

Pflege von Vereinsdaten und Veranstaltungen

auf dem neuen städtischen Webauftritt roedermark.de

Stand April 2026

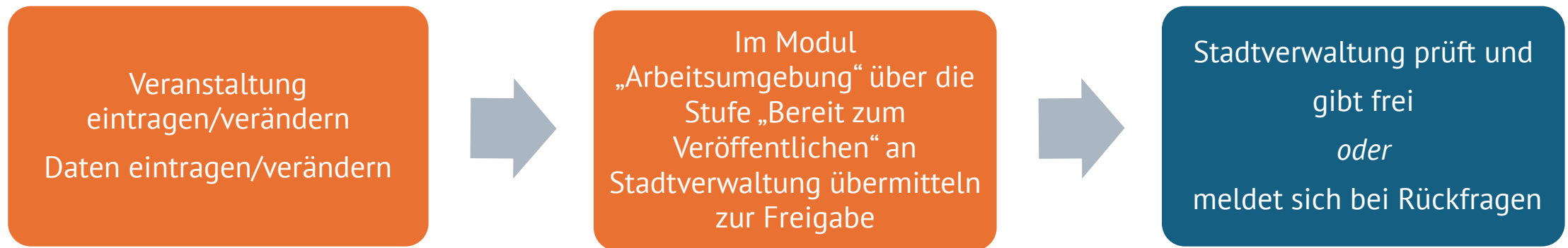
Kontakt

Magistrat der Stadt Rödermark
Fachbereich 1 – Zentrale Dienste
Fachdienst 1.4 IT-Dienste
[E-Mail: website@roedermark.de](mailto:website@roedermark.de)

Inhalt

Inhalt	Seite
1.1. Erste Schritte: Login	4
1.2. Logo hochladen/ Bild-Datei hochladen	5
1.3. Logo zum Vereinseintrag ergänzen	8
1.4. Freigabe von Inhalten	11
2.1. Veranstaltung anlegen	12
2.2. Formularfelder befüllen	14
2.3. Ablaufdatum hinterlegen	18
2.4. Bilddatei ergänzen	19
2.5. Veranstaltungen freigeben lassen	22
3. Lösungen für häufige Probleme	24
4. FAQ	25

Grundsätzlicher Ablauf

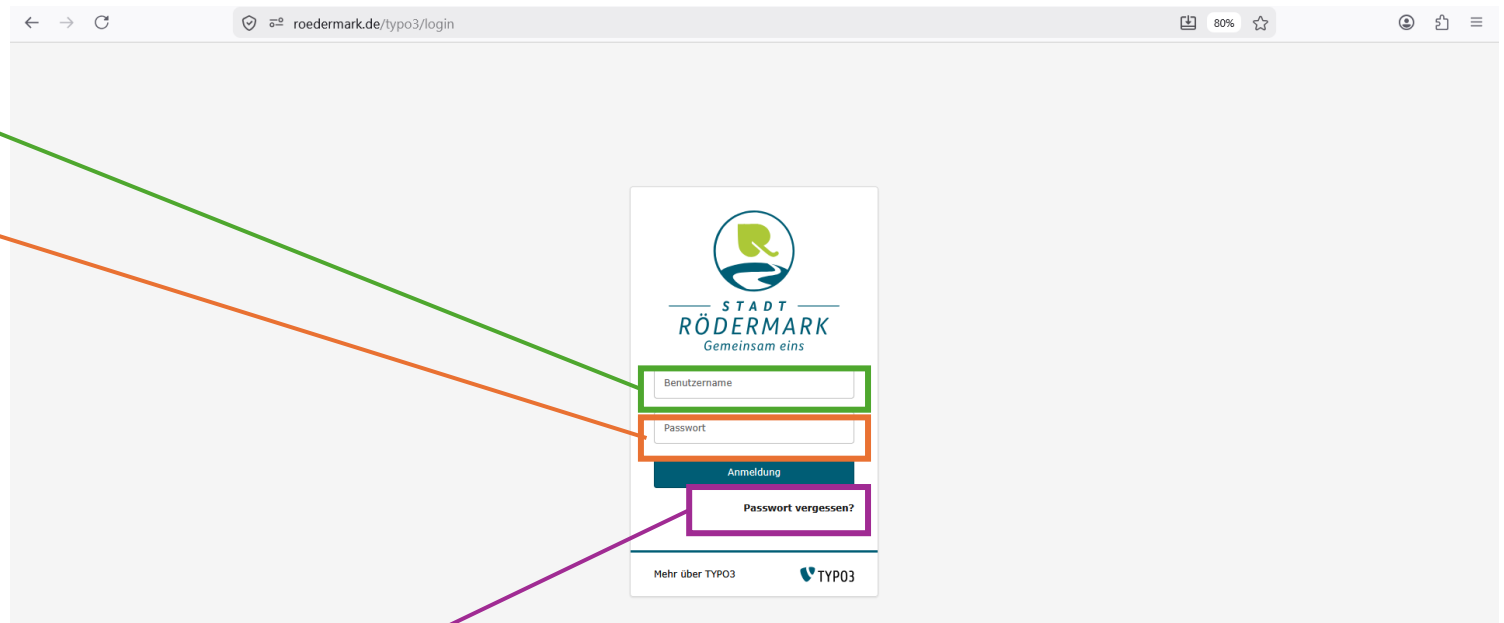


1) Erste Schritte

1.1. Login

1. Loginseite öffnen: <https://www.roedermark.de/typo3>

2. Benutzernamen
und Passwort eingeben



Passwort vergessen? Bitte über den [Link](#) ein neues Passwort beantragen.

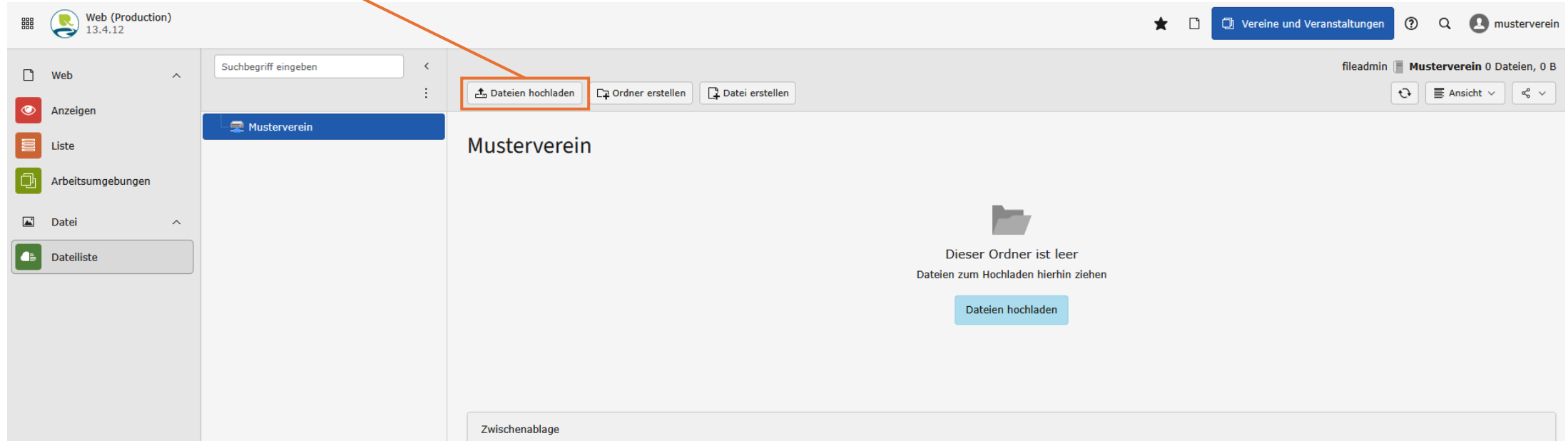
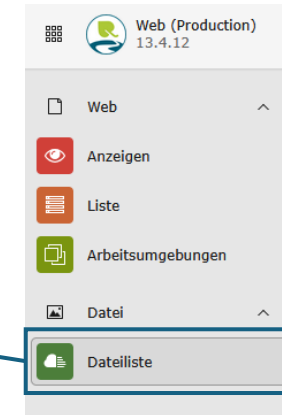
Wichtig: Die Mail mit dem Link zur Erstellung eines neuen Passworts geht an die im Benutzer hinterlegte Mail!

1) Erste Schritte

1.2. Logo hochladen

1. Auf das Modul Dateiliste klicken

2. Schaltfläche „Dateien hochladen“ anklicken

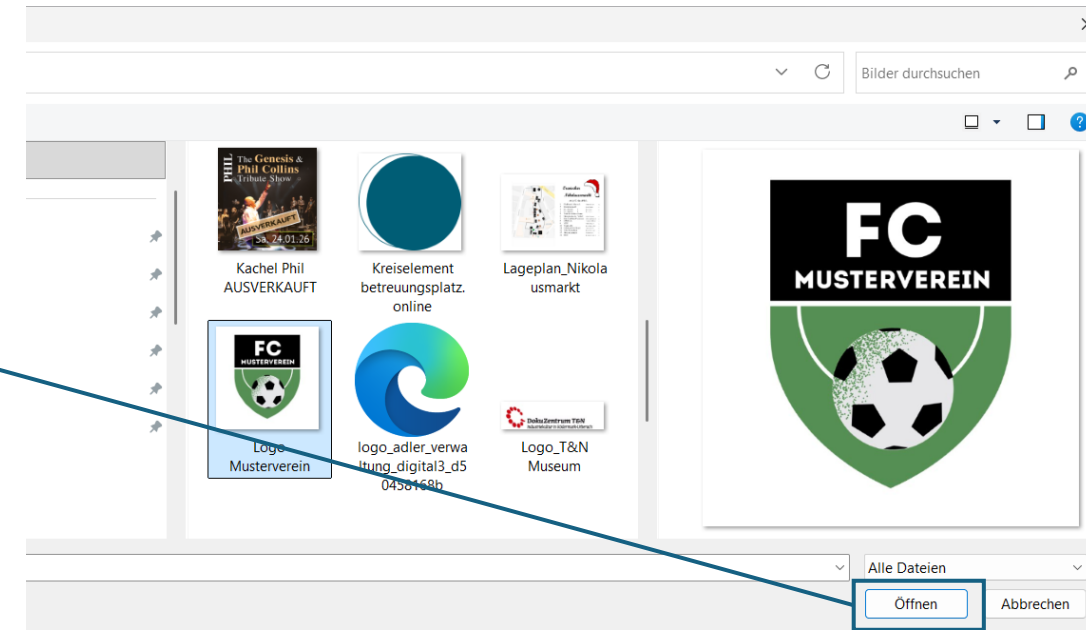


1) Erste Schritte

1.2. Logo hochladen

3. Es öffnet sich die Dateistruktur ihres PCs.

Hier die Logo-Datei anklicken und mit **Öffnen** bestätigen



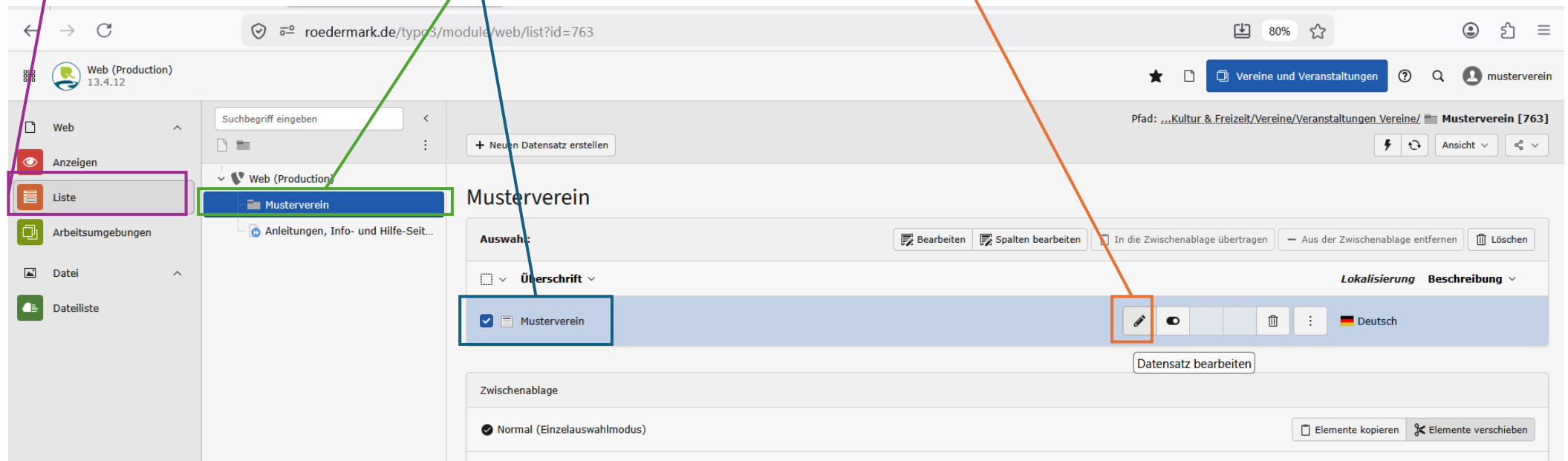
Tipp: Alternativ können Sie Bilddateien auch per Drag and Drop in den Ordner ziehen

1) Erste Schritte

1.3. Logo zum Vereinseintrag ergänzen

1. In der Modulleiste Liste anklicken und Ordner „Vereinsname“ wählen

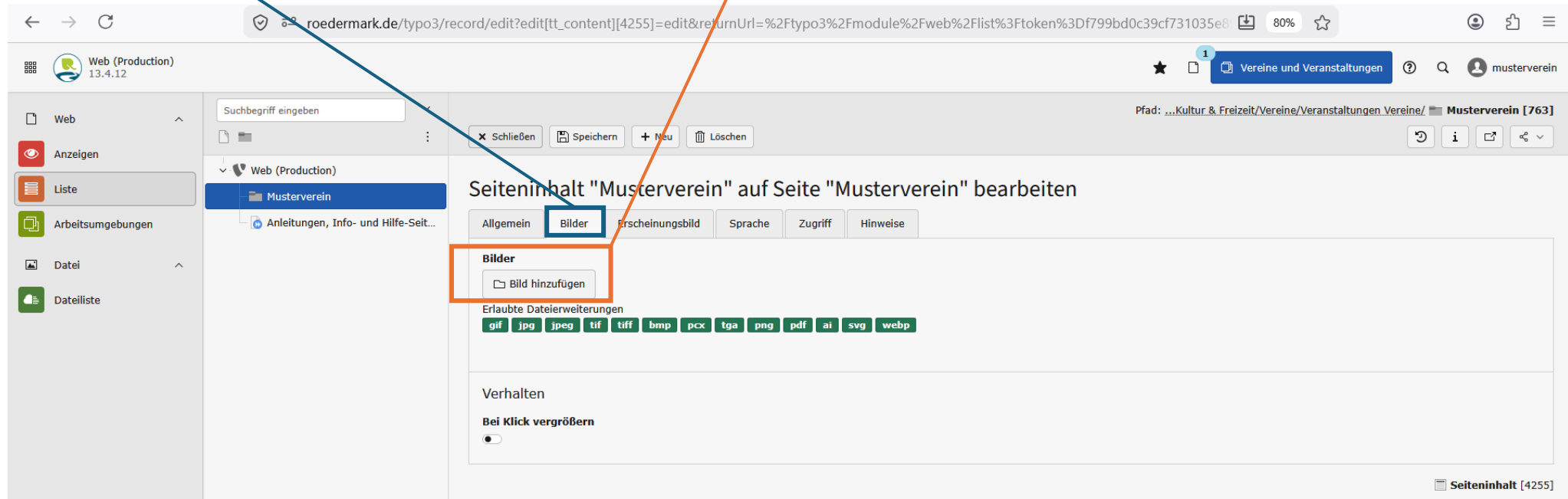
2. Im Feld Seiteninhalt „Vereinsname“ anhaken und mit dem Stiftsymbol öffnen



1) Erste Schritte

1.3. Logo zum Vereinseintrag ergänzen

4. Reiter Bilder anklicken und auf den Button „Bild hinzufügen“ klicken



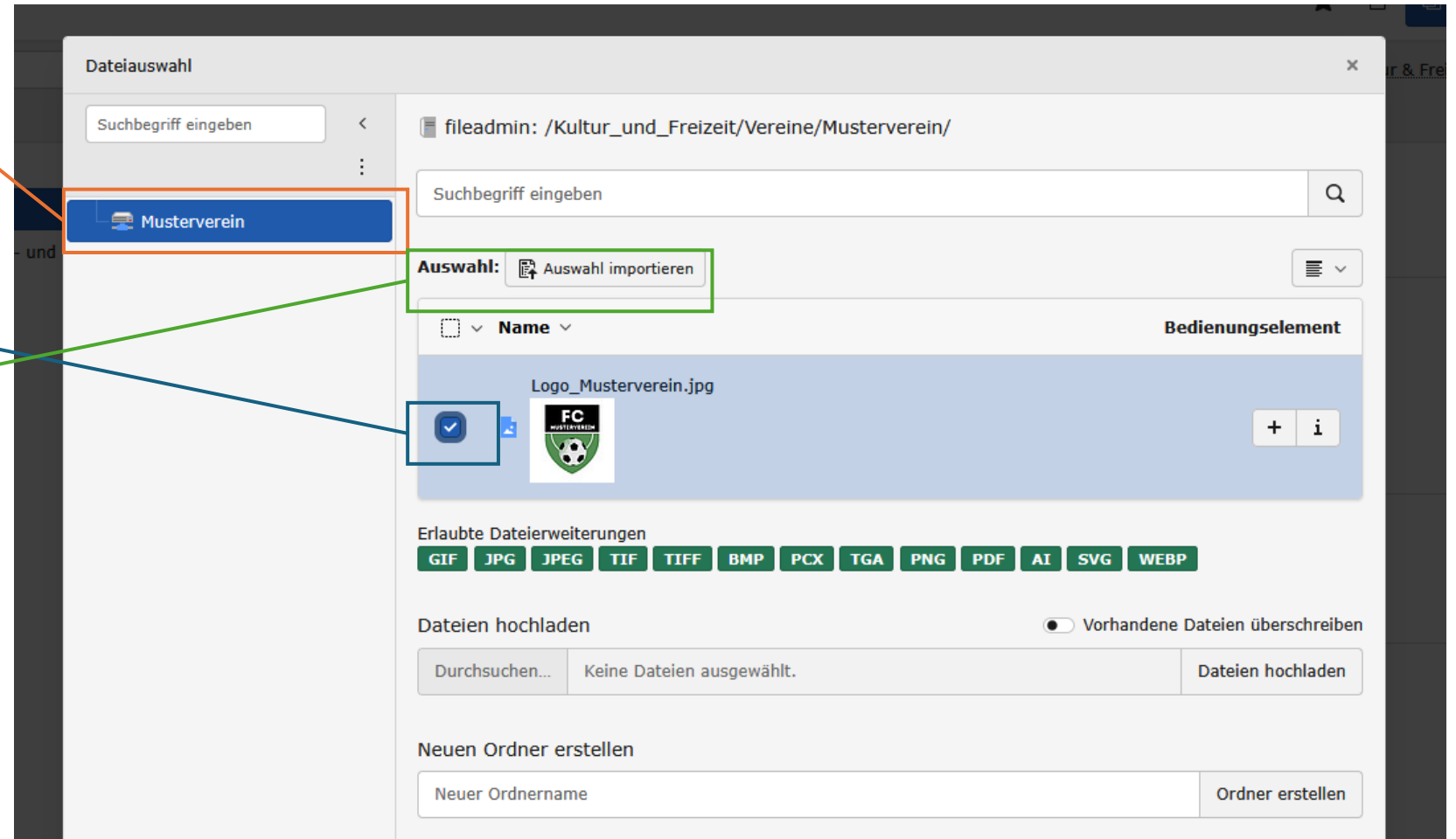
1) Erste Schritte

1.3 . Logo zum Vereinseintrag ergänzen

5. Verzeichnis „Vereinsname“ anklicken .

6. Bild anhängen

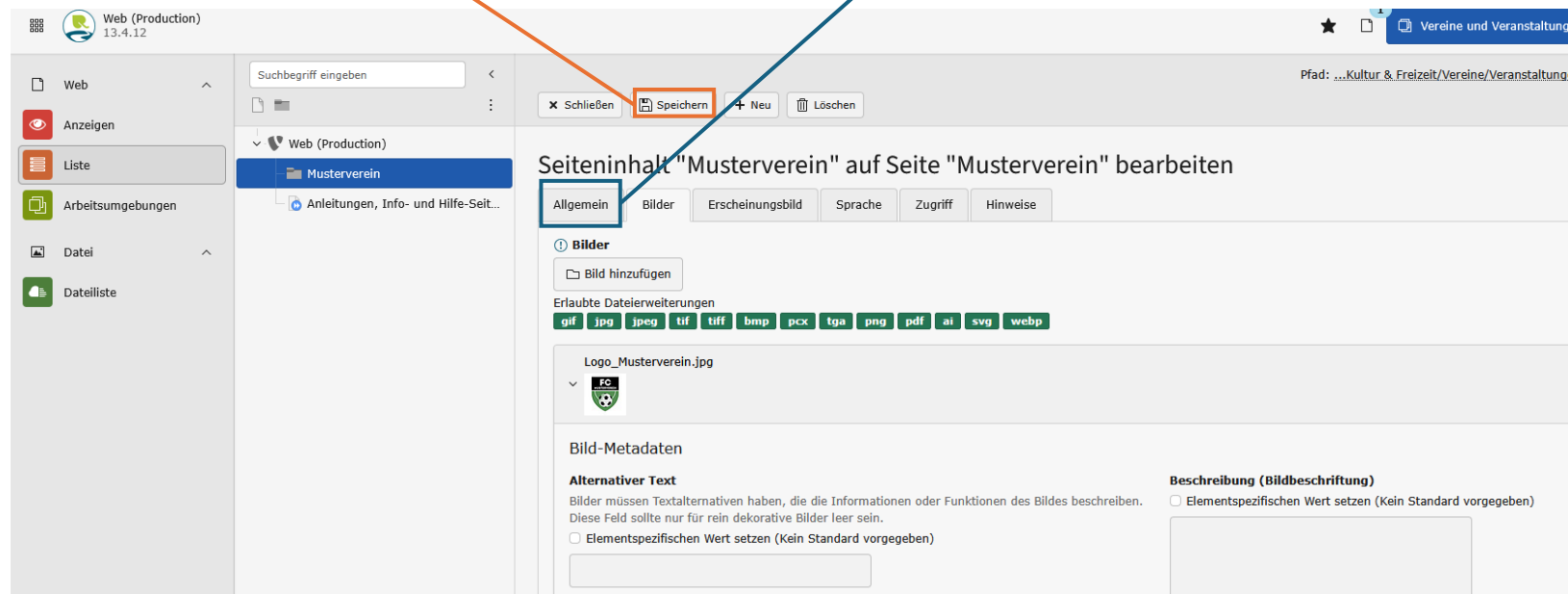
7. „Auswahl importieren“



1) Erste Schritte

1.3. Logo zum Vereinseintrag ergänzen

8. Ggf. weitere Änderungen Ihrer Daten im Reiter „Allgemein“ vornehmen
9. Zuletzt **speichern** und mit Schritt 1.4. Änderungen freigeben lassen.



1) Erste Schritte

1.4. Freigabe von Inhalten

1. Eintrag anhaken dann 2. mit Auswahl → An Stufen senden „bereit zum Veröffentlichen“ an die Stadtverwaltung übermitteln.

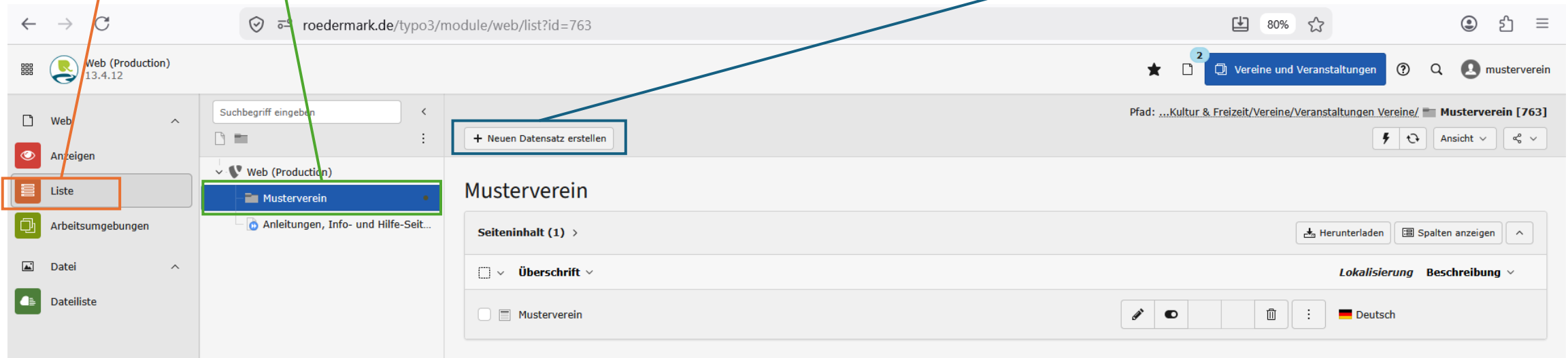
! Hinweis: Die Änderungen erscheinen erst nachdem sie durch die Stadtverwaltung geprüft und bestätigt wurden.

2) Veranstaltungen eintragen

2.1. Veranstaltung anlegen

- ! Falls ein Bild zur Veranstaltung gehört, erst Bild-Datei hochladen, vgl. dazu [Schritt 1.2. →](#)
- (oder in einem 2. Schritt zum Veranstaltungseintrag ergänzen)

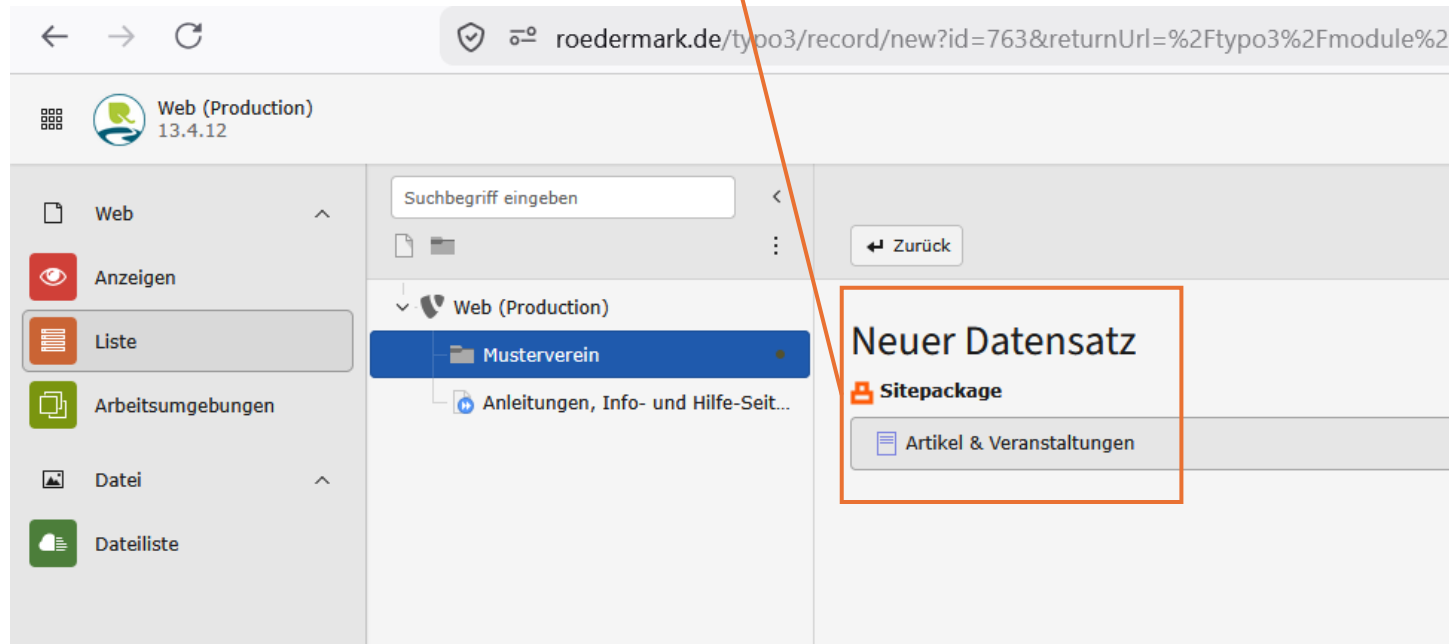
1. Modul Liste öffnen
2. Ordner „Name Verein“ wählen, dann 3. die Schaltfläche + neuen Datensatz erstellen anklicken



2) Veranstaltungen eintragen

2.1. Veranstaltung anlegen

3. Dann: Unter **Neuer Datensatz → Artikel/Veranstaltungen** anklicken



2) Veranstaltungen eintragen

2.2. Formularfelder befüllen: Typ wählen

1. Im **Reiter „Allgemein“** **Typ „Veranstaltungen“** wählen

The screenshot shows the TYPO3 CMS interface for creating a new article or event. The browser address bar displays the URL: `roedermark.de/typo3/record/edit?edit[tx_news_domain_model_news][763]=new&returnUrl=%2Ftypo3%2Fmodule%2Fweb%2Flist%3Ftoken%3D53b7`. The page title is "Artikel & Veranstaltungen auf Seite "Musterverein" neu erstellen". The "Allgemein" tab is selected, and the "Typ" dropdown menu is open, showing the following options: Nachrichten, Nachrichten, Interner Link, Externe Seite, and Veranstaltung. The "Veranstaltung" option is highlighted. The interface includes a left sidebar with navigation options (Web, Anzeigen, Liste, Arbeitsumgebungen, Datei, Dateiliste), a top search bar, and a main content area with various tabs (Allgemein, Inhaltselemente, Medien, Kategorien, Relationen, Metadaten, Sprache, Zugriff, Notizen) and form fields (Überschrift, Sprechende URL Pfadabschnitt, Teaser).

2) Veranstaltungen eintragen

2.2. Formularfelder befüllen: Titel und Untertitel

5. Formularfelder befüllen. Der Veranstaltungstitel ist ein Pflichtfeld, daher rot markiert.

The screenshot shows a web application interface for managing events. The left sidebar contains navigation options: Web, Anzeigen, Liste, Arbeitsumgebungen, Datei, and Dateiliste. The main content area displays a form for entering event details. The 'Veranstaltungstitel' field is highlighted in red and marked with a red exclamation mark icon, indicating it is a required field. An orange line points from the text above to this field. Other fields include 'Veranstaltungsuntertitel', 'Veranstaltungsteaser', and 'Beschreibung der Veranstaltung' with a rich text editor.

Web (Production) 13.4.12

Suchbegriff eingeben

Web (Production)

Musterverein

Anleitungen, Info- und Hilfe-Seit...

Typ

Veranstaltung

Veranstaltungstitel

Veranstaltungsuntertitel

Veranstaltungsteaser

Beschreibung der Veranstaltung

Absatz Stile B I S x₂ x² (-) 1/2 1/3 1/4 1/5 1/6 1/7 1/8 1/9 1/10

Quelle Quellcode

2) Veranstaltungen eintragen

2.2. Formularfelder befüllen: Datum

6. Formularfelder befüllen, dabei nach unten scrollen. **Beginn, Einlass und Ende** lassen sich über den Klick auf das Kalendersymbol wählen.

Falls kein Enddatum oder Uhrzeit vorliegt, bitte Schritt 2.3. vornehmen.

Web (Production) 13.4.12

Suchbegriff eingeben

Web (Production)

Musterverein

Anleitungen, Info- und Hilfe-Seit...

Web

Anzeigen

Liste

Arbeitsumgebungen

Datei

Dateiliste

Speichern

Anzeigen

+ Neu

Löschen

Verereine und Veranstaltungen

Pfad: ...Kultur & Freizeit/Vereine/Veranstaltungen Vereine/ Musterverein

Daten

Beginn der Veranstaltung

2026-04-21 11:00

Einlass zur Veranstaltung

Ende der Veranstaltung

2026-04-21 12:00

2) Veranstaltungen eintragen

2.2. Veranstaltungsformularfelder befüllen: Ticket, Preise und Buchung

7. Sonderbereich Ticket:

Dort eingetragene Informationen erscheinen in einem eigenen hervorgehobenen Kästchen auf der Veranstaltungsseite.

The screenshot displays a web application for managing events. On the left is a sidebar with navigation options: Anzeigen, Liste, Arbeitsumgebungen, Datei, and Datelliste. The main content area is titled 'Web (Production)' and shows a tree view with 'Musterverein' selected. The 'Musterverein' section contains several form fields:

- Name des Veranstalters:** A text field containing 'Musterverein'.
- Veranstaltungsort:** A text area containing 'Testort', 'Dieburger Straße 13-17', and '63322 Rödermark'.
- Infos zur Barrierefreiheit:** A text area.
- E-Mail des Veranstalters:** A text field.
- Links zu Social Media-Profilen:** A text area.
- Ticket:** A section highlighted with an orange box, containing:
 - Ticket-Link:** A text field with 'https://roedermark.de' and icons for clearing and linking.
 - Buchung & Info:** A text area containing 'Weitere Informationen auf musterverein.de'.
 - Eintritt & Preise:** A text area containing 'Erwachsene 1 €' and 'Kinder Eintritt frei'.

2) Veranstaltungen eintragen

2.3. Ablaufdatum einstellen

1. Wenn keine Enduhrzeit oder ein Enddatum bekannt ist, bitte im Reiter Zugriff ein Ablaufdatum eintragen. Tipp: Auch die zeitverzögerte Veröffentlichung kann hier eingestellt werden.

The screenshot shows the 'Web (Production)' interface for editing an event. The left sidebar contains navigation options: Web, Anzeigen, Liste, Arbeitsumgebungen, Datei, and Dateliste. The main content area is titled 'Artikel & Veranstaltungen "T" auf Seite "Musterverein" bearbeiten'. The 'Zugriff' tab is selected, and the 'Ablaufdatum' field is highlighted with a blue box. A calendar widget is open below the 'Ablaufdatum' field, showing the date 23. April 2026. The 'Veröffentlichungsdatum' field is also visible.

Suchbegriff eingeben

Web (Production) 13.4.12

Anzeigen

Liste

Arbeitsumgebungen

Datei

Dateliste

Web (Production)

Musterverein

Anleitungen, Info- und Hilfe-Seit...

Schließen Speichern Anzeigen + Neu Löschen

Pfad: ...Kultur & Freizeit/Vereine/Veranstaltung

Artikel & Veranstaltungen "T" auf Seite "Musterverein" bearbeiten

Allgemein Medien Kategorien Metadaten Sprache Zugriff Notizen

Verbergen

Veröffentlichungsdaten und Zugriffsrechte

Veröffentlichungsdatum

Zugriffsrechte für Benutzergruppen

Ausgewählte Objekte

Ablaufdatum

April 2026

KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
14	30	31	1	2	3	4	5
15	6	7	8	9	10	11	12
16	13	14	15	16	17	18	19
17	20	21	22	23	24	25	26
18	27	28	29	30	1	2	3
19	4	5	6	7	8	9	10

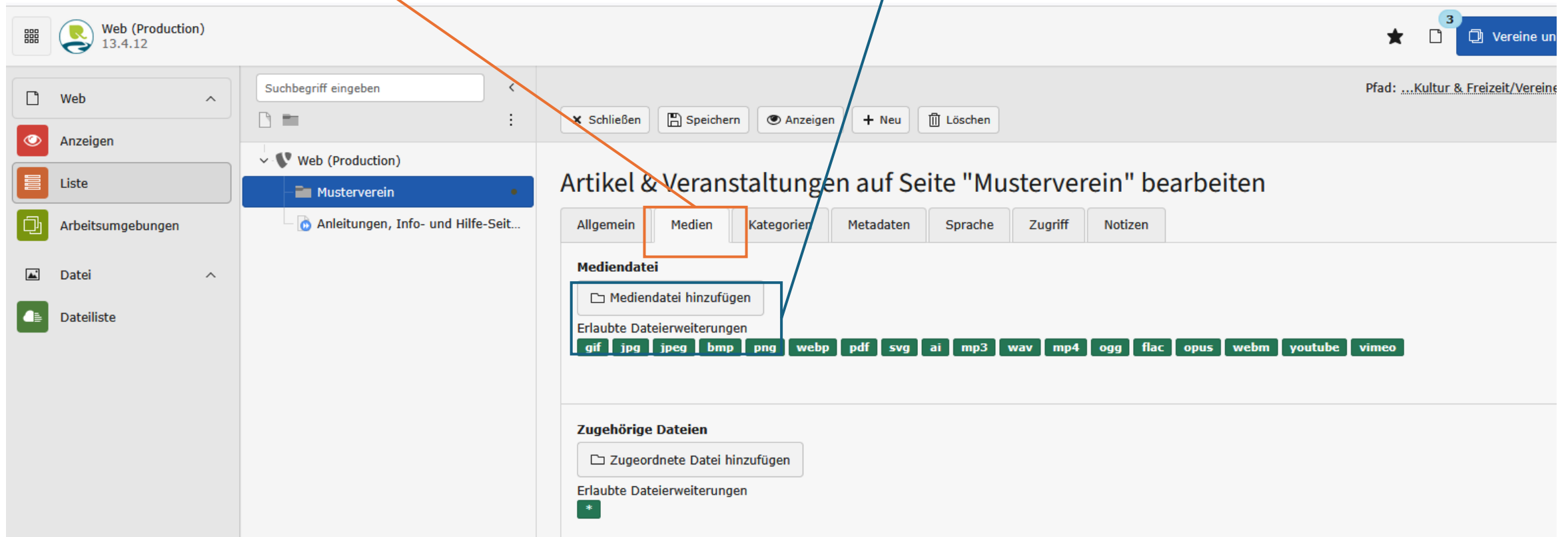
09 : 30

Heute

2) Veranstaltungen eintragen

2.4. Veranstaltungsbild ergänzen

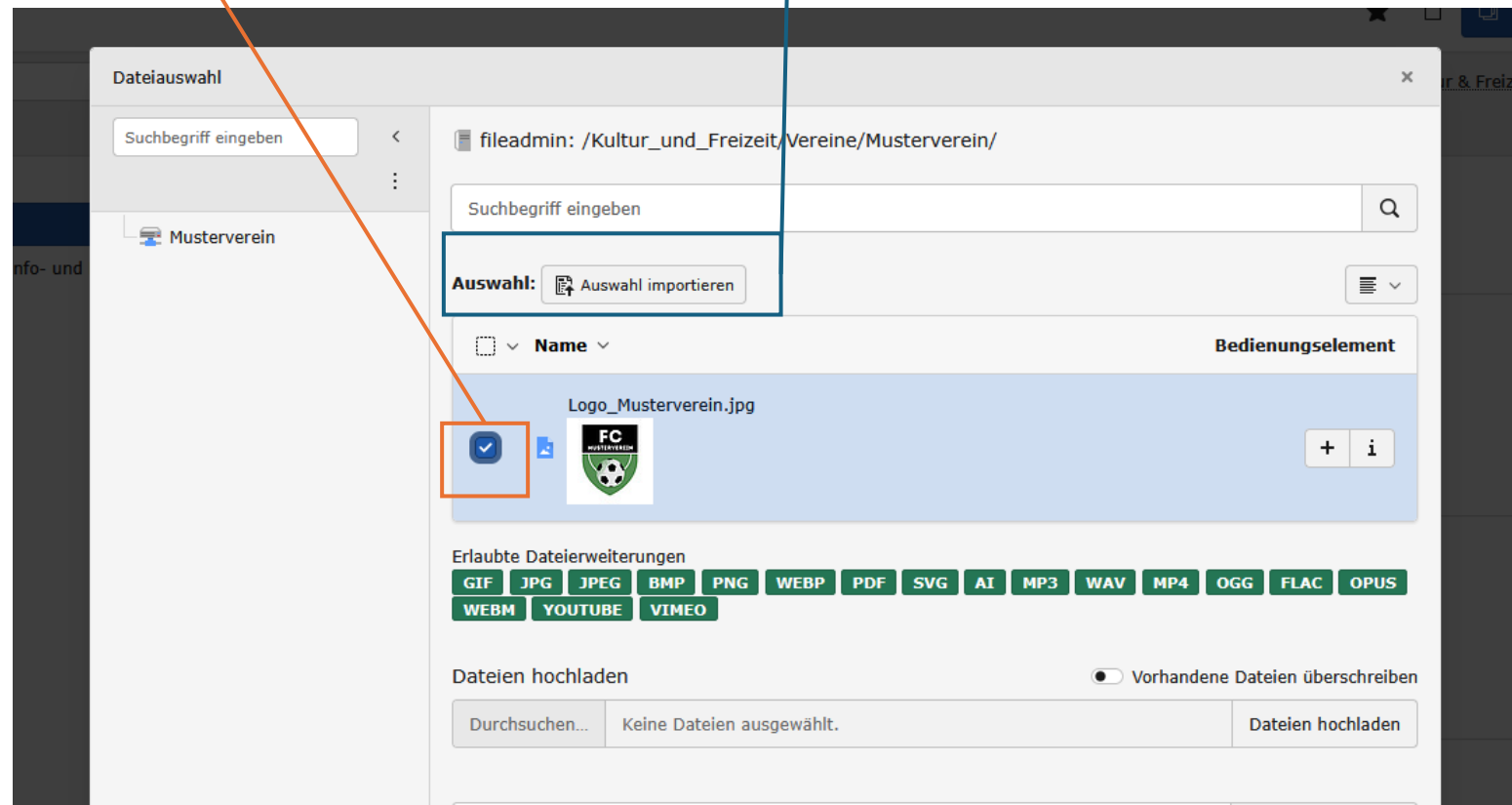
1. Auf den Reiter Medien wechseln und auf „Mediendatei hinzufügen“ klicken



2) Veranstaltungen eintragen

2.4. Veranstaltungsbild importieren

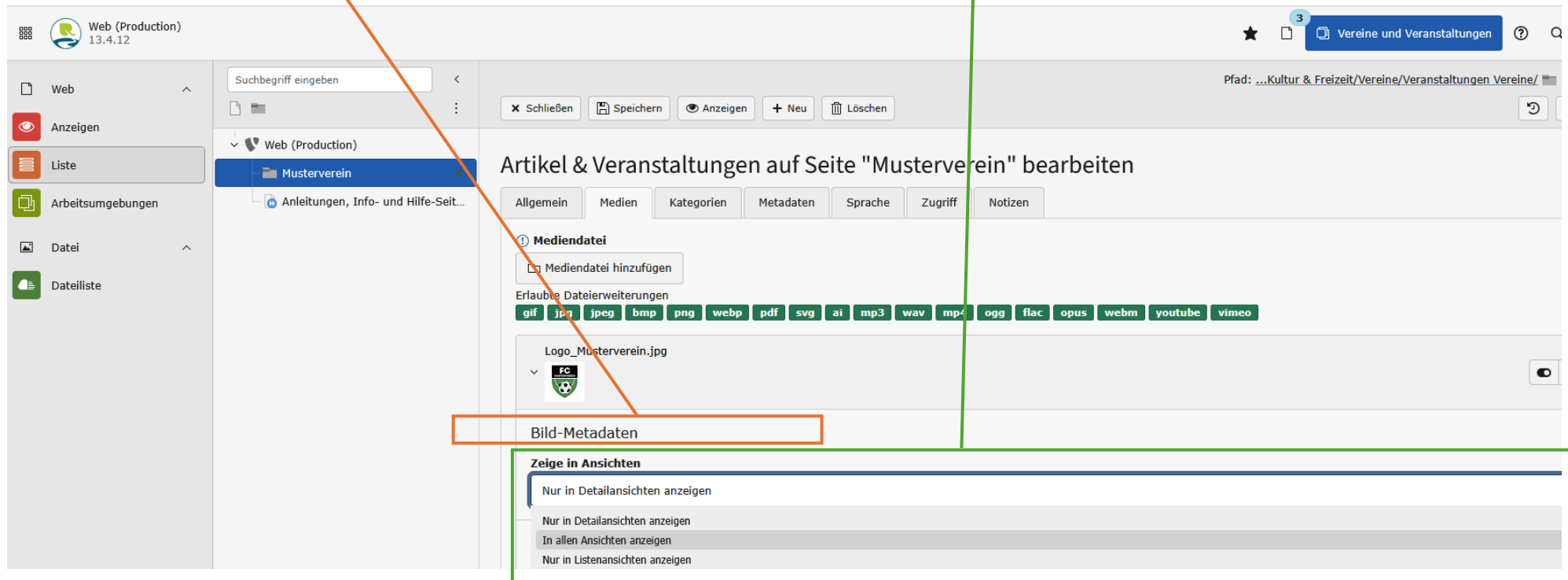
1. Bilddatei anhaken und auf Auswahl importieren klicken



2) Veranstaltungen eintragen

2.4. Bild in allen Ansicht anzeigen lassen

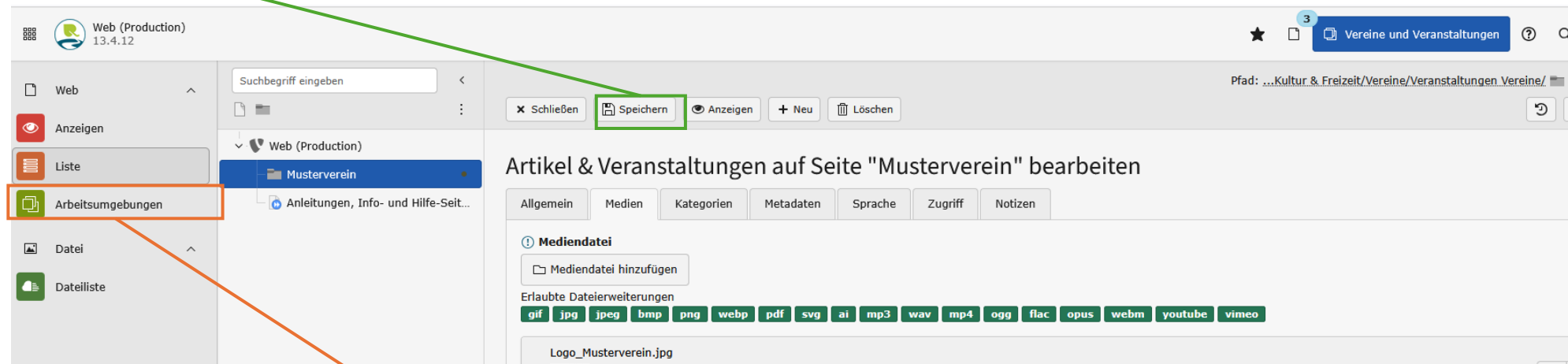
2. Wichtig: Im Bereich Bild-Metadaten und „Zeige in Ansichten“ → In allen Ansichten zeigen anklicken



2) Veranstaltungen eintragen

2.5. Veranstaltung freigeben lassen

1. Mit **speichern** Veranstaltung abspeichern



2. Das Modul „Arbeitsumgebungen“ anklicken

2) Veranstaltungen eintragen

2.5. Veranstaltung freigeben lassen

3. Neue Veranstaltung (oder mehrere neue und/oder veränderte Veranstaltungen) anhaken

The screenshot shows the 'Musterverein' management interface. On the left, a sidebar contains navigation options: Web, Anzeigen, Liste, Arbeitsumgebungen, Datei, and Datelliste. The main area displays a table of events. The 'Auswahl' dropdown menu is open, showing options: 'Stufenaktion auswählen', 'An Stufe senden "Bearbeitung"', and 'An Stufe senden "Bereit zum Veröffentlichen"'. A green box highlights the 'An Stufe senden "Bereit zum Veröffentlichen"' option. An orange box highlights the 'Auswahl' dropdown menu. A red box highlights the 'Testtitel der Veranstaltung' row in the table.

Tiefe	Sprachen	Stufen	Suchbegriff	Gesamter Arbeitsbereich	Auswahl	Integrität	Aktuelle Stufe
1 Ebene	Alle Sprachen	Alle Stufen		Stapelverarbeitung auswählen	Stufenaktion auswählen		
					An Stufe senden "Bearbeitung"		
					An Stufe senden "Bereit zum Veröffentlichen"		

4. Im Bereich „Auswahl“ → An Stufe senden „Bereit zum Veröffentlichen“ anklicken.



Hinweis: Veranstaltungen oder Korrekturen erscheinen erst, nachdem sie durch die Stadtverwaltung geprüft und bestätigt wurden.

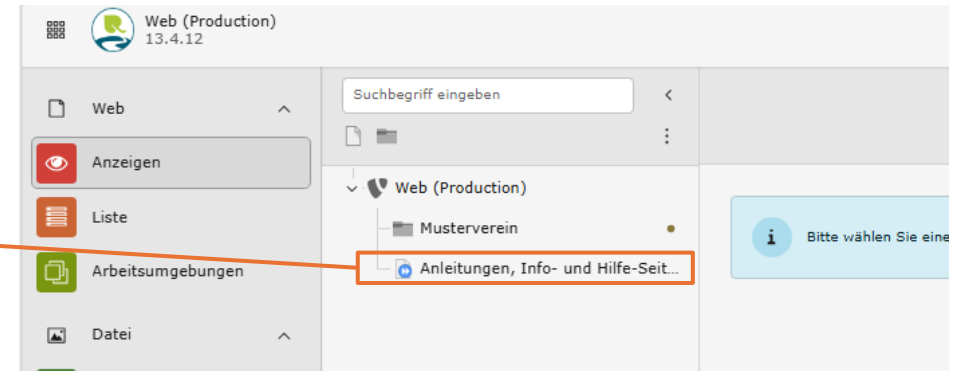
3) Hilfe bei häufigen Problemen

Bei Fragen oder Problemen stehen wir gerne zur Seite.

Bitte per Mail eine kurze Schilderung des Problems senden an:

website@roedermark.de

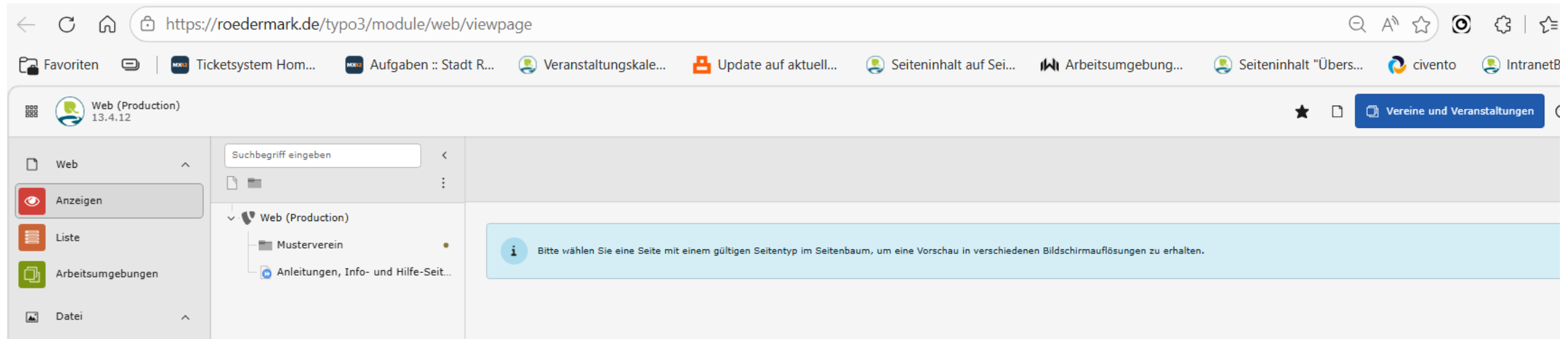
Auf der **Hilfeseite** werden wir fortlaufend Video- und Screenshot-Anleitungen pflegen und einstellen.



<https://roedermark.de/kultur-freizeit/vereine/info-und-hilfe-seite-vereine-und-veranstaltungen.html>

4) FAQ

Problem: Keine Anzeige und Hinweis „Bitte wählen sie eine Seite mit einem gültigen Seitentyp“



Lösung: Die Module funktionieren nur mit verschiedenen Seitentypen, die im Seitenbaum angeklickt werden müssen.

