

# „Mitmachen“

—

## Erste Schritte im Bearbeitungsportal der Kreis- und Ortsverbandsseiten

**Stand: 15.10.2025**

[mitmachen.vdk.de/](https://mitmachen.vdk.de/)

# Inhaltsverzeichnis

1. Anmelden und Registrieren auf „Mitmachen“ .....	3
1.1 Anmeldung.....	3
1.2 Registrierung Ihrer E-Mailadresse .....	5
2. Inhalte der Websites der Kreis- und Ortsverbände.....	6
2.1 Startseite .....	7
2.2 Beratungsangebote .....	12
2.3 Veranstaltungen und Aktuelles.....	17
2.4 Vorstand.....	19
2.5 Unterschiede Kreis- und Ortsverbandsseiten .....	20
3. Inhalte erstellen.....	22
3.1 Startseite .....	24
3.2 Veranstaltungen .....	27
3.3 Aktuelle Meldungen .....	35
3.4 Beratung .....	40
3.5 Vorstand.....	43
4. Löschen von Veranstaltungen, Meldungen und Vorstandsmitgliedern .....	48
5. Wichtige Hinweise zur Bearbeitung der Inhalte und Bilder .....	48
6. Hilfe und Unterstützung.....	49

# 1. Anmelden und Registrieren auf „Mitmachen“

## 1.1 Anmeldung

Um sich auf „Mitmachen“ anzumelden, brauchen Sie nur Ihre E-Mailadresse. Ein Passwort ist nicht notwendig. Zur Verifizierung Ihrer Person versenden wir anstelle eines Passworts eine E-Mail an Sie mit dem Link zu Ihrem Account in „Mitmachen“.



### Anmeldung

Um einen Beitrag zu erstellen, melden Sie sich hier bitte mit Ihrer E-Mailadresse an.

Mit einem \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

E-Mail \*

**LOGIN LINK SCHICKEN**

Die Anmeldeseite erreichen Sie unter [mitmachen.vdk.de/](https://mitmachen.vdk.de/) oder, indem Sie auf „Beitrag erstellen“ ganz unten auf Ihrer Kreis- oder Ortsverbandsseite klicken:



Zur Anmeldung tragen Sie Ihre E-Mailadresse in das Feld „E-Mail“ ein. Klicken Sie dann auf den gelben Button „Login Link Schicken“. Sie erhalten danach eine E-Mail an Ihre eingegebene Mail-Adresse. In dieser E-Mail ist ein Link zur Anmeldung.

Klicken Sie auf den gelben Link „Anmeldung“ in der Mail und Sie gelangen auf die Startseite des Bearbeitungsportal „Mitmachen“ und können mit der Bearbeitung Ihrer Seite loslegen.

 Antworten  Allen antworten  Weiterleiten

Mo 01.07.2024 13:43



Sozialverband VdK Deutschland e.V. <mitmachen@vdk.de>

Ihr Anmeldelink

An Webmaster Bayern

 Wenn Probleme mit der Darstellungsweise dieser Nachricht bestehen, klicken Sie hier, um sie im Webbrowser anzuzeigen.



## Hallo,

Sie haben sich auf der Website des Sozialverbands VdK mit der E-Mail-Adresse **webmaster.bayern@vdk.de** angemeldet. Wenn Sie einen Beitrag der Website bearbeiten wollen, klicken Sie auf diesen Link:

[→ Anmeldung](#)

Der Link ist für 24 Stunden gültig. Wenn Sie sich nicht angemeldet haben, ignorieren Sie bitte diese E-Mail.

Ihr Sozialverband VdK

---

[Kontakt](#) [Impressum](#) [Datenschutz](#)

© 2024 Sozialverband VdK Deutschland e.V.

Der Anmeldelink ist 24 Stunden gültig und erlaubt es Ihnen, sich innerhalb dieser Zeit mehrmals anzumelden. Nach Ablauf der 24 Stunden müssen Sie sich einen neuen Link zusenden lassen.

## 1.2 Registrierung Ihrer E-Mailadresse

Sie erhalten nur dann eine E-Mail mit dem Anmeldelink, wenn Ihre Mailadresse über Ihre zuständige Kreisgeschäftsstelle durch die Bezirksgeschäftsstelle hinterlegt wurde. Neue Betreuende melden sich bitte bei ihrer zuständigen Kreisgeschäftsstelle.

Sobald Ihre E-Mailadresse hinterlegt wurde, erhalten Sie automatisch eine Begrüßungs-Mail.

Nach wie vor können mehrere Personen einen Kreis- oder Ortsverband betreuen, genau wie eine Person für mehrere Internetseiten zuständig sein kann.

**Hinweis:** Bei Fragen zur Anmeldung wenden Sie sich bitte an Ihre Kreisgeschäftsstelle. Die Adresse finden Sie auf Ihrer Ortsverbandsseite.

## 2. Inhalte der Websites der Kreis- und Ortsverbände

Die Websites der Kreis- und Ortsverbände unterscheiden sich im Aufbau und in der Pflege kaum. Beide enthalten eine Startseite, eine Seite zur Rechtsberatung, eine Seite für Veranstaltungen und aktuelle Meldungen und eine Seite mit dem Vorstand.

Auf beiden Verbandsebenen gibt es automatisiert erstellte Inhalte, die für alle Websites gleich sind, und Inhalte, die von den Betreuenden eigenständig gepflegt werden können.

Diese Elemente sind fest:

- **Startseite:** Überschrift über dem Willkommenstext („Willkommen beim VdK-Kreisverband xy / VdK-Ortsverband xy“), Vorschau auf die nächsten Veranstaltungen oder Meldungen, Kontakt zur Kreisgeschäftsstelle (auf den Seiten der Kreisverbände), Teaser (Hinweis mit Verlinkung) zum Orts- beziehungsweise Kreisvorstand, Newsletter zum VdK Bayern, Button Mitglied werden (wenn man auf „Mitglied werden“ klickt, wird man automatisch zur Online-Beitrittserklärung auf der Seite des Landesverbands Bayern weitergeleitet)
- **Beratungsseite:** Beschreibung der Rechtsgebiete, Kontakt zur Kreisgeschäftsstelle, Link zum Dokumenten-Upload, Hinweise, was zum ersten Beratungsgespräch mitzubringen und zu beachten ist, die Musterschreiben zur Fristwahrung als downloadbare PDFs, Informationen zu den Kosten für die Rechtsberatung
- **Vorstand:** Zum Start der neuen Seite ist automatisch die beziehungsweise der erste Vorsitzende des Ortsverbands hinterlegt. Wenn kein Vorstand eingetragen ist, erscheint auf der Seite der Hinweis, dass Mitglieder für den Vorstand gesucht werden mit der Adresse der jeweiligen Kreisgeschäftsstelle.

Diese Elemente können Sie bearbeiten:

- **Startseite:** Einstiegsbild (großes Bild), Begrüßungstext, Textfeld „Über Uns“
- **Beratungsseite:** die Sprechzeiten und weitere Informationen zu den Sprechzeiten des Kreisverbands (nur für Kreisverbände), vor-Ort-Angebote
- **Veranstaltungen und aktuelle Meldungen:** Hier können die Kreis- und Ortsverbände eigene Veranstaltungen und Meldungen erstellen.
- **Vorstand:** Auf dieser Seite können Sie ein Gruppenfoto und einzelne Porträtfotos hochladen sowie Personen neu anlegen, bearbeiten oder löschen. Außerdem stehen Ihnen zwei Textfelder für weitere Informationen zur Verfügung.

## 2.1 Startseite

Auf der Startseite finden die Besucherinnen und Besucher die wichtigsten Infos zum Kreis- und Ortsverband. Dies sind: der Text „Über Uns“, der Kontakt zur Kreisgeschäftsstelle (auf den Kreisverbandsseiten), aktuelle Meldungen und bevorstehende Veranstaltungen sowie Links zum Vorstand, zur Online-Beitrittserklärung und zur Anmeldung zum Newsletter des Landesverbands Bayern.

**Wichtiger Hinweis:** Der Link zur Online-Beitrittserklärung steht fest auf allen Seiten.



Wenn Sie auf „Mitglied werden“ klicken, kommen Sie automatisch zur Online-Beitrittserklärung des Landesverbands Bayern.

### Begrüßungstext und Einstiegsbild

Hier steht ein zentral gepflegter Begrüßungstext mit dem Titel des jeweiligen Orts- oder Kreisverbands und einem Startbild. Zentral gepflegt bedeutet, dass dieser Text für alle Kreis- und Ortsverbände identisch ist. Sie können diesen Text jederzeit bearbeiten und das Bild auf der Startseite austauschen. Wie Sie das machen, erfahren Sie im Punkt [3.1 Startseite](#). Im Gegensatz zum Textfeld „Über Uns“, in welchem Sie Ihren Kreis- oder Ortsverband genauer beschreiben (zum Beispiel, welche Angebote vor Ort, Außensprechstunden oder andere Besonderheiten Sie anbieten), soll der Begrüßungstext generelle Information zum VdK Bayern enthalten, zum Beispiel wie im voreingestellten Begrüßungstext: „Wir sind Bayerns größter Sozialverband und Ihr starker Partner bei den Themen Rente, Krankheit, Pflege, Behinderung und Erwerbsminderung.“ Diesen Text können Sie gerne beibehalten.

### Kontakt zur Kreisgeschäftsstelle (auf den Kreisverbandsseiten)

Hier steht der Kontakt zur Kreisgeschäftsstelle mit Angaben der Sprechzeiten und den wichtigsten Kontaktinfos.

### Veranstaltung und aktuelle Meldung

Auf der Startseite erscheinen immer automatisch die drei aktuellsten Meldungen und Veranstaltungen aus Ihrem Kreis- und Ortsverband. So sehen Besucherinnen und Besucher gleich, was bei Ihnen im Verband los ist. Wie Sie eine Veranstaltung oder aktuelle Meldung anlegen, erfahren Sie im Punkt [3.2 Veranstaltungen](#) und [3.3 Aktuelle Meldungen](#).



Das Bild können Sie austauschen. Besonders gut geeignet sind Bilder im Querformat 16:8. Optimal sind Bilder mit einer Breite von 1920 Pixeln und einer Höhe von 960 Pixeln.

## Willkommen beim VdK- Ortsverband Test- Ortsverband

Wir sind Bayerns größter Sozialverband und Ihr starker Partner bei den Themen Rente, Krankheit, Pflege, Behinderung und Erwerbsminderung.

➔ [Beratung vereinbaren](#)

Diese Texte können Sie bearbeiten.

## Über uns

Wir möchten Sie hier über unseren Ortsverband und seine Aktivitäten informieren.

**Wichtiger Hinweis:** Die Veranstaltungen und Meldungen, die auf der Startseite angezeigt werden, können auch vom Bundes-, Landes- und/ oder Kreis- beziehungsweise Ortsverband sein. Das ist eine neue Funktion und erleichtert Ihre Arbeit. Sie müssen diese Veranstaltungen oder Meldungen nicht extra einbauen.

## Wo Sie uns finden

### VdK-Kreisgeschäftsstelle Test-Kreisverband

Prinzessinnenstraße, 1, Berlin

### Sprechzeiten

Bitte kontaktieren Sie uns weiterhin bevorzugt per Mail. [kv-gross-gerau@vdk.de](mailto:kv-gross-gerau@vdk.de)

Die Beratung findet nur nach Terminvergabe und bevorzugt telefonisch statt. Bitte kommen Sie nicht unangemeldet zu uns in die Kreisgeschäftsstelle!

Unser Büro ist zu folgenden Zeiten telefonisch unter 06152 - 2191 erreichbar:

Montag von 08:30 - 11:30 Uhr

Dienstag von 08:30 - 11:30 Uhr

Mittwoch von 08:30 - 11:30 Uhr

Donnerstag von 08:30 - 11:30 Uhr und von 15:00 - 17:00 Uhr

Freitag von 08:30 - 11:30 Uhr

Hier erscheinen  
weitere Angaben  
zu den  
Sprechzeiten.

## Aktuelles



Ortsverband Test-Ortsverband

21.03.2024

### Sozialverband VdK fordert eine Krankenhausreform zum Wohle der Patienten

[→ Zum Artikel](#)



1/3



[→ Weitere aktuelle Meldungen](#)

Im Teaser werden automatisch die drei aktuellsten Meldungen angezeigt.

# Veranstaltungen



**Ortsverband Test-Ortsverband**  
21.03.2024 14:00 Uhr Am Gasthof zum Anker  
**Tag der offenen Tür**  
→ Zur Veranstaltung

Im Teaser werden automatisch die drei aktuellsten Veranstaltungen angezeigt.

< 1 / 2 >

→ Weitere Veranstaltungen

**Unser Vorstand**  
**Unser ehrenamtlicher Vorstand stellt sich vor**  
Als Vorstandsteam sorgen wir für ein lebendiges Miteinander in unserer Gemeinde.  
→ Zum Vorstand

Diese Elemente sind fest und können nicht verändert werden.



**Newsletter des VdK Bayern**  
Erhalten Sie unseren kostenlosen Newsletter zu Sozialpolitik, Sozialrecht, Verbands- und Ratgeberthemen.  
→ Zur Anmeldung



Dieses Element ist fest und kann nicht verändert werden.



- [Impressum](#)
- [Datenschutz](#)
- [Satzung](#)
- [Barriere melden](#)
- [Hinweisgebersystem](#)
- [Cookie-Einstellungen](#)
- [Beitrag erstellen](#)

© 2024 Sozialverband VdK Bayern e.V.

## 2.2 Beratungsangebote



# Beratung

### Zum Inhalt springen

- ↓ Kontakt
- ↓ Ihre Dokumente sicher an Ihre Kreisgeschäftsstelle versenden
- ↓ Ihr erster Termin bei uns
- ↓ Musterschreiben zur Fristwahrung
- ↓ Musterschreiben zum Herunterladen
- ↓ Kosten

In der VdK-Kreisgeschäftsstelle beraten wir unsere Mitglieder in folgenden Bereichen:

- **Gesetzliche Rentenversicherung (SGB VI)**  
zum Beispiel: gesetzliche Alters-, Erwerbsminderungs- und Hinterbliebenenrenten sowie medizinische und berufliche Reha (zum Beispiel „Kur“ und Umschulung)
- **Rehabilitation und Schwerbehindertenrecht (SGB IX)**  
zum Beispiel: Anerkennung, Erhöhung oder Herabsetzung eines Grades der Behinderung durch das Zentrum Bayern Familie Soziales, Merkzeichen und Nachteilsausgleiche für Menschen mit Behinderung
- **Gesetzliche Unfallversicherung (SGB VII)**  
zum Beispiel: Entschädigung bei Unfällen in der Arbeit oder auf dem Arbeitsweg und bei Berufskrankheiten, Verletztengeld und Verletztenrente
- **Gesetzliche Krankenversicherung (SGB V)**  
zum Beispiel: Hilfsmittel und Heilbehandlung für Kassenpatienten und -patientinnen, Krankengeld und medizinische Reha (zum Beispiel „Kur“)
- **Gesetzliche Pflegeversicherung (SGB XI)**  
zum Beispiel: Anerkennung eines Pflegegrades, Leistungen für Pflegebedürftige (wie Kurzzeit- und Verhinderungspflege, Pflegegeld, Pflegedienst und Pflegeheim)
- **Arbeitsförderungsrecht (SGB III)**  
zum Beispiel: Arbeitslosengeld, Kurzarbeitergeld, Insolvenzgeld sowie Sperrzeiten und Sanktionen (Agentur für Arbeit), Gleichstellung

Der Beratungstext ist ein zentral gepflegter Text. Zentral gepflegt bedeutet, dass dieser Text für alle Kreisverbände identisch ist. Sie können ihn nicht verändern.

- **Grundsicherung für Arbeitssuchende (SGB II)**  
zum Beispiel: Bürgergeld über das Jobcenter
- **Sozialhilferecht und Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung (SGB XII)**  
zum Beispiel: Sozialhilfe und Grundsicherung bei geringer Alters- oder Erwerbsminderungsrente, Hilfe zur Pflege bei Bedürftigkeit
- **Soziales Entschädigungsrecht (SGB XIV, SVG, IfSG)**  
zum Beispiel: Entschädigung von Opfern bei Gewalttaten und Anschlägen, Entschädigung von Kriegs- und Wehrdienstopfern, Entschädigung bei Impfschäden, Soldatenversorgung

Bei Fragen zum Sozialrecht vereinbaren Sie gleich einen Beratungstermin in unserer Geschäftsstelle:

### VdK-Kreisgeschäftsstelle Freising

Fabrikstr. 8, 85354 Freising

### Sprechzeiten

Montag bis Donnerstag: 8:00 bis 12:00 Uhr und von 13:00 bis 16:00 Uhr  
Freitag: 8:00 bis 12:00 Uhr

### Terminvereinbarung

Telefon: 08161/5374-6

### Ihre Dokumente sicher an Ihre Kreisgeschäftsstelle versenden

Über unseren Dokumenten-Upload können Sie auf einem sicheren Weg Bild-dateien und Dokumente im PDF-Format an Ihre zuständige Kreisgeschäftsstelle senden.

[→ Zum Dokumenten-Upload](#)

## Ihr erster Termin bei uns

Damit wir schnell und umfassend für Sie tätig werden können, bringen Sie alle erforderlichen Unterlagen zu Ihrem Beratungstermin mit:

- Wenn wir für Sie Widerspruch oder Klage einlegen sollen, brauchen wir zwingend den aktuellen Bescheid und/oder Widerspruchsbescheid.
- Bei Rentenberatungen legen Sie uns eine aktuelle Rentenauskunft vor. Diese können Sie direkt bei der Deutschen Rentenversicherung anfordern.




Mitglieder, die gehörlos sind, bitten wir, am besten schriftlich (per FAX oder E-Mail) einen Termin zu vereinbaren. Wir arbeiten mit der Firma *Verbavoice* zusammen.

## Musterschreiben zur Fristwahrung

In dringenden Fällen können Sie gegen einen Bescheid selbst Widerspruch einlegen oder gegen eine Klage oder ein Urteil des Sozialgerichts selbst Berufung zur Fristwahrung erheben. Verwenden Sie dafür unsere Musterschreiben.

**Hinweis:** Die von Ihnen unterschriebenen Musterschreiben zur Fristwahrung können nur per Post oder per Fax eingereicht werden. Per E-Mail ist das nicht möglich.

## Musterschreiben zum Herunterladen

 <p><b>Berufung-zur-Wahrung-der-Frist_barrierefrei.pdf</b></p> <p>↓ <b>Download</b> – PDF, 1 MB, Datei ist barrierefrei/ barrierearm</p>	 <p><b>Klage-zur-Wahrung-der-Frist_barrierefrei.pdf</b></p> <p>↓ <b>Download</b> – PDF, 608 KB, Datei ist barrierefrei/ barrierearm</p>	 <p><b>Widerspruch-zur-Wahrung-der-Frist_barrierefrei.pdf</b></p> <p>↓ <b>Download</b> – PDF, 610 KB, Datei ist barrierefrei/ barrierearm</p>
---	--	--

## Kosten

Unsere Sozialrechtsberatung und das Antragsverfahren sind für unsere Mitglieder grundsätzlich kostenfrei. Es entstehen für Sie erst dann zusätzliche Kosten, wenn wir Sie sozialrechtlich in einem Widerspruchs-, Klage- oder Berufungsverfahren vertreten. Je nach Mitgliedsdauer reduzieren sich die Kosten für Sie.

Mit Beschluss des Landesausschusses vom 20.11.2010 wurde auf Grundlage von § 10 Absatz 2 unserer Vereinssatzung folgende Kostenpauschalen als Eigenbeteiligung der Mitglieder für Widerspruchs-, Klage- oder Berufungsverfahren festgelegt:

### **Das Widerspruchsverfahren kostet einmalig 40 Euro.**

- bei 10 Jahren Mitgliedschaft: 25 Euro
- bei 15 Jahren Mitgliedschaft: 15 Euro
- bei 20 Jahren Mitgliedschaft: 5 Euro

### **Das Klageverfahren kostet einmalig 60 Euro.**

- bei 10 Jahren Mitgliedschaft: 40 Euro
- bei 15 Jahren Mitgliedschaft: 30 Euro
- bei 20 Jahren 20 Mitgliedschaft: 20 Euro

### **Das Berufungsverfahren kostet einmalig 110 Euro.**

- bei 10 Jahren Mitgliedschaft: 80 Euro
- bei 15 Jahren Mitgliedschaft: 60 Euro
- bei 20 Jahren Mitgliedschaft: 40 Euro

Wenn Sie weniger als ein Jahr bei uns Mitglied sind, erheben wir bis zu zwei Jahresbeiträge im Voraus (maximal 168 Euro). Die darüber hinaus tatsächlich anfallenden Kosten für Ihr Verfahren trägt der VdK Bayern.

## Vor-Ort-Angebote

Für unsere Mitglieder bieten wir jeden ersten Dienstag im Monat einen Pflegestammtisch an.

Treffpunkt: Gasthaus zur Post

Wann: 14 Uhr

Unter „Vor-Ort-Angebote“ können Sie Ihre besonderen Angebote, wie zum Beispiel einen Pflegestammtisch, angeben.

Auf der Seite „Beratungsangebote“ erfahren Besucherinnen und Besucher, zu welchen Rechtsgebieten der VdK Bayern für seine Mitglieder Beratung anbietet und wo sie dafür einen Termin vereinbaren können. Beim Kontakt zur Kreisgeschäftsstelle sind daher die Sprechzeiten aufgeführt. Ebenso ist dort der Link zum Dokumenten-Upload eingebaut. Danach kommt eine Beschreibung, welche Unterlagen Mitglieder zum ersten Termin mitbringen sollen. Darunter findet sich ein Text und die PDF-Vorlagen zum Download für die Musterschreiben sowie die Auflistung der Kosten für die Rechtsberatung.

Diese Texte und die drei PDF-Dokumente pflegt der Landesverband Bayern. Sie müssen sich nicht um die Aktualisierung kümmern.

**Wichtiger Hinweis:** Die Bearbeitung der Sprechzeiten ist nur für die Kreisverbände relevant. Bitte lassen Sie dieses Feld auf Ihren Ortsverbandsseiten frei. Wie Sie die Sprechzeiten ändern, erfahren Sie unter [3.4 Beratung](#).

Neben der Sozialrechtsberatung erfahren die Besucherinnen und Besucher unter dem Punkt „vor-Ort-Angebote“ auch, welche speziellen Angebote Ihr Kreis- oder Ortsverband anbietet. Wie Sie diese einstellen, erfahren Sie im Punkt [3.4 Beratung](#).

## 2.3 Veranstaltungen und Aktuelles

Auf der Seite „Veranstaltung und Aktuelles“ finden Besucherinnen und Besucher eine Übersicht Ihrer geplanten Veranstaltungen und aktuellen Meldungen sowie vergangene Veranstaltungen aus Ihrem Verbandsleben. Zur genauen Beschreibung der Veranstaltung oder der Meldung gelangt man per Klick auf den Link „zur Veranstaltung“ beziehungsweise „zum Artikel“.

Durch direkte Links (sogenannte „Sprungmarken“) gelangt man zur jeweiligen Liste von anstehenden und vergangenen Veranstaltungen und aktuellen Meldungen. Die Sortierung der jeweiligen Liste erfolgt chronologisch. Das bedeutet, dass die aktuellste Veranstaltung/ Meldung oben steht. Dabei wird bei Veranstaltungen das Veranstaltungsdatum und für aktuelle Meldungen das Erstellungsdatum der Meldung genutzt.

### **Wichtige Hinweise:**

- Alle Meldungen und Veranstaltungen löscht das System automatisch 24 Monate nachdem Sie diese erstellt haben.
- Es können sich in Ihrer Liste von Veranstaltungen und Meldungen auch Meldungen und Veranstaltungen befinden, die vom Bundesverband oder Landesverband stammen. Sie werden automatisch von den Websites des Bundes- beziehungsweise Landesverbands übernommen.
- Bei Kreis- und Ortsverbandsseiten werden zusätzlich Veranstaltungen der zugehörigen Ortsverbände beziehungsweise des Kreisverbands sowie des Bundes- oder Landesverbands automatisch eingespielt.
- Die automatisch eingespielten Meldungen oder Veranstaltungen einer anderen Verbandsebene (beispielsweise des Landesverbands) können Sie nicht bearbeiten. Wenn keine Meldungen oder Veranstaltungen von Ihnen eingetragen werden, erscheinen nur Veranstaltungen und Meldungen des Kreis- oder Orts-, des Landes- und/oder des Bundesverbands.

Wie Sie Veranstaltungen und aktuelle Meldungen erstellen, erfahren Sie im Punkt [3.2 Veranstaltungen](#) und [3.3 Aktuelle Meldungen](#).

# Veranstaltungen und Aktuelles

Zum Inhalt springen

Sprungmarken






Veranstaltungen



Aktuelles

## Veranstaltungen



 04.02.2024  09:00 Uhr  Gasthof zur Post

### Tag der offenen Tür

Wir öffnen unsere Tür für Publikum.

[→ Zur Veranstaltung](#)

## Aktuelles



18.01.2024

### Unsere Weihnachtsfeier

Am 19. Dezember 2023 trafen wir uns alle in großer Runde zu einer netten Weihnachtsfeier bei leckerem Gebäck.

[→ Zum Artikel](#)

## 2.4 Vorstand

Auf dieser Seite stellen Sie Ihren Vorstand vor. Automatisch ist immer die oder der erste Vorsitzende eingestellt und falls vorhanden, Ihre VdK-Ortsverbands-Mailadresse (ov-xy@vdk.de). Sie können weitere Mitglieder hinzufügen und ein Gruppenfoto am Anfang der Seite einstellen. Wie Sie das machen, erfahren Sie im Punkt [3.5 Vorstand](#).

Wenn es keinen Vorstand gibt, erscheint auf der Seite der Hinweis, dass Mitglieder für den Vorstand gesucht werden mit der Adresse der jeweiligen Kreisgeschäftsstelle.



VdK Deutschland

### Ortsverband Freising

[Startseite](#)

[Beratungsangebote](#)

[Veranstaltungen & Aktuelles](#)

[➤ Kreisverband](#)

[Vorstand](#)

## Ortsvorstandschaft

### Platzhaltertext wenn es keinen Vorstand gibt

Leider ist unser Ortsvorstand aktuell nicht besetzt. Aber das soll nicht so bleiben! Sie haben Lust, sich in Ihrem Ortsverband zu engagieren? Melden Sie sich bei uns, wir freuen uns auf Sie!

#### VdK-Kreisgeschäftsstelle Freising

Fabrikstr. 8, 85354 Freising

Telefon: 08161/5374-6

E-Mail: [kv-freising@vdk.de](mailto:kv-freising@vdk.de)

Website: <https://cms.vdk.de/bayern/vor-ort/kv-freising/>



## 2.5 Unterschiede Kreis- und Ortsverbandsseiten

### Kreisverbandsseiten

Im Gegensatz zu den Ortsverbandsseiten enthält das Menü der **Kreisverbandsseiten** zusätzlich noch eine Seite mit der Liste aller dem Kreisverband zugehörigen Ortsverbände (Menüpunkt „Ortsverbände“). Diese Liste wird automatisch vom Landesverband Bayern erstellt und zentral gepflegt. Alle Ortsverbände sind mit Links versehen, um direkt auf die entsprechende Ortsverbandsseite zu gelangen. Auf dieser Seite ist kein redaktioneller Eingriff für Sie möglich.



The screenshot shows the website for the VdK Kreisverband Freising. At the top left is the logo for 'SOZIALVERBAND VdK BAYERN'. To the right of the logo is the text 'VdK Deutschland' and a search bar with the placeholder text 'Suche' and a magnifying glass icon. Below the logo is the text 'Kreisverband Freising'. A horizontal navigation menu contains five items: 'Startseite', 'Beratungsangebote', 'Veranstaltungen & Aktuelles', 'Vorstand', and 'Ortsverbände'. The 'Ortsverbände' item is highlighted with a red rectangular border. Below the navigation menu is a large photograph of a diverse group of smiling people of various ages. A light blue banner is overlaid at the bottom of the photograph with the text 'Willkommen beim VdK-Kreisverband Freising' in bold blue font. A small vertical copyright notice '© Sozialverband VdK' is visible on the left side of the photograph.

## Ortsverbandsseiten

Im Menü der **Ortsverbände** gibt es eine Verlinkung zur zugehörigen Kreisgeschäftsstelle unter dem Menüpunkt „Kreisverband“.



The screenshot shows the top part of the VdK website. On the left is the logo for 'SOZIALVERBAND VdK BAYERN'. In the center, it says 'VdK Deutschland'. On the right is a search bar with the text 'Suche' and a magnifying glass icon. Below the logo, the text 'Ortsverband Dachau' is visible. A navigation menu contains the following items: 'Startseite', 'Beratungsangebote', 'Veranstaltungen & Aktuelles', 'Vorstand', and '→ Kreisverband'. The '→ Kreisverband' item is highlighted with a red rectangular border.



A photograph of a diverse group of six people (three women and three men) of various ages, all smiling and looking towards the camera. They are outdoors in a natural setting with greenery in the background. The photo is part of a banner for the VdK Ortsverband Dachau.

**Willkommen beim VdK-Ortsverband Dachau**

Wir sind Bayerns größter Sozialverband und Ihr starker Partner bei den Themen Rente, Krankheit, Pflege, Behinderung und Erwerbsminderung. Vor Ort bietet das VdK-Ehrenamt Ihnen ein abwechslungsreiches Programm.

### 3. Inhalte erstellen

Nachdem Sie sich mit Ihrer E-Mailadresse auf „[Mitmachen](#)“ angemeldet und auf den Link in der E-Mail geklickt haben, kommen Sie automatisch auf die Startseite von „Mitmachen“. Dort finden Sie eine Auflistung aller Kreis- und/oder Ortsverbände, die Sie betreuen.



[← Zurück zur Anmeldung](#)

## Übersicht Ihrer Inhalte

Hier können Sie neue Beiträge erstellen und bearbeiten.

### VdK Kreisverband Berchtesgadener Land

[Startseite](#) [Veranstaltungen](#) [Aktuelle Meldungen](#) [Beratung](#) [Vorstand](#)



#### Willkommen beim Kreisverband Berchtesgadener Land

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo 200 Zeichen.

[✎ Zur Bearbeitung](#)

### VdK Kreisverband Bad Reichenhall

[Startseite](#) [Veranstaltungen](#) [Aktuelle Meldungen](#) [Beratung](#) [Vorstand](#)



#### Willkommen beim Kreisverband Bad Reichenhall

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo 200 Zeichen.

[✎ Zur Bearbeitung](#)

Im Menü können Sie auswählen, auf welcher Seite Sie Inhalte erstellen oder bearbeiten möchten (Startseite, Veranstaltung, aktuelle Meldung, vor-Ort-Angebote/ Beratung, Vorstand).



← Zurück zur Anmeldung

## Übersicht Ihrer Inhalte

Hier können Sie neue Beiträge erstellen und bearbeiten.

### VdK Kreisverband Berchtesgadener Land

[Startseite](#) [Veranstaltungen](#) [Aktuelle Meldungen](#) [Beratung](#) [Vorstand](#)



#### Willkommen beim Kreisverband Berchtesgadener Land

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo 200 Zeichen.

[✎ Zur Bearbeitung](#)

### VdK Kreisverband Bad Reichenhall

[Startseite](#) [Veranstaltungen](#) [Aktuelle Meldungen](#) [Beratung](#) [Vorstand](#)



#### Willkommen beim Kreisverband Bad Reichenhall

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo 200 Zeichen.

[✎ Zur Bearbeitung](#)

## 3.1 Startseite

Um Ihre Inhalte auf der Startseite bearbeiten zu können, klicken Sie im Menü auf „**Startseite**“. Zur Bearbeitung der Inhalte klicken Sie auf das Symbol „**Zur Bearbeitung**“, dann öffnet sich das Bearbeitungsmenü:

Ortsverband Test-Ortsverband

### Startseite Bearbeiten

Geben Sie hier Ihre Informationen ein.

Mit einem \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

#### Beschreibungstext ?

Wir sind Bayerns größter Sozialverband und Ihr starker Partner bei den Themen Rente, Krankheit, Pflege, Behinderung und Erwerbsminderung.

#### Über uns ?

B P H<sub>3</sub> H<sub>4</sub> @ | :: :: | ↶ ↷

Der VdK- Ortsverband Muster als Untergliederung des VdK- Kreisverbands ist für die Betreuung der rund 440 VdK-Mitglieder in der Gemeinde Muster zuständig. Besuchen Sie uns doch einfach einmal bei unseren vielfältigen Aktivitäten und überzeugen Sie sich von dem Angebot eines starken Sozialverbandes.

Auch hier in Musterhausen finden Sie Ihren Ortsverband und bestimmt jemanden den Sie kennen. Hilfestellung bei sozialrechtlichen Problemen erhalten Sie bei fach- und sachkundigen Mitarbeitern im Kreisverband Muster. [www.vdk.de](http://www.vdk.de) **Kontakt:** Max Müller, Telefon: 098 877666555

### Aufmacherbild

**Bild** ?

Upload ↗

**Bildtitel** ?

**Bildunterschrift** ?

**Alt-Text \*** ?

**Copyright \*** ?

©

Ich erkläre, dass die auf dem Foto abgebildeten Personen ausdrücklich eingewilligt haben, dass das Foto auf dieser Internetseite veröffentlicht wird und mir diese Einwilligung vorliegt. \*

Ich erkläre, dass mir die ausdrückliche Zustimmung des Urhebers des Fotos (Fotograf) bzw. des Rechteinhabers (Agentur, Bilddatenbanken) vorliegt, das Bild auf der Website des VdK zu nutzen. \*

ABBRECHEN ✕
VORSCHAU

Hier können Sie den zentral gepflegten Standardtext und das Foto auf der Startseite bearbeiten. Um den Beschreibungstext zu ändern, geben Sie in das Feld **„Beschreibungstext“** Ihren Text ein.

#### Texteditierung (Rich Text Editor)

Ihre Texte können Sie mit dem sogenannten „Rich Text Editor“ bearbeiten. Damit können Sie fetten, Zwischenüberschriften einfügen, Auflistungen erstellen und auch Verlinkungen zu internen wie externen Websites und E-Mailadressen vornehmen. Den Rich Text Editor finden Sie auf „Mitmachen“ im Bearbeitungsfeld „Über uns“, den „vor-Ort-Angeboten“ sowie beim Erstellen einer aktuellen Meldung oder Veranstaltung.

**Bitte beachten Sie, dass die Richtlinien für Verlinkungen aus dem Groupsystem weiterhin ihre Gültigkeit haben!**

#### Verwendung von Zwischenüberschriften

Sie können in den Textfeldern nun auch Zwischenüberschriften einfügen, um den Text inhaltlich und optisch zu gliedern. Dabei stehen Ihnen die Optionen **H3** und **H4** zur

Verfügung. Die H3-Überschrift ist größer als die H4-Überschrift. Bitte verwenden Sie in den Texten deshalb **immer zuerst eine H3 und dann eine H4**. Wenn Sie bereits eine H3- und eine H4-Überschrift verwendet haben, verwenden Sie nach der H4 keine H3 mehr, sondern bleiben Sie bei der H4.

Wenn Sie für Ihre Website ein eigenes Bild hochladen möchten, klicken Sie dazu auf **„Upload“** unter **„Bild“**.

Es öffnet sich automatisch ein Ordner auf Ihrem Computer. Aus diesem können Sie Ihr gewünschtes Bild auswählen und hochladen. Hier kann ein Bild des Dateityps JPEG oder PNG verwendet werden. Besonders gut geeignet sind Bilder im Querformat 16:8. Optimal sind Bilder mit einer Breite von 1920 Pixeln und einer Höhe von 960 Pixeln. Diese Informationen finden Sie auch, wenn Sie auf das Fragezeichensymbol klicken. Nach dem Upload können Sie das Bild mit dem Bild-Editor anpassen.

Wenn Sie Ihre Eingaben veröffentlichen möchten, klicken Sie auf **„Vorschau“**. Hier öffnet sich das Vorschaufenster, in welchem Ihre Eingaben nochmals zusammengefasst werden. Danach klicken Sie auf **„Veröffentlichen“**, damit Ihre Eingaben auf Ihrer Seite erscheinen.

### Über Uns

Das Textfeld „Über Uns“ ist dafür gedacht, den Besucherinnen und Besuchern Ihrer Seite den Orts- oder Kreisverband vorzustellen. Sie können beispielsweise die Historie Ihres Verbands **kurz** vorstellen oder auf besondere Angebote in Ihrem Verband aufmerksam machen. Auch ist hier Platz für – falls vorhanden – die Adresse und Sprechzeiten Ihres Ortsverbands.

## 3.2 Veranstaltungen

Auf der Seite „Veranstaltungen und Aktuelles“ können Sie Ihre Veranstaltungen in Ihrem Kreis- oder Ortsverband einpflegen. Um Veranstaltungen zu erstellen, zu bearbeiten oder zu löschen, wählen Sie im Menü den Reiter „**Veranstaltungen**“ aus:

### VdK Ortsverband Test-Ortsverband

[Startseite](#) [Veranstaltungen](#) [Aktuelle Meldungen](#) [Beratung](#) [Vorstand](#)



**Neue Veranstaltung erstellen**

Veröffentlicht ●

📅 16.01.2026 ⌚ 13:40 Uhr 📍 Musterhausen

**Kleine Auszeit vom Pflegealltag: der VdK-Pflegestammtisch**

✕ Beitrag löschen   📄 Als Vorlage nutzen   ✎ Zur Bearbeitung

Veröffentlicht ●

📅 28.04.2025 ⌚ 14:00 Uhr 📍 Musterhausen

**Stammtisch mit dem Thema "Alzheimer"**

✕ Beitrag löschen   📄 Als Vorlage nutzen   ✎ Zur Bearbeitung

Hier werden alle Veranstaltungen, die Sie für Ihren Kreis- oder Ortsverband angelegt haben, aufgelistet. Sie können jede Veranstaltung löschen, als Vorlage nutzen oder bearbeiten. Dazu klicken Sie einfach auf das entsprechende Symbol.

#### Neue Veranstaltung erstellen

Wenn Sie eine neue Veranstaltung erstellen möchten, klicken Sie auf „**Neue Veranstaltung erstellen**“. Danach öffnet sich das Bearbeitungsfenster:

# Veranstaltung erstellen

Geben Sie hier Ihre Informationen ein.

Mit einem \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

Entwurf der Veranstaltung

**Titel der Veranstaltung \*** ⓘ

Tag der offenen Tür

**Beschreibungstext** ⓘ

B P H<sub>3</sub> H<sub>4</sub> @ | : : | ↶ ↷

**Datum \*** ⓘ

TT.MM.JJJJ



**Uhrzeit** ⓘ

--:--



**Enddatum** ⓘ

TT.MM.JJJJ



**Enduhrzeit** ⓘ

--:--



**Name des Veranstaltungsortes \* ?**

**Postleitzahl ?**

**Ort ?**

**Straße ?**

**Hausnummer ?**

**PDF-Anhang ?**

Hier geben Sie ein: Titel der Veranstaltung, den Beschreibungstext, Datum und Uhrzeit, wenn vorhanden ein Enddatum der Veranstaltung, den Namen des Veranstaltungsorts, die Postleitzahl, den Ort, die Straße sowie die Hausnummer für eine Veranstaltung. Titel, Datum und Name des Veranstaltungsorts sind Pflichtfelder, das heißt, diese müssen ausgefüllt werden und sind daher mit einem Sternchen (\*) markiert. Die anderen Felder können ausgefüllt werden.

**Wichtiger Hinweis:** Der Titel Ihrer Meldung hat eine Zeichenbegrenzung von 255 Zeichen. Längere Titel werden in der Vorschauansicht auf der Startseite automatisch beschnitten. Diese Information finden Sie auch, wenn Sie auf das Fragezeichen-Symbol klicken.

### PDF hochladen


Sie haben die Möglichkeit, PDF-Dokumente bei aktuellen Meldungen und Veranstaltungen zum Herunterladen einzubinden. Bitte benennen Sie die Datei(en) für Außenstehende nachvollziehbar und achten Sie darauf, Umlaute auszuschreiben. So stellen Sie sicher, dass Besucherinnen und Besucher die Datei(en) ohne Probleme herunterladen und öffnen können.


### Ein Titelbild hinzufügen


Zu Ihrer Veranstaltung können Sie außerdem ein Titelbild und eine Bildergalerie hinzufügen. Weitere Infos finden Sie unter [Wichtige Hinweise zur Bearbeitung der Inhalte und Bilder](#). Um ein Titelbild für die Veranstaltung hochzuladen, klicken Sie unter „Bild“ auf „Upload“.


Es öffnet sich automatisch ein Ordner auf Ihrem Computer. Aus diesem können Sie Ihr gewünschtes Bild auswählen und hochladen. Wie auf der [Startseite](#) kann auch hier ein Bild des Dateityps JPEG oder PNG verwendet werden. Allerdings gelten für Veranstaltungs- und


### Aufmacherbild


**Bild** 

**Upload** 

**Bildtitel** 

**Bildunterschrift** 


**Alt-Text \*** 


**Copyright \*** 

Ich erkläre, dass die auf dem Foto abgebildeten Personen ausdrücklich eingewilligt haben, dass das Foto auf dieser Internetseite veröffentlicht wird und mir diese Einwilligung vorliegt. \*

Ich erkläre, dass mir die ausdrückliche Zustimmung des Urhebers des Fotos (Fotograf) bzw. des Rechteinhabers (Agentur, Bilddatenbanken) vorliegt, das Bild auf der Website des VdK zu nutzen. \*

### Galerie

 **Bild hinzufügen**

**ABBRECHEN** 

**VORSCHAU**

Meldungsbilder andere Formate. Besonders gut geeignet sind Bilder im Querformat 3:2. Optimal sind Bilder mit einer Breite von 1920 Pixeln und einer Höhe von 1280 Pixeln. Diese Information erhalten Sie auch, wenn Sie auf das Fragezeichen-Symbol klicken.

## Eine Bildergalerie anlegen

Wenn Sie zu Ihrer Veranstaltung eine Bildergalerie erstellen möchten, klicken Sie unter „Galerie“ „Bild hinzufügen“:

### Galerie

**Bild** ⓘ

**Upload** ↗

**Bildtitel** ⓘ

**Bildunterschrift** ⓘ


**Alt-Text\*** ⓘ

**Copyright\*** ⓘ

Ich erkläre, dass die auf dem Foto abgebildeten Personen ausdrücklich eingewilligt haben, dass das Foto auf dieser Internetseite veröffentlicht wird und mir diese Einwilligung vorliegt. \*

Ich erkläre, dass mir die ausdrückliche Zustimmung des Urhebers des Fotos (Fotograf) bzw. des Rechteinhabers (Agentur, Bilddatenbanken) vorliegt, das Bild auf der Website des VdK zu nutzen. \*

**X Bild löschen**

 **Bild hinzufügen**

**ABBRECHEN** ✕

**VORSCHAU**

Hier gehen Sie dann wie beim Upload des Titelbilds vor. Um weitere Bilder für die Bildergalerie anzulegen, klicken Sie wieder auf **„Bild hinzufügen“**:

### Galerie

**Bild** ?

Upload ↗

**Bildtitel** ?

**Bildunterschrift** ?

**Alt-Text \*** ?

**Copyright \*** ?

Ich erkläre, dass die auf dem Foto abgebildeten Personen ausdrücklich eingewilligt haben, dass das Foto auf dieser Internetseite veröffentlicht wird und mir diese Einwilligung vorliegt. \*

Ich erkläre, dass mir die ausdrückliche Zustimmung des Urhebers des Fotos (Fotograf) bzw. des Rechteinhabers (Agentur, Bilddatenbanken) vorliegt, das Bild auf der Website des VdK zu nutzen. \*

[✕ Bild löschen](#)

**Bild** ?

Upload ↗

**Bildtitel** ?

**Bildunterschrift** ?

**Alt-Text \*** ?

Sie können für eine Veranstaltung beliebig viele Bilder in der Galerie hochladen. Bitte laden Sie jedoch **mindestens drei Bilder** hoch. Wir empfehlen außerdem, nicht mehr als **neun Bilder** in eine Bildergalerie hochzuladen. Mehr Bilder können die Seite verlangsamen. Auch diese Bilder können Sie jederzeit löschen oder austauschen.

#### Eine Veranstaltung speichern und veröffentlichen

Ihre Veranstaltung veröffentlichen Sie, indem Sie auf den Button „Vorschau“ klicken. Sie erhalten dann eine Zusammenfassung Ihrer eingegebenen Daten. Wenn Sie mit Ihren Eingaben zufrieden sind, klicken Sie auf „Veröffentlichen“ und Ihre Veranstaltung erscheint auf Ihrer Seite. Möchten Sie doch noch Änderungen vornehmen, klicken Sie auf „Abbrechen“ und Sie gelangen wieder zurück zum Formular.

#### Veranstaltungen als Entwurf speichern

Veranstaltungen können als Entwurf gespeichert werden und müssen nicht direkt veröffentlicht werden. Um eine Veranstaltung als Entwurf zu speichern, müssen Sie bei der Checkbox mit der Beschriftung „Entwurf der Veranstaltung“ einen Haken setzen und danach Ihre Eingaben abspeichern. Dann erscheint die Veranstaltung in der Übersichtsansicht als Entwurf. Das erkennen Sie daran, dass in der oberen rechten Ecke „Entwurf“ steht und der danebenstehende kleine Kreis hellblau gefärbt ist.

Wenn Sie den Entwurf veröffentlichen möchten, müssen Sie diesen öffnen, dann den Haken bei der Checkbox entfernen und den Entwurf erneut speichern. Nun ist die Veranstaltung veröffentlicht. In der Übersichtsansicht steht dann „Veröffentlicht“ und der danebenstehende Kreis ist dunkelblau gefärbt.

# VdK Ortsverband Test-Ortsverband

[Startseite](#) [Veranstaltungen](#) [Aktuelle Meldungen](#) [Beratung](#) [Vorstand](#)



Neue Veranstaltung erstellen

Veröffentlicht

📅 16.01.2026 ⌚ 13:40 Uhr 📍 Musterhausen

**Kleine Auszeit vom Pflegealltag: der VdK-Pflegestammtisch**

✕ Beitrag löschen  Als Vorlage nutzen Zur Bearbeitung

Entwurf

📅 28.04.2025 ⌚ 14:00 Uhr 📍 Musterhausen

**Stammtisch mit dem Thema "Alzheimer"**

✕ Beitrag löschen  Als Vorlage nutzen Zur Bearbeitung

Einen Serientermin erstellen (Funktion „Als Vorlage nutzen“)

Sie können für Veranstaltungen, die regelmäßig stattfinden, die Funktion „**Als Vorlage nutzen**“ verwenden. So erstellen Sie eine Kopie Ihrer Veranstaltung und müssen lediglich die Daten ändern (wie beispielsweise das Datum), die sich nun geändert haben. Um die Veranstaltung zu speichern gehen Sie genauso vor, wie unter „Eine Veranstaltung speichern und veröffentlichen“ beschrieben.

### 3.3 Aktuelle Meldungen

Unter „Aktuelle Meldungen“ können Sie aktuelle Meldungen für Ihren Kreis- oder Ortsverband erstellen. Hier werden alle aktuellen Meldungen, die Sie für Ihren Kreis- oder Ortsverband angelegt haben, aufgelistet. Sie können jede Meldung löschen, als Vorlage nutzen oder bearbeiten. Dazu klicken Sie einfach auf das entsprechende Symbol.

## VdK Ortsverband Test-Ortsverband

[Startseite](#) [Veranstaltungen](#) [Aktuelle Meldungen](#) [Beratung](#) [Vorstand](#)



**Neue Meldung erstellen**

Veröffentlicht ●

02.06.2025

**VdK: Pflegende Angehörige werden in Bayern allein gelassen**

✕ Beitrag löschen   □ Als Vorlage nutzen   ✎ Zur Bearbeitung

Veröffentlicht ●

02.06.2025

**Vielfalt, Solidarität und Wandel: VdK Bayern auf der 25. ConSozial**

✕ Beitrag löschen   □ Als Vorlage nutzen   ✎ Zur Bearbeitung

## Neue Meldung erstellen

Wenn Sie eine neue Meldung erstellen möchten, klicken Sie auf „**Neue Meldung erstellen**“. Danach öffnet sich das Bearbeitungsfenster:


Ortsverband Test-Ortsverband


## Meldung erstellen

Geben Sie hier Ihre Informationen ein.


Mit einem \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.


Entwurf der Meldung

**Titel der Meldung\*** 


**Beschreibungstext** 

**B** **P** H<sub>3</sub> H<sub>4</sub> | @ | : | : | ↶ ↷

**Datum\*** 




**PDF-Anhang**


 **Anhang hinzufügen**


## Aufmacherbild


Bild 

Upload 

Bildtitel 

Bildunterschrift 

Alt-Text \* 

Copyright \* 

Ich erkläre, dass die auf dem Foto abgebildeten Personen ausdrücklich eingewilligt haben, dass das Foto auf dieser Internetseite veröffentlicht wird und mir diese Einwilligung vorliegt. \*

Ich erkläre, dass mir die ausdrückliche Zustimmung des Urhebers des Fotos (Fotograf) bzw. des Rechteinhabers (Agentur, Bilddatenbanken) vorliegt, das Bild auf der Website des VdK zu nutzen. \*

## Galerie



Bild hinzufügen

ABBRECHEN 

VORSCHAU

Sie können den Titel der Meldung, den Beschreibungstext und das Datum bearbeiten. Der Titel und das Datum sind Pflichtfelder und daher mit einem Sternchen (\*) gekennzeichnet.

**Wichtiger Hinweis:** Der Titel Ihrer Meldung hat eine Zeichenbegrenzung von 255 Zeichen. Längere Titel werden in der Vorschauansicht auf der Startseite automatisch beschnitten. Diese Information finden Sie auch, wenn Sie auf das Fragezeichen-Symbol klicken.

### Bild hinzufügen

Zu Ihrer Meldung können Sie außerdem ein Titelbild, eine Bildergalerie sowie PDF-Dokumente hinzufügen.

Um ein Titelbild und/oder eine Bildergalerie für die Meldung hochzuladen, gehen Sie bitte wie unter [Punkt 3.2 Veranstaltungen](#) beschrieben vor.

### PDF-Dokumente hochladen

Wie bei den Veranstaltungen haben Sie auch bei den aktuellen Meldungen die Möglichkeit, PDF-Dokumente zum Herunterladen einzubinden. Bitte benennen Sie die Datei(en) für Außenstehende nachvollziehbar und achten Sie darauf, Umlaute auszuschreiben. So stellen Sie sicher, dass Besucherinnen und Besucher die Datei(en) ohne Probleme herunterladen und öffnen können.

### Funktion „als Vorlage nutzen“

Wenn Sie auf das Symbol „als Vorlage nutzen“ klicken, erstellen Sie eine Kopie Ihrer Meldung. Das kann nützlich sein, wenn Sie eine ähnliche Meldung veröffentlichen möchten und nur wenige Daten (wie beispielsweise Namen im Fließtext) ändern möchten. Die Kopie können Sie genauso bearbeiten und veröffentlichen wie eine neu erstellte Meldung.

### Meldungen als Entwurf speichern

Meldungen können als Entwurf gespeichert werden und müssen nicht direkt veröffentlicht werden. Um eine Meldung als Entwurf zu speichern, müssen Sie bei der Checkbox mit der Beschriftung „Entwurf der Meldung“ einen Haken setzen und danach Ihre Eingaben abspeichern. Dann erscheint die Meldung in der Übersichtsansicht als Entwurf. Das erkennen Sie daran, dass in der oberen rechten Ecke „Entwurf“ steht und der danebenstehende kleine Kreis hellblau gefärbt ist.

Wenn Sie den Entwurf veröffentlichen möchten, müssen Sie diesen öffnen, dann den Haken bei der Checkbox entfernen und den Entwurf erneut speichern. Nun ist die aktuelle Meldung veröffentlicht. In der Übersichtsansicht steht dann „Veröffentlicht“ und der danebenstehende Kreis ist dunkelblau gefärbt.

# VdK Ortsverband Test-Ortsverband

[Startseite](#) [Veranstaltungen](#) [Aktuelle Meldungen](#) [Beratung](#) [Vorstand](#)



**Neue Meldung erstellen**

Veröffentlicht

02.06.2025

**VdK: Pflegende Angehörige werden in Bayern allein gelassen**

[✕ Beitrag löschen](#) [📄 Als Vorlage nutzen](#) [✎ Zur Bearbeitung](#)

Entwurf

02.06.2025

**Vielfalt, Solidarität und Wandel: VdK Bayern auf der 25. ConSozial**

[✕ Beitrag löschen](#) [📄 Als Vorlage nutzen](#) [✎ Zur Bearbeitung](#)

## 3.4 Beratung

Unter „**Beratung**“ können Sie Ihre Sprechzeiten und Vor-Ort-Angebote bearbeiten. Dazu wählen Sie im Menü den Reiter „**Beratung**“ aus, um Ihre Inhalte sehen zu können:

# Übersicht Ihrer Inhalte

Hier können Sie neue Beiträge erstellen und bearbeiten.

## VdK Ortsverband Freising

[Startseite](#) [Veranstaltungen](#) [Aktuelle Meldungen](#) **[Beratung](#)** [Vorstand](#)

### Sprechzeiten

*Bislang liegen keine Inhalte vor.*

### Unsere Vor-Ort-Angebote

*Bislang liegen keine Inhalte vor.*

 [Zur Bearbeitung](#)

Um die Inhalte zu bearbeiten, klicken Sie wieder auf „**Zur Bearbeitung**“. Es öffnet sich wieder die Bearbeitungsseite:

## Sprechzeiten

### Beschreibungstext

**B** **P** H<sub>3</sub> H<sub>4</sub>     

Bitte kontaktieren Sie uns weiterhin bevorzugt per Mail. [kv-grossgerau@vdk.de](mailto:kv-grossgerau@vdk.de)

Die Beratung findet nur nach Terminvergabe und bevorzugt telefonisch statt.

Bitte kommen Sie nicht unangemeldet zu uns in die Kreisgeschäftsstelle!

### Daten der Sprechzeiten

Unser Büro ist zu folgenden Zeiten telefonisch unter 06152 - 2191 erreichbar:

Montag von 08:30 - 11:30 Uhr

Dienstag von 08:30 - 11:30 Uhr


Mittwoch von 08:30 - 11:30 Uhr

## Unsere Vor-Ort-Angebote

### Beschreibungstext

**B** **P** H<sub>3</sub> H<sub>4</sub>     

Behindertenrecht • Feststellung einer Schwerbehinderung • Feststellung eines Merkzeichens als Voraussetzung für einen Nachteilsausgleich • Reha-Maßnahmen wegen der Behinderung • Eingliederungshilfe für behinderte Menschen Rentenrecht • Erwerbsminderungsrenten • Hinterbliebenenrenten • Anrechnung rentenrechtlicher Zeiten • Grundzüge der steuerlichen Auswirkungen bei Renteneintritt

ABBRECHEN 

VORSCHAU

Um die Inhalte zu bearbeiten, gehen Sie wieder in das entsprechende Feld und geben Ihre Inhalte ein. Anschließend klicken Sie auf „**Vorschau**“. Auch hier öffnet sich das Vorschaufenster mit Ihren eingegebenen Daten. Wenn Sie Ihre Eingaben veröffentlichen möchten, klicken Sie auf „**Veröffentlichen**“. Ihre Daten werden automatisch gespeichert.

**Wichtiger Hinweis:** Die Bearbeitung der Sprechzeiten ist **nur für die Kreisverbände** relevant. Bitte lassen Sie dieses Feld auf Ihren Ortsverbandsseiten frei.

### Vor-Ort-Angebote

Vor-Ort-Angebote werden nur auf Ihrer Seite ausgespielt, wenn Sie im entsprechenden Feld etwas eingeben. Lassen Sie das Feld leer, erscheint auch die Überschrift „vor-Ort-Angebote“ nicht.


## 3.5 Vorstand

Auf der Vorstandsseite können Sie Ihre Vorstandsmitglieder eintragen und bearbeiten. Dazu wählen Sie im Menü den Reiter „**Vorstand**“ aus, um Ihre Inhalte sehen zu können.

### VdK Ortsverband Test-Ortsverband

[Startseite](#) [Veranstaltungen](#) [Aktuelle Meldungen](#) [Beratung](#) **[Vorstand](#)**

#### Gemeinschaftsbild




*Bislang liegen keine Inhalte vor.*

#### Personen

---

**Erika Muster**  
Vorstand, erika.muster@example.net

---

 **Zur Bearbeitung**

Auf Ihrer Vorstandsseite sind zu Beginn die erste Vorsitzende beziehungsweise der erste Vorsitzende eingepflegt und, falls vorhanden, die VdK-Emailadresse Ihres Ortsverbands (ov-xy@vdk.de). Die weiteren Vorstandsmitglieder können Sie selbst anlegen.

## Ein Gruppenfoto anlegen

Wenn Sie ein Gruppenfoto Ihres Vorstands hochladen möchten, klicken Sie unter **„Bild“** auf **„Upload“**. Es öffnet sich automatisch ein Ordner, aus dem Sie Ihr Bild auswählen und hochladen können.

Ortsverband Test-Ortsverband

## Vorstandsseite bearbeiten


Geben Sie hier Ihre Informationen ein.


Mit einem \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.


### Gemeinschaftsbild


Bild 

Upload 

Bildtitel 

Bildunterschrift 

Alt-Text\* 

Copyright\* 

Ich erkläre, dass die auf dem Foto abgebildeten Personen ausdrücklich eingewilligt haben, dass das Foto auf dieser Internetseite veröffentlicht wird und mir diese Einwilligung vorliegt. \*


Ich erkläre, dass mir die ausdrückliche Zustimmung des Urhebers des Fotos (Fotograf) bzw. des Rechteinhabers (Agentur, Bilddatenbanken) vorliegt, das Bild auf der Website des VdK zu nutzen. \*

**Wichtiger Hinweis:** Sie können ein Bild des Dateityps JPEG oder PNG verwenden. Besonders gut geeignet sind Bilder im Querformat. Optimal sind Bilder mit einer Breite von 1920 Pixeln. Diese Information finden Sie auch, wenn Sie auf das Fragezeichen-Symbol klicken.

### Vorstandsmitglieder bearbeiten und hinzufügen

Die Vorstandsmitglieder können jederzeit bearbeitet oder gelöscht werden. Wenn Sie ein neues Mitglied anlegen möchten, klicken Sie auf „**Neue Person anlegen**“. Dann öffnet sich das Bearbeitungsmenü:

#### Personen



**Erika Muster**  
Vorstand, erika.muster@example.net

**Vorname** ⓘ

**Nachname \*** ⓘ

**Funktion** ⓘ

**E-Mail** ⓘ

**Telefon** ⓘ

**Bild** ⓘ

**Upload** ↗

**Copyright-Angaben zum Bild \*** ⓘ

Ich erkläre, dass die auf dem Foto abgebildeten Personen ausdrücklich eingewilligt haben, dass das Foto auf dieser Internetseite veröffentlicht wird und mir diese Einwilligung vorliegt. \*

Ich erkläre, dass mir die ausdrückliche Zustimmung des Urhebers des Fotos (Fotograf) bzw. des Rechteinhabers (Agentur, Bilddatenbanken) vorliegt, das Bild auf der Website des VdK zu nutzen. \*

**Abbrechen** ✕ **Übernehmen**

Sie können für die Person den Vor- und Nachnamen, die Funktion, die E-Mailadresse und die Telefonnummer hinterlegen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, ein Foto für jede Person einzeln anzulegen. Die Reihenfolge der Vorstandsmitglieder können Sie über die Pfeile individuell nach oben oder unten verschieben:

The screenshot shows a web interface titled "Personen" (Persons). It contains a list of three members, each with a profile picture, name, role, and email address. Below the list is a button to create a new person. At the bottom are two buttons: "ABBRECHEN" (Cancel) and "VORSCHAU" (Preview).

Name	Rolle	E-Mail-Adresse	Aktionen
Max Muster	Vorsitzender	max.muster@beispiel.de	Inhalt löschen, Zur Bearbeitung
Maria Muster	Kassierer / Ansprechpartner	maria.muster@ov.de	Inhalt löschen, Zur Bearbeitung
Max Muster	Beisitzer	max.muster@beispiel.de	Inhalt löschen, Zur Bearbeitung

Neue Person anlegen

ABBRECHEN ✕ VORSCHAU

### Freie Textfelder auf Vorstandsseite

Auf den Vorstandsseiten finden Sie zwei Textfelder, in denen Sie weitere Informationen zu Ihrem Kreis- oder Ortsvorstand platzieren können. Beispielsweise, wenn Sie ein neues Vorstandsmitglied suchen. In „Mitmachen“ können Sie die beiden Textfelder im Reiter „Vorstand“ unter dem Abschnitt „Hinweistexte“ bearbeiten. Alle Angaben, die Sie in das obere Textfeld eingeben, erscheinen oberhalb der Vorstandsmitglieder. Angaben, die Sie in das untere Textfeld eingeben, erscheinen unterhalb der Vorstandsmitglieder.

## Hinweistexte

### Kurzer Hinweistext oberhalb des Vorstandes

**B** **P** H<sub>3</sub> H<sub>4</sub>     

### Hinweistext unterhalb des Vorstandes

**B** **P** H<sub>3</sub> H<sub>4</sub>     

## 4. Löschen von Veranstaltungen, Meldungen und Vorstandsmitgliedern

Wenn Sie eine Veranstaltung, Meldung oder ein Mitglied Ihres Vorstands löschen möchten, klicken Sie einfach auf „Beitrag löschen“ beziehungsweise „Inhalt löschen“. Es erscheint dann ein Dialogfeld, wo Sie die Löschung nochmals bestätigen müssen, indem Sie auf den Button „Löschen“ klicken. Wenn Sie ihn doch behalten wollen, klicken Sie auf den Button „Abbrechen“.

## 5. Wichtige Hinweise zur Bearbeitung der Inhalte und Bilder

- Es können **nur aktuelle Meldungen und Veranstaltungen geändert werden**, die weniger als 24 Monate zurückliegen. **Ältere Inhalte werden automatisch gelöscht.**
- Es werden nur aktuelle Meldungen und Veranstaltungen auf Ihrer Seite und in Ihrem Account auf „Mitmachen“ angezeigt, die weniger als 24 Monate zurückliegen. **Ältere Inhalte werden automatisch gelöscht.**
- Bitte verwenden Sie **nur Bilder, für die Sie auch wirklich alle Rechte haben.** Dazu gehört auch, dass abgebildete Personen einverstanden mit der Veröffentlichung Ihres Bildes sind.
- Zu jedem Bild muss ein **Alternativtext** hinterlegt sein. Er ist wichtig für die Barrierefreiheit. Tipps für einen guten Alternativtext finden Sie auf der [Website des Deutschen Blinden- und Sehbehindertenverbandes](#).
- **Bild für die Startseite und das Gruppenbild auf der Vorstandseite:** Hier kann ein Bild des Dateityps JPEG oder PNG verwendet werden. Besonders gut geeignet sind Bilder im Querformat 16:8. Optimal sind Bilder mit einer Breite von 1920 Pixeln und einer Höhe von 960 Pixeln.
- **Bilder für Veranstaltungen und aktuelle Meldungen:** Hier können Bilder des Dateityps JPEG oder PNG verwendet werden. Besonders gut geeignet sind Bilder im Querformat 3:2. Optimal sind Bilder mit einer Breite von 1920 Pixeln und einer Höhe von 1280 Pixeln.
- **Bilder für Vorstandsmitglieder:** Hier kann ein Bild des Dateityps JPEG oder PNG verwendet werden. Besonders gut geeignet sind quadratische Bilder (Seitenverhältnis 1:1). Optimal sind Bilder mit einer Breite und Höhe von 524 Pixeln.
- Bei Titel von Veranstaltungen oder Meldungen gibt es eine **Zeichenbegrenzung** von 255 Zeichen. Längere Titel werden nach dem 255. Zeichen automatisch nicht mehr angezeigt.
- Die Überschrift und der Beschreibungstext auf der Startseite hat eine **Zeichenbegrenzung**. Für die Überschrift haben Sie 40 Zeichen zur Verfügung und für den Beschreibungstext 300 Zeichen. Längere Überschriften beziehungsweise Beschreibungstexte werden nur bis zur Zeichenbegrenzung angezeigt.

## 6. Hilfe und Unterstützung

Bei Fragen zu Ihrem Zugang zu „Mitmachen“ wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Kreisgeschäftsstelle.

Bei Fragen zur Bearbeitung von Inhalten über „Mitmachen“ wenden Sie sich an die Online-Redaktion des Landesverbands Bayern. Sie erreichen sie unter [webmaster.bayern@vdk.de](mailto:webmaster.bayern@vdk.de)

### **Ehrenamtsportal**

Im Ehrenamtsportal unter [ehrenamt.vdk-edv.de/mitmachen](http://ehrenamt.vdk-edv.de/mitmachen) finden Sie eine Schritt-für-Schritt-Anleitung für „Mitmachen“ sowie alle weiteren wichtigen Unterlagen. Im Ehrenamtsportal unter [ehrenamt.vdk-edv-service.de/galerie/](http://ehrenamt.vdk-edv-service.de/galerie/) finden Sie außerdem einen Bilderpool, den Sie gerne für Ihre Websites verwenden können.

### **Werkstattnewsletter**

Informationen zu „Mitmachen“ erhalten Sie vom Landesverband Bayern. Die Online-Redaktion versendet einen „Werkstattnewsletter“ mit Neuigkeiten rund um „Mitmachen“. Wer diesen noch nicht erhält, kann sich über die [VdK-Bayern-Webseite](#) anmelden.

### **Schulungen**

Wir bieten mehrmals im Jahr Online-Schulungen für Projektbetreuerinnen und -betreuer an. Die Termine finden Sie unter [vdk-bayern-seminare.de/programm/online-veranstaltungen](http://vdk-bayern-seminare.de/programm/online-veranstaltungen).

### **VdKintern**

Aktuelle Beiträge zu „Mitmachen“ finden Sie regelmäßig in der Mitarbeiter-Zeitschrift „VdKintern“. Die Zeitschrift erscheint vier Mal im Jahr und ist online abrufbar unter [ehrenamt.vdk-edv-service.de](http://ehrenamt.vdk-edv-service.de) (Anmeldung mit Mitgliedsnummer und Geburtsdatum.)

Im Online-Archiv finden Sie auch ältere Ausgaben des VdKintern.