

Anleitung 1: Registrierung im Vereinsportal

1. Um einen neuen Benutzer anzulegen, müssen Sie sich im Registrierungsportal der Stadt Rheinfelden (Baden) registrieren. Rufen Sie dazu bitte die Seite www.rheinfelden.de/login/registrierung auf.

Registrierungsportal
Stadt Rheinfelden (Baden)

discovery

Bitte geben Sie zur Registrierung Ihren Aktivierungscode ein, diesen erhalten Sie von Ihrer Ansprechperson im Rathaus.
Die Datenschutzbestimmungen können Sie jederzeit hier nachlesen.
Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

Aktivierungscode *

Ehrenamt2026!

Vorname Nachname

Mario Muster

E-Mail *

MariaMuster@mail.com

Benutzername *

FC-Discovery

Passwort * Passwort wiederholen *

☐ Ich habe die Nutzungsbedingungen gelesen und akzeptiere sie. *

Benutzerkonto anlegen

Sie haben schon ein Konto? Direkt zum Login

2. Tragen Sie nun bitte als erstes den Aktivierungscode **Ehrenamt2026!** in das erste Feld ein, um sich verifizieren zu können.

Aktivierungscode *

Ehrenamt2026!

3. Tragen Sie dann anschließend bitte Ihren Namen, eine E-Mail-Adresse, einen personenunabhängigen Benutzernamen (am besten den Namen des Vereins) sowie ein selbstgewähltes Passwort ein. Bitte bewahren Sie Benutzernamen und Passwort gut auf, da Sie diese zukünftig für eine Anmeldung im Vereinsportal benötigen.

Vorname Nachname

Maria Muster

E-Mail *

MariaMuster@mail.com

Benutzername *

FC-Discovery

Passwort * Passwort wiederholen *

4. Akzeptieren Sie die Nutzungsbedingungen und klicken Sie auf „Benutzerkonto anlegen“, um ihr Konto zu erstellen.

☒ Ich habe die Nutzungsbedingungen gelesen und akzeptiere sie. *

Benutzerkonto anlegen

5. Herzlichen Glückwunsch, ihr neues Benutzerkonto ist nun verfügbar! Loggen Sie sich unter dem Link www.rheinfelden.de/admin mit ihrem Benutzernamen und Passwort in das Vereinsportal ein.

PIMCORE®
Own the Digital World

Website ▼

Benutzername

Passwort

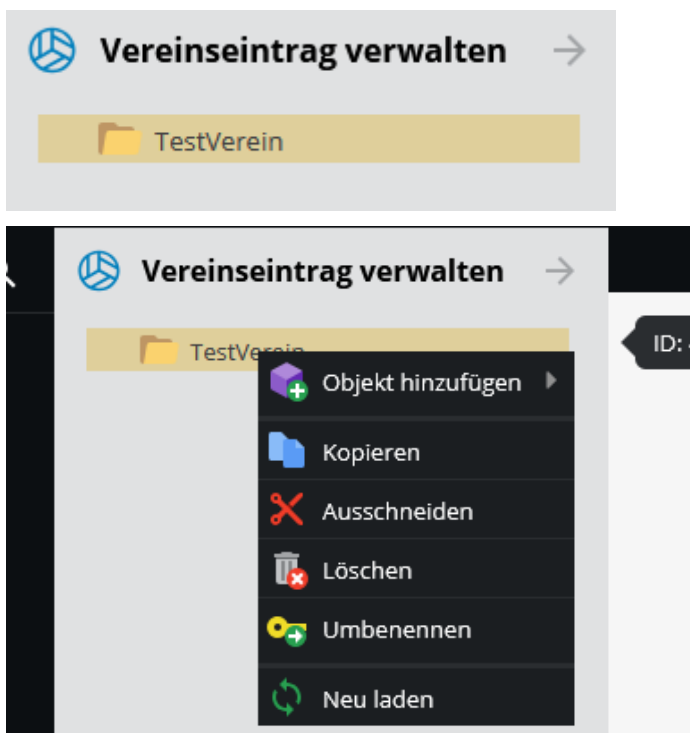
LOGIN

[Kennwort vergessen?](#)

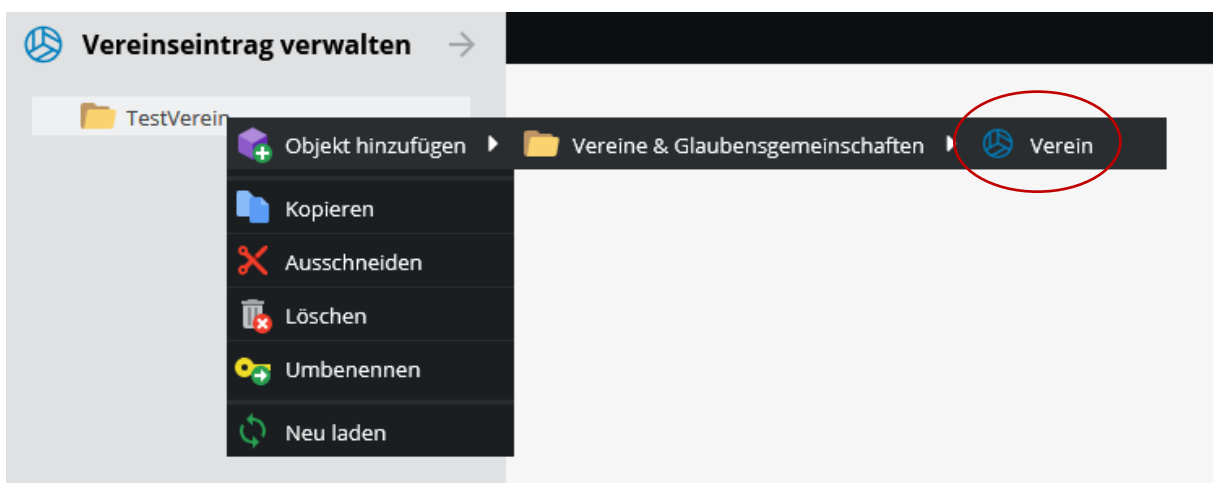
Anleitung 2: Vereinseintrag erstellen

Damit ihr Verein im Vereinsportal der städtischen Homepage erscheint, müssen Sie ein Vereinsportrait erstellen. Gehen Sie dazu bitte folgendermaßen vor:

1. Loggen Sie sich zunächst mit ihrem Benutzernamen und Passwort im System ein.
2. Fahren Sie mit ihrer Maus in der Kategorie „Vereinseintrag verwalten“ auf den Namen ihres Vereins (Benutzername!) und klicken Sie auf die rechte Maustaste. Es öffnet sich ein kleines Menü.



3. Wählen Sie im Menü den Punkt „Objekt hinzufügen > Vereine & Glaubensgemeinschaften > Verein“ und klicken Sie auf Verein.



4. Es öffnet sich ein Eingabemenü. Bitte füllen Sie alle Pflichtfelder (mit rotem Sternchen gekennzeichnet) sowie alle weiteren Felder mit Angaben zu ihrem Verein aus. Um die weiteren Eingabemöglichkeiten zu öffnen, klicken Sie auf das kleine, graue Plusymbol.

Vereinseintrag verwalten → Verein (14842) x PIMCORE

TestVerein
Verein (14842)

Speichern Vorschau Versionen

Allgemein Texte Medien Zuordnungen Ansprechperson / Redaktion

Verein

Bezeichnung & Adresse

Bezeichnung * :

Straße:

Hausnummer:

Adress-Zusatz:

Postleitzahl :

Ort:

+ Postfach

+ Zentrale Kommunikation

+ Vorsitz & Persönlicher Kontakt

+ Postfach

Postfach:

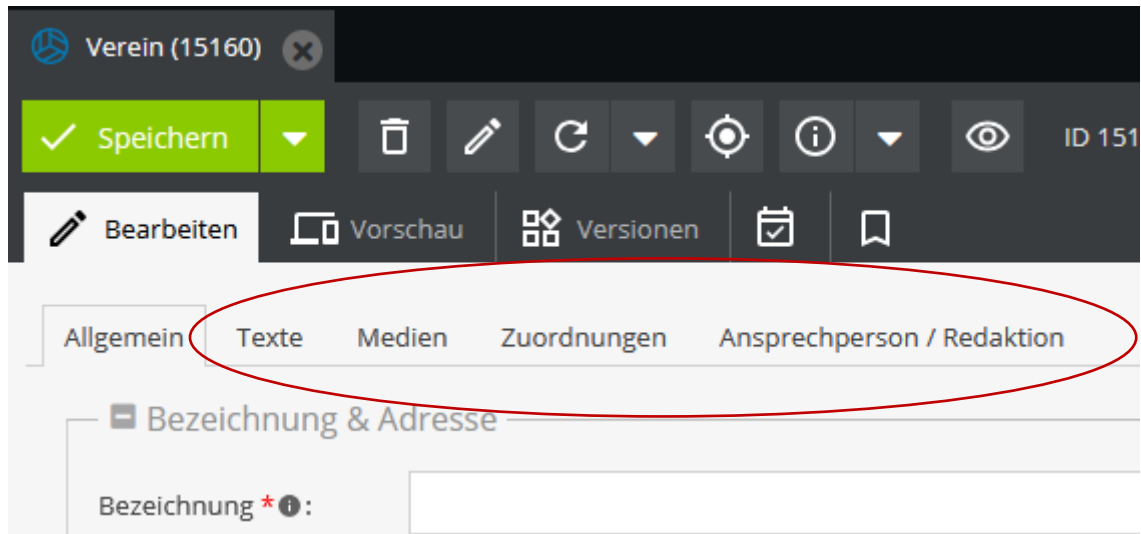
Postleitzahl :

Ort:

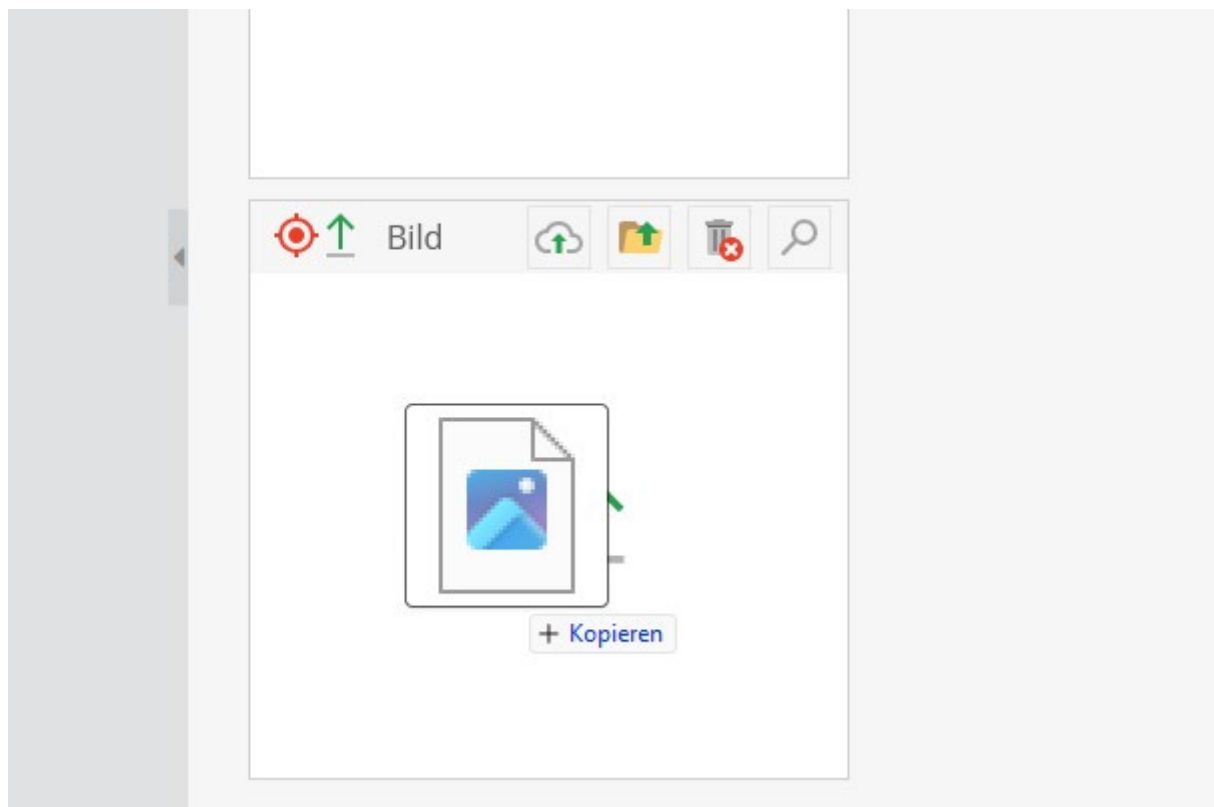
+ Zentrale Kommunikation

+ Vorsitz & Persönlicher Kontakt

5. Weitere Eingabemöglichkeiten finden Sie unter den nachfolgenden Reitern im oberen Menü.



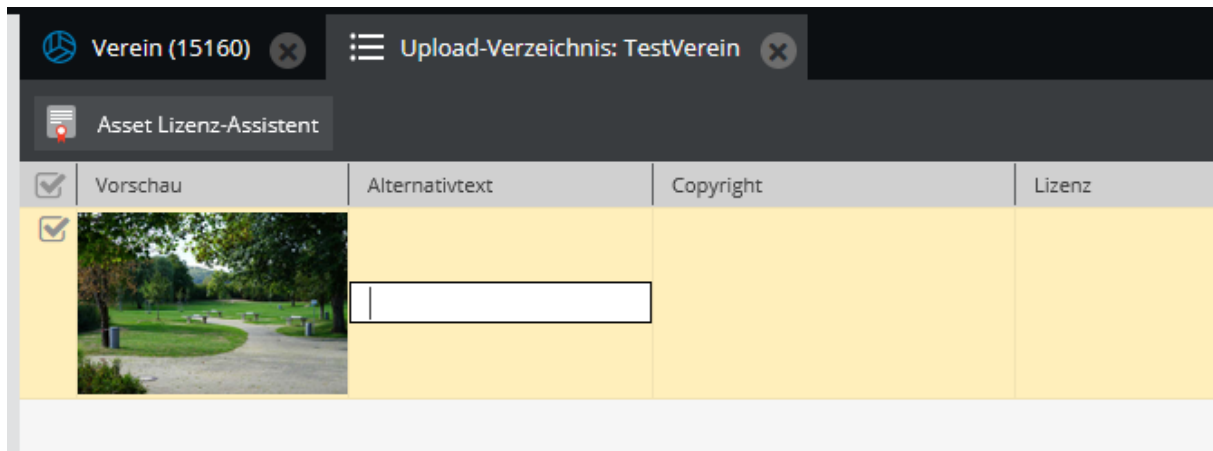
6. Ein Logo, ein Bild oder eine PDF-Datei können Sie unter dem Reiter „Medien“ hinzufügen¹. Ziehen Sie dazu die Datei einfach in das Feld.



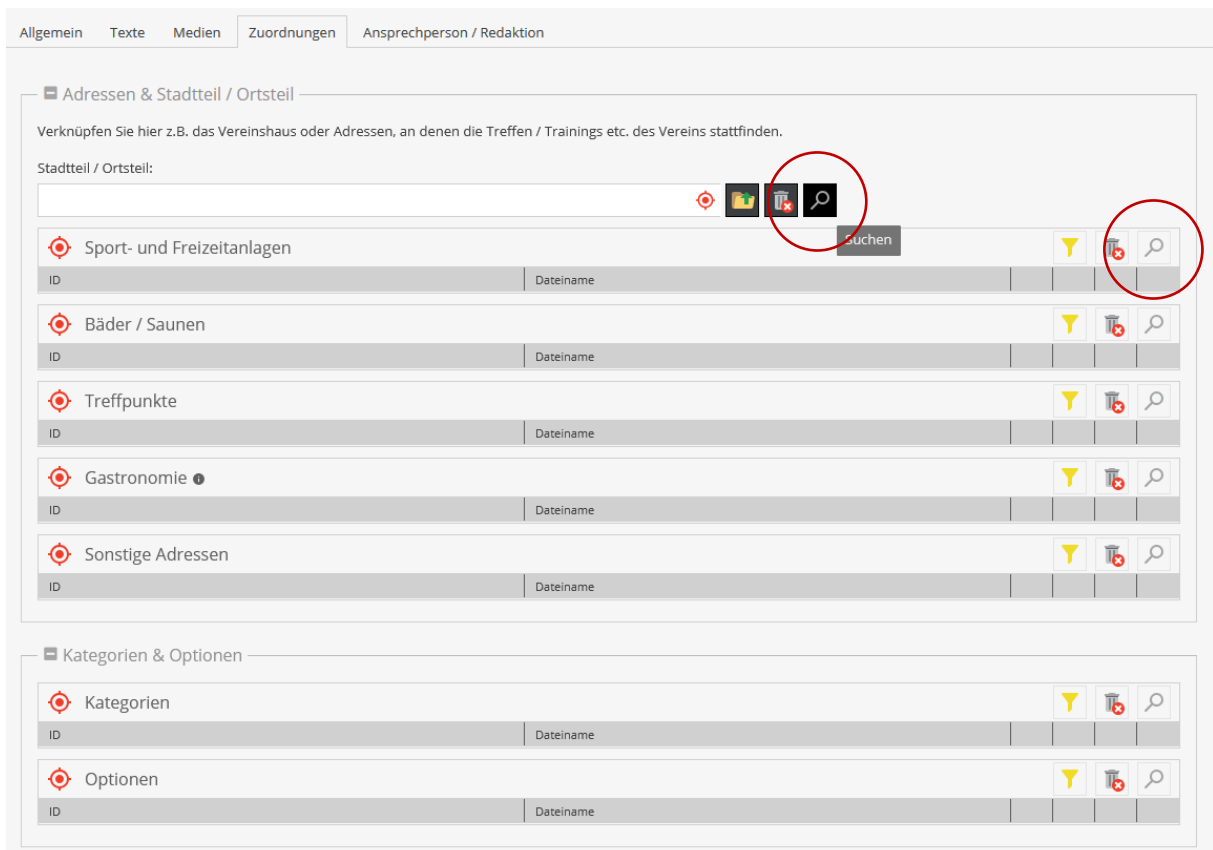
7. Es öffnet sich ein Upload-Fenster, in dem Sie einen Alternativtext sowie ein Copyright² für Ihr Logo oder Bild hinterlegen können.

¹ Bilder, die einmal hochgeladen wurden, sind unter „Medien verwalten“ gespeichert und können immer wieder verwendet werden

² Anleitung siehe Seite 13



8. Unter dem Reiter „Zuordnungen“ können Sie Ihren Verein unter anderem einem Stadt-/Ortsteil, einer Sport- und Freizeitanlage und auch einer Kategorie zuordnen. Klicken Sie dazu auf die Lupe hinten rechts. Es öffnet sich ein Menü, aus dem Sie auswählen können.



Mit Doppelklick kann eine Option ausgewählt werden. Mit Klick auf das grüne Feld unten wird die Auswahl bestätigt.

Adressen & Stadtteil / Ortsteil

Objekte durchsuchen

Alle Typen Verein | Kategorie Suchen Tabellen-Optionen

ID	Pfad	Veröf	Erstellungsdatum (System)	Änderungsdatum (System)
499	/Grundeinstellungen/Vereine - Gemeinschaften/Vereine/Kategorien/Jugend (499)	✓	2025-04-28 14:15:50	2025-04-28 14:15:50
500	/Grundeinstellungen/Vereine - Gemeinschaften/Vereine/Kategorien/Heimat - Tradition (500)	✓	2025-04-28 14:15:50	2025-04-28 14:15:50
501	/Grundeinstellungen/Vereine - Gemeinschaften/Vereine/Kategorien/Kunst - Kultur (501)	✓	2025-04-28 14:15:50	2025-04-28 14:15:50
502	/Grundeinstellungen/Vereine - Gemeinschaften/Vereine/Kategorien/Umwelt & Natur (502)	✓	2025-04-28 14:15:50	2026-04-14 17:00
503	/Grundeinstellungen/Vereine - Gemeinschaften/Vereine/Kategorien/Sport (503)	✓	2025-04-28 14:15:50	2026-04-14 17:00
504	/Grundeinstellungen/Vereine - Gemeinschaften/Vereine/Kategorien/Musik (504)	✓	2025-04-28 14:15:50	2025-04-28 14:15:50
505	/Grundeinstellungen/Vereine - Gemeinschaften/Vereine/Kategorien/Religion (505)	✓	2025-04-28 14:15:50	2025-04-28 14:15:50
506	/Grundeinstellungen/Vereine - Gemeinschaften/Vereine/Kategorien/Soziales (506)	✓	2025-04-28 14:15:50	2025-04-28 14:15:50
507	/Grundeinstellungen/Vereine - Gemeinschaften/Vereine/Kategorien/Sonstige (507)	✓	2025-04-28 14:15:50	2025-04-28 14:15:50
12967	/Grundeinstellungen/Vereine - Gemeinschaften/Vereine/Kategorien/Politik (12967)	✓	2026-04-14 17:09:03	2026-04-14 17:00

Deine Auswahl

Klicken Sie doppelt auf ein Element auf der

Typ Schlüssel

Seite 1 von 1 1 - 10 / 10 Elemente pro Seite 25 Auswahl

9. Wenn Sie alle Felder ausgefüllt haben, speichern Sie Ihr Vereinsportrait bitte ab. Ihr Eintrag wird von uns geprüft und – wenn alles in Ordnung ist – freigegeben. Sie können Ihren Eintrag unabhängig davon jederzeit in Ihrem Benutzerkonto bearbeiten. Klicken Sie dazu einfach auf den Eintrag unter „Vereinseintrag verwalten“.

Verein (15160) *

✓ Speichern

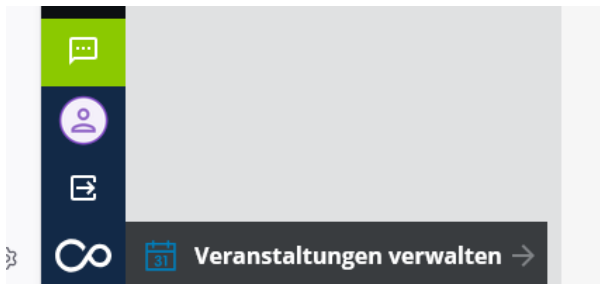
Bearbeiten Vorschau Versionen

Allgemein Texte Medien Zuordnungen Ansp

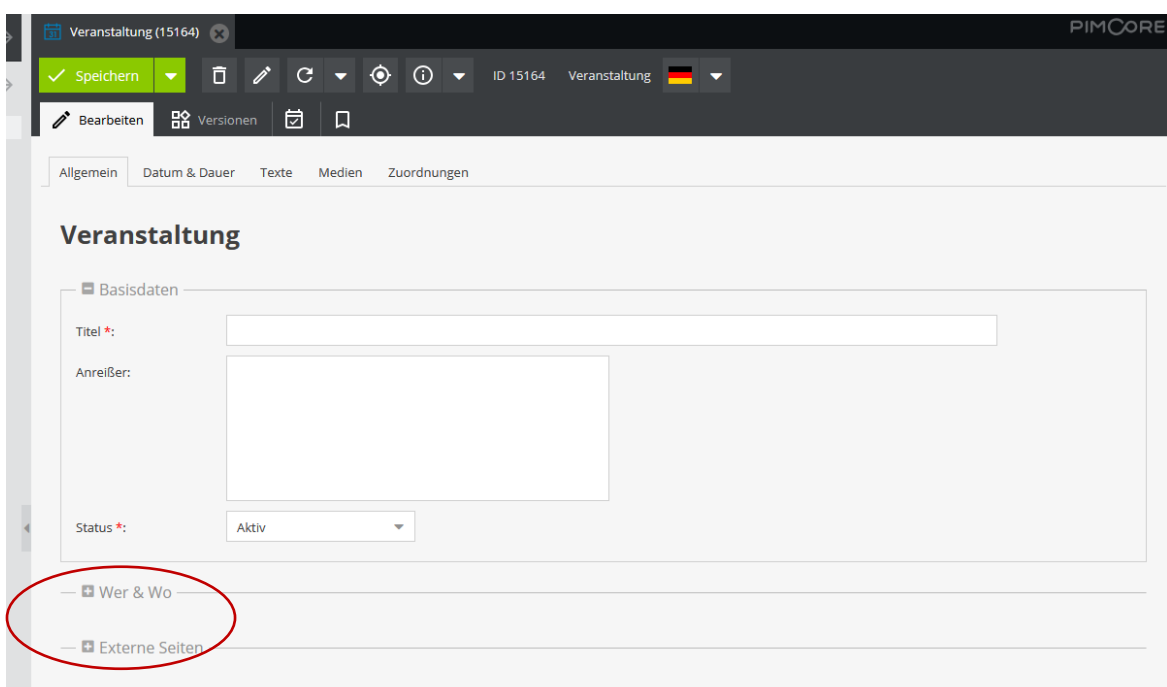
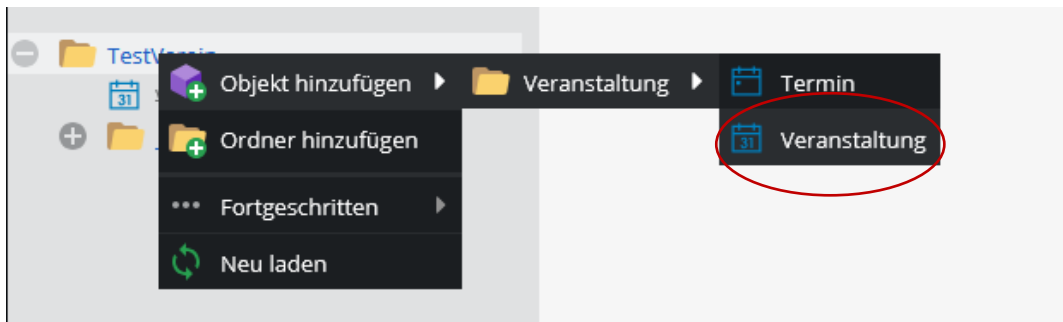
Tipp: Wenn Sie längere Zeit an Ihrem Eintrag arbeiten, empfehlen wir Ihnen ab und zu zwischendurch zu speichern, damit Ihre Arbeit nicht mehr verloren gehen kann.

Anleitung 3: Eine Veranstaltung erstellen

1. Um eine Veranstaltung zu erstellen, klicken Sie bitte links unten auf das Feld „Veranstaltungen verwalten“. Mit einem Rechtsklick auf den Ordner mit Benutzernamen öffnet sich ein kleines Menü.



2. Wählen Sie hier „Objekt hinzufügen > Veranstaltungen > Veranstaltung“ aus. Es öffnet sich ein Eingabefenster. Füllen Sie alle Pflichtfelder (mit rotem Sternchen gekennzeichnet) sowie alle weiteren relevanten Felder aus. Um die weiteren Eingabemöglichkeiten zu öffnen, klicken Sie auf das kleine, graue Plussymbol.



- Einige Felder bieten eine Vorauswahl für Eingabemöglichkeiten, die durch einen Klick auf die Lupe rechts angeschaut werden können (z.B. Veranstaltungsort).

Wer & Wo

Veranstaltungsort:

Freitext zum Veranstaltungsort:

Objekte durchsuchen

Bürgersaal

Alle Typen

Alle Typen

Suchen

Typ	Pfad	Klasse
	/Adressen - Ortsteile/Öffentl. Einrichtungen - Behörden/Sonstige Einrichtungen der Stadt - Gemeinde/Notfalltreffpunkte...	Externe Behörde
	/Adressen - Ortsteile/Sport - Freizeit - Treffpunkte/Räumlichkeiten zum Mieten/Bürgersaal (2446)	Räumlichkeit zum Mieten
	/Adressen - Ortsteile/Öffentl. Einrichtungen - Behörden/Wahllokale/Rathaus Minseln Bürgersaal (3079)	Wahllokal
	/Adressen - Ortsteile/Sehen - Staunen - Entdecken/Museen/Rathausgalerie (2378)	Museum

Oben links kann im Suchfeld nach einem Ort gesucht werden. Mit einem Doppelklick kann dieser Ort dann ausgewählt werden. Ähnlich funktioniert dies bei den anderen Auswahlfeldern.

- Ist keine passende Angabe dabei, kann auch das Freifeld für die Eingabe genutzt werden.

Freitext zum Veranstaltungsort:

- Weitere Eingabemöglichkeiten finden Sie unter den nachfolgenden Reitern im oberen Menü.

Bearbeiten **Versionen** **Checklist** **Bookmark**

Allgemein **Datum & Dauer** **Texte** **Medien** **Zuordnungen**

- Unter dem Reiter „Datum & Dauer“ können Sie den Termin Ihrer Veranstaltung eintragen. Dabei können Sie wählen zwischen einem einmaligen Termin, einem mehrtägigen Termin sowie einer Terminserie. *(Bitte beachten: Bei fehlerhafter Eingabe, muss der ganze Termin an anderer Stelle gelöscht werden.)*

Termine * 🔒

ID	Schlüssel
----	-----------

Termin(e) hinzufügen Mehrtägigen Termin hinzufügen Terminserie hinzufügen

- Im Reiter „Texte“ können Sie Ihre Veranstaltung näher beschreiben sowie Angaben zu Altersbeschränkungen, Kosten oder Treffpunkt machen.

Allgemein Datum & Dauer **Texte** Medien Zuordnungen

Altersbeschränkung: (Leer) ▼

Kostenpflichtig: ☒

Kosten

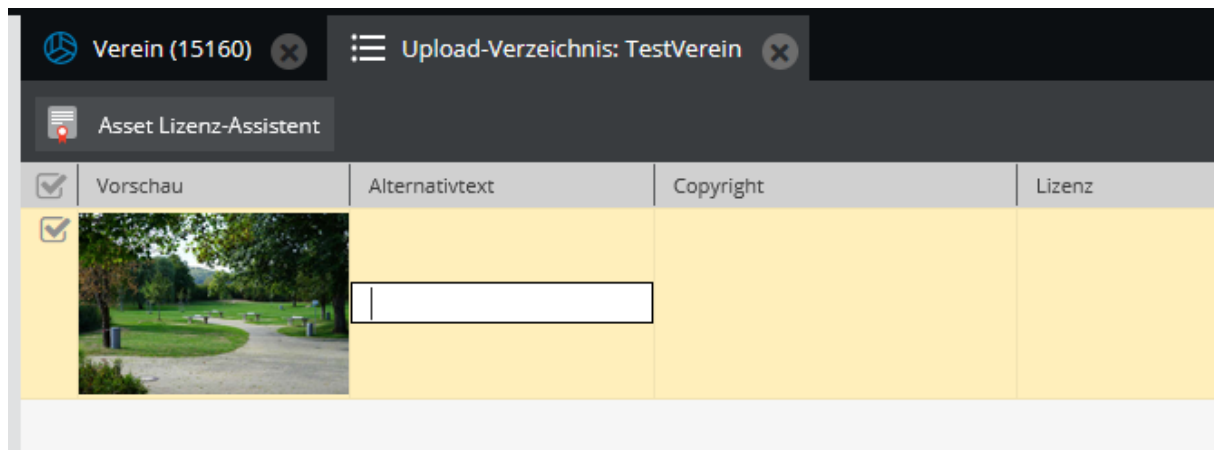
Beschreibung

Dies ist eine Veranstaltung.

- Bilder, Plakate oder PDF-Dateien können Sie Ihrer Veranstaltung unter dem Reiter „Medien“ hinzufügen. Ziehen Sie die Dateien dazu einfach per Drag & Drop auf das entsprechende Feld. Es öffnet sich ein Upload-Fenster, in dem Sie einen Alternativtext sowie ein Copyright³ für Ihr Logo oder Bild hinterlegen können.⁴

³ Anleitung siehe Seite 13

⁴ Bilder, die einmal hochgeladen wurden, sind unter „Medien verwalten“ gespeichert und können immer wieder verwendet werden.



9. Über den Reiter „Zuordnungen“ können Sie Ihre Veranstaltung noch einem Stadt-/Ortsteil zuordnen sowie die Art der Veranstaltung, Vorverkaufsstellen und Kategorien hinzufügen.

Tab: Allgemein Datum & Dauer Texte Medien **Zuordnungen**

Stadtteil / Ortsteil:

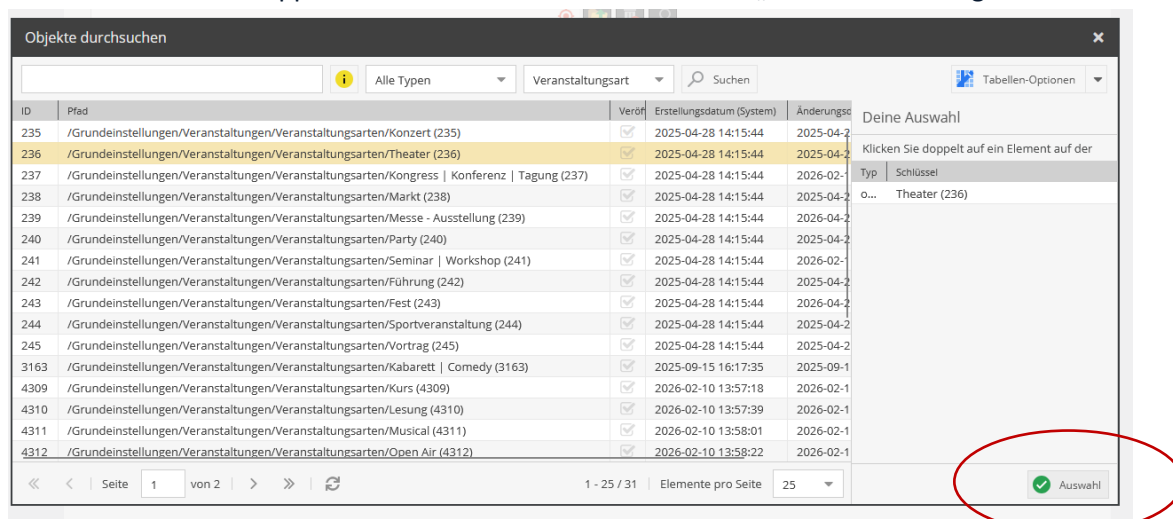
Art der Veranstaltung

Vorverkaufsstellen

Kategorien

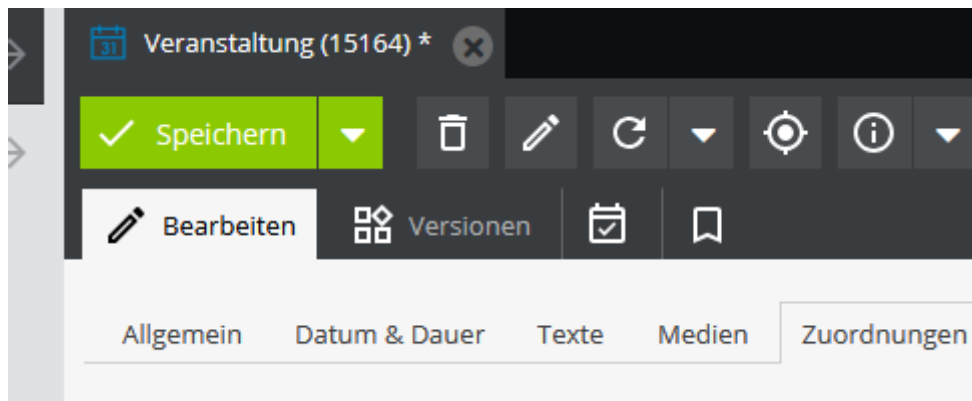
Optionen

Auch hier können Sie über die Lupe rechts aus bereits vorhandenen Angaben auswählen und die Auswahl mit einem Doppelklick sowie einem Klick auf das Feld „Auswahl“ bestätigen.



10. Wenn Sie alle Informationen eingegeben haben, speichern Sie Ihre Veranstaltung bitte ab. Ihr Eintrag wird von unserem Kulturamt anschließend geprüft und – sofern alle relevanten Informationen vorhanden sind – zeitnah freigegeben.

Unabhängig davon können Sie Ihren Eintrag jederzeit in Ihrem Benutzerkonto bearbeiten. Klicken Sie dazu einfach auf den Eintrag unter „Veranstaltungen verwalten“.

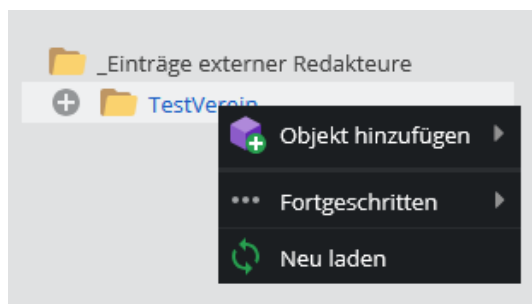
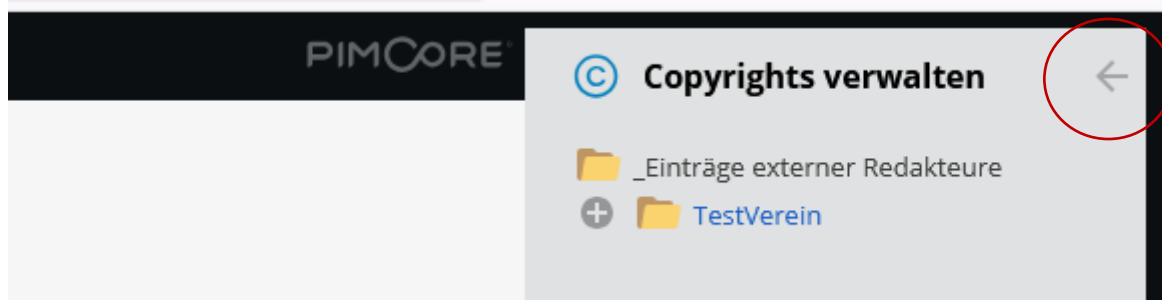


Tipp: Wenn Sie längere Zeit an Ihrem Eintrag arbeiten, empfehlen wir Ihnen ab und zu zwischendurch zu speichern, damit Ihre Arbeit nicht mehr verloren gehen kann.

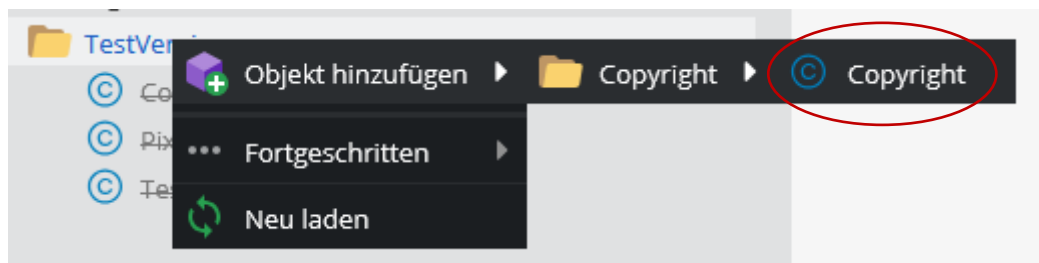
Exkurs: Copyright einfügen

Um in Ihrem Vereinseintrag oder in Ihrer Veranstaltung ein Copyright für das Bildmaterial einfügen zu können, müssen Sie zuerst in der Kategorie „Copyrights verwalten“ einen entsprechenden Eintrag des Rechte-Inhabenden anlegen.

1. Fahren Sie mit Ihrer Maus auf Ihren Benutzernamen und klicken Sie auf die rechte Maustaste. Es öffnet sich ein kleines Menü. (Hinweis: Mit Klick auf den Pfeil oben rechts, können Sie das Feld auch auf die linke Seite schieben.)



2. Fahren Sie auf „Objekt hinzufügen“ und klicken Sie anschließend auf das sich öffnende Feld „Copyright“. Es öffnet sich ein Eingabemenü.



3. Tragen Sie im Feld „Bezeichnung“ den Rechte-Inhabenden ein und speichern Sie Ihren Eintrag mit „Speichern und Veröffentlichen“ ab.

Copyright (15162)

✓ Speichern

Bearbeiten Versionen

ID 15162 Copyright

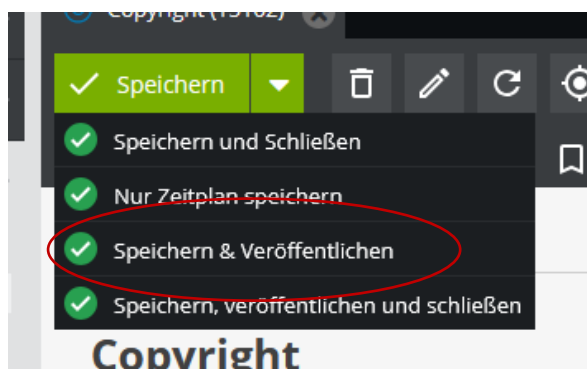
Allgemein Sichtbarkeit

Copyright

Bezeichnung * ⓘ:

URL ⓘ:

Interne Notiz ⓘ:



4. In den „Benutzerdefinierten Metadaten“ des Bildes (im Bereich „Medien verwalten“ auf das Bild klicken) können Sie das Copyright dann ganz einfach per Drag & Drop einfügen.

The screenshot shows the 'Benutzerdefinierte Metadaten' (Custom Metadata) interface. The top bar includes a green 'Speichern & Veröffentlichen' (Save & Publish) button and a dropdown menu. Below the top bar, there are tabs for 'Betrachten', 'Eingebettete Metainformationen', and 'Benutzerdefinierte Metadaten' (which is selected and circled in red). The 'Benutzerdefinierte Metadaten' tab shows a table with columns 'Typ', 'Name', 'Sprache', and 'Wert'. The table contains the following rows:

Typ	Name	Sprache	Wert
alt	alt		
copyright	copyright		
copyrightObject	copyrightObject		/Copyrights/_Einträge externer Redakteure/TestVerein/Copyright (15161)
license	license		
title	title		

The 'copyrightObject' row is highlighted in yellow and circled in red. The 'Benutzerdefinierte Metadaten' tab is also circled in red.

5. Speichern & Veröffentlichen nicht vergessen.