

Nutzungsanleitung für den Mitgliederservice auf www.jungespublikum.de

Stand: 29. August 2029

Kontakte:

Paula Sasse

Mitgliederverwaltung und Redaktion Mitgliederservice

assitej@jungespublikum.de

Anne-Sophie Garthe

Technische Betreuung

a.garthe@jungespublikum.de

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Informationen	2
2. Glossar zu technischen Begriffen.....	2
3. Einloggen in den Mitgliederservice.....	3
4. Menüführung	3
5. Bereich „Mitglieder“ – Stammdaten verwalten	5
a) Datensatz für ordentliche Mitglieder.....	5
b) Datensatz für persönliche Mitglieder	7
6. Bereich Externe Termine.....	8
7. Bereich Neuerscheinungen	9
8. Bereich Inszenierungen	10

1. Allgemeine Informationen

Alle Felder, die mit der Abkürzung „publ.“ gekennzeichnet sind, werden in der Mitgliederliste sichtbar. Wenn Felder unausgefüllt bleiben, werden sie nicht in der Mitgliederliste angezeigt.

Bei den Feldern, die mit einem roten Stern („*“) gekennzeichnet sind, handelt es sich um Pflichtfelder, die ausgefüllt werden müssen, um das Formular erfolgreich zu speichern oder zu aktualisieren.

Hinweis Datenschutz:

Ordentliche Mitglieder beachten bitte, dass in die Felder, die einzelne Personen betreffen, keine privaten Daten eingegeben werden und sichergestellt wird, dass die betroffenen Personen mit der Weitergabe ihrer Daten an die ASSITEJ und ggf. Veröffentlichung ihrer Daten in der Mitgliederliste einverstanden sind.

2. Glossar zu technischen Begriffen

Das **Frontend** ist der Teil einer Website oder App, der von allen Seitenbesucher*innen gesehen und benutzt werden kann. Ein Login ist nicht notwendig.

Das **Backend** ist der nicht sichtbare Teil einer Webseite – also der Bereich, den reguläre Besucher*innen der Seite nicht sehen. Hier werden die Inhalte der Seite eingestellt, verwaltet und bearbeitet. Das Backend ist mit einem Passwort zugänglich für die Seiteninhaber*innen sowie die ordentlichen und persönlichen Mitglieder der ASSITEJ.

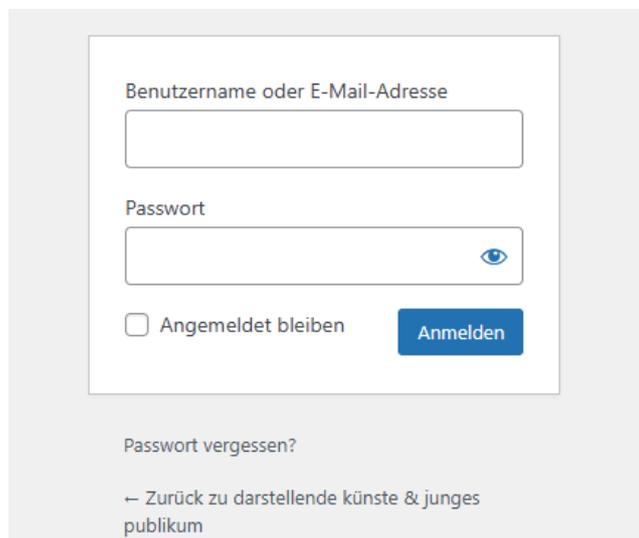
Das **Dashboard** ist die Startseite im Nutzer*innenkonto, wo du eine zentrale Übersicht zu wichtigen Benachrichtigungen findest, z.B. zuletzt veröffentlichte Beiträge von www.jungespublikum.de.

Ein **Nutzer*innenkonto** (auch Benutzer*innenkonto genannt) ist ein persönlicher Zugang zu einer Webseite. Es besteht aus einem Benutzer*innennamen (oft die E-Mail-Adresse) und einem Passwort, mit dem man sich anmelden kann.

3. Einloggen in den Mitgliederservice

Öffne deinen bevorzugten Browser und gib in die Adressleiste folgenden Link ein:
<https://jungespublikum.de/wp-admin/>

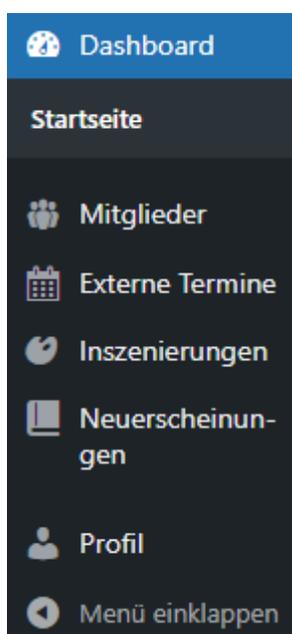
Nun öffnet sich die Login-Seite von www.jungespublikum.de



Bitte gib nun deine Nutzer*innendaten ein und klicke auf den Button „Anmelden“. Bei deiner Erstanmeldung nutze den Link in der E-Mail, die du von uns erhalten hast. Die Absende-Adresse der E-Mail lautet: darstellende künste & junges publikum (info@jungespublikum.de).

Du gelangst nun auf das Dashboard oder die Seite, welche zuletzt über das Nutzer*innenkonto bearbeitet wurde.

4. Menüführung



Nach dem Einloggen gelangst du auf das Dashboard oder die Seite, welche zuletzt über das Nutzer*innenkonto bearbeitet wurde.

Für dich werden verschiedene Bereiche im Seitenmenü sichtbar, die wir nachfolgend erläutern. Die Bedienung der Bereiche wird in der Nutzungsanleitung gesondert erklärt. Die Seitenansicht wie auf dem Bild links sollte nun sichtbar sein.

Bereich „Mitglieder“

In diesem Bereich kannst du deine Mitgliedsdaten verwalten. Hiermit sind Daten gemeint, die a) für die interne Nutzung gebraucht werden (z.B. Rechnungsdaten) und b) für die Veröffentlichung genutzt werden (z.B. Kontaktdaten, Beschreibungstext). Daten, die veröffentlicht werden, sind mit der Abkürzung „publ.“ gekennzeichnet und erscheinen in der [durchsuchbaren Mitgliederliste](#) auf der Webseite.

Bereich „Externe Termine“

In diesem Bereich könnt ihr uns Veranstaltungstermine mitteilen. Damit meinen wir Termine, an welchen ihr als Veranstalter*innen oder Kooperationspartner*innen unmittelbar beteiligt seid. Beispiele für externen Termine sind: Festivals, Tagungen, Workshops, Förderausschreibungen. Produktionen und künstlerische Projekte sind keine externen Termine und werden gesondert im Bereich „Inszenierungen“ erfasst. Diese Termine werden ggf. in der Zeitschrift *ixpsilonzett. darstellende künste & junges publikum | das sommerheft und das winterheft* und/oder der ASSITEJ Mail veröffentlicht. Die Termine werden von uns geprüft und wir entscheiden über die Veröffentlichung.

Bereich „Inszenierungen“ | nur für ordentliche Mitglieder

Im Bereich „Inszenierungen“ habt ihr die Möglichkeit, die Premierendaten der aktuellen Spielzeit einzugeben. Hier unterscheiden wir zwischen „Produktionen“ und „Projekten“. Für jede Inszenierung muss ein eigener Eintrag erstellt werden. Eure Einträge werden von uns redaktionell geprüft und anschließend in der Premierendatenbank sichtbar geschaltet.

Die Premierendatenübersicht findet ihr unter dem nachfolgenden Link:

<https://jungespublikum.de/wissen/publikationen/#spielzeitdaten>.

Ursprünglich wurden die Premierendaten im Jahrbuch der Zeitschrift *ixpsilonzett. darstellende künste & junges publikum* veröffentlicht. Seit 2023 erfolgt die Veröffentlichung auf unserer Webseite in einer durchsuchbaren Liste.

Die Erfassung der Termine ist in bestimmten Zeitfenstern möglich, deren Fristen wir zeitgerecht kommunizieren. Die Veröffentlichung erfolgt ca. einen Monat nach Fristende der laufenden Premierendatenerfassung.

Bereich „Neuerscheinungen“

In diesem Bereich könnt ihr uns „Neuerscheinungen“ melden. Hiermit sind zunächst Printausgaben und digitale Publikationen gemeint. Die Neuerscheinungen unterstützen die Sammlungsarbeit und Bibliothekerweiterung des KJTZ und die Arbeit der ASSITEJ und des KJTZ. Beiträge wie Trailer, Interviews und Podcasts sind aktuell noch nicht abgedeckt, können aber direkt an die Sammlung des KJTZ abgegeben werden. Wendet euch hierfür an den Arbeitsbereich Information & Dokumentation (dokumentation@jungespublikum.de).

Bereich „Profil“

In diesem Bereich des Backends kannst du das Mitgliedsprofil für das Mitgliederkonto definieren, wie z.B. Namen oder Profifarbe. Eine Bearbeitung ist nicht notwendig, Daten aus diesem Bereich werden nicht auf der Webseite sichtbar.

5. Bereich „Mitglieder“ – Stammdaten verwalten

Über den Nutzer*innenaccount hat das eingeloggte Mitglied ausschließlich Zugriff auf die eigene Datenmaske. Das Filtern oder Durchsuchen der anderen Mitgliederdaten ist daher nur im Frontend der Webseite möglich. Alle weiteren Funktionen (wie z.B. Mehrfachaktion, Export) sind im Nutzer*innenaccount des Mitglieds nicht anwendbar und sind lediglich durch die Redakteur*innen der Webseite nutzbar.

Den angezeigten Datensatz (hier: Test Ordentliches Mitglied) öffnet ihr durch das Anklicken des blauen Titels „Test Ordentliches Mitglied“. Die Mitgliederformulare sind für ordentliche und persönliche Mitglieder jeweils unterschiedlich inhaltlich und funktional gestaltet.

a) Datensatz für ordentliche Mitglieder

Felder	Erläuterung
<i>Name der Institution / Theater</i>	Gebt hier bitte den Namen des ordentlichen Mitglieds an.
<i>Rechtsform der Institution</i>	Gebt hier bitte die Rechtsform des Mitglieds an. Die Rechtsform beschreibt die gesetzliche Struktur des ordentlichen Mitglieds (z.B. Verein, GmbH).
<i>Beschreibung DE / EN</i>	Hier habt ihr die Möglichkeit, das ordentliche Mitglied knapp zu beschreiben mit Schwerpunkt auf: künstlerisches Profil, Zielgruppen, historische Bedeutung, Vision und Selbstverständnis
<i>Theaterform</i>	Wählt hier aus dem ausklappbaren Menü die institutionelle Theaterform aus, die auf das ordentliche Mitglied zutrifft.
<i>Logo</i>	Hier habt ihr die Möglichkeit, ein aktuelles Logo eurer Institution/eures Theaters hochzuladen. Das Dateiformat ist jpeg, jpg, png. Die max. Dateigröße beträgt 2 MB.
<i>Postadresse</i>	Gebt hier die offizielle Adresse des ordentlichen Mitglieds an.
<i>Rechnungsadresse anders als Postadresse</i>	Für die Abrechnung der Mitgliedsbeiträge wird eine Rechnungsadresse benötigt, wenn diese von der Postadresse abweicht, klickt auf den Riegel. Dieser färbt sich blau und zeigt „Ja“ an. Ihr könnt nun neue Felder für

	die Angabe der alternativen Rechnungsadresse einsehen und ausfüllen. Durch erneutes Klicken des Riegels kann der Schritt rückgängig gemacht werden.
<i>Bundesland</i>	Wählt in diesem Feld bitte das Bundesland aus, in dem das ordentliche Mitglied ansässig ist.
<i>Ort</i>	Klickt in das Feld und wählt aus der Liste den Ort des Mitglieds aus. Sollte der Ort nicht in der Liste vorhanden sein, meldet euch bitte bei assitej@jungespublikum.de , um den Ortseintrag durch die Redaktion ergänzen zu lassen.
<i>Etat der Institution</i>	Bitte macht hier Angaben zum Jahresbudget des ordentlichen Mitglieds. Aus der Höhe des Etats leitet sich die Höhe des Mitgliedsbeitrages ab, der jährlich in Rechnung gestellt wird.
<i>Rechnungen per Post oder E-Mail</i>	Soll die Rechnung für den Mitgliedsbeitrag per Mail erfolgen, wählt bitte durch Anklicken des Felds die Option „E-Mail“ aus. Es erscheint dann das Feld „E-Mail-Adresse für Rechnungen“, in welches ihr bitte die Empfängeradresse für die Rechnungen eintragt.
<i>Ansprechperson ASSITEJ</i>	Bitte gebt hier die Kontaktdaten für die Ansprechperson an, welche für die Zusammenarbeit zwischen Mitglied und ASSITEJ ansprechbar ist. Beachtet bitte, hier keine privaten Kontaktdaten einzugeben und stellt sicher, dass die betroffene Person in die Weitergabe ihrer Daten an die ASSITEJ eingewilligt hat.
<i>Vertretung Mitgliederversammlung</i>	Gebt hier die Person an, welche das Mitglied bei der jährlichen ordentlichen Mitgliederversammlung der ASSITEJ vertritt, und somit in Namen des Mitglieds stimmberechtigt ist.
<i>Links für: Webseite, Facebook, Instagram, TikTok, Twitch, YouTube, Vimeo, LinkedIn</i>	Hier könnt ihr weitere Webpräsenzen des ordentlichen Mitglieds sichtbar machen. Die Auswahl ist euch überlassen. ACHTUNG: das System akzeptiert nur die vollständige URL, z.B. https://www.jungespublikum.de .
<i>AK-Zugehörigkeit</i>	Durch dieses Feld könnt ihr in der Mitgliederliste sichtbar machen, in welchem regionalen Arbeitskreis das Mitglied und seine Vertreter*innen aktiv sind.

b) Datensatz für persönliche Mitglieder

Felder	Erläuterung
Vorname	Gib hier bitte deinen Vornamen ein.
Nachname	Gib hier bitte deinen Nachnamen ein.
Pronomen	Für ein respektvolles und diskriminierungskritisches Miteinander und um eine falsche Ansprache zu vermeiden, erfragen wir dein Pronomen. Diese Angabe ist freiwillig.
Telefon	Gib hier bitte einen Telefonkontakt mit Festnetznummer ein.
Mobil	Gib hier bitte einen Telefonkontakt mit einer mobilen Nummer ein.
Email	Gib hier bitte eine Mailadresse ein, unter welcher wir dich kontaktieren können.
Email Alternativ	In diesem Feld hast du die Möglichkeit, eine weitere Email-Adresse anzugeben.
Telefon publ.	Gib hier bitte einen Telefonkontakt (Festnetznummer) ein, der veröffentlicht werden soll.
Mobil publ.	Gib hier bitte einen Telefonkontakt (Mobilnummer) ein, der veröffentlicht werden soll.
Email publ.	Gib hier bitte einen Email-Kontakt ein, der öffentlich sichtbar sein soll.

6. Bereich Externe Termine

Über den Nutzer*innenaccount hat das eingeloggte Mitglied ausschließlich Einsicht und Zugriff auf die eigenen Termine. Alle weiteren Funktionen (wie z.B. Auswahl einschränken) sind im Nutzer*innenaccount des Mitglieds nur auf die eigenen Beiträge anwendbar.

Um einen neuen Termin zu erstellen, klickt bitte auf den Button „Neu hinzufügen: Externer Termin“ und füllt das Formular aus.

Felder	Erläuterung
Feld „Titel hier eingeben“	Bitte gebt hier den Haupttitel der Veranstaltung ein.
Untertitel	Gebt bitte hier ggf. den ergänzenden Titel der Veranstaltung ein.
Kurzbeschreibung	Bitte ergänzt in diesem Freitextfeld einen knappen Text, der eure Veranstaltung inhaltlich beschreibt (z.B. Art der Veranstaltung, Themen und Impulse, Referent*innen).
Von	Bitte das Startdatum eintragen.
Bis	Bitte Enddatum eintragen.
Link zur Veranstaltung	Bitte ergänzt hier einen Weblink zu eurer Veranstaltung. ACHTUNG: das System akzeptiert nur die vollständige URL, z.B. https://www.jungespublikum.de .
Kooperationspartner	In der Auswahlliste könnt ihr Mitglieder auswählen, mit denen ihr ggf. bei der Veranstaltung kooperiert. Kooperationspartner, die keine Mitglieder sind, können über den Beschreibungstext angegeben werden.

Wenn ihr mit der Erstellung des Termins fertig seid, könnt ihr den Button „Zur Überprüfung einreichen“ klicken. Ihr könnt den Termin auch als Entwurf speichern und ihn vor der Einreichung für die Redaktion zu einem späteren Zeitpunkt weiterbearbeiten.

Die von euch eingereichten Termine werden nicht automatisch auf der Webseite gepostet. Die Redaktion prüft die Termine und leitet sie an die nächstverarbeitende Stelle weiter – das sind z.B. Redaktion für das Magazin *ixypsilonzett. darstellende künste & junges publikum* | das sommerheft und das winterheft.

Sollten sich Änderungen ergeben, könnt ihr diese direkt in den Terminen vornehmen und auf den Button „Aktualisieren“ klicken, um die Änderungen zu speichern.

7. Bereich Neuerscheinungen

In diesem Bereich könnt ihr uns „Neuerscheinungen“ melden. Hiermit sind zunächst Printausgaben und digitale Publikationen gemeint. Die Neuerscheinungen unterstützen die Sammlungsarbeit und Bibliothekerweiterung des KJTZ und die Arbeit der ASSITEJ und des KJTZ.

Beiträge wie Trailer, Interviews und Podcasts sind aktuell noch nicht abgedeckt, können aber direkt an die Sammlung des KJTZ abgegeben werden. Wendet euch hierfür an den Arbeitsbereich Information & Dokumentation (dokumentation@jungespublikum.de).

Über den Nutzer*innenaccount hat das eingeloggte Mitglied ausschließlich Einsicht und Zugriff auf die eigenen Neuerscheinungen. Alle weiteren Funktionen (wie z.B. Auswahl einschränken) sind im Nutzer*innenaccount des Mitglieds nur auf die eigenen Beiträge anwendbar.

Um eine Neuerscheinung hinzuzufügen, klickt bitte auf den Button „Neu hinzufügen: Neuerscheinung“ und füllt das Formular aus.

Felder	Erläuterung
Feld „Titel hier eingeben“	Bitte gebt hier den Haupttitel der Publikation ein.
Untertitel	Gebt bitte hier ggf. den ergänzenden Titel der Veranstaltung ein.
Autor*innen	Hier könnt ihr bis zu 10 Autor*innen für die Neuerscheinung angeben. Klickt auf „Eintrag hinzufügen“, um eine Person hinzuzufügen. Jede Person muss über einzelne Einträge hinzugefügt werden.
Herausgeber*innen	Hier könnt ihr bis zu 10 Herausgeber*innen für die Neuerscheinung angeben. Klickt auf „Eintrag hinzufügen“, um eine Person hinzuzufügen. Jede Person muss über einzelne Einträge hinzugefügt werden. Sollte es sich um eine Institution/Organisation handeln, tragt bitte „siehe Institution“ im Feld „Nachname“ ein und lasst das Feld „Vorname“ frei.
Institution	Hier könnt ihr ggf. die herausgebende Institution ergänzen.
Umfang (Seitenzahl)	Gib hier die Seitenanzahl (es gilt die letzte gedruckte Zahl) deiner Publikation an.

Erscheinungsort	Hier gebt ihr den Ort an, an dem Verlag bzw. Herausgeber ansässig ist.
Verlag, Institution	Hier ergänzt ihr bitte den Namen des Verlags bzw. der Institution, die die Publikation herausgibt.
Link zum Verlag	Gebt an dieser Stelle den Link der Website des Verlags an.
ISBN	Hier ist die ISBN (International Standard Book Number) einzutragen, die aus 13 Ziffern (bei älteren Werken aus 10 Zahlen) besteht.
E-Book Adresse	Sofern die Publikation digital erschienen ist, gebt ihr hier die dazugehörige Webadresse ein. (Bedingung: Die Publikation ist nicht freizugänglich und kann nur mit einer Lizenz genutzt oder gekauft werden.)
Open Access Adresse	Sofern die Publikation digital erschienen ist, gebt ihr hier die dazu gehörige Webadresse ein. (Bedingung: Die Publikation ist frei zugänglich und kann kostenlos heruntergeladen werden.)
Sprachen	Hier soll die Sprache, in der die Publikation geschrieben ist, eingetragen werden.
Schlagworte, Stichworte	Gebt hier ein bzw. mehrere Begriffe ein, die den Inhalt der Publikation eindeutig beschreiben (z.B. Jugendbeteiligung).
Preis	Hier gebt ihr ein, wieviel das Werk kostet.
Währung	Wählt hier die Währung aus, in welcher der Preis angegeben wird.

8. Bereich Inszenierungen

In diesem Bereich könnt ihr fortlaufend Premierendaten für die aktuelle Spielzeit eingeben. Die Einträge werden von euch als Entwürfe eingereicht, die von uns redaktionell geprüft und freigeschaltet werden. Erstellte Einträge können durch euch nicht wieder gelöscht werden. Hierfür schreibt bitte an: assitej@jungespublikum.de. Die Freischaltung der aktuellen Spielzeit 2025/2026 im Frontend (Link: <https://jungespublikum.de/wissen/publikationen/#spielzeitdaten>) erfolgt voraussichtlich im November 2025. Es ist ab diesem Zeitpunkt weiterhin möglich, Premierendaten nachzureichen.

Hinweis:

Ihr könnt nur Termine für die aktuelle Spielzeit einreichen. Eine Bearbeitung von Einträgen vergangener Spielzeiten ist nicht mehr möglich. Änderungen können hier nur noch durch die Redakteur*innen vorgenommen werden.

Über den Nutzer*innenaccount hat das eingeloggte Mitglied ausschließlich Einsicht und Zugriff auf die eigenen Neuerscheinungen. Alle weiteren Funktionen (wie z.B. Auswahl einschränken) sind im Nutzer*innenaccount des Mitglieds nur auf die eigenen Einträge anwendbar.

Um eine Inszenierung hinzuzufügen, klickt bitte auf den Button „Neu hinzufügen: Inszenierung“ und füllt das Formular aus.

Felder	Erläuterung
Feld „Titel hier eingeben“	Bitte gebt hier den Haupttitel der Inszenierung ein.
Untertitel	Gebt bitte hier ggf. den ergänzenden Titel der Inszenierung ein.
Typ	Wählt bitte aus, ob es sich um eine Produktion oder ein Projekt handelt.
Zielgruppe	Bitte wählt aus der Liste eine Zielgruppe aus.
Altersempfehlung	Bitte wählt eine Altersempfehlung für die Inszenierung aus und achtet darauf, dass sie auch der Zielgruppe entspricht.
Premierendatum	Klickt auf das Feld und wählt aus dem Kalender-Fenster das Datum für die Premiere aus.
Aufführung	Bitte wählt hier die Art der Erstaufführung aus. Ihr habt die Wahl zwischen: Premiere, Uraufführung, deutsche Erstaufführung und Deutschsprachige Erstaufführung. Die vermerkten Abkürzungen im Auswahlmenü werden später in der Premierendatenübersicht im Frontend verwendet.
Aufführungsrechte	Bitte gebt an, beim wem (Person oder Körperschaft, z.B. Verlag), die Aufführungsrechte für das Stück liegen.
Genre	Bitte wählt die Checkbox aus (Anklicken des Kästchens), um ein oder mehrere Genres für eure Inszenierung auszuwählen.
Sonstige Genre	Gebt hier ein alternatives Genre an, falls in der vorherigen Auswahl eine passende Option gefehlt hat.
Handelt es sich um eine Koproduktion?	Falls, die Antwort ja ist, klickt auf den Riegel. Dieser färbt sich blau und zeigt nun „Ja“ an. Es öffnen sich nun weitere Felder. Falls der Kooperationspartner ein ASSITEJ-Mitglied ist, könnt ihr dieses aus der Auswahlliste des Feldes „Koproduktionspartner (Mitglied ASSITEJ)“

	<p>auswählen. Sollte der Kooperationspartner kein Mitglied sein, könnt ihr es in das einzeilige Textfeld „Koproduktionspartner (nicht Mitglied)“ eintragen.</p> <p><i>Hinweis:</i> Inszenierungen müssen durch die Mitglieder einzeln angelegt und bearbeitet werden. Einträge können nicht gemeinsam (wie im Falle einer Kooperation) verwaltet werden.</p>
Gibt es eine Stückvorlage?	Falls, die Antwort ja ist, klickt auf den Riegel. Dieser färbt sich blau und zeigt nun „Ja“ an. Es öffnet sich ein zusätzliches Feld, in welches ihr bitte den Originaltitel der Stückvorlage eintragt.
Handelt es sich bei der Stückvorlage um eine Übersetzung?	Falls, die Antwort ja ist, klickt auf den Riegel. Dieser färbt sich blau und zeigt nun „Ja“ an. Es öffnen sich zwei weitere Felder, in welche ihr den Vor- und Nachnamen der Übersetzer*in eintragt.
Autor*in	Jede Person muss über das Feld „Eintrag hinzufügen“ einzeln hinzugefügt werden. Über das + und - lassen sich Felder hinzufügen oder reduzieren.
Textbearbeiter*in	Jede Person muss über das Feld „Eintrag hinzufügen“ einzeln hinzugefügt werden. Über das + und - lassen sich Felder hinzufügen oder reduzieren.
Illustrator*in	Jede Person muss über das Feld „Eintrag hinzufügen“ einzeln hinzugefügt werden. Über das + und - lassen sich Felder hinzufügen oder reduzieren.
Welche Angebote zum Barrierenabbau werden gemacht?	Bitte wählt hier die Angebote aus, die ihr (bezogenen auf die Inszenierung) anbietet. Eine Mehrfachauswahl ist möglich. Unter „Sonstige“ könnt ihr weitere Angebote ergänzen, welche hier noch nicht gelistet sind.
Welche Triggerwarnungen werden ausgesprochen?	Hier habt ihr die Möglichkeit, Triggerwarnungen, Content Notes oder ähnliches einzutragen, die ihr zum Stück veröffentlicht habt.
Beteiligte	Jede Person muss über das Feld „Eintrag hinzufügen“ einzeln hinzugefügt werden. Über das + und - lassen sich Felder hinzufügen oder reduzieren. Funktion meint, die Aufgabe oder auch Rolle innerhalb der Inszenierung (z.B. Regie, Schauspiel, Dramaturgie), welche die angegebene Person innehat.
Beschreibung	Bitte fügt hier eine Stückbeschreibung ein. Der Text darf eine Zeichenanzahl von 300 Zeichen (inklusive Leerzeichen) nicht überschreiten.

Wenn ihr mit der Erstellung des Eintrags fertig seid, könnt ihr den Button „Zur Überprüfung einreichen“ klicken. Ihr könnt den Beitrag auch als Entwurf speichern und ihn vor der Einreichung für die Redaktion zu einem späteren Zeitpunkt weiterbearbeiten.

Sollten sich Änderungen ergeben, könnt ihr diese direkt in den Einträgen vornehmen und auf den Button „Aktualisieren“ klicken, um die Änderungen zu speichern. Der Eintrag muss dann noch durch die Redaktion freigegeben werden.