

Netiquette und Leitlinien der Universität Erfurt im Umgang mit dem CMS

Qualitätssicherung der webseitigen Textgestaltung unter Nutzung des Content
Management Systems Typo3 an der Universität Erfurt

Vorabversion

In diesen Leitlinien sind grundlegende Richtlinien für eine einheitliche Gestaltung des Internetauftritts der Universität Erfurt kurz zusammengefasst.

Die Web-Redakteure der einzelnen Einrichtungen sind für ihren Inhaltsbereich und dessen Aktualität verantwortlich. Eine namentliche Kennzeichnung des inhaltlich Verantwortlichen (das muss nicht der Web-Redakteur sein) ist auf jeder Webseite in der Fußzeile notwendig.

Musterseiten und ausführlichen Styleguide finden Sie unter
<http://www.uni-erfurt.de/computerhilfe/typo3/redakteure/>

Ansprechpartnerin:

Claudia Behnke
Referat Presse- und Öffentlichkeitsarbeit/Marketing
Verwaltungsgebäude/Raum 211
+49(0)361/737-5023
webmaster@uni-erfurt.de

Inhaltsverzeichnis

Netiquette und Leitlinien der Universität Erfurt im Umgang mit dem CMS.....	1
Netiquette.....	3
Login.....	3
Seitenänderungen.....	3
Copyright.....	3
Universitätslogo.....	3
Leitfaden.....	4
Allgemeines.....	4
Dateinamen.....	4
Seitenbenennung.....	4
Haupttextbereich	4
Textstruktur.....	4
Textaufbereitung.....	4
Überschriften.....	4
Aufzählungen.....	4
Auszeichnungen.....	5
Abkürzungen / Akronyme.....	5
Links.....	5
Schreibweisen.....	5
Rechtschreibung.....	5
Telefon-/Telefaxnummern.....	5
Adressen.....	5
Uhrzeit.....	5
Datum.....	6
Gleichstellung der Geschlechter.....	6
Impressum.....	6
Schreibstil.....	6
Sprache.....	6
Formulierungen.....	6
Verzichtbare Wortarten.....	6
Bilder und Grafiken.....	6
Seitenaufbau	7

Netiquette

(Stand: 26.03.09)

Login

Keine Weitergabe von Login-Daten. Sie erhalten personenbezogene Login-Daten. Geben Sie diese in Ihrem eigenen Interesse nicht an andere weiter.

Seitenänderungen

Vor Änderungen an Seiten, bzw. die Seiten betreffen, für die ein anderer inhaltlich verantwortlich zeichnet (vgl. Seitenaufbau Nr. 8 Autor und Datum), bitte unbedingt mit diesem Rücksprache halten.

Copyright

Beachten Sie Copyright, Urheberrechte, Marken- und Namensrechte. Kopieren Sie nicht einfach komplette Texte oder Bilder aus dem Internet auf Ihre Web-Seiten.

Universitätslogo

Das Universitätslogo ist nur in der vorliegenden Form zu verwenden. Unter diesem Logo und im Corporate Design der Universität dürfen nur Bereiche auftreten, die dazu berechtigt sind.

Leitfaden

Allgemeines

Dateinamen

Dateien **vor** der Verwendung im CMS über das Modul „Medien“ hochladen und mit passenden Metadaten versehen. Für die Namen von Verzeichnissen und Dateien gilt:

- keine Umlaute oder Sonderzeichen
- keine Leerzeichen

Dateien, die alle Webredakteure verlinken können (z.B. Mitarbeiterfotos, Studieninformationen), werden im Verzeichnis „Präsenzname (Pool)“ – Verzeichnis „public-docs“ gespeichert.

Seitenbenennung

Bei langen Seitentiteln können unschöne lange URLs entstehen.

Beispiel: <http://www.uni-erfurt.de/bibliothek/recherche/elektronische-zeitschriften-ezb/>

besser: <http://www.uni-erfurt.de/bibliothek/recherche/ezb/>

Das erreichen Sie, indem Sie die Felder Navigationstitel und URL Pfad-Segment ausfüllen.

Benennen Sie den für jede Seite einen inhaltlich Verantwortlichen. Beschreiben Sie die Seite kurz mittels „Abstract/Schlagnworten“ und/oder „Beschreibung“¹. Diese Daten werden für Suchmaschinenauswertung und kommentierte Linklisten verwendet.

Haupttextbereich

Machen Sie sich Gedanken zur webgerechten Schreibweise. Vermeiden Sie lange Fließtexte ohne Strukturierung, verwenden Sie Listen, wenn es möglich ist.

Textstruktur

Gliedern Sie lange Fließtexte mit Zwischenüberschriften und legen Sie dafür einzelne Inhaltselemente an. Damit können sie ein Binnenmenü erzeugen. Bei längeren Seiten sollten entsprechende „nach-oben-Links“ gesetzt werden (durch Anhängen des Feldes beim jeweiligen Inhaltselement). Zudem können einzelne Inhaltselemente direkt mit Links angesprochen werden).

Ausführliche, längere Texte können/sollten Sie zusätzlich als PDF-Dokumente anbieten.

Textaufbereitung

Überschaubarkeit und leichtere Lesbarkeit erreichen Sie durch:

Überschriften

Für alle Inhaltselemente müssen Sie eine Überschrift angeben. Achten Sie auf aussagekräftige Benennungen. Ein-Wort-Überschriften genügen oft nicht. Auf der Webseite erscheinen die Überschriften automatisch im Format <h3>Überschrift3.

Achten Sie auf die Einhaltung der Überschriften-Hierarchie. Wählen Sie den Überschriftgrad nicht nach Größe, Schönheit oder Schrift aus, sondern allein nach der Gliederungsebene, in der Sie sich befinden.

Aufzählungen

Aufzählungen werden als Punktliste geschrieben. Eine durchnummerierte Liste sollten Sie nur verwenden, wenn die Schritte logisch aufeinander folgen. Verwenden Sie auch „Definitionsliste“ als Aufzählungsform.

Sonderfall: Linklisten: Diese formatieren sie im RTE² als Blockstil:„Linkliste“.

¹ Feldbezeichnungen im Formular zur Seitenerstellung

Auszeichnungen

Wichtige Begriffe heben sie durch „Fettauszeichnung“ hervor. Kursivschrift ist ebenfalls möglich. Bestimmte Textstellen können durch weitere Auszeichnungen (z.B. Teaser, farbiger Hintergrund mit Icon, Code, Zitat) gestaltet werden. Verwendung nach inhaltlich korrekten und nicht nach rein gestalterischen Gesichtspunkten.

Abkürzungen / Akronyme

Vermeiden Sie abgekürzte Wortformen (Lehrgebäude – nicht LG; Fakultät – nicht Fak.)

Fachliche Abkürzungen müssen bei der ersten Aufführung im Dokument erläutert werden: UFB (Universitäts- und Forschungsbibliothek). Verwenden Sie hierzu den Akronym-Manager im RTE.

Links

Geben Sie beim Verlinken auf Dokumente den Dokumenttyp an, z.B. Autorenvertrag (PDF).

Aus Gründen der Barrierefreiheit sind keine „hier“-Links gestattet.

Nicht:

- Weitere Informationen finden sie [hier](#).

Sondern:

- [Ausführliche Informationen](#)
- Ausführliche Informationen finden sie unter <http://meine-webadresse.de>.

Schreibweisen

Rechtschreibung

Nach der Neuregelung der deutschen Rechtschreibung.

Telefon-/Telefaxnummern

+49(0)361/737-5021

+49(0)361/737-5029

Adressen

Besuchsanschrift

Universität Erfurt
Pressestelle
Nordhäuser Straße 63
99089 Erfurt

+49(0)361/737-5021

+49(0)361/737-5029

[pressestelle\(at\)uni-erfurt.de](mailto:pressestelle(at)uni-erfurt.de)

Postanschrift:

Universität Erfurt
Pressestelle
Postfach 900 221
99105 Erfurt

Zur Formatierung der Adressdaten im RTE: „Adress“ auswählen oder aber das vorgefertigte, benutzerdefinierte Element „Kontakt“ verwenden.

Uhrzeit

Trennungen erfolgen durch Doppelpunkt und langen Bindestrich:

² Rich Text Editor: ein wordähnlicher Editor zum Eingeben der Webseitentexte.

11 – 17 Uhr
11:30 – 17:30 Uhr
7:30 – 8:30 Uhr

Datum

im Text:

Bewerbungsschluss ist der 31. Juli 2009

in Auflistungen:

05.01.2009 – 31.01.2009 Internationaler Forschungsworkshop

Gleichstellung der Geschlechter

Benutzen Sie wann immer möglich, geschlechtsneutrale Bezeichnungen z.B. Studierende Personal, Leitung usw. Vermeiden Sie verkürzte Doppelformen wie StudentInnen.

Impressum

Jede Präsenz muss ein Impressum haben, in dem die Zuständigkeiten klar erkennbar sind. Folgende Daten müssen laut Gesetz unbedingt vorhanden sein: [Musterimpressum]

Schreibstil

Sprache

Bilden Sie kurze, verständliche Sätze.

Schreiben Sie im Aktiv und nicht im Passiv. Wenn es sich anbietet, sprechen Sie Ihre Nutzer direkt an.

Verwenden Sie einen sachlichen, informativen Schreibstil.

Formulierungen

Benutzen Sie einheitliche und eindeutige Fachbegriffe. Vermeiden Sie unnötige Fremdwörter. Verwenden Sie einheitliche Schlagworte in Überschriften und Zwischenüberschriften.

Verzichtbare Wortarten

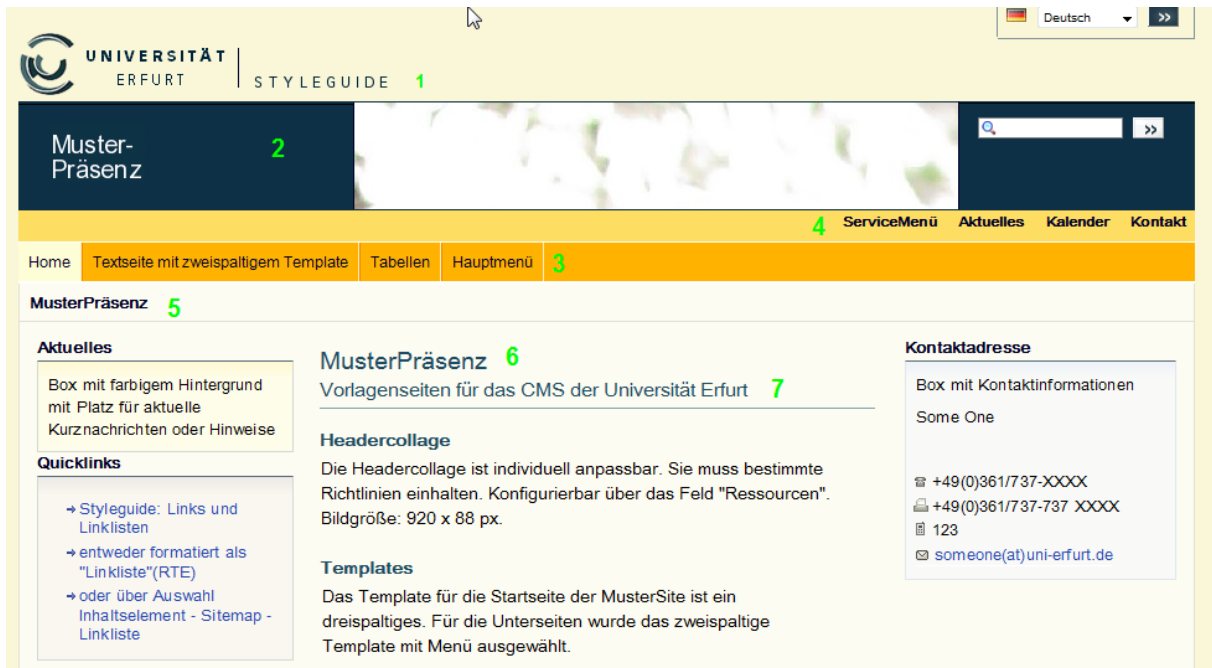
Füllwörter: eigentlich, irgendwie, auch usw.

Bilder und Grafiken

- Setzen Sie Bilder und Grafiken als visuelle Anreize und zur Veranschaulichung von Informationen ein.
- Wählen sie themengerechte und aussagekräftige Bilder (gerade für die anpassbare Collage im Kopfbereich ihrer Präsenz).
- Für das Internet eignen sich folgende Bildformate: jpg, gif, png.
- Beachten Sie die Urheberschaft und entsprechende Copyright-Rechte von Bildern. Füllen Sie bitte in den Metadaten bei Bilddateien einen Herkunftsnachweis aus.

Seitenaufbau

Beispiel: Muster-Präsenz in der Frontend-Ansicht




















1 Uplink oder „Zweite Wortmarke“	6 Seitentitel
2 Präsenztitel	7 Untertitel
3 Hauptmenü	8 Autor und Datum
4 Servicemenü	9 Untermenü (2 Ebenen)
5 Brotkrumen-Menü	




Dieselbe Startseite der Präsenz in der Bearbeitungs-Ansicht (Backend für Redakteure)

Lokalisierungsansicht Nicht verwendete Elemente Erweiterte Funktionen

MusterPräsenz

Linke Spalte	Inhalt	Rechte Spalte
<p>   </p> <p>Aktuelles Text: Box mit farbigem Hintergrund mit Platz für aktuelle Kurznachrichten oder Hinweise</p> <p></p> <p>  </p> <p>Quicklinks Text: Styleguide: Links und Linklisten entweder formatiert als "Linkliste"; (RTE) oder über Auswahl Inhaltselement - Sitemap - Linkliste</p> <p></p>	<p></p> <p>Headercollage Text: Die Headercollage ist individuell anpassbar. Sie muss bestimmte Richtlinien einhalten. Konfigurierbar über das Feld "Ressourcen"; Bildgröße: 920 x 88 px.</p> <p></p> <p>  </p> <p>Templates Text: Das Template für die Startseite der MusterSite ist ein dreispaltiges. Für die Unterseiten wurde das zweispaltige Template mit Menü ausgewählt. Folgende Templates stehen zur Auswahl: Bild (eigene Templateseite mit Icons und Beschreibung der einzelnen Templates anlegen)</p> <p></p>	<p></p> <p>Kontaktadresse Text: Box mit Kontaktinformationen Some One +49(0)361/737-XXXX+49(0)361/737-737 XXXX123someone@uni-erfurt.de</p> <p></p>



Was ist das TemplaVoilà-Seitenmodul?