<input type="checkbox"/>	bergig
<b>Oberfläche</b> (erforderlich)	
<input type="checkbox"/>	durchgehend Asphalt
<input type="checkbox"/>	fester Belag
<input type="checkbox"/>	unebener Untergrund
<input type="checkbox"/>	unbefestigte Wege
<b>Höhenmeter</b>	
..... m	

<b>Weitere Angaben</b>	
<b>Typen</b> (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
<b>Geeignet für</b> (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
<b>Besondere Zielgruppe</b>	
<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)
<b>Besondere Charakteristik /Thema</b>	
<input type="checkbox"/>	Kultur
<input type="checkbox"/>	Natur
<input type="checkbox"/>	Stadt entdecken / erleben
<input type="checkbox"/>	Neubürger-/Kieztouren

Weitere Eigenschaften	
<input type="checkbox"/>	<b>Bahnfahrt</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Einkehr in Restauration</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Picknick</b> (Selbstverpflegung)
<input type="checkbox"/>	<b>Badepause</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Zusatzkosten</b> (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

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

**Notizen:**