ANLEITUNG VEREINSDATENBANK

Herrenberg
die mitmachstadt

Inhaltsverzeichnis

Beschreibung der Funktion "Vereinsdatenbank" 1
Anleitung: Redaktionsportal Vereinsdatenbank 3
Benutzerprofil anlegen 3
Verein neu anlegen 4
Anleitung: Veranstaltungen eintragen 7
Anleitung: Mediendatenbank 9
Musterbeispiele 11
Beispiel für einen Eintrag in die Vereinsdatenbank 11
Beispiel für einen Eintrag in den Veranstaltungskalender 14

Beschreibung der Funktion "Vereinsdatenbank"

Im Zuge der Gestaltung unserer neuen Herrenberger Homepage möchten wir den Service für Vereine und Bürgergruppen miteinbeziehen. Damit fördern wir Ihr ehrenamtliches Engagement und unterstützen Sie bei Ihrer Öffentlichkeitsarbeit. Das Internet, als Informationsquelle erster Wahl, wird täglich von tausenden Nutzern eingesetzt. Da auch die Website www.herrenberg.de sehr viele Besucher anziehen wird, bietet sich für Sie eine optimale Plattform für die Präsentation Ihres Vereins und die Bewerbung Ihrer Veranstaltungen.

Folgende - für Sie natürlich kostenlose - Leistungen stellt Ihnen die Vereinsdatenbank zur Verfügung:

- **Vereinsportrait auf www.herrenberg.de**
  Sie können ein Vereinsportrait mit Text, Logo & Foto einstellen. Sofern Sie bereits eine eigene Website haben, können Sie diese natürlich verlinken. Das Vereinsportrait soll kein Ersatz für Ihre eigene Homepage sein, sondern vielmehr eine Kurzdarstellung, die dem Besucher von www.herrenberg.de einen Überblick über Ihren Verein verschafft, nachdem er Sie aus der Vereinsliste (s. u.) ausgewählt hat. Weiterer Pluspunkt: Wenn Sie sich in die Vereinsdatenbank eintragen, werden Sie häufiger in Suchanfragen gefunden. Google wertet die Anzahl der externen Links auf eine Website und berücksichtigt sie in der Platzierung auf der Trefferliste.

- **Liste aller eingetragenen Vereine**
  Alle oben eingepflegten Vereine sind für den Besucher von www.herrenberg.de als Liste sichtbar. Mit einer komfortablen Suchfunktion kann er Vereine nach Rubriken auswählen (Sport, Jugend, Kultur, ...) und die Vereinsportraits anschauen.

- **Veranstaltungskalender**
  Sie können selbst Ihre Termine in unseren Veranstaltungskalender eintragen. Diese erscheinen dann auf der städtischen Website und auf der Vereinsportrait-Seite.

- **Veranstaltungen auf der Vereinswebsite**
  Sie können von Ihrer Vereinshomepage einen speziellen Link auf den städtischen Veranstaltungskalender schalten, so dass dort nur die Veranstaltungen Ihres Vereins angezeigt werden. Folglich müssen Sie Ihre Veranstaltungen nur einmal pflegen um sie auf beiden Web-Präsenzen zu veröffentlichen.

Wir würden uns freuen, wenn auch Sie unser Angebot nutzen.
In dieser Anleitung finden Sie den Aktivierungscode, mit dem Sie ein Benutzerprofil anlegen können und eine Beschreibung des Redaktionsportals.

Für Rückfragen stehen Ihnen folgende Personen zur Verfügung:

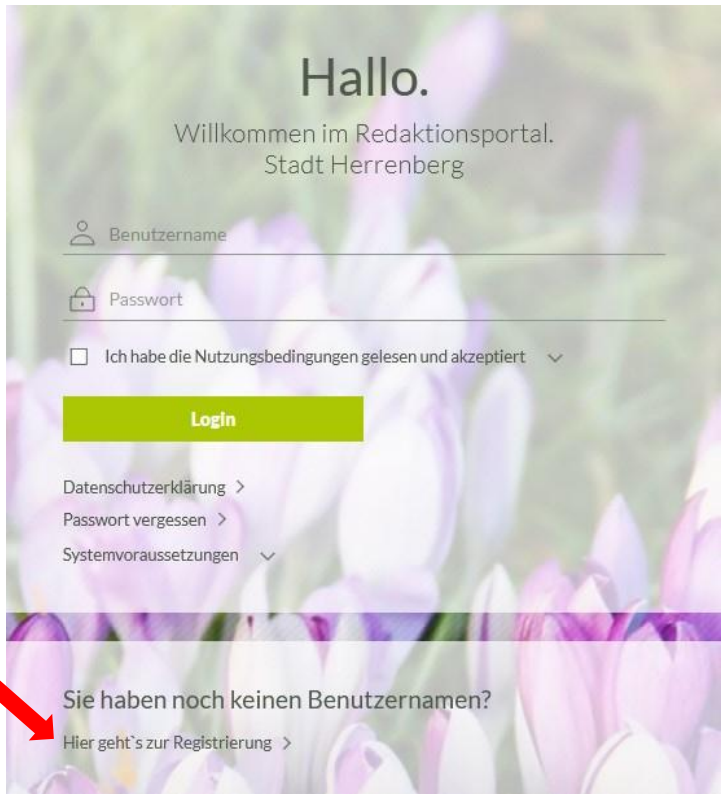
- Die Stabstelle Steuerung und Kommunikation der Stadtverwaltung unter der Rufnummer 07032-924-327 oder unter presse@herrenberg.de
- Das Team Beteiligung und Engagement unter der Rufnummer 07032-201-8971 oder unter be@herrenberg.de
- Ehrenamtlicher Helfer: Martin Dietze unter martindie@arcor.de

Anleitung: Redaktionsportal Vereinsdatenbank

Erstellen und verwalten Sie Ihre eigenen Einträge bequem online.

Benutzerprofil anlegen

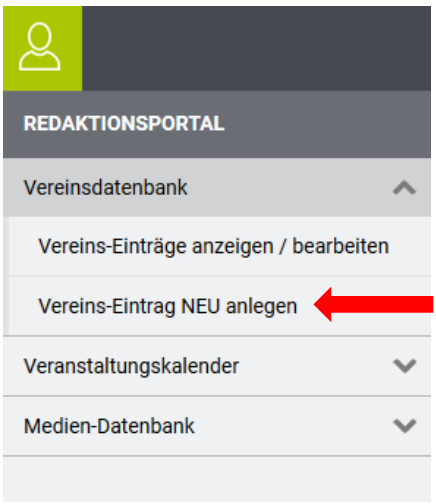
1. Im ersten Schritt müssen Sie sich ein Benutzerprofil anlegen. Rufen Sie dazu bitte das Redaktionsportal der Stadt Herrenberg unter dem Link https://www.herrenberg.de/ceasy/serve/client/login auf und wählen Sie „Hier geht's zur Registrierung".



2. Tragen Sie auf der nun folgenden Seite bitte Ihre Kontaktdaten, einen Benutzernamen und ein Passwort ein. Mit dem von Ihnen gewählten Benutzernamen und dem Passwort können Sie sich künftig anmelden.
3. Anschließend wählen Sie bitte die Funktion „externer Redakteur [Vereine]" aus. Es ist erforderlich, dass Sie in das Feld dahinter den **Aktivierungscode „ehrenamt85"** eintragen.
4. Klicken Sie auf „Benutzerkonto anlegen" um das Konto zu erstellen.
5. Gehen Sie zurück zur Startseite und melden Sie sich an.

Verein neu anlegen

Um Ihr Vereinsportrait zu erstellen, rufen Sie bitte im Bereich „Vereinsdatenbank“ den Link „Vereins-Eintrag NEU anlegen“ auf.



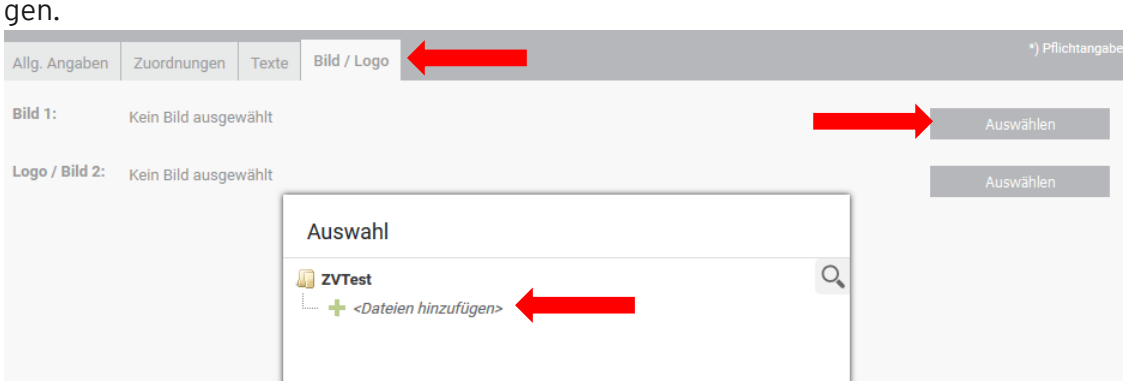
Es öffnet sich eine neue Maske mit vier Registern [Allg. Angaben, Zuordnungen, Texte und Bild/Logo]. Bitte tragen Sie als erstes den Namen / die Bezeichnung des Vereins ein, anschließend füllen Sie die einzelnen Felder auf allen vier Registern aus. Sie müssen nicht alle Felder ausfüllen, entscheiden Sie selbst, wie Sie Ihren Verein im Internet vorstellen möchten. Einige Pflichtfelder sind mit einem Sternchen markiert. Alle Angaben, die Sie in der Maske nicht ausfüllen, erscheinen auch nicht auf der Webseite.

Wichtig: Unter dem Reiter „Texte“ müssen Sie mit dem Editor arbeiten. Einige Icons werden Ihnen sicherlich vertraut vorkommen, andere könnten eventuell unklar sein. Erklärungen zu den Funktionen erhalten Sie, indem Sie mit der Maus über die Icons fahren.

Mitglied der Hausgemeinschaft des Offenen Bürgerhauses Klosterhof:
Wenn ihr Verein zur Hausgemeinschaft des offenen Bürgerhauses Klosterhof gehört, dann gehen Sie bitte in den Reiter „Zuordnungen“ und setzen ein Häkchen bei „Offenes Bürgerhaus Klosterhof“.

Jugendarbeit:
Wenn Ihr Verein Jugendarbeit betreibt, dann gehen Sie bitte in den Reiter „Zuordnungen“ und setzen ein Häkchen bei „Jugendarbeit“.

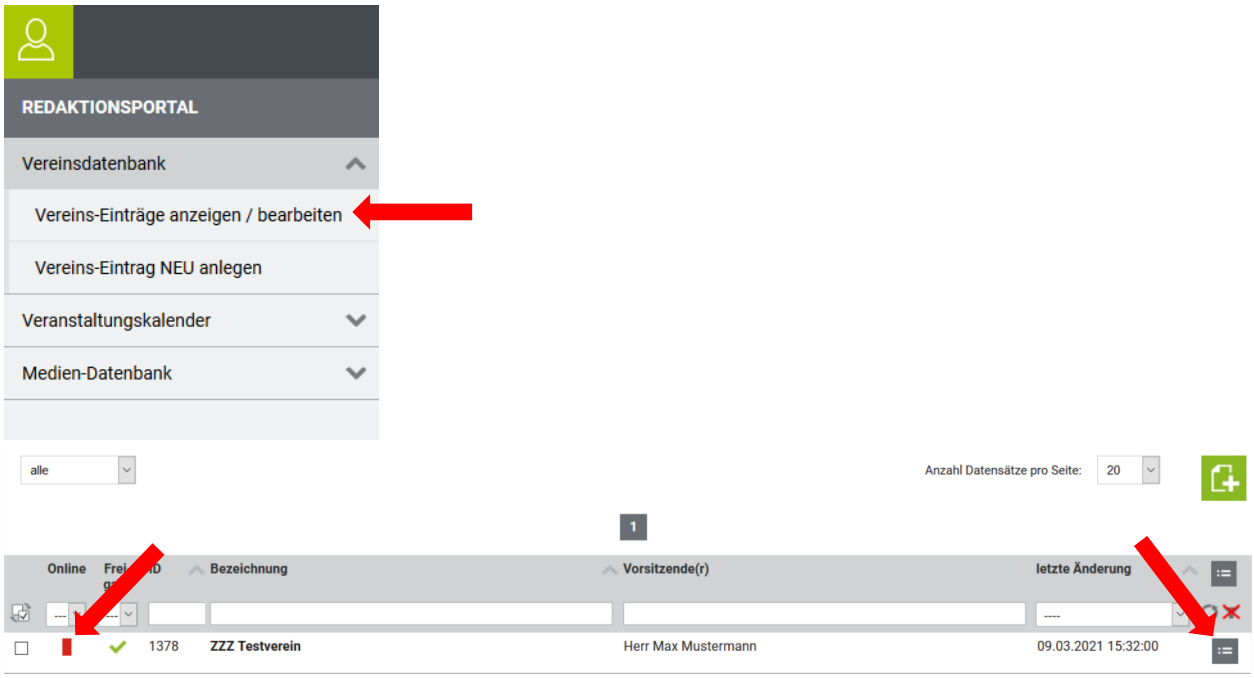
Bild oder Logo einfügen
Sie können über den Reiter „Bild / Logo“ das Vereinslogo oder ein Foto hochladen und in Ihrem Vereinseintrag anzeigen. Wählen Sie dazu unter den vier Registern die Option „Bild / Logo“ und klicken Sie anschließend bei Bild 1 oder Logo auf „Auswählen“. Es öffnet sich ein Assistent, über den Sie Dateien in die Datenbank hochladen können. Klicken Sie auf „Dateien hinzufügen“ und im sich anschließend öffnenden Fenster auf „Durchsuchen…“, um das Bild auszuwählen. Geben Sie dem Bild einen aussagekräftigen Titel und bestätigen Sie über das Feld „Fertig“ Ihre Auswahl. Anschließend sehen Sie die Datei im Auswahlfenster. Wählen Sie das Foto aus, über „Auswahl übernehmen“ können Sie es zu Ihrem Vereinsportrait hinzufügen.



Tipp: Alle Bilder, die Sie einmal hochgeladen haben, sind in Ihrer Mediendatenbank gespeichert und können immer wieder verwendet werden.

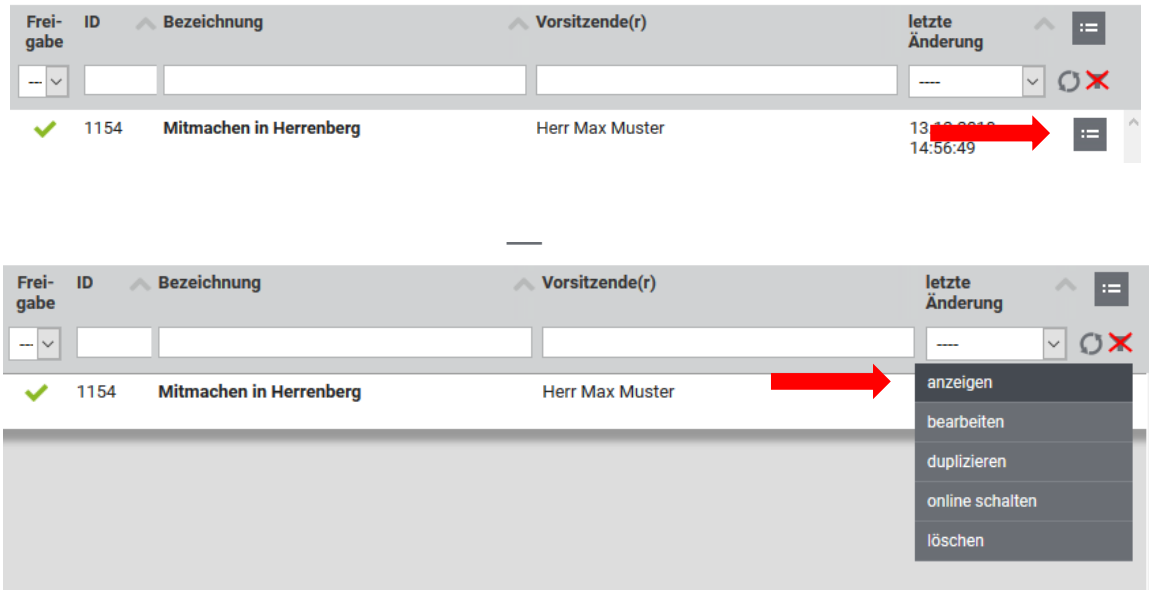
Speicherung und Freigabe:
Sind Sie mit allen Angaben zufrieden? Dann klicken Sie auf “Speichern & Freigeben“ und Ihr Vereinsportrait ist erstellt. Wollen Sie mit der Bearbeitung später fortsetzen, dann klicken Sie trotzdem „Speichern & Freigeben“ und schalten Sie dann den Verein auf „Offline“. Eine Anleitung finden Sie unter „Offline schalten“. Sollten Sie auf „Abbrechen“ gehen, werden die Angaben verworfen.

Offline schalten:
Wollen Sie, dass Ihr Verein noch nicht oder nicht mehr auf der Website sichtbar wird?
Gehen Sie auf „Redaktionsportal/Vereinsdatenbank/Vereins-Einträge anzeigen/ bearbeiten“. Hier stehen alle von Ihnen erstellte Vereinsportraits. Wenn Sie nun auf das Optionssymbol klicken können Sie den Verein online/offline schalten. Hat ein Verein ein rotes Symbol in der Spalte „Online“ ist er NICHT online geschaltet. Ist das Symbol grün ist er online.



Vorschau auf den eigenen Vereinsbeitrag

Wenn Sie Ihren Eintrag fertig gestellt haben, erscheint Ihr Beitrag in einer Übersichtsliste unter „Vereins-Einträge anzeigen / bearbeiten“. Hier können Sie am Ende der Liste auf ein kleines Symbol klicken und es erscheint ein Menü „Optionen“. Hier wählen Sie „anzeigen“ und bekommen dann eine einfache Vorschau von Ihrem Beitrag angezeigt. Sollten Ihnen hier noch Fehler auffallen können Sie unter „Optionen / Bearbeiten“ Inhalte anpassen oder ergänzen.

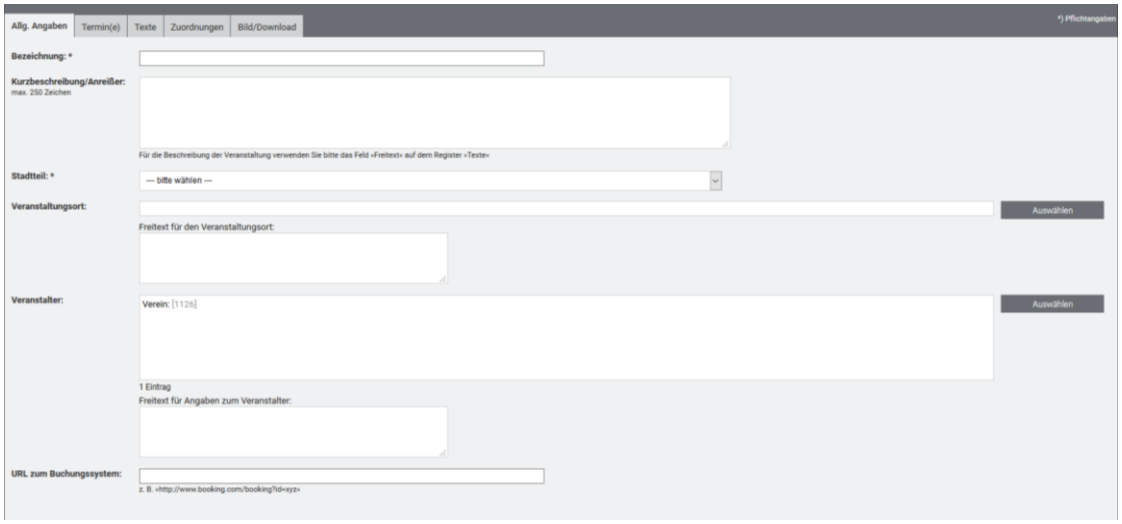


Vereinseintrag bearbeiten
Sie können Ihren Eintrag jederzeit unter „Vereinsdatenbank“ - „Vereins-Einträge anzeigen/bearbeiten“ ergänzen und abändern.

Anleitung: Veranstaltungen eintragen

1. Zum Erstellen einer neuen Veranstaltung klicken Sie bitte im Bereich „Veranstaltungskalender“ auf „Veranstaltung NEU anlegen“.

2. Tragen Sie die Veranstaltungen unbedingt vollständig ein!
   Dazu gehört eine Beschreibung ebenso wie Hinweise zu den Kosten und zum Veranstaltungsort. Nicht vollständig eingetragene Veranstaltungen können von uns gelöscht werden. Bitte beachten Sie auch, dass Sie nur Bildmaterial einstellen an dem Sie die vollständigen Lizenzrechte haben. Wir behalten uns vor, Haftansprüche an Sie abzutreten.



Sie haben wieder oben fünf Reiter zur Auswahl: „Allg. Angaben“, „Termin(e)“, „Texte“, „Zuordnungen“ und „Bild/Download“. Unter Texte können Sie im Freitext noch eine nähere Beschreibung Ihrer Veranstaltung einfügen, unter „Treffpunkt“ eine Wegbeschreibung hinterlegen oder im entsprechenden Textfeld über die Kosten informieren und weitere Hinweise geben.
Unter dem Reiter „Zuordnung“ sollten Sie unbedingt auswählen um welche Art der Veranstaltung sich Ihr Event handelt (Kultur & Kunst / Führung & Touren / Sport etc.). Mehrfach-Nennungen sind möglich. Bei „Optionen“ können Sie auswählen auf welchen Herrenberg-Seiten Ihre Veranstaltung erscheinen soll.

Tipp: Mit der Funktion „Terminüberschneidungen anzeigen“ unter dem Reiter „Termin(e)“ sehen Sie auf einen Blick, ob zum gleichen Termin bereits Veranstaltungen anderer Vereine geplant sind.

Veranstaltungen bearbeiten

Sie können die von Ihnen angelegten Veranstaltungen jederzeit bearbeiten und bei Bedarf auch löschen. Wählen Sie dazu bitte den Menüpunkt „Veranstaltungskalender“ und klicken dort auf „Veranstaltungen anzeigen / bearbeiten“.

Bitte beachten!

- **Barrierefreies Einpflegen von Texten**
  Bitte denken Sie daran: Die Eingaben müssen barrierefrei eingetragen werden.
  Was bedeutet das für Sie?
  - Keine Abkürzungen [z.B. statt Tel.: - Telefon:]
  - Wenn möglich keine Fremdwörter [Fremdwörter müssen sonst über die Sprachauszeichnung codiert werden]
  - Zwischenüberschriften in Texten nicht über den Button „Fett“ formatieren, sondern immer der 2. Ordnungsebene über den Button Überschriften zuweisen.
  - Beim Upload der Bilder sollte das Bild kurz beschrieben werden.

- **Bildrechte & Lizenzen**
  Bei der Veröffentlichung eines Bildes gibt es rechtlich zwei Seiten zu beleuchten: Den Urheber eines Bildes, sowie das abgebildete Motiv [zum Beispiel: Einzelne Person / Personengruppe].
  Ohne die Erlaubnis des Urhebers und der abgebildeten Person[en] dürfen Sie ein Bild **nicht** veröffentlichen, dies kann sonst erhebliche rechtliche Konsequenzen [Abmahnung] nach sich ziehen. Davor möchten wir Sie bewahren und haben nachstehend für Sie die wichtigsten Informationen zusammengestellt.

  - **Urheberrecht**
    Jeder Fotograf besitzt an seinem Foto das Urheberrecht. Das heißt, nur er bestimmt ob und wie seine Werke verwendet und veröffentlicht werden dürfen.
    - **§1** Die Urheber von Werken, Literatur, Wissenschaft und Kunst genießen für ihre Werke Schutz nach Maßgabe dieses Gesetztes.
    - **§13** Der Urheber hat das Recht auf Anerkennung seiner Urheberschaft am Werk. Er kann bestimmen, ob das Werk mit einer Urheberbezeichnung zu versehen und welche Bezeichnung zu verwenden ist.
    - **§31** Der Urheber kann einem anderen das Recht einräumen, das Werk auf einzelne oder alle Nutzungsarten zu nutzen. Das Nutzungsrecht kann als einfaches oder ausschließliches Recht sowie räumlich, zeitlich oder inhaltlich beschränkt eingeräumt werden.

  - **Lizenzen**

Wenn man Fotografien oder Grafiken im Internet kauft, werden genau genommen nur bestimmte Nutzungsrechte erworben. Dabei unterscheidet man zwischen:

- Rights Managed:
  Honorar richtet sich nach Medium, Größe, Auflage, Raum und Dauer
- Royalty free [üblich bei Internetbildagenturen]:
  Honorar richtet sich nach Dateigröße und Auflösung

Welche Rechte man als Käufer hat, ergibt sich aus der erworbenen Lizenz und den Nutzungsbedingungen der jeweiligen Bilddatenbank. Auch lizenzfreie Fotos sind oft nicht für alle Verwendungszwecke zugelassen. Besonders die Rechte für Social Media Plattformen wie Facebook oder Twitter werden oft ausgeschlossen und müssen separat erworben werden. Daher ist es wichtig die Nutzungsbedingungen immer genau durchzulesen. Weitere Informationen hierzu finden Sie in den Geschäftsbedingungen der jeweiligen Fotoagentur.

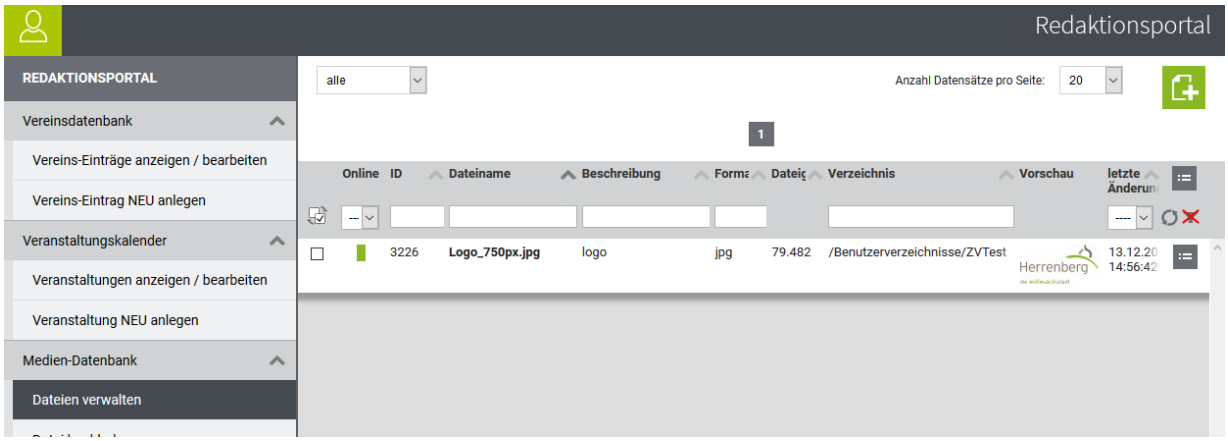
Bitte setzen Sie sich genau in Kenntnis, wo und ob der Urheber eines Bildes genannt werden muss. Häufig reicht eine Nennung im Impressum ohne Bezug zum Bild nicht aus.

- **Das Recht am eigenen Bild**
  Jede Person hat das „Recht am eigenen Bild“, das heißt Bilder, auf denen Personen oder Personengruppen abgebildet sind, dürfen **nicht** ohne Einwilligung dieser verwendet werden. Um rechtlich auf der sicheren Seite zu sein, sollte **immer** eine schriftliche Einwilligung aller abgebildeten Personen eingeholt werden.

Anleitung: Mediendatenbank

Alle Bilder, die Sie für Ihr Vereinsprofil oder für Veranstaltungen hochladen, werden in der Mediendatenbank gespeichert. So haben Sie immer Zugriff auf die Dateien und müssen sie nicht jedes Mal neu hochladen.

Dateien verwalten
Um Ihre Bilder zu verwalten, rufen Sie im Bereich „Medien-Datenbank“ den Link „Dateien verwalten“ auf. Ihnen wird nun eine Übersicht aller Dateien angezeigt, die Sie bisher hochgeladen haben. Über das Optionssymbol können Sie die Bilder offline schalten (sie werden dann nicht mehr im Vereinsportrait oder Veranstaltungskalender angezeigt) oder löschen.



Dateien hochladen

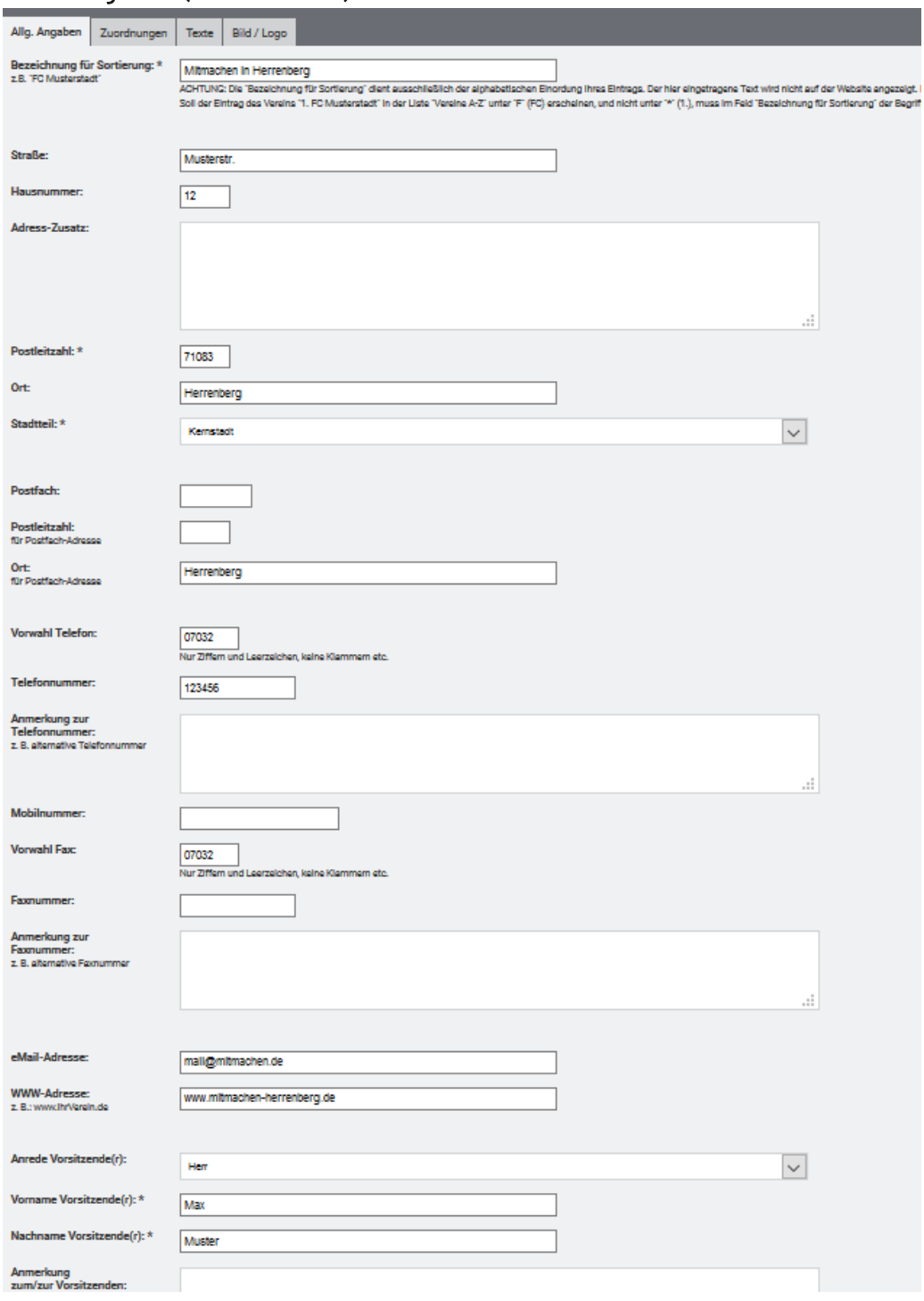
Sie können Bilder auch direkt in die Medien-Datenbank hochladen, um sie beispielsweise für zukünftige Veranstaltungen zu nutzen.
Rufen Sie dazu im Bereich „Medien-Datenbank“ den Link „Datei hochladen“ auf. Im neuen Fenster klicken Sie auf „Durchsuchen“ und wählen die Bilder aus, die Sie zur Medien-Datenbank hinzufügen möchten. Mit Klick auf „Fertig“ werden die Dateien hochgeladen und erscheinen in der Medien-Datenbank.

Musterbeispiele

Beispiel für einen Eintrag in die Vereinsdatenbank

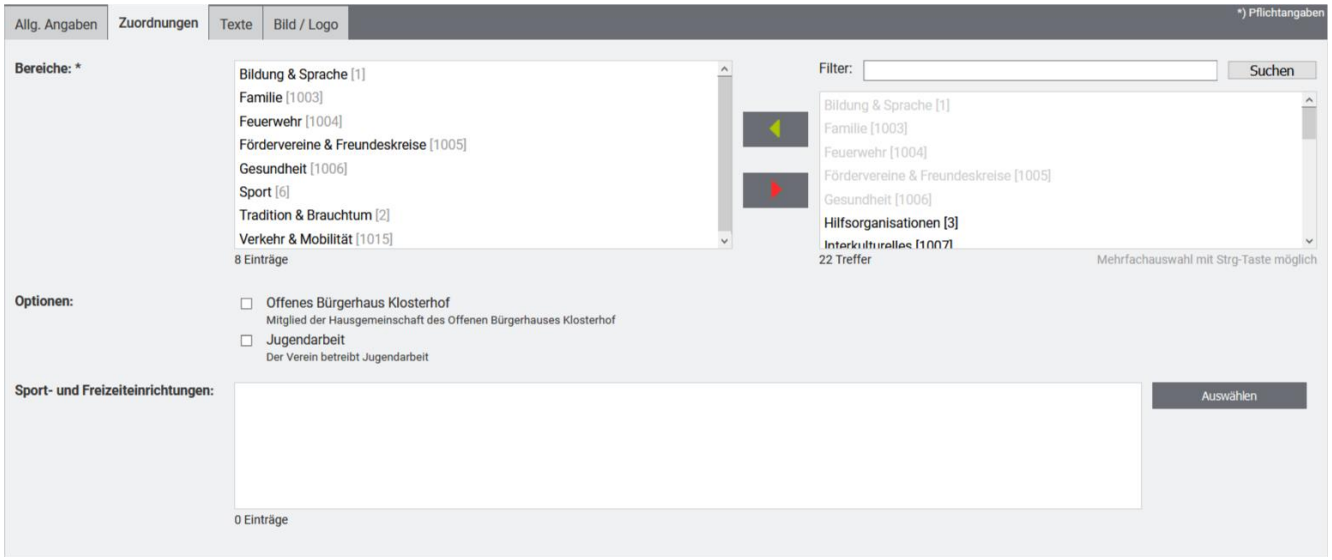
Denken Sie daran, dass Sie nicht alle Felder ausfüllen müssen. Sie können selbst entscheiden, welche Informationen über Ihren Verein oder Ihre Gruppe Sie weitergeben möchten.

1. Allgemeine Eingaben (Erster Reiter)



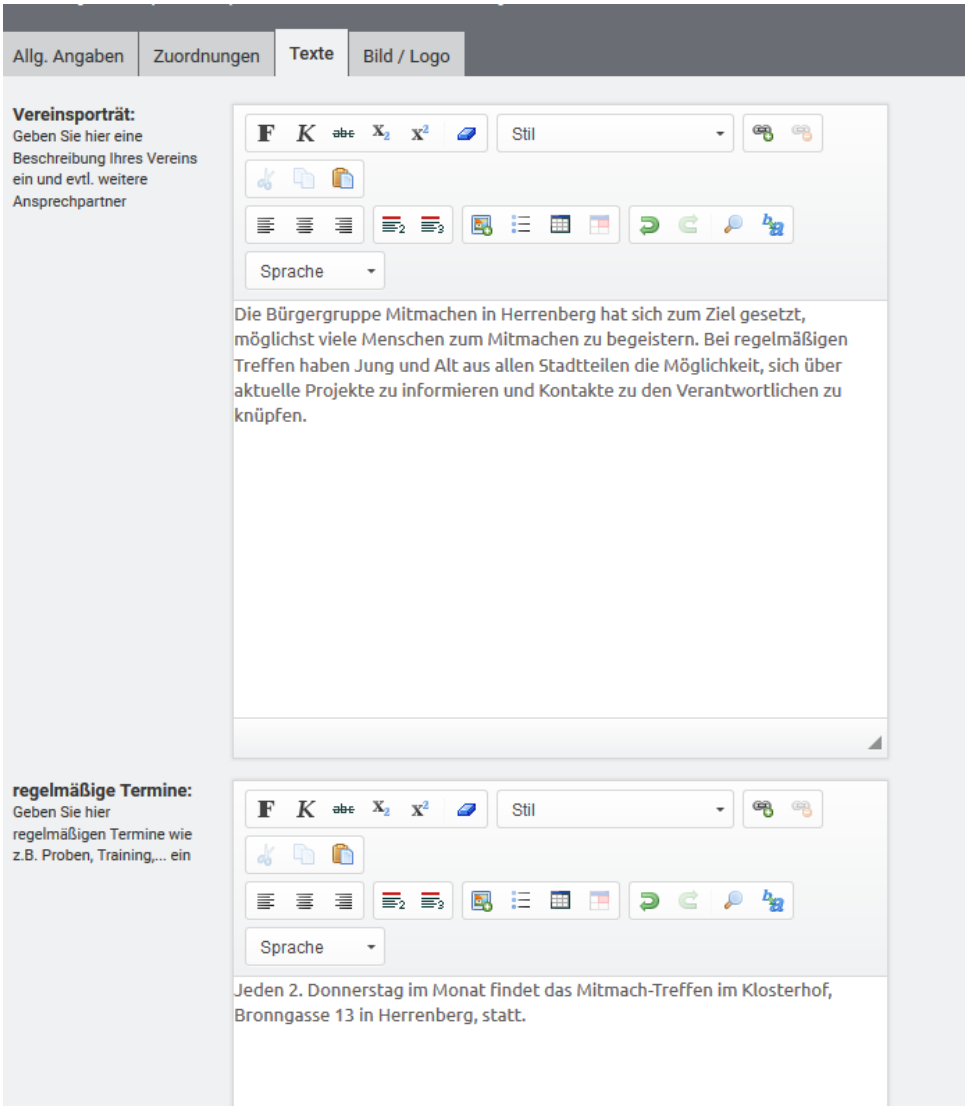
2. Zuordnungen (Zweiter Reiter)

Wählen Sie aus unter welcher Kategorie Ihr Verein auftauchen soll. Sie können auch mehrere Kategorien aufführen.



3. Texte (Dritter Reiter)

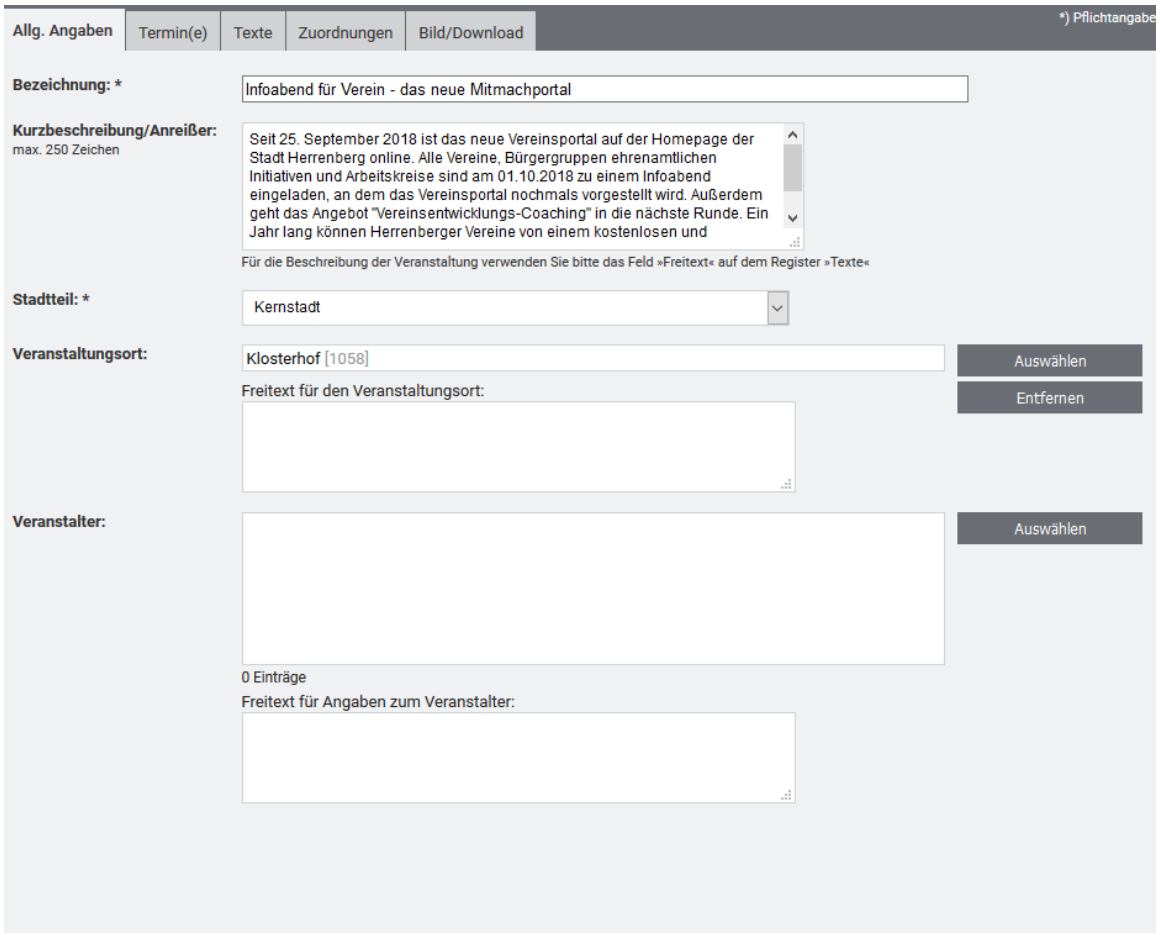
Erzählen Sie den Webseitenbesucher*innen von Ihrem Verein: Was tun Sie? Was sind Ihre Ziele? Suchen Sie noch Mitmacher? Wann treffen Sie sich?



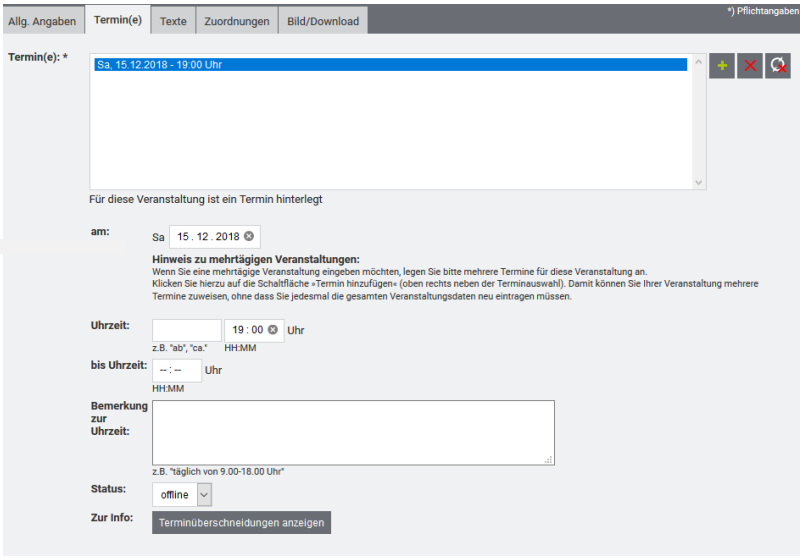
4. Bild / Logo (Vierter Reiter)

Beispiel für einen Eintrag in den Veranstaltungskalender

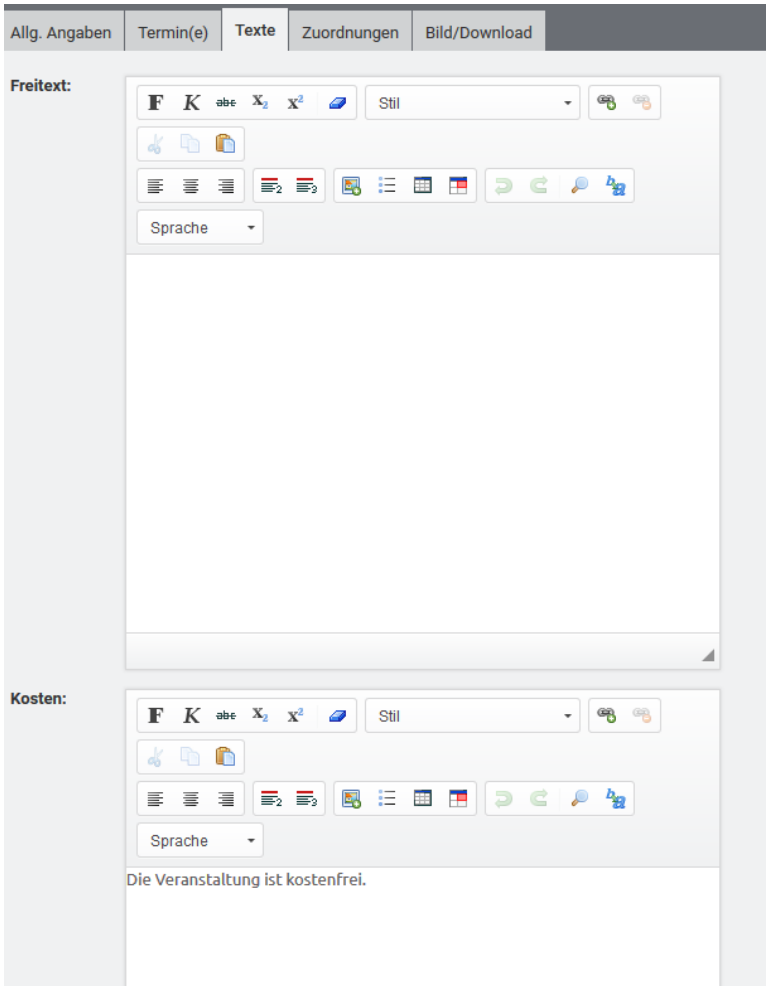
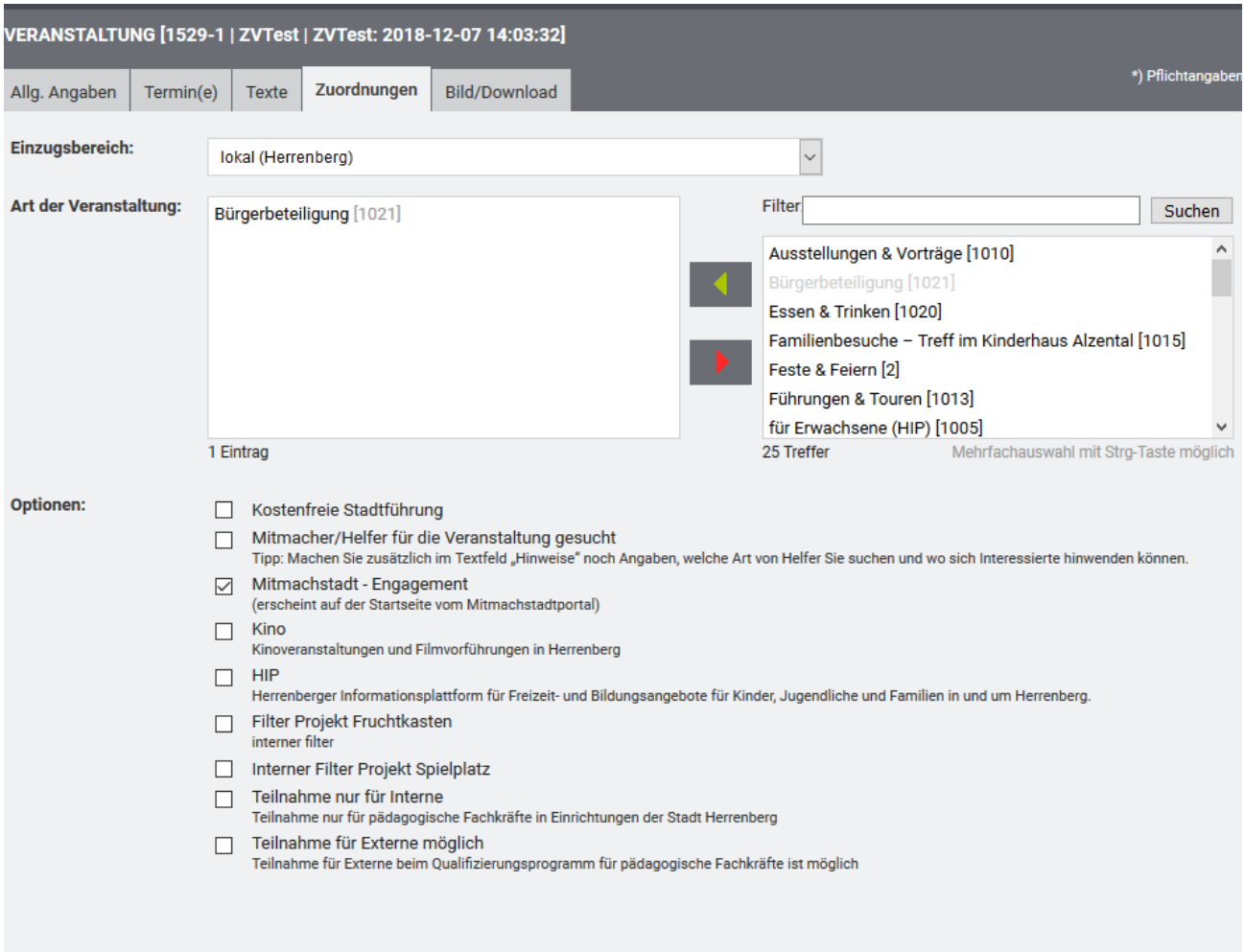
1. Allg. Angaben



2. Termin(e)



3. Texte



4. Zuordnungen