

# Anleitung

## Veranstalter im Kalender auf bpb.de

Die Bundeszentrale für politische Bildung / bpb bietet anerkannten Trägern der politischen Bildung die Möglichkeit, eigene Veranstaltungen im Veranstaltungskalender der bpb anzulegen. Dafür müssen sich anerkannte Träger der politischen Bildung auf bpb.de registrieren.

Das Anmelden als Veranstalter und das Erstellen und Eintragen von Veranstaltungen für den Kalender erfolgt unter Bestätigung und Beachtung der geltenden Nutzungsbedingungen:

<https://bpb.de/76770>

### Inhaltsverzeichnis

<b>1. Als Veranstalter anmelden / registrieren</b>	<b>2</b>
<b>2. Einen neuen Veranstalter registrieren</b>	<b>3</b>
<b>3. Nutzungsbedingungen bestätigen</b>	<b>4</b>
<b>4. Veranstalterdaten eingeben</b>	<b>5</b>
<b>5. Veranstaltungsübersicht und Menü</b>	<b>8</b>
<b>6. Eine Veranstaltung anlegen</b>	<b>9</b>
<b>7. Veranstaltungen ändern oder löschen</b>	<b>12</b>
<b>8. Passwort vergessen und neu vergeben</b>	<b>13</b>

## 1. Als Veranstalter anmelden / registrieren

Die Anmeldung / Registrierung erfolgt unter dem Link: <https://bpb.de/veranstalter-login>

# Veranstalter-Login

[Als Veranstalter neu anmelden](#)  
[Passwort vergessen?](#)

Benutzername \*

Passwort \*

LOGIN

Um sich **als registrierter Veranstalter einzuloggen**, müssen Sie den Benutzernamen sowie das Passwort des Veranstalters auf der Login-Seite angegeben und mit Klick auf „Login“ bestätigt werden.

Möchten Sie einen neuen Veranstalter anlegen / registrieren, klicken Sie auf „**Als Veranstalter neu anmelden**“.

**Wichtig:** Bereits auf der alten Website registrierte und aktive Veranstalter-Daten sind erhalten geblieben. Ggf. ist für das Login die Vergabe eines neuen Passwortes notwendig. Dafür nutzen Sie bitte auch dafür [die „Passwort vergessen“-Funktion](#).

## 2. Einen neuen Veranstalter registrieren

Wenn Sie einen neuen Veranstalter anlegen / registrieren möchten, leitet Sie das System durch verschiedene Schritte der Anmeldung. Diese werden auf der ersten Seite erklärt. Mit Klick auf „Weiter“ kommen Sie zum nächsten Schritt.

### Anmeldung als Veranstalter

#### Schritte der Anmeldung

Ihre Anmeldung als Veranstalter für den Veranstaltungskalender für Politik und Bildung erfolgt in fünf Schritten:

- 1 Bitte lesen Sie zunächst auf der folgenden Seite die Nutzungsbedingungen für den Veranstaltungskalender. Per Mausklick geben Sie Ihr Einverständnis.
- 2 In das auf der nächsten Seite erscheinende Online-Formular tragen Sie die Angaben zu Ihrer Institution und Ihre persönlichen Kontakt- und Zugangsdaten ein.
- 3 Nach Absenden des Anmeldeformulars werden Ihre Daten von der Administration des Veranstaltungskalenders geprüft.
- 4 Per E-Mail erhalten Sie eine Nachricht über Ihre Aufnahme als Veranstalter und die Freischaltung Ihrer Zugangsdaten.
- 5 Nun können Sie sich unter dem Link <https://bpb.de/veranstalter-login> einloggen und Veranstaltungen eintragen oder bearbeiten.

Hiermit beantrage ich die Aufnahme als Veranstalter im Veranstaltungskalender für Politik und Bildung.

Mir ist bekannt, dass die institutions- und veranstaltungsbezogenen Angaben auf der Website der bpb für die Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden. Alle von mir eingetragenen Daten unterliegen dem Datenschutz.

**WEITER**

### 3. Nutzungsbedingungen bestätigen

Um sich zu Registrieren müssen Sie zunächst die **Nutzungsbedingungen durchlesen und bestätigen**.

## Anmeldung als Veranstalter

### Nutzungsbedingungen

#### § 1 Aufnahme / Veranstalterdaten

Die Aufnahme eines Veranstalters in den Veranstaltungskalender der Bundeszentrale für politische Bildung / bpb hat folgende Voraussetzungen: Es können nur Einrichtungen oder Institutionen als Veranstalter auf den Internetseiten der Bundeszentrale für politische Bildung aufgenommen werden, die Landeszentralen bzw. Landesbeauftragte für politische Bildung sind oder die durch die bpb anerkannte Träger bzw. anerkannte Unterträger sind.

Weiterhin verpflichtet sich der Antragsteller beim Ausfüllen des Aufnahmeantrages, Bezeichnung und Adresse der Institution, die Nennung von Namen und Vornamen der/des für die Veröffentlichung verantwortlichen Mitarbeiterin/Mitarbeiters des Veranstalters sowie eine E-Mail-Adresse vollständig und korrekt auszufüllen.

Dazu setzen Sie am Ende der Nutzungsbedingungen per Klick ein Häkchen in die Checkbox. Die Bestätigung dient gleichzeitig Ihrer Einwilligung zur Verarbeitung Ihrer Daten durch die bpb.

Mehr Informationen zu Widerspruchsmöglichkeiten und Betroffenenrechten finden Sie unter: <https://bpb.de/datenschutz>.

☐

#### Bestätigung der Nutzungsbedingungen \*

Ich erkläre mich mit diesen Nutzungsbedingungen einverstanden und beantrage die Aufnahme als Veranstalter für den Veranstaltungskalender für Politik und Bildung. Zu diesem Zweck willige ich in die Verarbeitung und Speicherung meiner Daten nach Art. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO ein.

WEITER

## 4. Veranstalterdaten eingeben

Als nächstes geben Sie Ihr **Veranstalterdaten** an. Die eingebenden Daten dienen einerseits der Veröffentlichung institutioneller Informationen zum Veranstalter. Andererseits beinhalten diese auch persönliche Kontaktdaten, die nicht für eine Veröffentlichung bestimmt sind. Diese dienen der Kontaktaufnahme durch die bpb.

### Anmeldung als Veranstalter

#### Veranstalterdaten

Um die Aufnahme als Veranstalter für den Veranstaltungskalender zu beantragen, geben Sie bitte Ihre Daten in die Erfassungsfelder auf dieser Seite ein. Alle Daten unterliegen dem Datenschutz.

Die Adress- und Kontaktdaten Ihrer Organisation werden im Internet veröffentlicht. Bitte geben Sie in diese Felder nur Daten ein, die für die Öffentlichkeit bestimmt sind. Der Name des Ansprechpartners / der Ansprechpartnerin sowie die persönlichen Kontakt- und Zugangsdaten sind nur der Administration des Veranstaltungskalenders zugänglich und werden nicht im Internet öffentlich gemacht. Wenn Ihre Institution einer der beim Feld "Dachorganisation" aufgelisteten Organisationen angehört, wählen Sie diese bitte aus dem Pull-Down-Menü aus.

Im Anmeldeformular wird zwischen für die Veröffentlichung bestimmten Daten und persönlichen, nicht für eine Veröffentlichung bestimmten Daten unterschieden. Bitte geben Sie keine persönlichen Daten in für die Veröffentlichung bestimmten Feldern ein.

**Mit Sternchen (\*) gekennzeichnete Felder sind dabei Pflichtfelder.**

Zu den **für die Veröffentlichung bestimmten Daten** gehören Angaben zu Ihrer Organisation bzw. Institution als Veranstalter:

- Name der Organisation / des Veranstalters
- Adresse des Veranstalters
- Kontaktdaten des Veranstalters

Zudem können Sie Angaben zu einer Internetseite (Link) und zu den Arbeitsbereichen Ihrer Organisation machen.

**Wichtig:** Wenn Sie sich als Unterträger einer als Träger der politischen Bildung anerkannten Dachorganisation registrieren, wählen Sie im Auswahlfeld „Dachorganisation“ bitte den entsprechenden Träger aus und geben in dem Feld Veranstalter ihren Unterträger-Namen ein..

Veranstalterdaten	
Dachorganisation	
<div>keine</div>	
Veranstalter *	
<div></div>	
Strasse / Hausnummer *	
<div></div>	
PLZ *	
<div></div>	
Ort *	
<div></div>	
Telefon *	
<div></div>	
E-Mail-Adresse	
<div></div>	
zur Veröffentlichung	
Internet	
<div></div>	
Arbeitsbereiche	
<div></div>	
maximal 40 Worte	

Zu den **nicht für die Veröffentlichung bestimmten Daten** gehören Angaben zum/zur direkten Ansprechpartner/-in des Veranstalters sowie eine persönliche E-Mail-Adresse. Diese werden nur intern durch die bpb zum Zweck der Kontaktaufnahme gespeichert.

Zudem vergeben Sie hier einen Benutzernamen und ein Passwort für Ihren Login, das Sie zudem bestätigen müssen. Bitte achten Sie dabei auf eine ausreichende Komplexität des Passwortes. Bitte beachten Sie dabei die [Empfehlungen des BSI für sichere Passwörter](#).

Ihr Passwort und Ihren Benutzernamen können Sie als eingeloggter Veranstalter jederzeit ändern.

Interne Administrationsdaten (nicht öffentlich)

**Ansprechpartner/-in Name \***

**Ansprechpartner/-in Vorname \***

**Referenz-E-Mail-Adresse \***

des Ansprechpartners / der Ansprechpartnerin

**Benutzername \***

**Passwort \***

**Passwort-Wiederholung \***

**DATEN SPEICHERN**

**Mit Klick auf „Daten speichern“ schließen Sie die Registrierung ab.**

Ihre Registrierung wird nun durch die bpb überprüft. Wenn alle Daten korrekt sind, wird Ihr Veranstalter-Login freigeschaltet. Über die Freischaltung werden Sie per E-Mail informiert.

## 5. Veranstaltungsübersicht und Menü

Wenn Sie sich erfolgreich als Veranstalter registriert haben (oder bereits registriert sind) und eingeloggt haben, landen Sie auf der Veranstaltungsübersicht. Diese listet alle bereits vom Veranstalter angelegten Veranstaltungen chronologisch sortiert auf und gibt deren Titel, das Datum und den Veröffentlichungsstand wieder.

Weitere Aktionen

# Veranstaltungsübersicht

Workshop / Seminar

**Seminartitel**

Mittwoch, 01. Januar 2025, Bonn

noch nicht freigeschaltet

Unter „Weitere Aktionen“ finden Sie das Menü. Das ausklappbare Menü bleibt über alle Seiten als eingeloggter Veranstalter an dieser Stelle sichtbar. Dort können Sie u.a.:

- sich als Veranstalter abmelden,
- neue Veranstaltungen anlegen,
- zur Veranstaltungsübersicht zurückkehren,
- ihre Veranstalterdaten ändern.

Weitere Aktionen

- Angemeldet als **test-mustermann**. [Abmelden](#).
- [Neue Veranstaltung anlegen](#)
- [Veranstaltungsübersicht](#)
- [Veranstalterdaten ändern](#)
- [Nutzungsbedingungen](#)
- [Bedienungshinweise](#)

# Veranstaltungsübersicht

Sie haben keine aktuellen Veranstaltungstermine eingetragen. Wenn Sie einen Veranstaltungstermin erfassen wollen, können Sie hier Ihre [Veranstaltungsdaten](#) eingeben.



## 6. Eine Veranstaltung anlegen

Um eine neue Veranstaltung anzulegen, klicken sie unter „Weitere Aktionen“ auf „**Neue Veranstaltung anlegen**“.

Es erscheint ein Formular zur Eingabe der Veranstaltungsdaten mit dem Titel „Veranstaltungsdaten ändern“. Bitte nicht vom Titel verwirren lassen: Das Formular dient dazu neue Veranstaltungen einzutragen oder Daten bestehender Veranstaltungen zu ändern.

### Veranstaltungsdaten

**Art der Veranstaltung \***

- Auswählen - ▾

**Titel \***

Max. 10 Wörter. Einzelne Wörter sollten nicht länger als 20 Zeichen sein.

**Themenbereich \***

- Auswählen - ▾

**Für/Zielgruppe**

**Kurzbeschreibung \***

Veranstaltungsbeschreibung: Max. 70 Worte. Text bitte in Fließtext ausformulieren - keine Stichworte.

Zunächst geben Sie alle **inhaltlichen Informationen zu Ihrer Veranstaltung** an. Dazu zählen:

- Art der Veranstaltung (*Filter-Auswahl*)
- Titel (*Freitextfeld*)
- Themenbereich (*Filter-Auswahl*)
- Zielgruppe (*Freitextfeld*)
- Kurzbeschreibung (*Freitextfeld, max. 70 Worte*)

**Wichtig:** Die Auswahlmöglichkeiten zu „Art der Veranstaltung“ und „Themenbereich“ haben sich verändert. Sie wurden den Auswahlmöglichkeiten der Filter im neuen Veranstaltungskalender auf bpb.de angeglichen.

Als nächstes füllen Sie organisatorische Angaben der Veranstaltung aus. Geben Sie die **Dauer der Veranstaltung** an, indem Sie Start- und Enddatum sowie Start- und Enduhrzeit eintragen.

<b>Beginn am/vom *</b>
<input type="text" value="TT.MM.JJJJ"/>
<b>um *</b>
<input type="text" value="--:--"/>
HH:MM
<b>Ende am *</b>
<input type="text" value="TT.MM.JJJJ"/>
<b>um *</b>
<input type="text" value="--:--"/>
HH:MM

Danach folgen **Angaben zum Veranstaltungsort**. Sie können eine Adresse oder Beschreibung des Veranstaltungsortes hinterlegen. Zudem benötigen wir für die Suche des Veranstaltungskalenders die Angabe einer Postleitzahl und einen Ortsnamen (ggf. auch Stadtteil, z.B. Berlin-Marzahn).

<b>Veranstaltungsadresse *</b>
<input type="text"/>
Name des Veranstaltungshauses, Straße, Haus-Nr.
<b>PLZ *</b>
<input type="text"/>
<b>Ort *</b>
<input type="text"/>

Zum Schluss können Sie **weitere Angaben** z.B. zu Kontaktmöglichkeiten (E-Mail-Adresse), einen Internet-Link und weitere Hinweise zur Veranstaltung oder Veranstaltern angeben.

E-Mail-Adresse

Internet

Weitere Veranstalter / Kooperationspartner

Anmerkungen

DATEN SPEICHERN

Mit Klick auf „Daten speichern“ legen Sie die Veranstaltung an. Damit die Veranstaltung im Kalender auf bpb.de sichtbar ist, muss diese durch bpb nach Prüfung freigeschaltet werden. Den Stand der Prüfung sehen Sie unter „Veranstaltungsübersicht“.

**Wichtig:** Wenn Sie im Feld „Internet“ eine URL hinterlegen, wird vom auf der Veranstaltungsseite ein Anmeldebutton generiert („Jetzt anmelden“). Der hinterlegte Link sollte daher auf eine Informationsseite der Veranstaltung auf Ihrer Website oder zu einer Kontaktmöglichkeit für die Anmeldung führen.

Kontakt:

E-Mail-Adresse: [info@bpb.de](mailto:info@bpb.de)

Internet: <https://bpb.de/test>

JETZT ANMELDEN ↗

## 7. Veranstaltungen ändern oder löschen

Klicken Sie in der Veranstaltungsübersicht auf einen Titel einer bereits angelegten Veranstaltung, können Sie die Daten der Veranstaltung ändern oder die Veranstaltung löschen.

Weitere Aktionen

# Veranstaltungsübersicht

Workshop / Seminar

**Seminartitel**

Mittwoch, 01. Januar 2025, Bonn

noch nicht freigeschaltet

Es erscheint das gleiche Formular „Veranstaltungsdaten ändern“ wie beim Neuanlagen einer Veranstaltung (siehe Punkt 6).

Zum **Ändern der Daten** klicken Sie auf „Daten speichern“.

Zum **Löschen der Veranstaltung** klicken Sie auf „Veranstaltung löschen“.

Anmerkungen

DATEN SPEICHERN

VERANSTALTUNG LÖSCHEN

## 8. Passwort vergessen und neu vergeben

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, oder sich als bestehender Veranstalter im neuen System das erste Mal anmelden wollen, nutzen Sie bitte die „Passwort vergessen“-Funktion. Diese finden Sie auf der Login-Seite für Veranstalter ([siehe Punkt 1](#)) oder über diesen Link: <https://bpb.de/76779>.

Um **neue Zugangsdaten anzufordern**, müssen Sie Ihren bisherigen Benutzernamen sowie die hinterlegte Referenz-E-Mail-Adresse angeben.

## Zugangsdaten neu anfordern

Wir senden Ihnen gerne Ihr Passwort an Ihre eingetragene E-Mail-Adresse.

Bitte geben Sie hierfür Ihren Nutzernamen und Ihre E-Mail-Adresse ein.

Sollten Sie eine geänderte E-Mail-Adresse haben oder auch Ihren Nutzernamen vergessen haben, kontaktieren Sie bitte die Administration des Veranstaltungskalenders: [veranstaltungskalender@bpb.de](mailto:veranstaltungskalender@bpb.de)

**Nutzername \***

**Referenz-E-Mail-Adresse \***

des Ansprechpartners

**PASSWORT ANFORDERN**

Sie erhalten dann eine E-Mail vom Absender [veranstaltungskalender@bpb.de](mailto:veranstaltungskalender@bpb.de) mit dem Betreff:

„Veranstaltungskalender: Neue Zugangsdaten“

Die E-Mail enthält weitere Informationen sowie einen **Link für die Vergabe eines neuen Passworts**. Der Link ist zufällig generiert und nur einmalig für die Vergabe Ihres Passwortes nutzbar.

Über den Link gelangen Sie zur Seite „Passwort wiederherstellen“. Geben Sie erneut Ihren Benutzernamen an und vergeben Sie ein neues Passwort. Wiederholen Sie dieses Passwort einmal.

**Wichtig:** Das neue Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein und Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen enthalten. Bitte bewahren Sie Ihre Zugangsdaten sorgfältig auf. Geben Sie Ihre Zugangsdaten niemals an Dritte weiter.

## Passwort wiederherstellen

[Als Veranstalter neu anmelden](#)  
[Passwort vergessen?](#)

**Benutzername \***

**Neues Passwort \***

Das neue Passwort muss aus mind. 8 Zeichen bestehen und Groß-, Kleinbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen beinhalten.

**Neues Passwort wiederholen \***

**PASSWORT WIEDERHERSTELLEN**

Mit Klick auf „Passwort wiederherstellen“ aktivieren Sie das neue Passwort und Sie werden automatisch in Ihren Veranstalter-Account eingeloggt.