



## „Vorbildliche Strategien kommunaler Suchtprävention“

Oktober 2019 – Juni 2020

# Handbuch zur Online-Bewerbung

---

## Inhalt

### Inhalt 1

Vorbemerkung.....	2
1. Registrierung und Anmeldung .....	3
1.1 Registrierung.....	3
1.2 Passwort.....	4
1.3 Anmeldung zur Bearbeitung Ihres Wettbewerbsbeitrags .....	6
2. Wettbewerbsbeitrag.....	7
2.1. Wettbewerbsbeitrag anlegen.....	7
2.2 Abschnitt A - Angaben zur Kommune.....	9
2.3 Abschnitt B - Beschreibung des Wettbewerbsbeitrags .....	9
2.4 Abschnitt C - Fragen zum Wettbewerbsbeitrag .....	11
2.5 Abschnitt D - Einzelprojekte .....	11
2.6 Abschnitt E - Fotos und Anlagen.....	12
2.6.1 Fotos .....	12
2.6.2 Anlagen.....	15
2.6.3 Einwilligungserklärung und Erklärung zu Nutzungsrechten.....	16
2.7 Abschnitt F - Sonstiges.....	17
2.8 Speichern .....	17
2.9 Abmelden/Logout.....	19
2.10 Wettbewerbsbeitrag erneut bearbeiten .....	19
2.11 Wettbewerbsbeitrag abschließen .....	20

## Vorbemerkung

Bitte stellen Sie sicher, dass Ihr Browser für die Seite

<http://kommunale-suchtpraevention.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 Suchtprävention  
Zimmerstraße 13-15  
10969 Berlin

E-Mail: [suchtpraevention@difu.de](mailto:suchtpraevention@difu.de)

Internet: <http://kommunale-suchtpraevention.de/bewerbung/kontakt.html>

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

<http://kommunale-suchtpraevention.de/bewerbung/faq.html>



# 1. Registrierung und Anmeldung

## 1.1 Registrierung

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

Den Link dazu (siehe nebenstehende Abb.) finden Sie auf:  
<https://kommunale-suchtpraevention.de/bewerbung.html>



Klicken Sie auf „Benutzerkonto anlegen“ unter „Registrierung“. Der Browser öffnet ein neues Fenster.

Füllen Sie die beiden Pflichtfelder der Eingabemaske aus:

### Benutzerkonto

Neues Benutzerkonto erstellen
Anmelden

**Benutzername \***

Leerzeichen sind erlaubt. Satzzeichen sind mit Ausnahme von Punkten, Bindestrichen, Apostrophen und Unterstrichen nicht erlaubt.

**E-Mail-Adresse \***

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

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

Ihr Benutzerkonto muss nun noch vom Administrator der Website freigeschaltet werden. Das geschieht in der Regel **innerhalb von 1-2 Werktagen**. Über die Freischaltung Ihres Benutzerkontos werden Sie mit einer E-Mail an die von Ihnen angegebenen Mail-Adresse informiert.

## 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.

### Passwort (neu) vergeben

---

Dies ist eine einmalige Anmeldung für *Martina Musterfrau* und läuft am *Sa, 09/21/2019 - 11:56* 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.

**Name der Stadt, der Gemeinde, des Landkreises \***

**E-Mail-Adresse \***

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

**Passwort**

Passwortstärke:  **Mittel**

**Passwort bestätigen**

Passwörter stimmen überein: Ja

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

**Der Link zum Setzen des Passworts kann nur einmal verwendet werden und ist nur 24 Stunden gültig.**

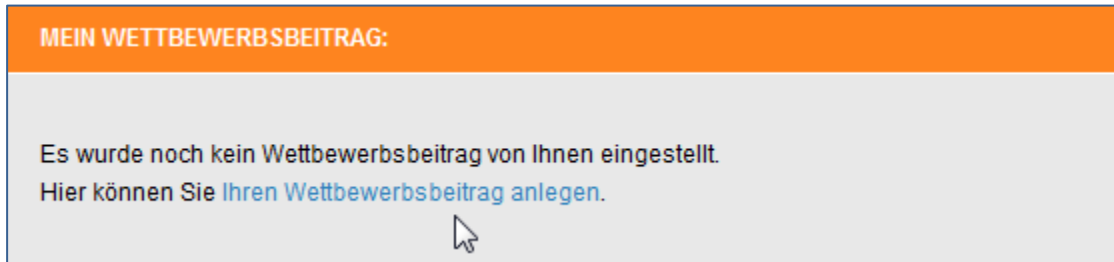
Wenn der Link nicht (mehr) zum Setzen des Passworts verwendet werden kann, dann werden Sie automatisch zu einem Formular geleitet, über das Sie einen weiteren Link anfordern können.

### Passwort 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.



Sie haben nun alle notwendigen Daten, um Ihren Wettbewerbsbeitrag sofort anlegen und bearbeiten zu können.



Sie können sich aber auch ausloggen und den Wettbewerbsbeitrag zu einem späteren Zeitpunkt anlegen.

Die schwarze Zeile oben im Browserfenster zeigt Ihnen, ob Sie angemeldet sind.



Wenn Sie Ihren Beitrag sofort anlegen möchten, dann geht es weiter unter **2.1. Wettbewerbsbeitrag anlegen**.

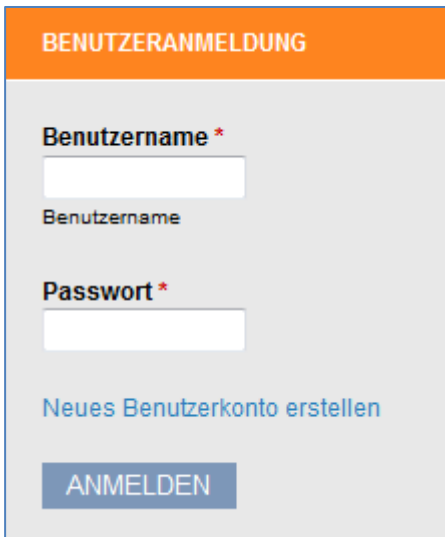
Legen Sie den Beitrag später an, dann beginnen Sie beim nächsten Mal mit **1.3 Anmeldung zur Bearbeitung Ihres Wettbewerbsbeitrags**.

### 1.3 Anmeldung zur Bearbeitung Ihres Wettbewerbsbeitrags

Um einen neuen Wettbewerbsbeitrag anzulegen oder um Ihren vorhandenen Beitrag weiter zu bearbeiten melden Sie sich mit Ihrem Nutzernamen und Ihrem Passwort an.

Die Eingabemaske zur Benutzeranmeldung (siehe Abb. unten) finden Sie in der rechten Spalte jeder Seite von

<http://www.kommunale-suchtpraevention.de/bewerbung.html>



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

Nach erfolgreicher Anmeldung werden Sie automatisch auf folgende Seite geleitet:

<http://kommunale-suchtpraevention.de/online-bewerben.html>

Sie sehen am oberen rechten Rand des Browserfensters eine Begrüßung und die Möglichkeit, sich später nach der Bearbeitung Ihres Wettbewerbsbeitrags abzumelden:



#### 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.**

(Zur weiteren Bearbeitung Ihres bereits angelegten Beitrags beachten Sie bitte Kapitel 2.10)

Nach erfolgreicher Anmeldung (siehe 1.3) werden Sie automatisch auf folgende Seite geleitet:

<http://kommunale-suchtpraevention.de/online-bewerben.html>

Sie sehen **im unteren Bereich der Seite** folgende Information:

**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.

**A – Angaben zur Kommune \***

**B – Beschreibung des Wettbewerbsbeitrags \***

**C Fragen zum Wettbewerbsbeitrag \***

**D Einzelprojekte**

**E – Fotos und Anlagen/Datenschutz \***

**F – Sonstiges**

**▼ KOMMUNALE ANGABEN**

**Name der Stadt, der Gemeinde, des Landkreises \***

**Typ \***

kreisfrei

kreisangehörig

Landkreis

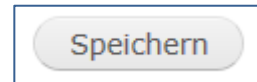
**Bundesland \***

- Wert wählen -

**▶ DER FRAGEBOGEN WURDE AUSGEFÜLLT VON**

Das Formular ist in 6 Abschnitte A – F 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 „echten“ 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 Schluss der Bearbeitung müssen Sie Ihren Wettbewerbsbeitrag speichern (Button am Ende des Formulars).
- Per E-Mail werden Sie 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.



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

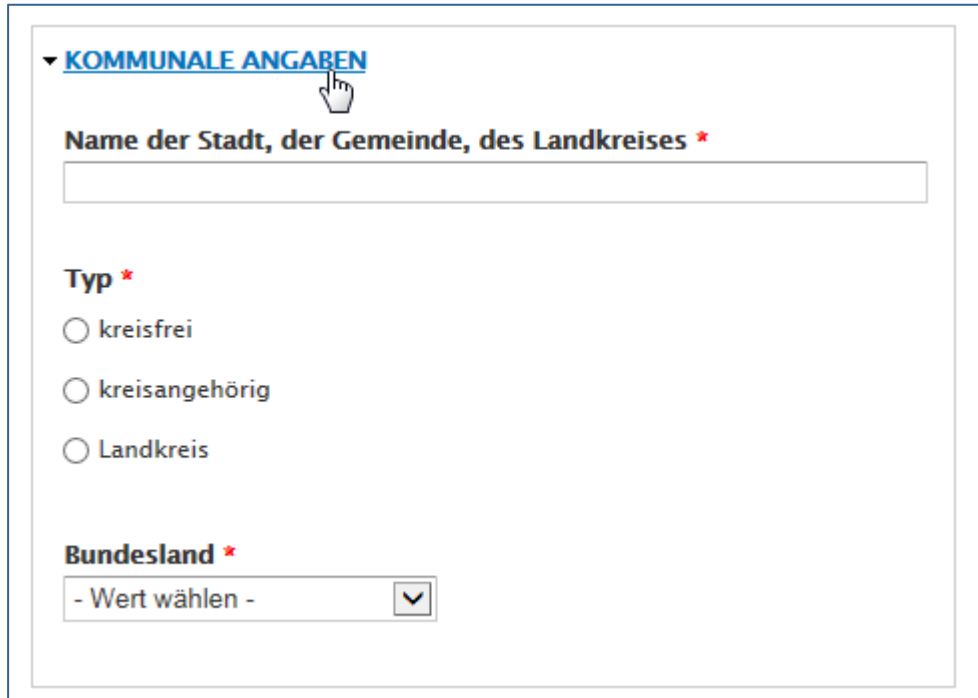
Sie können ihren Wettbewerbsbeitrag bis zum Ende der Bewerbungsfrist jederzeit weiter bearbeiten und aktualisieren (Kap. 2.10).

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 - ▼

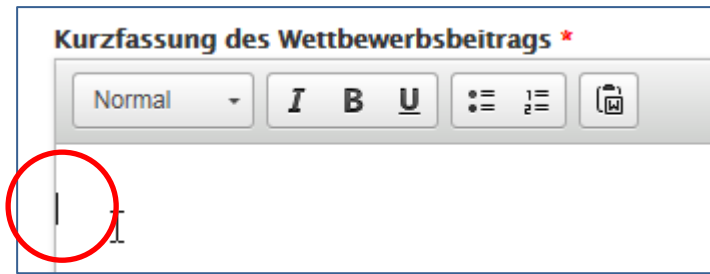
Nach Ausfüllen beider Rubriken (Kommunale Angaben, Der Fragebogen wurde ausgefüllt von) wechseln Sie durch einfaches Anklicken zum nächsten Abschnitt (B).

## 2.3 Abschnitt B - Beschreibung des Wettbewerbsbeitrags

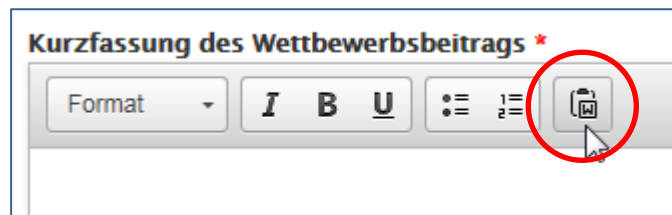
- Abschnitt B umfasst Titel, eine Kurzbeschreibung sowie eine ausführliche Beschreibung des Wettbewerbsbeitrags. Alle Felder sind Pflichtfelder, die sie jedoch nicht sofort vollständig ausfüllen müssen. Um Ihren Wettbewerbsbeitrag speichern zu können, müssen jedoch alle Felder Zeichen enthalten.
- Sie 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,

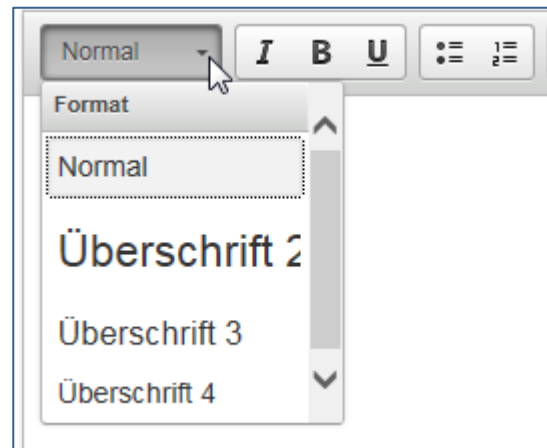


- ▲ Klicken Sie auf das Symbol zum Einfügen aus Word des entsprechenden Formularfelds:

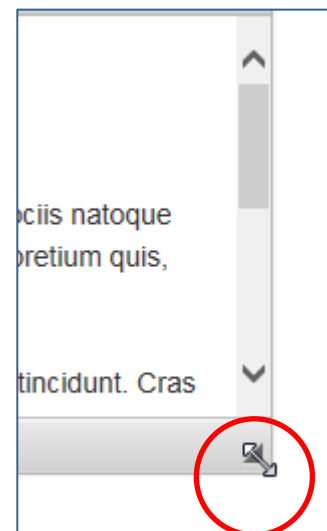


- ▲ Je nach Browser wird der kopierte Text sofort eingefügt (Internet-Explorer) oder Sie fügen den Text über <Strg>+<V> (Firefox) ein.
- Sie haben über die Formatierungs-Symboleiste die Möglichkeit, Ihren Text im Formularfeld zu formatieren:

- ▲ 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. Alle mit \* gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

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



- 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 Ihr Wettbewerbsbeitrag mehrere Projekte umfasst, bitten wir Sie in Abschnitt D bis zu maximal zwei Einzelprojekte, die Sie besonders herausstellen wollen, gesondert zu beschreiben.

Abschnitt D enthält keine Pflichtfelder.

## 2.6 Abschnitt E - Fotos und Anlagen

### 2.6.1 Fotos

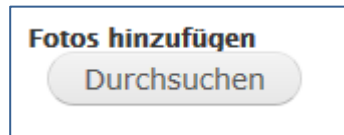
Bitte reichen Sie zusätzlich zum Wettbewerbsbeitrag Ihrer Kommune sechs für die Veröffentlichung im Internet ([www.kommunale-suchtpraevention.de](http://www.kommunale-suchtpraevention.de)) und in der Wettbewerbsdokumentation geeignete (mindestens 300 dpi) und für diesen Nutzungszweck freigegebene Fotos ein (vgl. 2.6.3 Einwilligungserklärung und Erklärung zu Nutzungsrechten).

Wählen Sie dafür bitte nur Fotos aus, auf denen keine Personen – insb. keine Minderjährigen – identifizierbar abgebildet sind (keine Nahaufnahmen), um dem Datenschutz gerecht zu werden.

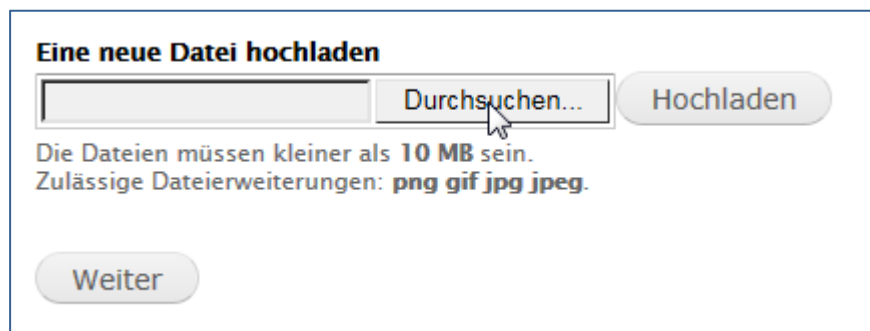
Die Fotos können folgende Dateiformate haben: **png, gif, jpg, jpeg** und eine **maximale Dateigröße von 10 MB**.

#### Hochladen der Fotos:

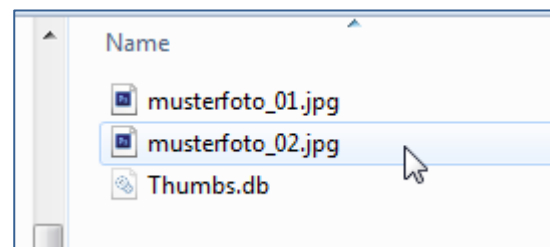
- Klicken Sie auf „Durchsuchen“:



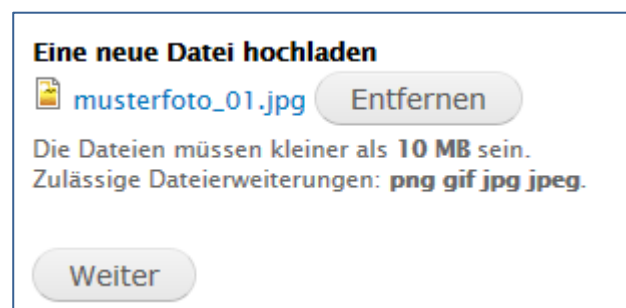
- Klicken Sie im folgenden Dialog wiederum auf „Durchsuchen“:



- 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 den Button „Hochladen“. Wenn Ihr Foto das passende Dateiformat hat und kleiner ist als 10 MB, dann wird der Dateiname der hochgeladenen Datei angezeigt.
- Klicken Sie auf den Button „Weiter“.





- Tragen Sie in das Feld „Title Text“ bitte einen aussagekräftigen Titel für Ihr Foto ein.

**Name \***  
mustergemeinde\_2.jpg

**Title Text**  
Title text is used in the tool tip when a user hovers their mouse over the image


**Alt Text**

Zurück Speichern

- Das Feld „Alt Text“ muss nicht ausgefüllt werden.
- Bestätigen Sie mit „Speichern“.
- Hinweis: Eine Miniaturvorschau Ihrer hochgeladenen Bilder wird erst sichtbar, nachdem Sie den kompletten Beitrag gespeichert haben.



### 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.

DATEIINFORMATION		OPERATIONEN	
	 musterfoto_01.jp g	Bearbeiten	Entfernen
	 musterfoto_02.jp g	Bearbeiten	Entfernen

### Entfernen von Fotos aus dem Wettbewerbsbeitrag:

Bereits hochgeladenen Fotos können Sie aus Ihrem Wettbewerbsbeitrag wieder entfernen:

DATEIINFORMATION		OPERATIONEN	
	 musterfoto_01.jp g	Bearbeiten	Entfernen

[Zeilenreihenfolge anzeigen](#)



## 2.6.2 Anlagen

Sie können dem Bewerbungsbogen gern weitere Unterlagen zur besseren Beschreibung des Wettbewerbsbeitrags hinzufügen. Diese Anlagen sollten kompakt, anschaulich und übersichtlich sein, damit der Beitrag von der Jury gut nachvollzogen werden kann.

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

### Hochladen der Anlagen:

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

**DEM BEWERBUNGSBOGEN SIND FOLGENDE ANLAGEN BEIGEFÜGT**

Sie können dem Bewerbungsbogen gern 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.

**Neue Datei hinzufügen**

Durchsuchen...
Hochladen

Die Dateien müssen kleiner als **300 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“

**Neue Datei hinzufügen**

P:\20101035\_Wettbewerb\_

Durchsuchen...
Hochladen

Die Dateien müssen kleiner als **300 MB** sein.  
Zulässige Dateierweiterungen: **txt pdf doc docx xls xlsx odt.**

- Bitte ergänzen Sie die Anlage durch eine kurze Beschreibung:

**Name \***

muster\_konzept.pdf

**Beschreibung**

Zurück
Speichern

### 2.6.3 Einwilligungserklärung und Erklärung zu Nutzungsrechten

Damit wir Ihre Texte und Fotos aus der Bewerbung auf der Homepage <https://kommunale-suchtpraevention.de> und in einer Dokumentation des Wettbewerbs (in digitaler und gedruckter Form) veröffentlichen und damit einer breiten Öffentlichkeit zugänglich zu machen können, benötigen wir Ihre Erklärung zu den Nutzungsrechten.

Um die von Ihnen im Bewerbungsbogen angegebenen personenbezogenen Daten zu verarbeiten, insb. zu speichern und auswerten zu können und diese Daten zudem zur Öffentlichkeitsarbeit und Berichterstattung auf der Homepage <https://kommunale-suchtpraevention.de> und in einer Dokumentation des Wettbewerbs (in digitaler und gedruckter Form) veröffentlicht zu können, benötigen wir Ihre „Einwilligungserklärung zur Verarbeitung und insb. Veröffentlichung von Kontaktdaten und sonstigen personenbezieharen Angaben aus dem Bewerbungsbogen“.

Beide Dokumente finden Sie im Downloadbereich <https://kommunale-suchtpraevention.de>.

Bitte senden Sie beide Erklärungen unabhängig von der Online-Bewerbung per Mail oder per Post an das Wettbewerbsbüro.

In der Online-Bewerbung bitte wir Sie, zwei Felder zu Datenschutz und Nutzungsrechten anzuklicken (Pflichtfeld).

**DATENSCHUTZ UND NUTZUNGSRECHTE**

Bitte denken Sie daran, die Einwilligungserklärung zur Verarbeitung und Veröffentlichung von Daten finden Sie Download-Bereich auf <https://kommunale-suchtpraevention.de/download.html>.

Ja, ich werde die Einwilligungserklärung zur Verarbeitung und Veröffentlichung von Daten unterzeichnet

Ja, ich werde die Erklärung zu Nutzungsrechten unterzeichnet absenden. \*



## 2.7 Abschnitt F - Sonstiges

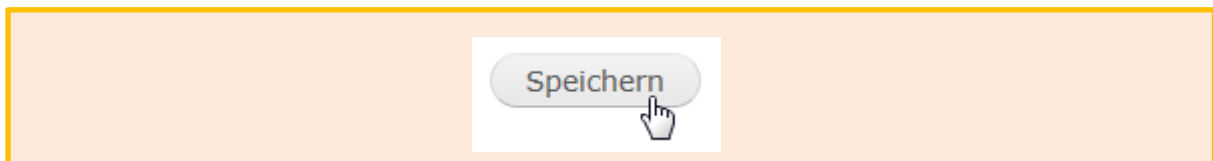
Im Abschnitt F haben Sie die Möglichkeit, uns Themenvorschläge für zukünftige Ausschreibungen in der Wettbewerbsreihe „Vorbildliche Strategien kommunaler Suchtprävention“ zu geben.

<b>A – Angaben zur Kommune *</b>	<b>F 1 Themenvorschläge</b> <input type="text"/>
<b>B – Beschreibung des Wettbewerbsbeitrags *</b>	
<b>C Fragen zum Wettbewerbsbeitrag *</b>	
<b>D Einzelprojekte</b>	
<b>E – Fotos und Anlagen/Datenschutz *</b>	
<b>F – Sonstiges</b>	

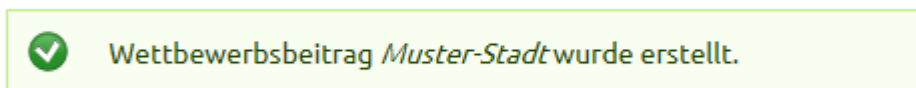
## 2.8 Speichern

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.

# UNVERÖFFENTLICHT

## A Angaben zur Kommune

**Name der Stadt, der Gemeinde, des Landkreises:** Muster-Stadt

**Typ:** kreisfrei

**Bundesland :** Brandenburg

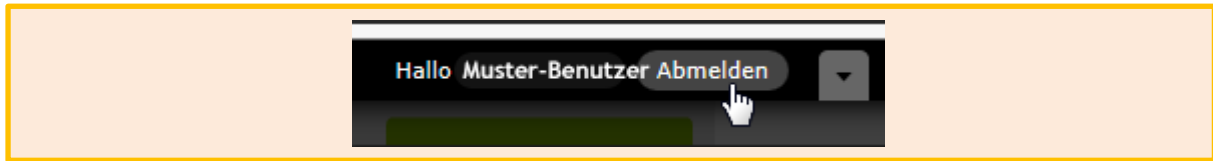
**Einreichende Dienststelle:** Muster

**Name des Ansprechpartners:** Muster-Benutzer

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

## 2.9 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** (siehe 1.3).

Nach erfolgreicher Anmeldung werden Sie automatisch auf folgende Seite geleitet:

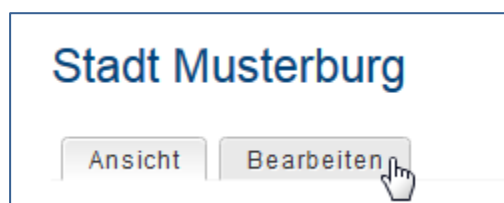
<http://kommunale-suchtpraevention.de/online-bewerben.html>

Sie sehen **im unteren Bereich der Seite** folgende Information mit einem Link auf Ihren Beitrag:



Mit dem Klick auf diesen Link erhalten Sie über die Vorschau den aktuellen Stand Ihres Beitrags.

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

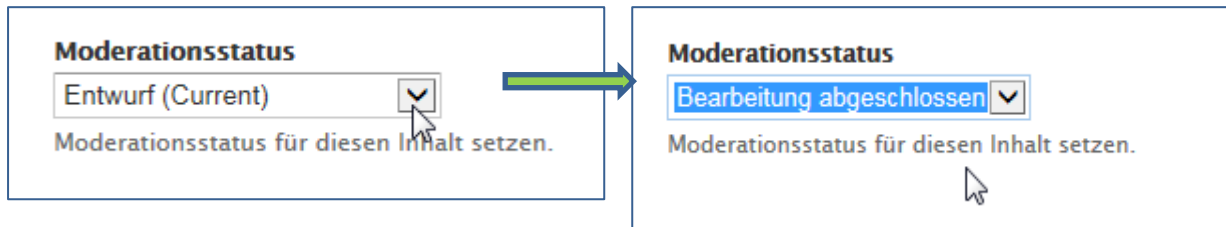


**Alternativ** zum oben beschriebenen Verfahren können Sie zur Benutzeranmeldung und die anschließende Bearbeitung auch die direkten Links, die Ihnen nach Anlegen des Wettbewerbsbeitrags per Mail zugeschickt wurden, verwenden.

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.