

# HOW TO CMS

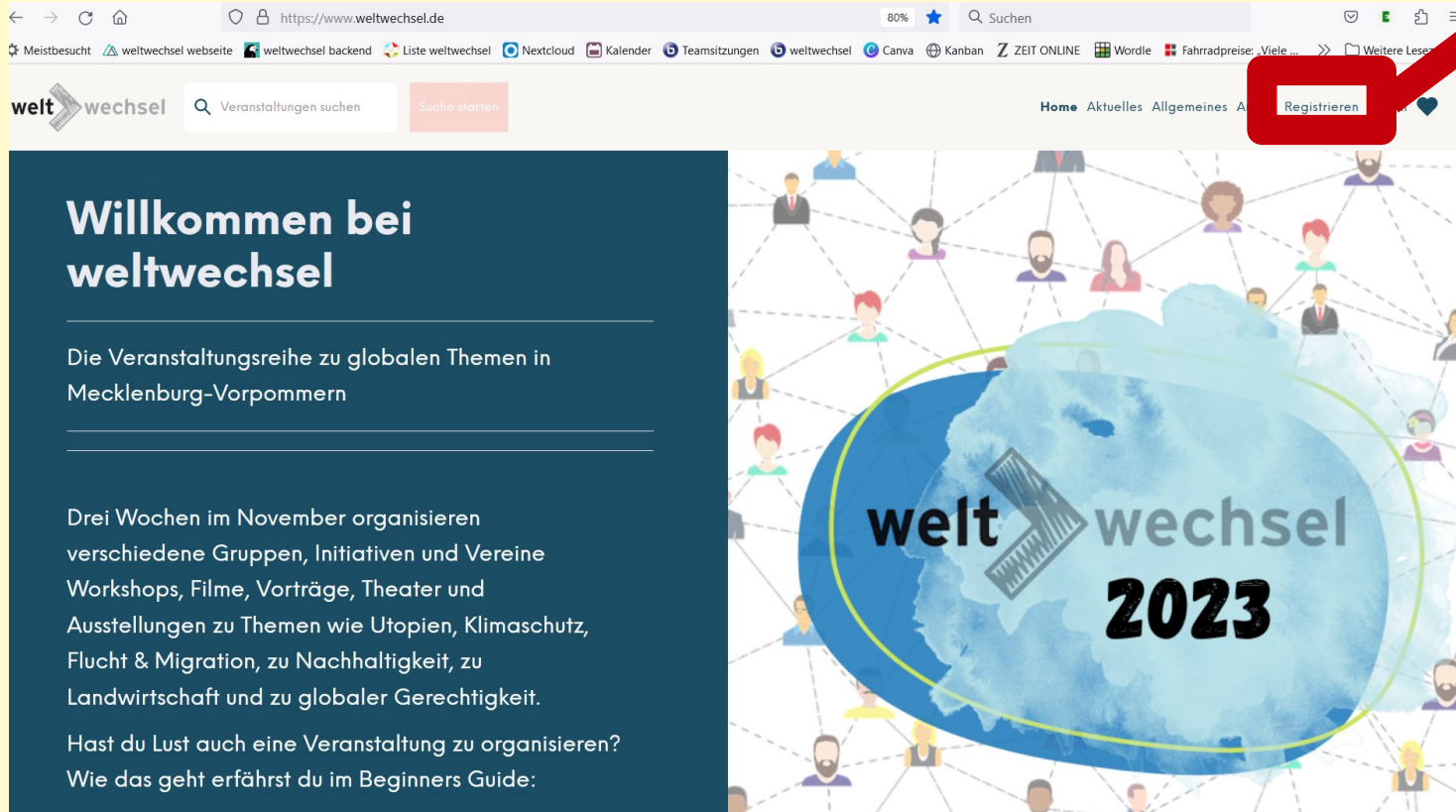
Hier gibt's eine kleine Anleitung, wie ihr mit dem CMS (Content Management System) umgeht, um eure Veranstaltung in den weltwechsel-Kalender einzutragen\*.  
**Deadline: 13.08.2023 23:59**

1. Registrieren
2. Log-in / Passwort
3. Veranstaltung eintragen

\*Dies ist zugleich das Antragsverfahren, wenn ihr finanzielle Unterstützung für euer Projekt möchtet.

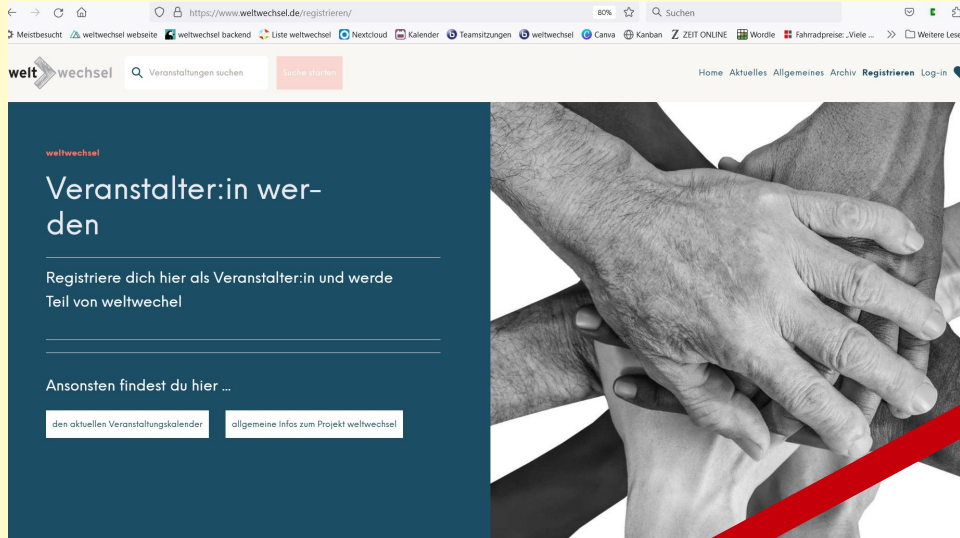
# 1. Registrieren

# 1. Registrieren als Veranstalter:in bei weltwechsel



Rufe die Seite  
[www.weltwechsel.de](https://www.weltwechsel.de)  
auf  
und  
klicke auf den  
Menüpunkt  
Registrieren

# 1. Registrieren als Veranstalter:in bei weltwechsel



Fülle das Formular aus. Nur vollständig ausgefüllte Formulare können wir annehmen. Und jene, die den Anschein einer real existierenden Person und Organisation / Verein / Initiative machen.

Wir brauchen einen echten Namen und Vornamen, auf den im Fall einer Finanzierung die Kooperationsvereinbarung ausgestellt werden kann. Klicke dann auf Absenden.

The form is titled 'NACH NUR WENIGEN MINUTEN VERANSTALTER:IN WERDEN.' and contains several sections. The first section asks if the user has already been an organizer in the last year, with a 'Log-in wenn du letztes Jahr auch dabei warst' button. The second section, 'Bist du das erste mal als Veranstalter:in dabei?', provides instructions and a 'Absenden' button. The third section, 'Als registrierte Initiative oder Organisation können du und deine Mitarbeiter:innen Teil des Netzwerks werden...', explains the benefits of registration. The fourth section, 'Wir können nur vollständig ausgefüllte Formulare annehmen...', states the requirements for the form. The fifth section, 'Mit Absenden des Formulars stimmst du automatisch unserer Datenschutzerklärung und dem Recht der Verarbeitung deiner Daten zu', includes a link to the 'zur Datenschutzerklärung'. The final section, 'Wenn du nicht mehr Teil von weltwechsel sein möchtest schick uns einfach eine formlose Mail', includes a link to 'vom weltwechsel-Netzwerk abmelden'. The form fields include: Organisation, Vorname, Nachname, Straße, Nr., PLZ, Stadt / Ort, Email, and Telefon.



# 1. Registrieren als Veranstalter:in bei weltwechsel

Vielen Dank.

Vielen Dank für deine Registrierung. Sobald wir deine Daten überprüft haben, schalten wir dich in unserem System frei, damit du Ihre Veranstaltungen anlegen können.

Nach dem du auf Absenden gedrückt hast, sollte dieser Text auf der Website erscheinen. Wenn stattdessen eine Fehlermeldung erscheint, schreibe uns eine Mail: [weltwechsel@eine-welt-mv.de](mailto:weltwechsel@eine-welt-mv.de)

## Account erfolgreich registriert

Dein Account wurde erfolgreich registriert. Anbei findest Du Deine Zugangsdaten.  
Nach erfolgreicher Freischaltung kannst Du Deine Zugangsdaten in unserem System nutzen.  
Vielen Dank für Deine Geduld.

**Webseite:** <https://enw-002-backend.01.funkhaus.io/admin>

**Nutzername:** weltwechsel-rostock@eine-welt-mv.de

**Passwort:** 2SeP8DXq6P

Nach dem Absenden bekommst du eine Bestätigungs-E-Mail zugesendet, dass deine Anfrage bei uns eingegangen ist sowie dein Benutzername und Passwort. Auf diese E-Mail musst du nicht reagieren. Speichere dir aber die Zugangsdaten ab.

**Checke auch immer deinen SPAM-Ordner**

# 1. Registrieren als Veranstalter:in bei weltwechsel

Von Mir <weltwechsel@eine-welt-mv.de> ★  
Betreff **Weltwechsel Veranstalter:innenaccount freigegeben**  
An Mich <weltwechsel-rostock@eine-welt-mv.de> ★

🛡️ Um Ihre Privatsphäre zu schützen, hat Thunderbird von außen stammende Inhalte in dieser Nachricht blockiert.

Nach dem wir deine Anfrage überprüft haben, bekommst du eine zweite Mail mit der Info, dass du nun für das System frei geschaltet bist.

Mit den Anmeldedaten, also Benutzer:innenname und Passwort aus der vorherigen Mail, kannst du dich dann Anmelden – also weiter zum Log-in.



**Dein Account für Weltwechsel wurde freigeschaltet.**

**Vielen Dank für Dein Interesse an Weltwechsel!**

Bitte verwende die Anmeldedaten aus unserer vorherigen Email und ergänze selbstständig Dein Nutzer:inprofil um Deine Informationen zum/zur Veranstalter:in.

Hier findest du zum [Login](#)

## 2. 1 Log-in

# 1. 1 Log-in ins CMS für Veranstalter:innen bei weltwechsel



Wenn du dich registriert hast, dann rufe die Seite [www.weltwechsel.de](https://www.weltwechsel.de) auf und klicke auf den Menüpunkt Log-in

So wirst du automatisch zur Anmelde-Seite weitergeleitet.

# 1. 1 Log-in ins CMS für Veranstalter:innen bei weltwechsel

Aktivitäten Firefox Web Browser Fr 13:18

Weltwechsel\_2022 - Deck x Home - Eine Welt Landes x The Greats - Great Artis x Wagtail - Anmelden x

https://enw-002-backend.01.funkhaus.io/admin/login/?next=/admin/ 80%

Trello Übersicht | CleverReach Home - Eine Welt Lan... Wagtail - Anmelden Home - Eine Welt Lan... Wagtail - Dashboard CryptPad Weitere Lesezeichen

## Bei Wagtail anmelden

weltwechsel-rostock@eine-welt-mv.de

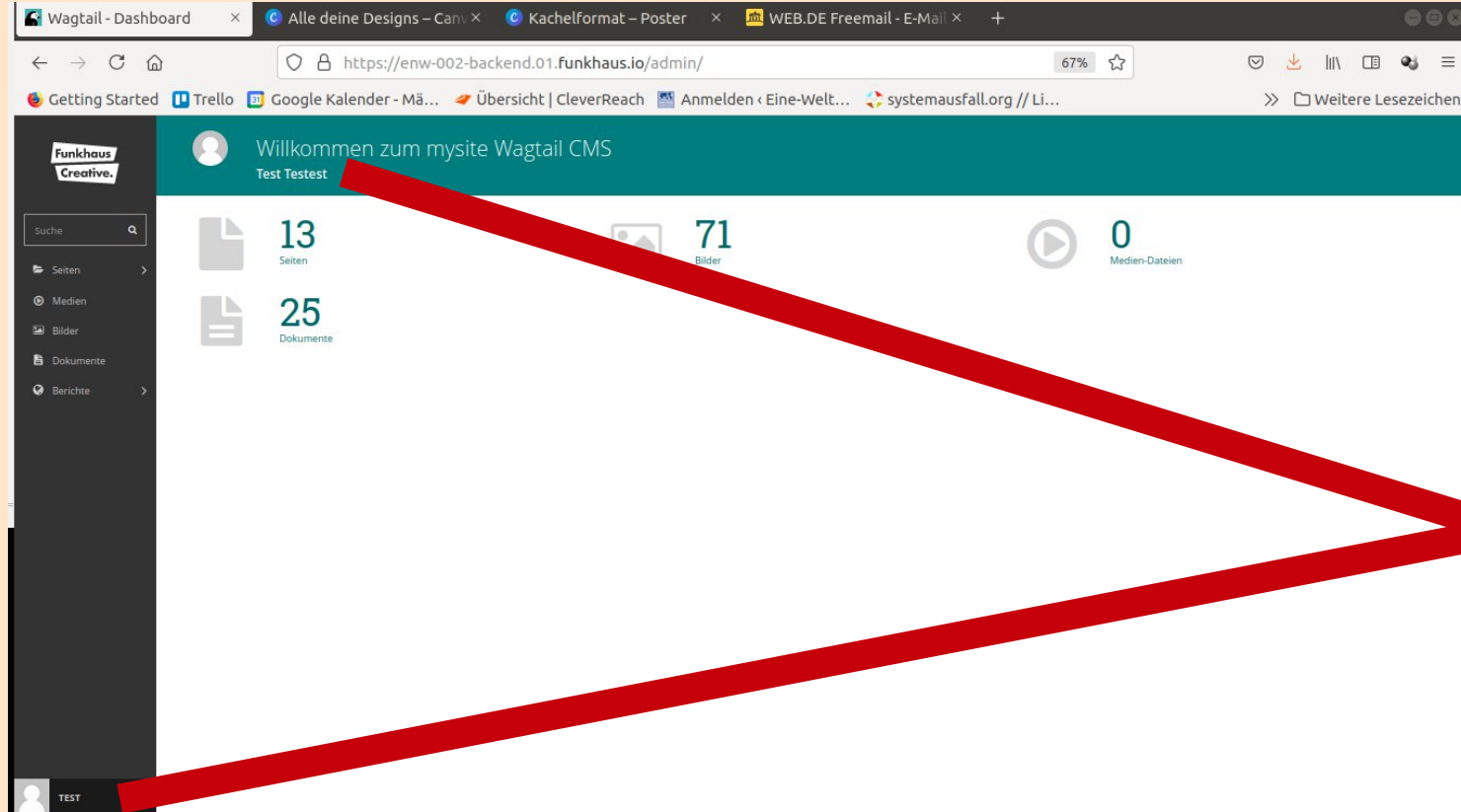
.....

ANMELDEN

Vergessen?

Hier gibst du dein Benutzer:innennamen und das Passwort ein. Klicke dann auf ANMELDEN.

# 1. 1 Log-in ins CMS für Veranstalter:innen bei weltwechsel

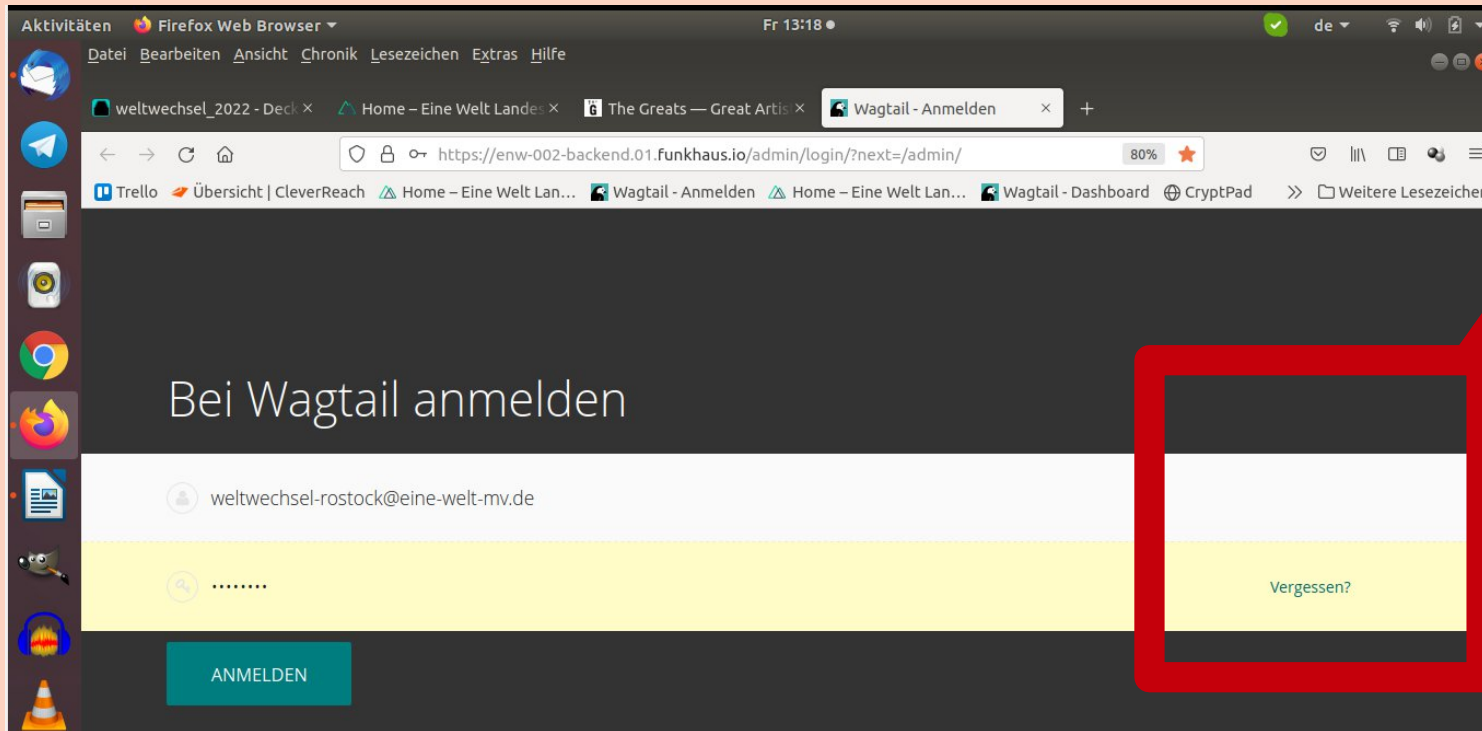


Dann sollte sich das  
Wagtail CMS öffnen  
und so oder so ähnlich  
aussehen.

Dein  
Benutzer:innennamen  
siehst du hier und hier

## 2. 2 Passwort vergessen / neu erstellen

# 1. 2 Passwort vergessen?



Auf der Log-in Seite kannst du auf „Vergessen“ klicken, wenn du dein Passwort vergessen hast.



# 1. 2 Passwort vergessen?

Setzen Sie Ihr Passwort zurück

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein, um Ihr Passwort zurückzusetzen:

tinlasamba@web.de

PASSWORT ZURÜCKSETZEN

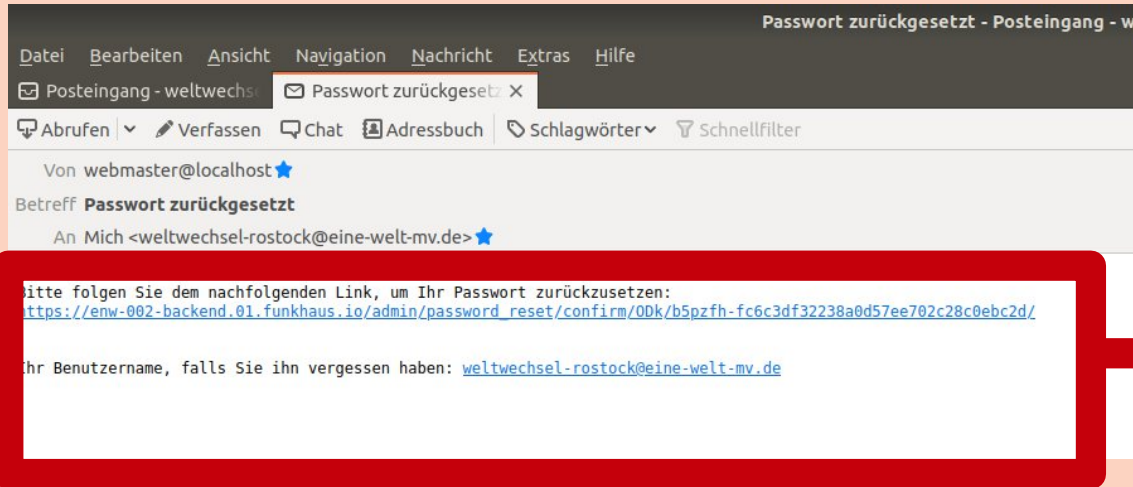
Gib deine E-Mail-Adresse ein, mit der du dich registriert hattest und klicke auf **PASSWORT ZURÜCKSETZEN**.

Überprüfen Sie Ihr E-Mail-Postfach

Falls ein Konto unter dieser Adresse existiert, wurde ein Link zum Zurücksetzen Ihres Passworts an Sie versandt.

Du erhältst nun eine automatisierte Mail mit einem neuen Passwort an diese E-Mail-Adresse.

# 1. 2 Passwort vergessen?



Folge dem Link in der Mail.

The screenshot shows a web form titled 'Setzen Sie Ihr neues Passwort'. It contains two input fields for password entry and a confirmation button.

Setzen Sie Ihr neues Passwort

Neues Passwort:

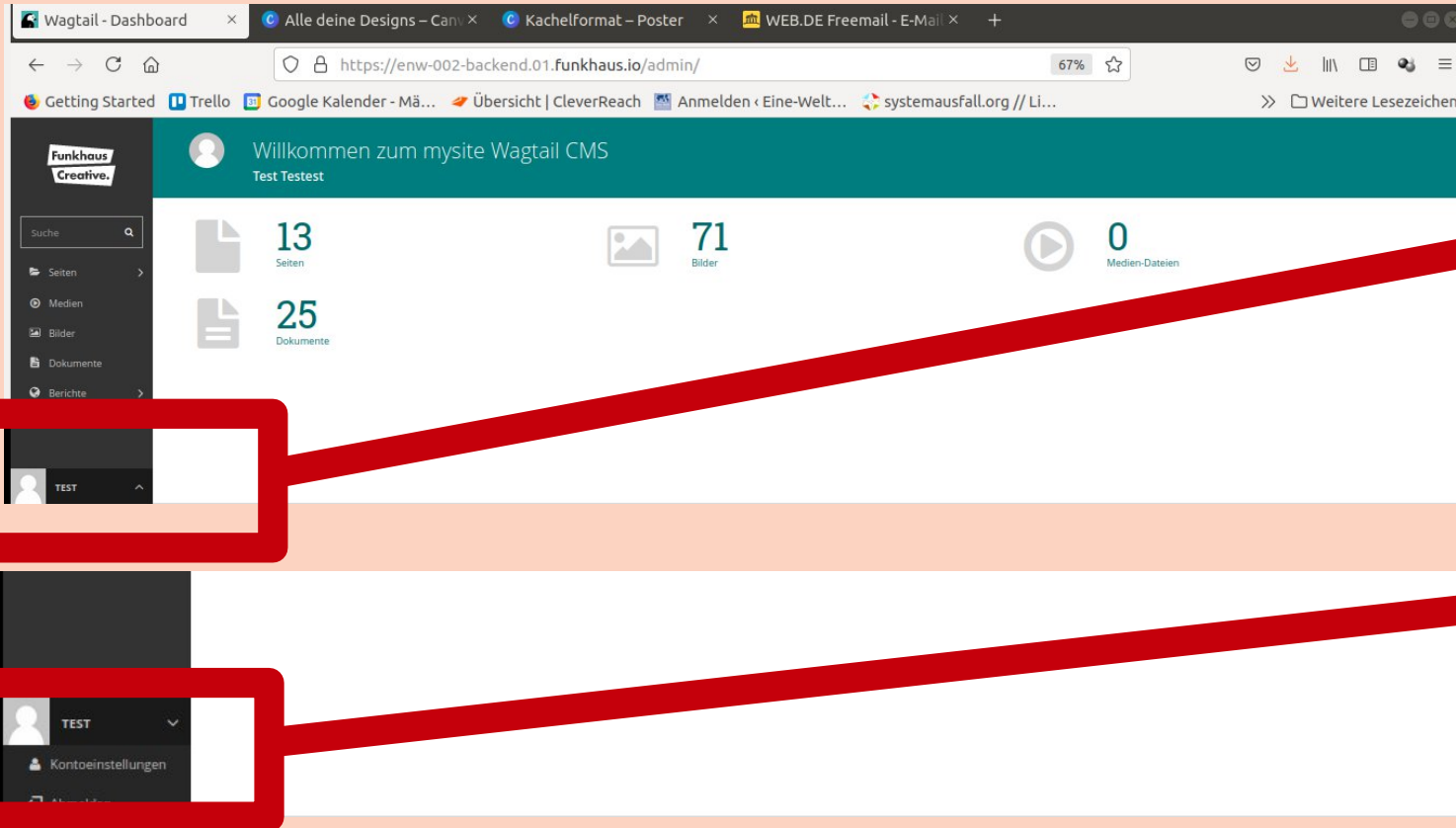
Neues Passwort bestätigen:

PASSWORT ZURÜCKSETZEN

Gib dir ein neues Passwort und klicke auf PASSWORT ZURÜCKSETZEN

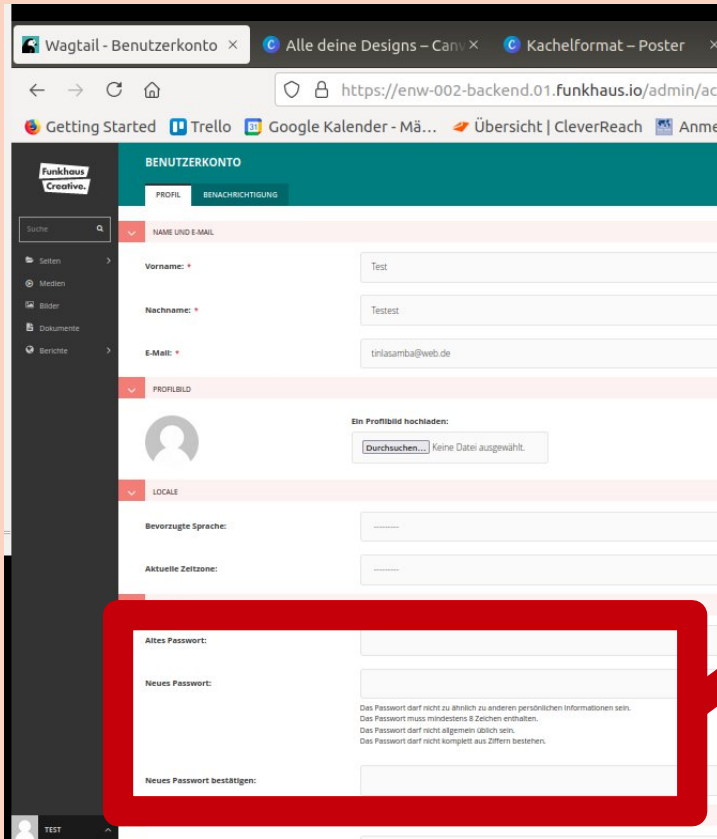
# 1. 2 neues Passwort erstellen



Logge dich ein und  
gehe links unten auf  
den Pfeil neben deinem  
Benutzer:innennamen

Klicke hier auf  
Kontoeinstellungen

# 1. 2 neues Passwort erstellen



The screenshot shows the 'BENUTZERKONTO' (User Account) settings page. The 'NAME UND E-MAIL' section is filled with 'Test', 'Testest', and 'tinlasamba@web.de'. The 'PROFILBILD' section has a placeholder for a profile picture. The 'LOCALE' section shows 'Bevorzugte Sprache' and 'Aktuelle Zeitzone'. The 'Altes Passwort:' field is empty. The 'Neues Passwort:' field is highlighted with a red box, and it contains a warning message: 'Das Passwort darf nicht zu ähnlich zu anderen persönlichen Informationen sein. Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen enthalten. Das Passwort darf nicht allgemein üblich sein. Das Passwort darf nicht komplett aus Ziffern bestehen.' The 'Neues Passwort bestätigen:' field is also empty.

Gib das Passwort ein – das automatisch generierte, welches du per Mail zugeschickt bekommen hattest. Und gib dann dein Passwort, was du dir neu ausdenkst, zweimal ein. Das neue Passwort muss mindestens 8 Zeichen haben und darf nicht nur aus Zahlen bestehen.

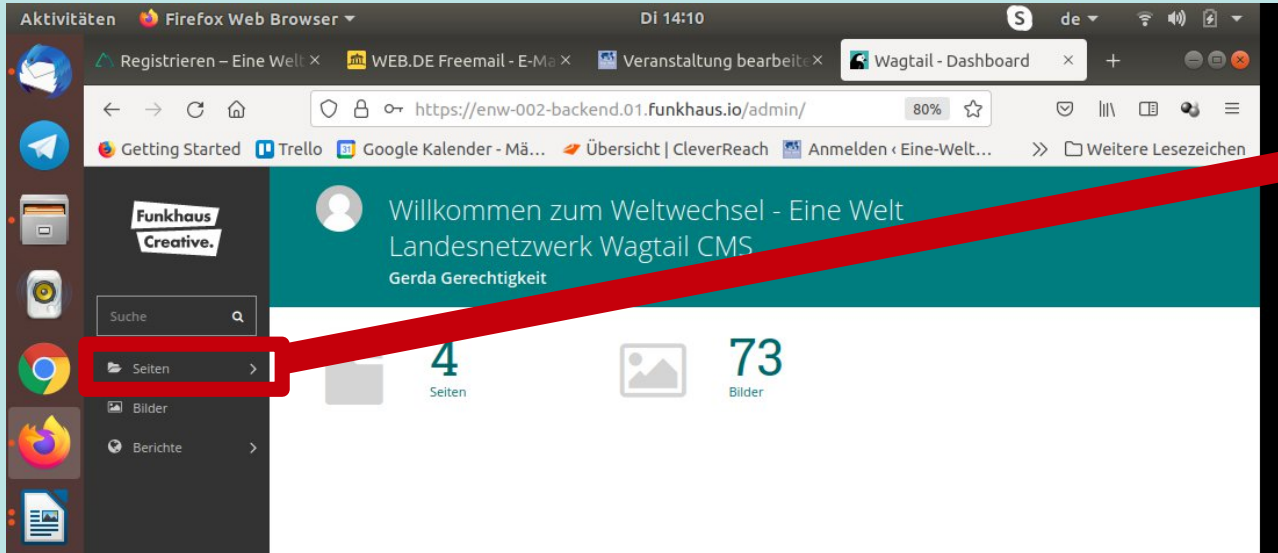
Scrolle runter und klicke auf Accountdetails speichern



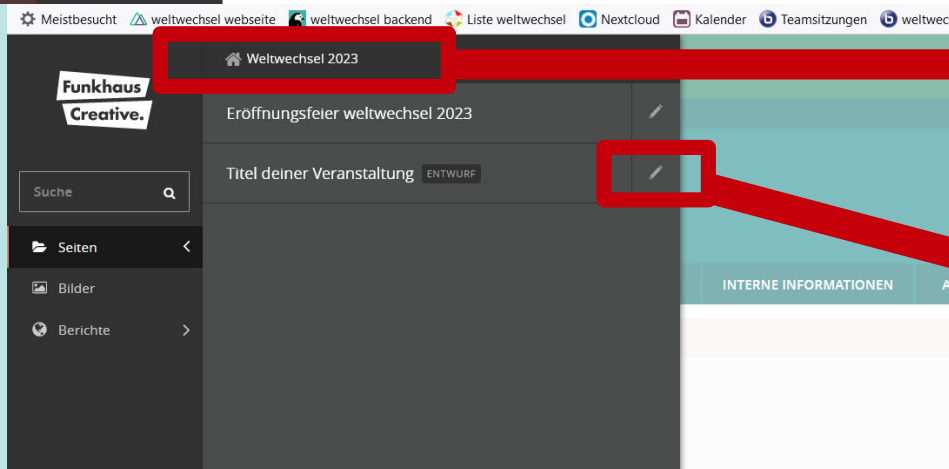
The screenshot shows the bottom of the account settings page. A red box highlights the 'ACCOUNTDETAILS SPEICHERN' button, which is a teal-colored button with white text.

# 3. Veranstaltungen eintragen

### 3. Veranstaltungen in den aktuellen Kalender eintragen

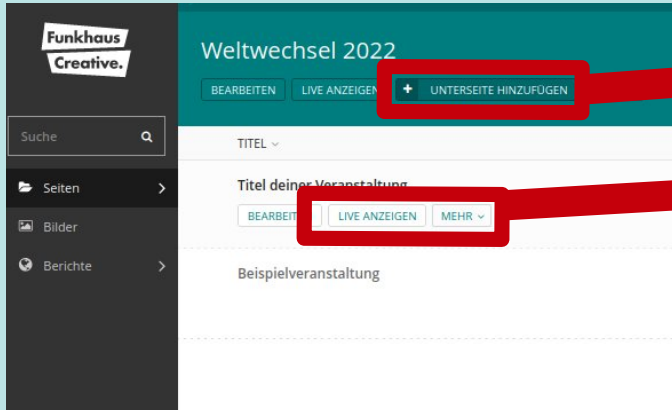


Nachdem du dich eingeloggt hast, klickst du im Menü links auf  
> **Seiten**



Es öffnet sich eine weitere Menüleiste.  
Hier siehst du alle bisher eingetragenen Veranstaltungen.  
Um eine neue Veranstaltung hinzuzufügen klicke auf:  
> **weltwechsel 2023**  
ODER:  
Um deine bereits bestehende Veranstaltung weiterzubearbeiten drücke auf den Stift neben dem Seitennamen

### 3. Veranstaltungen in den aktuellen Kalender eintragen



Hier siehst du nun die Seite mit allen Veranstaltungen. Du möchtest eine Veranstaltung erstellen, dann klicke in der Menüleiste oben auf

**> Unterseite hinzufügen**

Hast du bereits eine Veranstaltung erstellt, fahre mit dem Cursor über den Namen und klicke auf das erscheinende >„Bearbeiten“

The screenshot shows the 'ERSTELLEN EventPage' form. At the top, there's a header with the title 'ERSTELLEN EventPage'. Below the header, there's a row of five tabs: 'EVENTINFORMATIONEN', 'VERANSTALTER:IN', 'TERMINE', 'INTERNE INFORMATIONEN', and 'ADMIN'. The 'EVENTINFORMATIONEN' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there's a form for creating a new event. It includes a dropdown menu for 'TITEL' and a text input field for 'UNTERTITEL'. The 'TITEL' field is highlighted with a red box. Below the 'TITEL' field, there's a section for 'EVENT INFORMATIONEN' with a dropdown menu. Below this, there's a text input field for 'UNTERTITEL'.

Diese Seite erscheint dann.

In den drei Tabs trägst du Infos ein zur  
**> Eventinformation** (Beschreibung, Location, Kooperationspartner:innen, etc.)

**> Veranstalter:in** (Infos zu deiner Initiative / Organisation)

**> Termine** (Datum, Uhrzeit, wiederkehrende Veranstaltungen, etc.)

**> Interne Infos** (Finanzierungsbedarf)

**> Admin**

# 3. Veranstaltung > Inhalt

Hier trägst du alle Informationen zu deiner Veranstaltung ein, die im Kalender und im Programmheft erscheinen sollen.

**Titel** → Titel deiner Veranstaltung (möglichst kurz)

**Untertitel** → ist optional

**Location** → Name des Veranstaltungsortes

**Kostenpflichtig** → Häkchen, wenn du Eintritt nimmst

**Online** → Häkchen machen, wenn es eine reine online Veranstaltung ist

**Adresse** → Straßenname und Hausnummer der Location

**Postleitzahl** → Postleitzahl der Location

**Ort** → Name des Ortes / der Stadt

**Inhalt** → Veranstaltungsbeschreibung

**!!!Bitte achtet darauf, dass der Text auch ins Programmheft kommt und der Platz dort begrenzt ist. Faustregel gibt's auf der nächsten Seite!!!**

**Bild** → auf AUSWÄHLEN klicken und Bild hochladen

**Bildrechte** → Name der Person / Institution, die die Bildrechte hat

**Format** → auf AUSWÄHLEN klicken und gewünschtes wählen

**Region** → auf AUSWÄHLEN klicken und gewünschtes wählen

**Themen** → drücke das Plus und ordne deine Veranstaltung einem Thema zu, drücke auf weitere Plus, um mehr Themen zuzuordnen

Dies hilft Interessierten auf der Website Veranstaltung schnell zu ihren Lieblingsthemen zu finden

**Veranstalter** → Gib die Infos zu deiner Organisation ein, die das Veranstaltet

**Partner** → drücke das Plus, um deine Kooperationspartner:inne namentlich zu nennen, ihre Website anzugeben und ihr Logo hochzuladen

**!!!! Vergiss nicht auf Entwurf speichern zu klicken!!!!**



### 3. Veranstaltung > Veranstaltungstext

- Für den Veranstaltungstext hast du **ca. 900 Zeichen** (inkl. Leerzeichen) zur Verfügung, bitte wähle einen **möglichst kurzen Titel**
- Der Text erfüllt zweierlei Funktion: einerseits ist er die Veranstaltungsbeschreibung, andererseits dient er der weltwechsel-Koordination dazu nachzuvollziehen, dass es sich um eine **entwicklungspolitische Bildungs- und Informationsveranstaltung** handelt.
- Hier sind ein paar Leitfragen, die dir beim Schreiben helfen können:
  - ☐ In welchem globalen Kontext steht eure Veranstaltung thematisch? Auf welches SDG bezieht sich eure Veranstaltung?
  - ☐ Wie ist die Situation diesbezüglich im Globalen Süden?
  - ☐ Wie hängt der globale Norden/MV/die Veranstaltungsregion damit zusammen?
  - ☐ Warum ist es wichtig sich mit dem Thema hier zu beschäftigen?
  - ☐ Was erwartet die Teilnehmenden, was können sie lernen oder ausprobieren auf der Veranstaltung?

### 3. Veranstaltung > Veranstalter:in

The screenshot shows a web application interface with a teal header containing five tabs: 'EVENTINFORMATIONEN', 'VERANSTALTER:IN' (selected), 'TERMINE', 'INTERNE INFORMATIONEN', and 'ADMIN'. Below the header is a red bar with a dropdown arrow and the text 'INFORMATIONEN ZUR ORGANISATION / INITIATIVE'. The main form area has four sections:

- Veranstalter:in:** A text input field containing 'EP-Verein'. Below it, the label 'Name der Organisation / Initiative' is visible.
- Beschreibung Veranstalter:in:** A text input field containing 'toller Verein, seit 2015 in hro, arbeit landesweit, maximal 300 zeichen'. Below it, the label 'maximal 300 Zeichen' is visible.
- Webseite:** A text input field containing 'www.ep-verein.de'. Below it, the label 'Website der Organisation / Initiative' is visible.
- Logo der Organisation / Initiative:** A preview of a logo featuring the word 'UTOPIEN' in blue, with the text 'von Möglichkeit zu Wirklichkeit' and '04.-27. November 2022' below it. To the right of the logo are two buttons: 'BILD ÄNDERN' and 'DIESES BILD BEARBEITEN'.

At the bottom of the page, there is a dark footer bar with a user profile icon and the name 'TEST'. To the right of the profile is a teal button labeled 'ENTWURF SPEICHERN' and a grey button labeled 'VORSCHAU'. Further right, a warning message reads: 'Du hast ungespeicherte Bearbeitung. Speichere die Seite vor dem Verlassen'.

Hier trägst du die Infos über deine Gruppe / Initiative / Organisation ein, die die Veranstaltung organisiert.

**Veranstalter:in** → Name der Initiative / des Vereins etc.

**website** → Webaufttritt eurer Initiative / des Vereins

**Logo** → Ladet euer Logo hoch, es erscheint im Programmheft

**Kurzbeschreibung** → Beschreibt eure Initiative / Organisation kurz in maximal 300 Zeichen, auch das wird im Programmheft abgedruckt

**!!!! Vergiss nicht auf Entwurf speichern zu klicken!!!!**

# 3. Veranstaltung > Termine

Hier trägst du ein, an welchem Tag und zu welcher Uhrzeit deine Veranstaltung stattfindet

**Startdatum** → Datum und Uhrzeit der Veranstaltung

**Wiederholungsintervall** → wenn du eine einmalige Veranstaltung hast, lass dieses Feld leer. Wenn es täglich ist, oder sich am gleichen Wochentag, wöchentlich oder zwei-wöchentlich wiederholt, wähle diese Option aus

**Registrierungsseite** → optional, wenn du eine Website hast, über die man sich zur Veranstaltung anmelden kann, füge die Adresse hier ein

**Enddatum** → trage das Ende deiner Veranstaltung ein. Wenn es eine einmalige Veranstaltung ist, muss es das gleiche Datum wie bei Startdatum haben, aber eine andere Uhrzeit. Wenn du eine tägliche/wöchentliche/zweiwöchentliche Veranstaltung hast, trage den letzten Veranstaltungstag ein und die Enduhrzeit.

Klicke weitere Plus, **um weitere Sitzungen zu erstellen**, wenn du zum Beispiel unregelmäßige Veranstaltungszeiten hast.

**Beispiel:** deine Veranstaltung findet an mehreren Tagen statt, die aber nicht regelmäßig sind, zum Beispiel in der ersten weltwechsel Woche am Montag 17 – 19 Uhr, in der zweiten weltwechsel Woche am Mittwoch 16 – 18 Uhr und in der dritten weltwechsel Woche am Donnerstag 10 – 12 Uhr. Dann brauchst du drei Sitzungen mit dem jeweiligen Start und End-Datum und Uhrzeit, aber nicht das Intervall Feld

**!!!! Vergiss nicht auf Entwurf speichern zu klicken!!!!**

### 3. Veranstaltung > Intern

Hier trägst du den Finanzbedarf für deine Veranstaltung ein.

**Honorarkosten** → Höhe der Honorarkosten gesamt

**Materialkosten** → Höhe der Sachkosten insgesamt (Material, Raummiete, Technikleihe, etc.)

**Reisekosten** → Reise und Fahrtkosten insgesamt (Fahrtkosten – nur Bahn 2. Klasse und Auto bis max. 130 €, Übernachtungskosten max. 70 Euro/Nacht)

**Gesamtkosten** → Gesamter Finanzbedarf

**Besucher:innenzahl** → realistische Einschätzung der erwarteten Teilnehmenden (wir brauchen diese Zahl für die Pressearbeit und Statistik. Wir „kontrollieren“ nicht, ob du die Anzahl erreicht hast)

**Erwartete Einnahmen** → wenn ihr Eintritt nimmt

**Hinweis** → Hast du irgendwelche Hinweise, Anmerkungen, die du uns zu deiner Veranstaltung mitteilen willst, ob zum Inhalt, zum Finanzbedarf oder so, dann nutzt dieses Feld

**!!!! Vergiss nicht auf Entwurf speichern zu klicken!!!!**

ERSTELLEN EventPage

EVENTINFORMATIONEN VERANSTALTER:IN TERMINE INTERNE INFORMATIONEN ADMIN

✓ DIESE INFORMATIONEN SIND NUR FÜR DEN BESITZER DER SEITE UND DAS EINE-WELT-WELTWECHSEL-TEAM SICHTBAR!

Honorarkosten: \* 200  
Honorarkosten der Veranstaltung

Materialkosten: \* 50  
Materialkosten der Veranstaltung

Reisekosten: \* 50  
Reisekosten der Veranstaltung

Gesamtkosten: \* 300  
Gesamtkosten der Veranstaltung

Erwartete

ENTWURF SPEICHERN VORSCHAU Du hast ungespeicherte Bearbeitung  
Speichere die Seite vor dem Verlassen

### 3. Veranstaltung > Admin

Hier vergibt ihr die Bearbeitungsrechte an eurer Veranstaltung.

Achtung: wenn ihr einmal die Rechte abgegeben habt, könnt ihr sie euch nicht mehr selbst zurückgeben!

Die Funktion dient in Fällen, in denen sich z.B. die Verantwortlichkeit in eurer Organisationsgruppe ändert und später eine andere Person verantwortlich für den Beitrag sein soll. Klickt in dem Fall auf den Pfeil am rechten Bildrand. Dann erscheint eine Liste der registrierten Personen. Wählt die entsprechende Person aus.

**!!!! Vergiss nicht auf Entwurf speichern zu klicken!!!!**

#### Titel deiner Veranstaltung

Veröffentlicht vor 3 Tage  Historie  EventPage

EVENTINFORMATIONEN

VERANSTALTER:IN

TERMINE

INTERNE INFORMATIONEN

ADMIN

#### ALLGEMEINE SEITENEINSTELLUNGEN

Kurztitel: \*

Der Name der Seite, wie er in URLs angezeigt werden soll, z.B. [http://domain.com/blog/\[my-slug\]/](http://domain.com/blog/[my-slug]/)

Veröffentlicht ab:



Veröffentlicht bis:



Vorschautext:

**B** *I* **H2** **H3** **H4**            

Hier schreiben...

Vorschaubild:



[BILD AUSWÄHLEN](#)

ACHTUNG! NUR ÄNDERN, WENN DU DIR SICHER BIST, DASS DU DEINE URHEBERRECHTE AUF DIE AUSGEWÄHLTE PERSON ÜBERTRAGEN MÖCHTEST!

Eigner:

Bei Spiel



### 3. Veranstaltung einsenden

Im besten Fall reichst du deine Veranstaltung schon so früh wie möglich oder ein paar Tage vor der Deadline ein. Du bekommst von uns eine Rückmeldung, ob es inhaltlich passt, der Finanzbedarf angemessen, alle wichtigen Infos vorhanden sind, die Texte eine geeignete Länge haben usw. Drücke dazu auf „**Moderators approval**“.

Dann bekommst du eine E-Mail mit einem Feedback und Anmerkungen, die du dann am besten bis zur Deadline am 13.8.2023 umsetzen solltest.



The screenshot shows an email interface with a toolbar at the top containing buttons for actions like 'Löschen', 'Spam', 'Antworten', 'Weiterleiten', 'Verschieben', 'Mehr Speicherplatz', 'Sortierung', and view options. The email subject is 'Die Seite "Veranstaltung 183" wurde während "Moderators approval" abgelehnt.' and it is from 'webmaster@localhost' dated '20.07.2021 um 14:39 Uhr'. The body of the email addresses 'Gerda' and states that the event submission was rejected during the 'Moderators approval' process. It provides feedback that the event sounds interesting but lacks some information and asks for a red star to be marked. It also includes links to edit the event page and manage notification settings.

Die Seite "Veranstaltung 183" wurde während "Moderators approval" abgelehnt.

Von: webmaster@localhost 20.07.2021 um 14:39 Uhr

Hallo Gerda,

Die Seite "Veranstaltung 183" wurde während "Moderators approval" in Arbeitsablauf "Moderators approval" von tinko admin abgelehnt.

Folgender Kommentar wurde hinterlassen: "Liebe Gerda,

deine Veranstaltung klingt sehr spannend, leider fehlen noch ein paar Informationen. Bitte fülle die Kästchen mit einem roten Stern markiert aus.

Bitte Mach das bis 15.08.21 und klicke wieder auf Moderators approval.

Lieben Dank, dein weltwechsel Team"

Sie können die Seite hier bearbeiten: <https://enw-002-backend.01.funkhaus.io/admin/pages/24/edit/>

Sie können Ihre Benachrichtigungseinstellungen hier bearbeiten: <https://enw-002-backend.01.funkhaus.io/admin/account/#notifications>

### 3. Veranstaltung einsenden



Wenn du alle Hinweise umgesetzt hast und deine Veranstaltung vollständig ausgefüllt ist, reiche sie bei uns ein. Klicke auf **in Moderators approval einreichen**.

**Das musst du bis spätestens 13.08.2023 machen!**

**Alle Einsendungen die unvollständig sind, oder nach der Deadline kommen, können wir leider nicht berücksichtigen. :((((**

In den darauffolgenden Tagen erhältst du Rückmeldung per Mail von uns, evtl. musst du den Text kürzen, den Inhalt schärfen oder den Finanzbedarf anpassen. Dazu hast du dann nur wenige Tage Zeit. **Es bietet sich daher an, die Veranstaltung bereits ein bis zwei Wochen vor der Deadline prüfen zu lassen** (also in **in Moderators approval speichern** oder uns anderweitig kontaktieren).

### 3. Veranstaltung einsenden

Wenn mit deiner Veranstaltung alles in Ordnung ist, erhältst du eine abschließende Bestätigungs-Mail von uns. Wir freuen uns auf deine Veranstaltung bei weltwechsel 2023. :)

