

Handleiding — Evenement indienen

Klassiek Centraal — 13 juli 2026

INHOUDSOPGAVE

1. Een evenement indienen
2. Stap 1 — Evenementgegevens
3. Stap 2 — Praktische info & tickets
4. Stap 3 — Contactgegevens
5. Stap 4 — Indienen & wat daarna gebeurt
6. Je evenementen zelf beheren

Een evenement indienen

Organisatoren kunnen hun concert of activiteit zelf indienen via het online formulier van Klassiek Centraal. Na indiening wordt het evenement door de redactie nagekeken voordat het publiek verschijnt. Deze handleiding loodst je door het formulier.

Stap 1 — Evenementgegevens

- **Titel:** een duidelijke, korte naam van het evenement.
- **Omschrijving:** programma, uitvoerders, werken en eventuele bijzonderheden.
- **Datum en uur:** begin (en eventueel einde). Bij meerdere data dien je per datum in of vermeld je dit duidelijk in de omschrijving.
- **Locatie:** naam van de zaal, adres en stad.

Stap 2 — Praktische info & tickets

- **Prijs** en eventuele kortingen.
- **Ticketlink:** de URL waar bezoekers tickets kopen of reserveren.
- **Meer info (link):** een eigen pagina met extra informatie over het evenement.
- **Afbeelding:** een affiche of sfeerbeeld (JPG, PNG, SVG of WebP) maakt de aankondiging aantrekkelijker. Ze verschijnt als thumbnail in het overzicht en groot (klikbaar) op de detailpagina.

Stap 3 — Contactgegevens

Vul je naam, organisatie en e-mailadres in. De redactie gebruikt deze gegevens om je te contacteren bij vragen. Deze gegevens verschijnen niet automatisch publiek.

Stap 4 — Indienen & wat daarna gebeurt

1. Controleer alles en klik op **Indienen**.
2. Je krijgt een bevestiging op het scherm.
3. Het evenement komt *ter review* bij de redactie. Na goedkeuring verschijnt het op het publieke platform, in de agenda en in de kalenderfeed.
4. Wordt er iets aangepast of heb je een vraag, dan neemt de redactie contact op via het opgegeven e-mailadres.

Tip: dien volledig en tijdig in, zodat de redactie voldoende tijd heeft om je evenement vóór de datum te publiceren.

Je evenementen zelf beheren

Wil je later iets aanpassen? Dat kan op twee manieren, zonder dat je telkens de redactie hoeft te contacteren:

- **Bewerklink (zonder account)**: in de goedkeuringsmail van je evenement zit een persoonlijke link waarmee je zelf de "meer info"-link, ticketlink, prijs of omschrijving bijwerkt. Die link is een tijdje geldig; vraag de redactie gerust om een nieuwe als ze verlopen is.
- **Organisatieportaal (met account)**: registreer je organisatie of **claim een bestaande organisatie** die al bij Klassiek Centraal bekend is. Na goedkeuring door de redactie beheer je al je evenementen op één plek. Wachtwoord vergeten? Gebruik "*Wachtwoord vergeten?*" op de aanmeldpagina om het zelf opnieuw in te stellen.