



Bundeswettbewerb

„Zusammenleben Hand in Hand – Kommunen gestalten“

Leitfaden zur Online-Bewerbung

Inhalt

0.	Allgemeines	2
1.	Registrierung und Anmeldung	3
1.1	Registrierung	3
1.2	Passwort	4
1.3	Login zur Bearbeitung Ihres Wettbewerbsbeitrags	7
2.	Wettbewerbsbeitrag	9
2.1.	Wettbewerbsbeitrag anlegen	9
2.2	Abschnitt A - Angaben zur Kommune	12
2.3	Abschnitt B - Beschreibung des Wettbewerbsbeitrags	12
2.4	Abschnitt C - Fragen zum Wettbewerbsbeitrag	14
2.5	Abschnitt D - Einzelprojekte	14
2.6	Abschnitt E - Fotos und Anlagen	15
2.6.1	Fotos	15
2.6.2	Anlagen	18
2.7	Speichern	19
2.8	Abmelden/Logout	20
2.10	Wettbewerbsbeitrag erneut bearbeiten	20
2.11	Wettbewerbsbeitrag abschließen	21



0. Allgemeines

Zur Online-Bewerbung gelangen Sie über den Menüpunkt „Online bewerben“:

kommunalwettbewerb-zusammenleben.de/bewerbung/online-bewerbung

Bitte stellen Sie sicher, dass Ihr Browser für die Seite kommunalwettbewerb-zusammenleben.de Cookies akzeptiert.

Sollten während der Registrierung oder der Bearbeitung Ihres Wettbewerbsbeitrags Fragen auftreten, dann wenden Sie sich bitte an das Wettbewerbsbüro:

Deutsches Institut für Urbanistik gGmbH

Wettbewerbsbüro Bundeswettbewerb "Zusammenleben Hand in Hand - Kommunen gestalten"

Zimmerstraße 13-15

10969 Berlin

E-Mail: kommunalwettbewerb-zusammenleben@difu.de (kommunalwettbewerb-zusammenleben@difu.de)

Internet: kommunalwettbewerb-zusammenleben.de/kontakt

Einige Antworten und Hinweise finden Sie auch unter FAQ auf der Webseite:

kommunalwettbewerb-zusammenleben.de/faq

1. Registrierung und Anmeldung

1.1 Registrierung

Für eine Online-Bewerbung müssen Sie sich bitte zunächst ein Benutzerkonto anlegen (einmalige Registrierung).

Klicken Sie dazu auf „Registrierung“ unter „Registrierung und Login“ auf der rechten Seite des Browserfensters. Der Browser öffnet ein neues Fenster.

Füllen Sie die vier Pflichtfelder der Eingabemaske aus:

Benutzerkonto

[Neues Benutzerkonto erstellen](#) [Anmelden](#) [Neues Passwort anfordern](#)

Benutzername *

E-Mail-Adresse *

Eine gültige E-Mail-Adresse. Alle E-Mails der Website werden an diese Adresse geschickt. Die Adresse wird nicht veröffentlicht und wird nur verwendet, wenn Sie ein neues Passwort anfordern oder wenn Sie einstellen, bestimmte Informationen oder Benachrichtigungen per E-Mail zu erhalten.

Name der Stadt, der Gemeinde, des Landkreises *

Telefon *

[Neues Benutzerkonto erstellen](#)

- Der Benutzername ist ein von Ihnen frei wählbarer Name.
- Bitte beachten Sie bei der Eingabe: Leerzeichen sind erlaubt. Satzzeichen sind mit Ausnahme von Punkten, Bindestrichen, Apostrophen und Unterstrichen nicht erlaubt.
- Bitte geben Sie in das Feld „E-Mail-Adresse“ eine gültige Mailadresse ein. Die Adresse wird nicht veröffentlicht. An diese Adresse senden wir Ihnen später eine Mail mit einem Link, über den Sie Ihr Passwort festlegen und ggf. weitere Informationen.
- Mit der Eingabe des Namens Ihrer Stadt, Gemeinde oder Ihres Landkreises erleichtern Sie uns die Verifizierung Ihrer Bewerbung.
- Die Angabe einer gültigen Telefonnummer ist notwendig, da wir ggf. Rückfragen haben.



- Klicken Sie nach dem Ausfüllen der Eingabemaske auf den Button „Neues Benutzerkonto erstellen“.

Neues Benutzerkonto erstellen

- ✉ Ihr Benutzerkonto muss nun noch vom Administrator der Website freigeschaltet werden. Das geschieht in der Regel innerhalb eines Werktags. Über die Freischaltung Ihres Benutzerkontos werden Sie mit einer E-Mail an die von Ihnen angegebenen Mail-Adresse informiert.

Danke, dass Sie ein Benutzerkonto angefordert haben. Ihr Benutzerkonto muss noch vom Administrator der Website freigeschaltet werden. In der Zwischenzeit wurde eine Willkommens-E-Mail mit einer Anleitung an Ihre Adresse geschickt.

1.2 Passwort

- ✉ Die Benachrichtigungs-Mail über die Freischaltung Ihres Benutzerkontos enthält einen Link. Beim Anklicken dieses Links (oder Kopieren und Einfügen in Ihren Browser) werden Sie automatisch auf eine Webseite geleitet, über der Sie für Ihr Benutzerkonto ein Passwort festlegen können.
- ! Der Link kann nur einmal verwendet werden und ist nur 24 Stunden gültig. Wenn der Link nicht (mehr) zum Setzen des Passworts verwendet werden kann, dann werden Sie automatisch zu einem Formular geleitet, über das Sie einen weiteren Link anfordern können.

Passwort zurücksetzen

Dies ist eine einmalige Anmeldung für *musterfrau* und läuft am Tag, XX/XX/2017, xx:xx ab.

Klicken Sie diese Schaltfläche an, um sich an der Webseite anzumelden und Ihr Passwort zu ändern.

Diese Anmeldung kann nur einmal verwendet werden.

➔ Anmelden

- Klicken Sie auf den Button „Anmelden“
- Geben Sie Ihr gewünschtes Passwort (2x) ein.

✓ Sie haben soeben Ihren Link zum einmaligen Anmelden verwendet. Bitte ändern Sie Ihr Passwort.

E-Mail-Adresse *

Eine gültige E-Mail-Adresse. Alle E-Mails der Website – zum Beispiel Ihr Passwort – werden an diese Adresse geschickt. Die

Passwort

Passwortstärke: _____

Passwort bestätigen

Nur wenn in beiden Feldern ein neues Passwort eingegeben wird, wird es geändert.

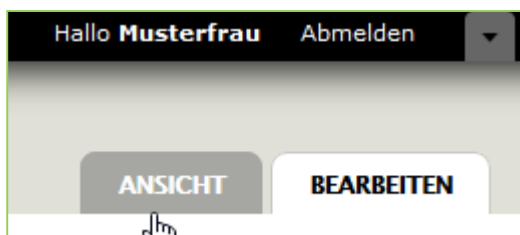
- Bestätigen Sie die Eingabe durch den Button „Speichern“ am unteren Ende der Seite.

✓ Die Änderungen wurden gespeichert.

Nun sind alle „Formalitäten“ für die Online-Bewerbung erledigt.

Sie können sich abmelden oder Ihren Beitrag sofort anlegen: Dafür klicken Sie im Fenster auf **Ansicht:**

! Zum Anlegen (Erst-Bearbeitung) Ihres Wettbewerbsbeitrags bitte ca. 30 min. einplanen.



Sie sehen Ihre Nutzerangaben und Informationen zu „Ihrem“ Beitrag:

Musterfrau

Ansicht **Bearbeiten**

Telefon:
03245 45678

Name der Stadt, der Gemeinde, des Landkreises:
Mustergemeinde

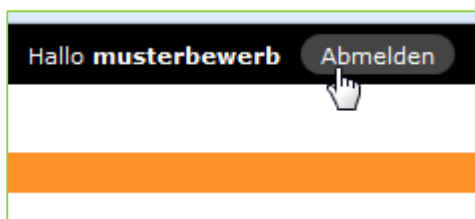
Verlauf

Mitglied seit
9 Minuten 26 Sekunden

Mein Wettbewerbsbeitrag:
Es wurde noch kein Wettbewerbsbeitrag von Ihnen eingestellt.
Hier können Sie **Ihren Wettbewerbsbeitrag anlegen**

Klicken Sie auf „**Ihren Wettbewerbsbeitrag anlegen**“. Danach geht es im Tutorial weiter bei **2.1 Wettbewerbsbeitrag anlegen**.

Wenn Sie Ihren Beitrag zu einem späteren Zeitpunkt anlegen wollen, dann melden Sie sich über „**Abmelden**“ von der Webseite ab und folgen später dem Tutorial bei **1.3 Login** und **2.1 Wettbewerbsbeitrag anlegen**.



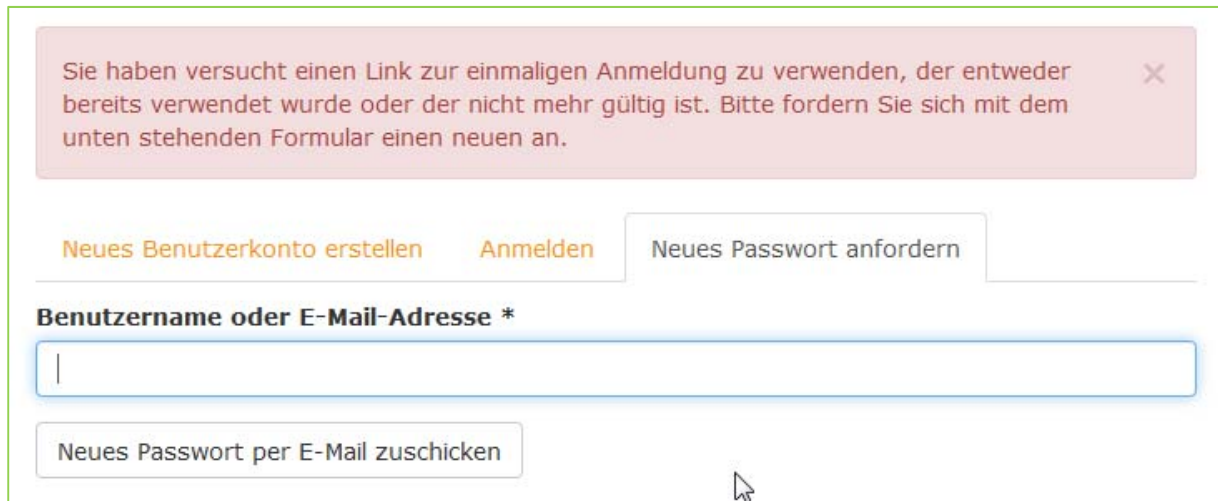
! Passwort vergessen?



Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, nehmen Sie bitte Kontakt mit dem Wettbewerbsbüro auf. Wir senden Ihnen per Mail einen Link, über den Sie Ihr Passwort neu setzen können.

Link zum Setzen des Passwortes nicht mehr gültig?

Wenn der zugesandte Link zum Setzen des Passwortes nicht mehr gültig ist, dann erhalten Sie diese Meldung:



Sie haben versucht einen Link zur einmaligen Anmeldung zu verwenden, der entweder bereits verwendet wurde oder der nicht mehr gültig ist. Bitte fordern Sie sich mit dem unten stehenden Formular einen neuen an.

Neues Benutzerkonto erstellen Anmelden Neues Passwort anfordern

Benutzername oder E-Mail-Adresse *

Neues Passwort per E-Mail zuschicken

- ! ■ Geben Sie Ihren Benutzernamen ein oder die E-Mail-Adresse, die Sie zur Registrierung verwendet haben.
- ✉ ■ Klicken Sie auf „Neues Passwort per E-Mail zuschicken“. Sie erhalten von uns einen neuen Link um Ihr Passwort zu setzen.

1.3 Login zur Bearbeitung Ihres Wettbewerbsbeitrags

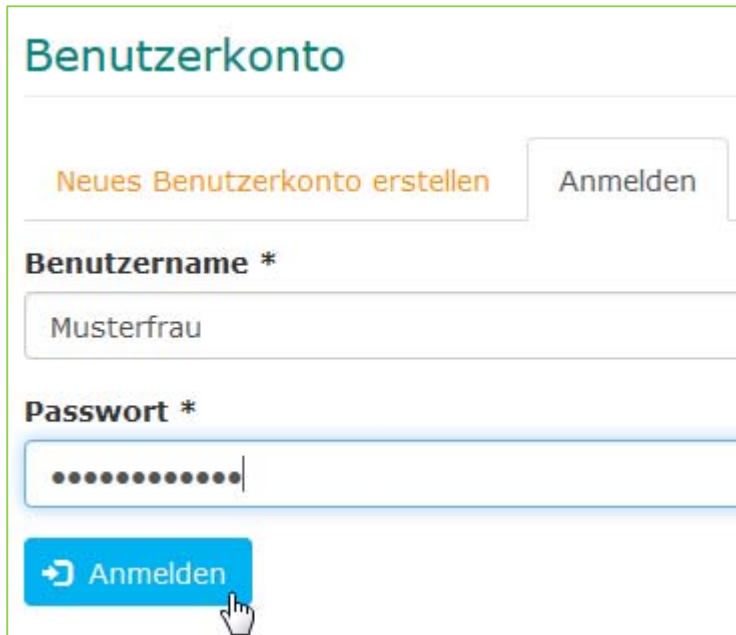
- Rufen Sie die Startseite des Wettbewerbs oder die Seite „Online-Bewerbung“ auf: kommunalwettbewerb-zusammenleben.de oder kommunalwettbewerb-zusammenleben.de/bewerbung/online-bewerbung

Registrierung und Login

In wenigen Schritten zur Online-Bewerbung:

- **Registrierung**
(einmalig erforderlich)
- **Login**
(nur für bereits registrierte Teilnehmer)

- Klicken Sie auf „Login“



- Tragen Sie in die Benutzeranmeldung Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und bestätigen Sie über den Button „Anmelden“.

!

Passwort vergessen?



Wenn Sie Ihren Benutzernamen und/oder Ihr Passwort vergessen haben, nehmen Sie bitte Kontakt mit dem Wettbewerbsbüro auf. Wir senden Ihnen per Mail Ihren Benutzernamen bzw. einen Link, über den Sie Ihr Passwort neu setzen können.

2. Wettbewerbsbeitrag

2.1. Wettbewerbsbeitrag anlegen

! **Zum Anlegen (Erst-Bearbeitung) Ihres Wettbewerbsbeitrags bitte ca. 30 min. einplanen.**

Nach erfolgreicher Anmeldung sehen Sie Ihre Nutzerangaben und Informationen zu „Ihrem“ Beitrag:

Musterfrau

[Ansicht](#) [Bearbeiten](#)

Telefon:
03245 45678

Name der Stadt, der Gemeinde, des Landkreises:
Mustergemeinde

Verlauf

Mitglied seit
18 Minuten 42 Sekunden

Mein Wettbewerbsbeitrag:

Es wurde noch kein Wettbewerbsbeitrag von Ihnen eingestellt.
Hier können Sie [Ihren Wettbewerbsbeitrag anlegen](#)

Klicken Sie auf „**Ihren Wettbewerbsbeitrag anlegen**“.

- Es öffnet sich ein Formularfenster:

Startseite » Inhalt hinzufügen

Wettbewerbsbeitrag erstellen

A – Angaben zur Kommune *

B – Beschreibung des Wettbewerbsbeitrags *

C – Fragen zum Wettbewerbsbeitrag *

D – Einzelprojekte

E – Fotos und Anlagen

▼ KOMMUNALE ANGABEN

Name der Stadt/der Gemeinde/des Landkreises *

Typ *

kreisfrei

kreisangehörig

Landkreis

Bundesland *

- Wert wählen -

- Das Formular ist in 5 Abschnitte A – E aufgeteilt.
- ! ■ Mit einem * versehene Abschnitte und Felder sind Pflichtfelder. Diese müssen ausgefüllt sein, bevor Sie das Formular speichern können.
- Wenn Sie nicht alle Pflichtfelder sofort bearbeiten möchten, so können Sie diese auch mit beliebigen Zeichen als Platzhalter füllen, Ihren angelegten Beitrag speichern und später die „richtigen“ Daten eintragen.
Allerdings beinhaltet Teil C eine Vielzahl von Mehrfach- und Einzelauswahlfragen, die vor dem Speichern alle beantwortet werden müssen. Bitte nehmen Sie sich deshalb zum Anlegen Ihres Wettbeitrages ca. 30 min. Zeit. Alle Angaben können Sie zu einem späteren Zeitpunkt noch ändern.
- Zum Abschluss der Bearbeitung müssen Sie Ihren Wettbewerbsbeitrag speichern (Button am Ende des Formulars).

Speichern

Mustergemeinde

Wettbewerbsbeitrag *Mustergemeinde* wurde erstellt.

×

Ansicht
Bearbeiten

- Ihnen wird eine Bestätigung angezeigt, dass Ihr Beitrag erstellt wurde. Darunter sehen Sie eine Übersicht über Ihre bis dahin gemachten Angaben.
- Darüber hinaus werden Sie per E-Mail über den aktuellen Bearbeitungsstand Ihres Wettbewerbsbeitrags informiert. Die E-Mail enthält auch einen Link, über den Sie nach vorheriger Benutzeranmeldung sofort zur Weiterbearbeitung Ihres Wettbewerbsbeitrags gelangen können.

✉ Mail:

Musterfrau,
Sie haben neuen Inhalt erstellt ...

am Fr, xx/xx/2017 - xx:xx

haben Sie einen neuen Wettbewerbsbeitrag erstellt.
Mustergemeinde

Der Pfad auf Ihren Wettbewerbsbeitrag lautet:
<https://kommunalwettbewerb-zusammenleben.de/node/xx>

Zur weiteren Bearbeitung:

1. Benutzeranmeldung:
<https://kommunalwettbewerb-zusammenleben.de/user>

2. Aufruf Ihres Wettbewerbsbeitrags zum Bearbeiten:
<https://kommunalwettbewerb-zusammenleben.de/node/xx/edit>

der status: Unveröffentlicht

Mit freundlichen Grüßen
Bundeswettbewerb "Zusammenleben Hand in Hand - Kommunen gestalten"

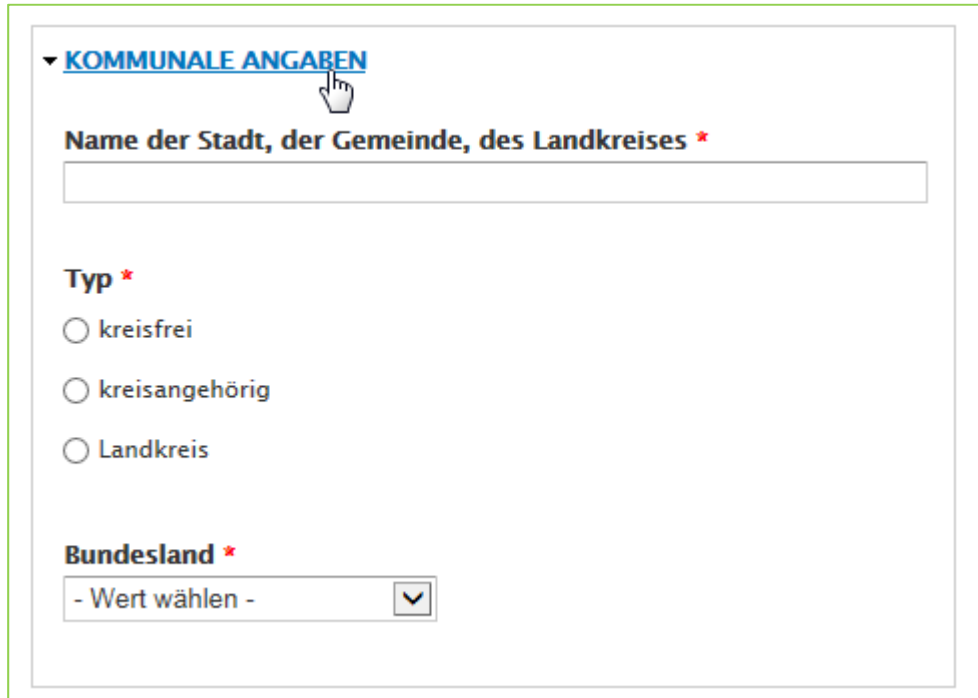
Weitere Hinweise zum Ausfüllen der einzelnen Abschnitte erhalten Sie in den folgenden Kapiteln.

Sie können ihren Wettbewerbsbeitrag bis zum Ende der Bewerbungsfrist am 31. Dezember 2017 jederzeit weiter bearbeiten und aktualisieren (Kap. 2.10).

Bitte beachten Sie auch den Abschnitt „Wettbewerbsbeitrag abschließen“ (Kap. 2.11).

2.2 Abschnitt A - Angaben zur Kommune

- Das Formular öffnet sich zunächst mit dem Abschnitt A – Angaben zur Kommune.
- Durch Klick auf die einzelnen Rubriken öffnen sich die jeweiligen Formularfelder.



▼ **KOMMUNALE ANGABEN**

Name der Stadt, der Gemeinde, des Landkreises *

Typ *

kreisfrei

kreisangehörig

Landkreis

Bundesland *

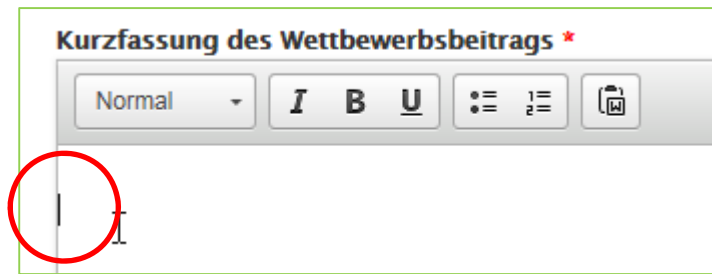
- Wert wählen -

Nach Ausfüllen beider Rubriken (Kommunale Angaben, Der Bewerbungsbogen wurde ausgefüllt von) wechseln Sie durch einfaches Anklicken zum nächsten Abschnitt (B).

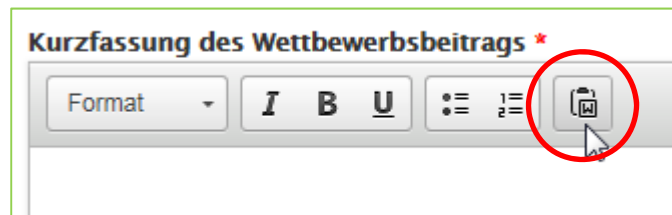
2.3 Abschnitt B - Beschreibung des Wettbewerbsbeitrags

- Abschnitt B umfasst Titel, eine Kurzbeschreibung sowie eine ausführliche Beschreibung des Wettbewerbsbeitrags. Alle Felder sind Pflichtfelder, die sie jedoch nicht sofort vollständig ausfüllen müssen. Um Ihren Wettbewerbsbeitrag speichern zu können, müssen jedoch alle Felder Zeichen enthalten.
- Sie können den Text in alle Felder direkt eingeben, aber auch die Möglichkeit nutzen, Text zum Beispiel aus WORD-Dateien zu kopieren und in die jeweiligen Felder des Formulars einzufügen.
- Zum Einfügen (z. B. aus Word) gehen Sie bitte folgendermaßen vor:
 - ▲ Kopieren Sie eine Textpassage der Word-Datei,
 - ▲ Wechseln Sie zum Wettbewerbsformular,

- ▲ Klicken Sie an der gewünschten Einfügestelle in das Formularfeld,



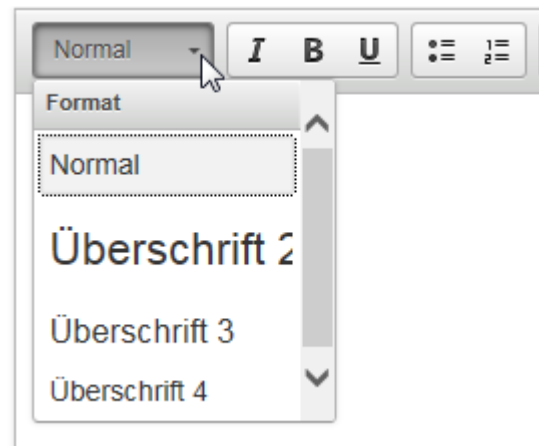
- ▲ Klicken Sie auf das Symbol zum Einfügen aus Word des entsprechenden Formularfelds:



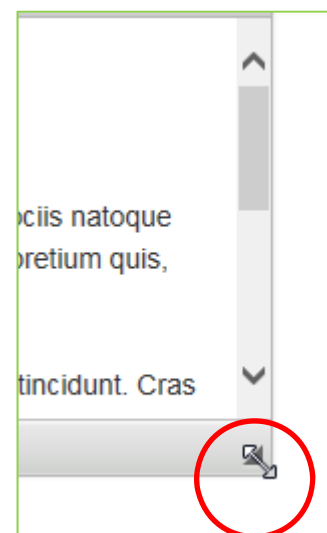
- ▲ Je nach Browser wird der kopierte Text sofort eingefügt (Internet-Explorer) oder Sie fügen den Text über <Strg>+<V> (Firefox) ein.

- Sie haben über die Formatierungs-Symbolleiste die Möglichkeit, Ihren Text im Formularfeld zu formatieren:

- ▲ Verschiedene Überschriften(ebenen): Überschrift 2, Überschrift 3
- ▲ Kursiv (**I**), Fett (**B**) und unterstrichen (**U**),
- ▲ Sowie eine Liste und eine nummerierte Aufzählung.



- Zusätzliche Absätze fügen Sie – wie in einem Textverarbeitungsprogramm – über die ENTER-Taste ein.
- Über die Bildlaufleisten können Sie innerhalb der Textfelder scrollen.
- Über den Doppelpfeil in der rechten unteren Ecke des Text-Formularfeldes können Sie das Textfeld vergrößern/verkleinern.



2.4 Abschnitt C - Fragen zum Wettbewerbsbeitrag

Der Abschnitt C des Fragebogens beinhaltet eine Reihe von Mehrfach- und Einzelauswahlfragen.

- Öffnen Sie den jeweiligen Teil des Fragebogens C per Mausklick (siehe Abb.)



The screenshot shows a questionnaire interface with a left sidebar and a main content area. The sidebar contains three sections: 'A - Angaben zur Kommune *', 'B - Beschreibung des Wettbewerbsbeitrags *', and 'C - Fragen zum Wettbewerbsbeitrag *'. The main content area displays three expandable sections: 'C 1 FRAGEN ZUR GESAMTKOMMUN', 'C 2 FRAGEN ZUR KONZEPTION UND', and 'C 3 FRAGEN ZUR UMSETZUNG DES'. A mouse cursor is pointing at the first section, 'C 1 FRAGEN ZUR GESAMTKOMMUN'.

- In Abschnitt 2 und 3 des Abschnitts C (Fragen zur Konzeption und Fragen zur Umsetzung) gibt es Fragen, bei denen eine Mehrfachauswahl möglich ist.
- Zu einigen Fragen finden Sie Ergänzungsfelder, in die Sie Text eintragen können. Diese Felder sind keine Pflichtfelder.
- Bei einigen Antworten wird gebeten, eine Anlage anzufügen, wenn mit „ja“ geantwortet wird.
Die Möglichkeit, Anlagen zu Ihrem Wettbewerbsbeitrag hochzuladen haben Sie im Abschnitt E.

2.5 Abschnitt D - Einzelprojekte

Soweit es sich bei dem Wettbewerbsbeitrag Ihrer Kommune um ein Konzept handelt, das verschiedene Einzelprojekte umfasst, haben Sie die Möglichkeit bis zu zwei Einzelprojekte gesondert darzustellen.

Abschnitt D enthält keine Pflichtfelder.

2.6 Abschnitt E - Fotos und Anlagen

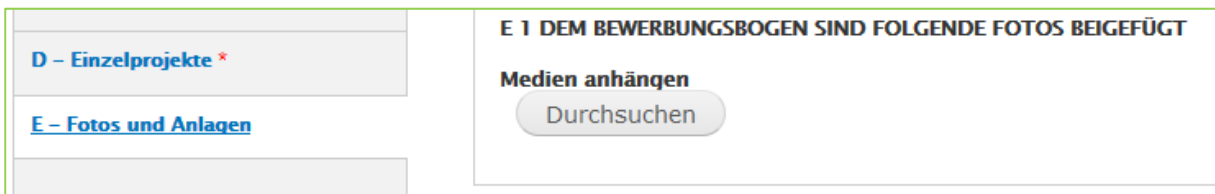
2.6.1 Fotos

Bitte reichen Sie zusätzlich zum Wettbewerbsbeitrag Ihrer Kommune sechs für die Veröffentlichung im Internet (www.kommunalwettbewerb-zusammenleben.de) und in der Wettbewerbsdokumentation geeignete (mindestens 300 dpi) Fotos ein. Bitte teilen Sie uns Namen und Kontaktdaten des Fotografen/der Fotografin mit, damit wir die Bild- und Nutzungsrechte klären können. Vielen Dank!

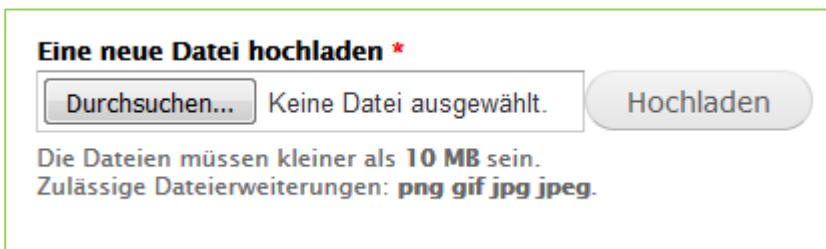
Die Fotos können folgende Dateiformate haben: png, gif, jpg, jpeg und eine maximale Dateigröße von 10 MB.

Hochladen der Fotos:

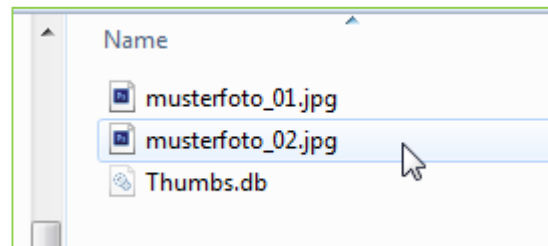
- Klicken Sie im Abschnitt E1 des Bewerbungsbogens auf „Durchsuchen“:



- Klicken Sie wiederum auf „Durchsuchen“:



- Navigieren sie im Dateisystem Ihres PC zum Ordner, in dem die Fotos gespeichert sind.
- Markieren durch Klick die gewünschte Datei und bestätigen Sie mit „Öffnen“.



- Klicken Sie auf „Weiter“

- Bitte geben Sie zusätzliche Angaben zu Ihrem Bild ein: Titel und Kontaktinformationen zum Fotografen.

Name *

Alt Text

Alternative text is used by screen readers, search engines, and when the image cannot be displayed. It is also used for accessibility and search engine optimization.

Title Text

Title text is used in the tool tip when a user hovers their mouse over the image. Add context of an image and improves usability.

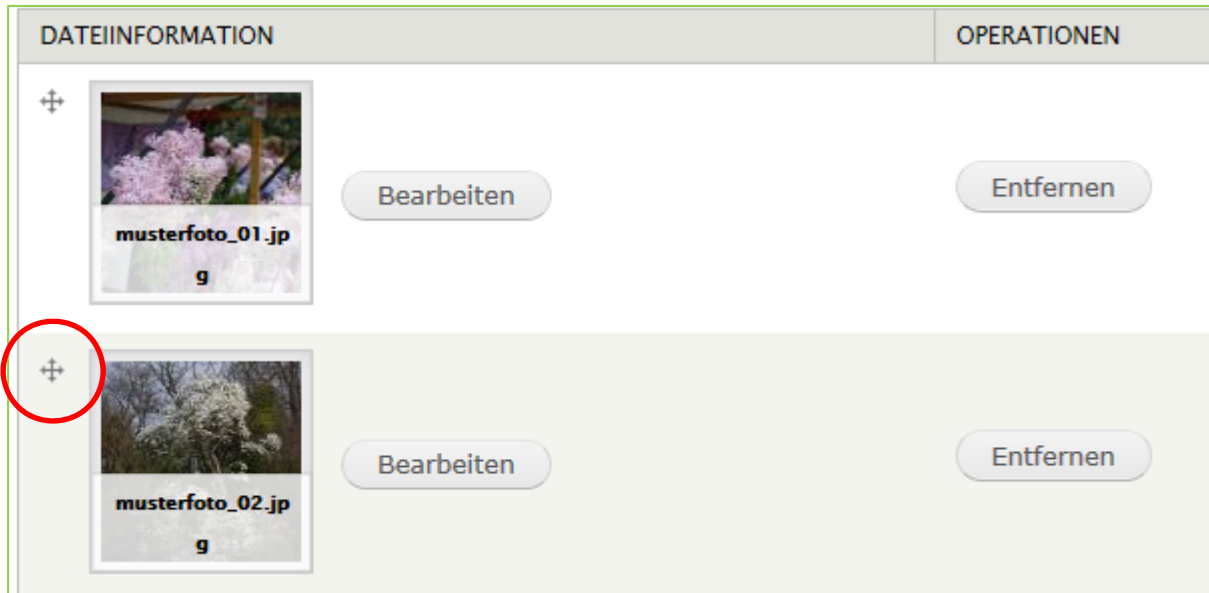
Kontaktinfos Fotograf

Die Fotos werden wir später für die Darstellung Ihres Wettbewerbsbeitrags im Internet und in der gedruckten Dokumentation verwenden. Bitte tragen Sie daher einen aussagekräftigen **Titel** für das Bild ein. **Kontaktangaben** des Fotografen/der Fotografin (Name, E-Mail und/oder Telefonnummer) sind wichtig für uns, da wir verpflichtet sind, vor einer Veröffentlichung die Rechte des Bildes zu prüfen. Danke für Ihre Unterstützung!

- Das Feld „Alt Text“ muss nicht ausgefüllt werden.
- Klicken Sie auf den Button „Speichern“.
- Eine Miniaturvorschau Ihrer hochgeladenen Bilder wird sichtbar, nachdem Sie den kompletten Beitrag gespeichert haben.
- Auf dieselbe Weise können Sie weitere Fotos hochladen.

Ändern der Reihenfolge hochgeladener Fotos:

- Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste am Doppelpfeil links neben dem Foto und schieben Sie das Foto so an die gewünschte Position.



Entfernen von Fotos aus dem Wettbewerbsbeitrag:

Bereits hochgeladenen Fotos können Sie ggf. aus Ihrem Wettbewerbsbeitrag wieder entfernen:

- Klicken Sie dazu auf den Button „Entfernen“ neben dem entsprechenden Foto.



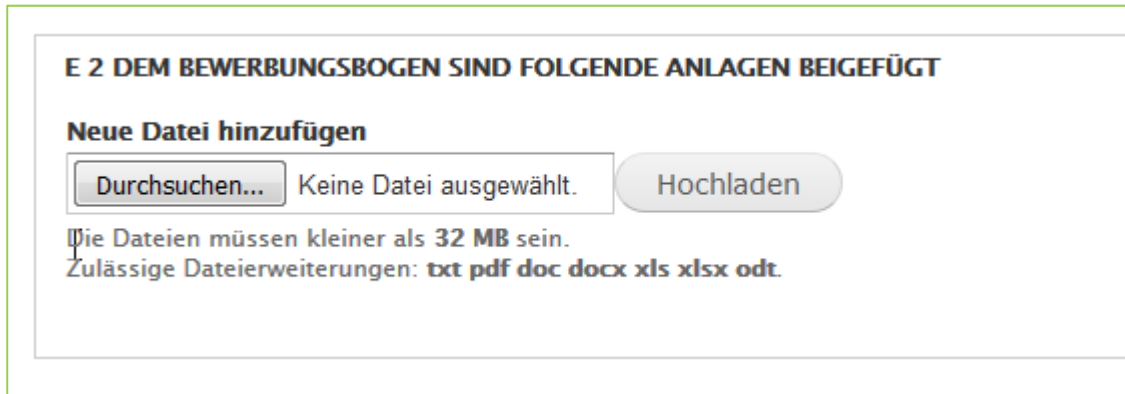
2.6.2 Anlagen

Sie können dem Bewerbungsbogen gerne weitere Unterlagen zur besseren Beschreibung Ihres Wettbewerbsbeitrags hinzufügen. Diese Anlagen sollten jedoch kompakt, anschaulich und übersichtlich sein, damit Ihr Wettbewerbsbeitrag von der Jury möglichst gut nachvollzogen und bewertet werden kann. Beispiele: Konzepte, Vereinbarungen, Flyer, Programme ...

Anlagen können folgende Dateiformate haben: txt, pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt.

Hochladen der Anlagen:

- Klicken Sie im Abschnitt der Anlagen auf „Durchsuchen“,



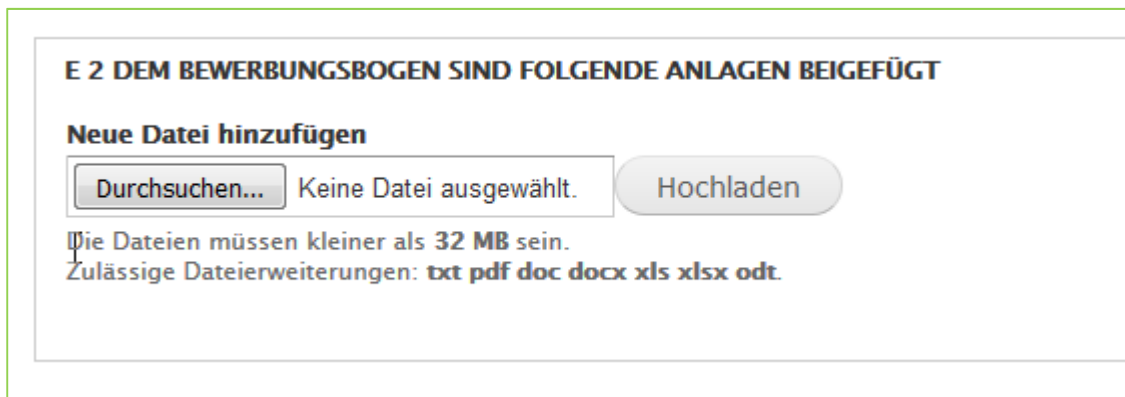
E 2 DEM BEWERBUNGSBOGEN SIND FOLGENDE ANLAGEN BEIGEFÜGT

Neue Datei hinzufügen

Keine Datei ausgewählt.

Die Dateien müssen kleiner als **32 MB** sein.
Zulässige Dateierweiterungen: **txt pdf doc docx xls xlsx odt.**

- Navigieren sie im Dateisystem Ihres PC zum Ordner, in dem die Anlagen gespeichert sind.
- Markieren durch Klick die gewünschte Datei und bestätigen Sie mit „Öffnen“.
- Bestätigen Sie über den Button „Hochladen“



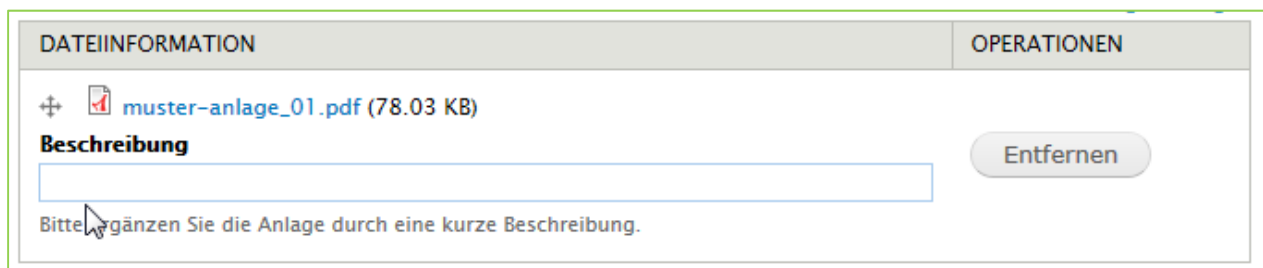
E 2 DEM BEWERBUNGSBOGEN SIND FOLGENDE ANLAGEN BEIGEFÜGT


Neue Datei hinzufügen

Keine Datei ausgewählt.

Die Dateien müssen kleiner als **32 MB** sein.
Zulässige Dateierweiterungen: **txt pdf doc docx xls xlsx odt.**

- Bitte ergänzen Sie die Anlage durch eine kurze Beschreibung:



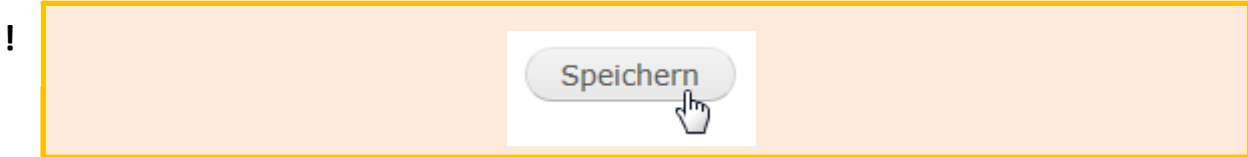
DATEIINFORMATION	OPERATIONEN
<p>✚  muster-anlage_01.pdf (78.03 KB)</p> <p>Beschreibung</p> <input type="text"/>	<input type="button" value="Entfernen"/>

Bitte ergänzen Sie die Anlage durch eine kurze Beschreibung.

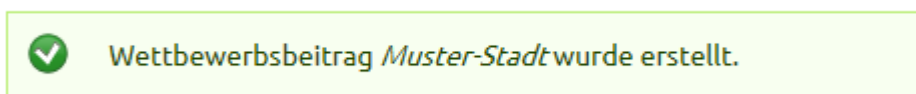
2.7 Speichern

Bitte denken Sie daran, Ihren Wettbewerbsbeitrag zu speichern!

Den Button finden Sie links am Ende des Formulars.



Wenn Sie zuvor alle Pflichtfelder ausgefüllt haben, erhalten Sie eine Meldung, dass Ihr Wettbewerbsbeitrag erstellt (angelegt) wurde.



Wurden nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt, dann erhalten Sie eine Meldung, um welche Felder es sich handelt. Sie haben Gelegenheit, die Felder auszufüllen und danach den Speichervorgang zu wiederholen.

Zudem erhalten Sie nach dem Speichern noch einmal eine Übersicht („Ansicht“) Ihrer gespeicherten Daten.



Wettbewerbsbeitrag *Mustergemeinde* wurde aktualisiert. ✕

Ansicht **Bearbeiten**

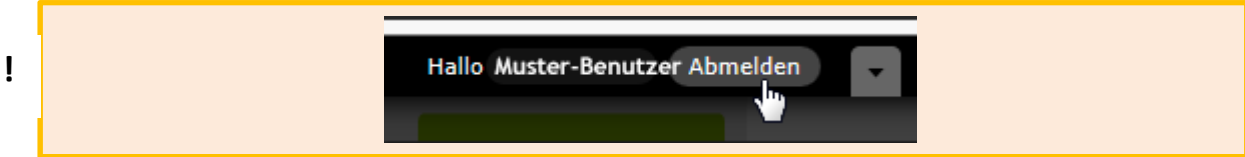
- ▶ A - Angaben zur Kommune
- ▶ B - Beschreibung des Wettbewerbsbeitrags
- ▶ C - Fragen zum Wettbewerbsbeitrag
- ▶ D - Einzelprojekte
- ▶ E - Anlagen

Mein Wettbewerbsbeitrag:
Mustergemeinde
Status: Entwurf
Zuletzt aktualisiert: Mo, 06/12/2017 - 14:03
Erstellt am: Mo, 06/12/2017 - 09:34

Ihr Wettbewerbsbeitrag hat den Status „Entwurf“. Das bedeutet für Sie, dass Sie Ihren Beitrag weiterhin bearbeiten können.

2.8 Abmelden/Logout

Bitte melden Sie sich zum Schluss Ihrer Sitzung ab (Logout):

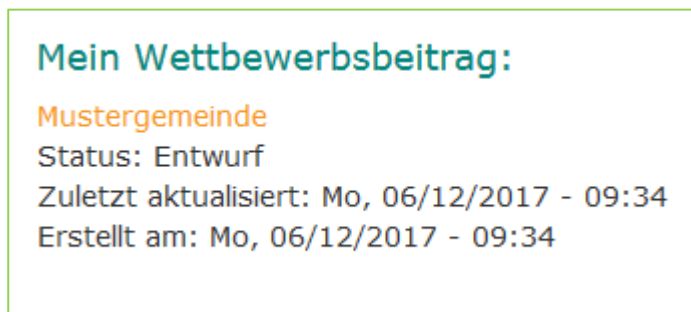


2.10 Wettbewerbsbeitrag erneut bearbeiten

Sie können ihren Wettbewerbsbeitrag bis zum Ende der Bewerbungsfrist weiter bearbeiten und aktualisieren.

Voraussetzung ist immer die **Benutzeranmeldung** (Login) (siehe 1.3).

Nach der Benutzeranmeldung finden Sie auf der Anmeldeseite einen Link zu Ihrem Wettbewerbsbeitrag:



Mit dem Klick auf den Link zu Ihrem Beitrag (im Beispiel „Mustergemeinde“) erhalten Sie über die Vorschau den aktuellen Standes Ihres Beitrags.

Über „**Bearbeiten**“ gelangen Sie zum Formular und können Änderungen am Text und an den Fragebögen vornehmen und Anlagen/Fotos hochladen.

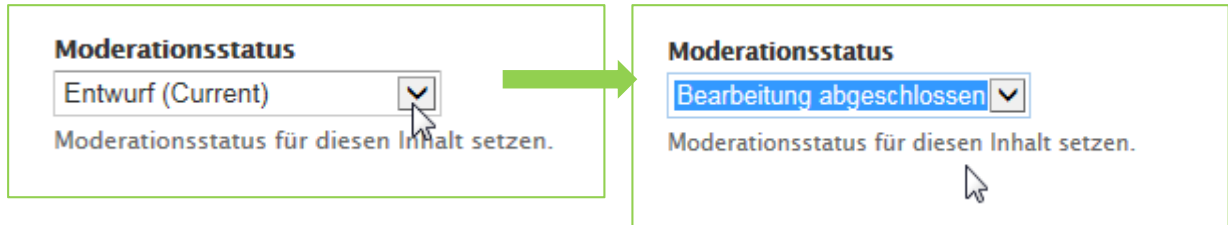


Alternativ zum oben beschriebenen Verfahren können Sie zur Benutzeranmeldung und die anschließende Bearbeitung auch die direkten Links, die Ihnen nach Anlegen des Wettbewerbsbeitrags per Mail zugeschickt wurden, verwenden.

Bitte denken Sie daran, Ihren Wettbewerbsbeitrag zu speichern!

2.11 Wettbewerbsbeitrag abschließen

Der Status Ihres Wettbewerbsbeitrags ist solange „Entwurf“, bis Sie den Status auf „Bearbeitung abgeschlossen“ setzen. Das Feld dazu (Moderationsstatus) befindet sich unten im Formular.



Durch Änderung des Status, erhält die Redaktion der Webseite das Signal, dass sie Ihren Beitrag auf Vollständigkeit prüfen und ggf. Rückfragen an Sie richten kann.

Sie haben trotzdem weiterhin bis zum Ablauf der Bewerbungsfrist die Möglichkeit, Ihren Wettbewerbsbeitrag zu bearbeiten.