

Leitfaden der Web-Redaktion

Abkürzungen

Abkürzungen (z. B. für Referatsbezeichnungen, Namen von Studiengängen, Raumbezeichnungen oder Veranstaltungstypen) sind für die Nutzerinnen und Nutzer schwer zu entschlüsseln. Besonders als Navigationspunkte sind Abkürzungen nicht benutzerfreundlich, da sie nicht barrierefrei sind und von Suchmaschinen nicht gefunden werden. Schreiben Sie den Begriff aus und die Abkürzung in Klammern dahinter:

Das umfangreiche Angebot des Zentrums für Schlüsselqualifikationen (ZfS) ermöglicht den Studierenden der Universität Passau, im Verlauf ihres Studiums ihre persönlichen Kompetenzen zu entwickeln und zu erweitern.

Aktuell bleiben

Nichts ist älter als der Webauftritt von gestern. Prüfen Sie Termine, Fristen, Dateien und Links regelmäßig (nicht nur einmal im Semester).

- Entfernen Sie Links vollständig, wenn die verlinkten Inhalte längerfristig verborgen sind.
- Informieren Sie so früh wie möglich über neue Termine etc.
- Machen Sie möglichst konkrete Angaben:
Schreiben Sie „Eine Bewerbung ist ab dem 16. Januar möglich.“ anstelle von: „Eine Bewerbung ist voraussichtlich ab Anfang des Jahres möglich.“
- Geben Sie Ihren Nutzerinnen und Nutzern Hinweise, ab wann ein Veranstaltungsprogramm oder ein Bewerbungstermin vorliegen wird – allerdings nur, wenn Sie sicher sind, diese Vorgabe auch einhalten zu können.

Anrede der Nutzerinnen und Nutzer

Eine direkte, zielgruppengerechte Anrede der Nutzerinnen und Nutzer ist erwünscht: Durch die direkte Ansprache wirkt der Text weniger förmlich und dadurch einladender.

Vorher:

Diese Seite bietet für Studieninteressierte umfassende Informationen über die Universität Passau, die Dreiflüssestadt Passau und ihre Umgebung sowie Hinweise rund um den Start ins Studium.

Nachher:

Sie möchten an der Universität Passau studieren, haben sich aber noch nicht endgültig für ein Fach entschieden? Oder haben Sie schon einen konkreten Studiengang ins Auge gefasst und möchten mehr darüber erfahren? Auch wenn Sie sich erst einmal allgemein über die Universität informieren möchten, sind Sie hier genau richtig.

Das „Sie“ ist dabei dem „Du“ vorzuziehen. Duzen ist auf Seiten, die sich ausschließlich an studentische Zielgruppen richten, möglich, aber für eine Universität nicht unbedingt üblich.

Blocksatz

Im Webauftritt der Universität Passau verwenden wir keinen Blocksatz. Alle Texte werden linksbündig formatiert.

Bilder: Mit Emotionen arbeiten

Bei Webseiten liegt der Fokus auf dem Text. Im visuellen Medium Internet spielen Bilder dennoch eine wichtige Rolle. Achten Sie bei der Bildauswahl darauf, dass Sie

- Bilder wählen, die das Thema abbilden („sprechende Bilder“)
- Bilder so ausrichten, dass der Text aufgelockert wirkt
- Ihre Seite nicht mit Bildern überladen
- jedes Bild mit einem Alternativtext und einem Titel-Text versehen
- die Bilder verwenden dürfen und ggf. die Zustimmung der abgebildeten Personen haben

Geschlechtergerechte Sprache

Die Beschäftigten und offiziellen Gremien der Universität sind verpflichtet, die geltenden Richtlinien zur Umsetzung der geschlechtergerechten Sprache an der Universität Passau zu beachten und einzuhalten: http://www.uni-passau.de/fileadmin/dokumente/webredaktion/richtlinien_gendergerechte_sprache_2013-04-09.pdf. Die Richtlinien sollen die sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern sicherstellen, dabei aber Verständlichkeit, Lesbarkeit und Zweckangemessenheit der Texte erhalten.

Wir empfehlen die persönliche Anrede oder geschlechtsneutrale Bezeichnungen, wie z.B. Studierende oder Lehrstuhlteam (anstelle von Lehrstuhlmitarbeiter).

Die „Goldene Dreierregel“

Wenn Sie bereits vorhandene Texte und Webseiten onlinegerecht überarbeiten wollen, hilft Ihnen die „Goldene Dreierregel“ dabei, sich auf das Wesentliche zu beschränken:

1. Kürzen

Kürzen Sie den Text um die Hälfte, erhöhen Sie die Lesequote um 58%. Mindestens 30% der Textmenge auf jeder Webseite können gekürzt werden, ohne die Aussage zu verändern. Und so geht's:

- Ersetzen Sie Anweisungen, Reihenfolgen und Aufzählungen durch Listen
- Streichen Sie Füllwörter (z. B. insbesondere, etwa, bestenfalls, eigentlich, in diesem Zusammenhang, nunmehr ...)
- Verzichten Sie auf Streckverben (z. B. in Erwägung ziehen – erwägen, in der Lage sein – können, Hilfestellung geben – helfen, die Möglichkeit haben – können, einen Beitrag leisten – beitragen)
- Straffen Sie Sätze, indem Sie Vorsilben (ab)ändern bzw. (ein)sparen
- Lassen Sie Offensichtliches (beim Kürzen) (Ihrer Webtexte) weg

2. Gliedern

- Kurze, knappe und verständliche Überschriften und Zwischenüberschriften, z. B. „Wer-tut-was?“, Schlüsselwörter, Doppelpunkt-Lösung
- Kurze Absätze
- Texte, die das Wichtigste nach oben stellen
- Ankerlösungen für lange Seiten
- Bilder einfügen

3. Vereinfachen

Stellen Sie Ihr Angebot so knapp wie möglich und so präzise wie nötig dar. Achten Sie beim Schreiben darauf, dass Sie

- kurze Sätze bilden
- Abkürzungen erklären
- Fremdwörter und „Behördendeutsch“ meiden
- aktiv formulieren
- auf Adjektive und Adverbien verzichten
- auf Floskeln und Redewendungen verzichten
- auf Sprachspiele, Witze und Ironie verzichten

Hervorhebung

Gut strukturierte Texte erfordern nur selten eine gesonderte Markierung. Als Hilfsmittel für die Formatierung zu empfehlen sind:

- Listen
- Absätze
- Zwischenüberschriften
- Fetten (bitte nur in Maßen einsetzen!)
- Text oder Links als wichtig markieren

Links: Gleiches oder neues Fenster?

Wird **innerhalb des eigenen Auftritts** verlinkt, soll sich die **neue Seite im gleichen Fenster öffnen**.

In einem neuen Fenster öffnen, sollen sich

- Seiten außerhalb des eigenen Auftritts
- Links auf Downloads (z. B. PDF-Dokumente)

Links sinnvoll setzen

Es muss nicht alles sofort präsent sein – aber sofort gefunden werden können. Je sinnvoller und gebündelter die Inhalte vernetzt sind, desto leichter fällt den Nutzerinnen und Nutzern die Orientierung. Inhalte sollten stets dort eingepflegt werden, wo sie anfallen.

- Prüfen Sie, ob eine andere Einheit der Universität Passau bereits ähnliche Informationen anbietet und verweisen Sie auf deren Webseite.
- Prüfen Sie die Links in Ihrem Webauftritt regelmäßig.
- Verlinken Sie direkt auf das jeweilige Informationsangebot, nicht auf die Einstiegs- oder Verteilerseite eines Bereichs.
- Verlinken Sie das Link-Ziel und nicht Angaben wie „...finden Sie hier“:

Falsch:

Alles rund um den Start ins Studium finden Sie hier/unter: <http://www.uni-passau.de/studienstart/>

Falsch:

Alles rund um den Start ins Studium finden Sie [hier](#).

Richtig:

Wir beantworten Ihnen die wichtigsten Fragen zur Wahl des richtigen Faches bis hin zu den organisatorischen Abläufen bei Ihrem [Start ins Studium](#).

Links auf Dateien setzen

Anleitung: Dateien in Typo3 hochladen: <http://www.hilfe.uni-passau.de/fileadmin/Dateien/Anleitungen/Typo3/TYPO3 - Dateien hochladen.pdf>

Wenn Sie die neue Version einer Datei verlinken möchten, laden Sie diese bitte in die Dateiliste hoch. Beim Hochladen markieren Sie das Feld „Vorhandene Dateien überschreiben“ – fertig! Ist das Feld nicht markiert, legt Typo3 automatisch eine Kopie der Datei mit anderem Namen an, z. B. FFA01.pdf anstatt FFA.pdf. Das hat zur Folge, dass sämtliche Links auf die Datei – ob intern oder extern – nicht mehr funktionieren. Behalten Sie den Namen der Datei bei, müssen Sie die Datei nur hochladen und **nicht neu verlinken**.

Bitte vergeben Sie generische Namen für eine Datei, z. B. FFA.pdf und nicht FFA1303.pdf. Damit stellen Sie sicher, dass alle Links auf Ihre Datei bestehen bleiben und nicht auf anderen Seiten veraltete Informationen oder Formulare weiterhin verlinkt bleiben, die auch über Google weiterhin gefunden werden können. Löschen Sie alte Dateien, die nicht mehr verlinkt sind, aus der Dateiliste, da sie sonst ebenfalls noch über Suchmaschinen gefunden werden können.

Im Dateinamen dürfen keine Umlaute, Leerzeichen, Sonderzeichen etc. enthalten sein. Der Name darf nicht zu lang sein (ca. 8 Zeichen), da ansonsten eine Tilde für die überzählige Zeichenanzahl gesetzt wird. Dadurch können kaputte Links entstehen.

Links auf Seiten setzen

Wenn Sie Seiten in Typo3 verschieben oder durch Ausschneiden versetzen, bleiben die Verlinkungen bestehen. Löschen Sie hingegen eine Seite und legen sie anderswo neu an, stimmen die Links nicht mehr. Lässt es sich nicht vermeiden, eine Seite neu anzulegen, denken Sie bitte daran, betroffene Kolleginnen und Kollegen – oder im Zweifelsfall die Webredaktion – zu informieren.

Achtung: Uni-Seiten müssen als interne Seiten verlinkt werden – bitte kopieren Sie die URL nicht als externen Link ein!

Listen und Aufzählungen

Bitte erstellen Sie Aufzählungen und Listen mit den im Rich-Text-Editor vorhandenen Formatierungsmöglichkeiten. Innerhalb einer Seite sollte die Verwendung stimmig sein. Tabellen sind nicht erlaubt. Zu alternativen Lösungen beraten wir Sie gerne.

Rechtschreibung

Es wird die neue Rechtschreibung verwendet.

Schriftart, -größe und -farbe

Die voreingestellte Schriftart, -größe und -farbe entspricht dem Corporate Design der Universität Passau und darf nicht abgeändert werden.

Suchmaschinenoptimierung

Wie gut wird die Seite von Google etc. gefunden? Darauf können Sie einwirken, indem Sie

- wichtige Schlüsselwörter bereits in die Überschrift setzen.
- wichtige Schlüsselwörter im Text wiederholen.
- die Überschriftenhierarchie beachten: Je größer die Überschrift, desto höher wird die Wichtigkeit der darin enthaltenen Information gewertet.
- Ihren Seiten aussagekräftige Seitentitel geben.

Vorschau-Funktion

Eine neue oder bearbeitete Seite geht online, sobald Sie diese speichern. Umfassende Änderungen sollten Sie deshalb besser „verborgen“ vornehmen und vorab mit der Vorschau-Funktion testen, die Sie über das Lupen-Symbol aufrufen:

- Funktionieren alle Links?
- Wie fügen sich Bilder in den Text ein?

Teaser-Texte: Ganz oder gar nicht

Ein Teaser-Text liefert in wenigen Zeilen zusätzliche Informationen zur Überschrift und lädt zum Weiterlesen ein. Beinhaltet ein Teaser-Text keine Zusatzinformation, kann er entfallen.

Falsch:

Durchblick garantiert: Die Orientierungswoche

Die Orientierungswoche der Fachschaften der Universität Passau hilft Studienanfängern, sich an der Universität zu orientieren.

Richtig:

Durchblick garantiert: Die Orientierungswoche

Eine Woche vor Vorlesungsbeginn veranstalten die Fachschaften der Universität Passau eine Orientierungswoche für alle Studienanfänger. Diese so genannte O-Woche hilft, den Einstieg ins Unileben zu erleichtern.

Achtung: Die Wiederholung der Navigation als einziger Inhalt einer Seite ist KEIN Ersatz für einen Teaser!

Überschriften

Typo3-Anleitung: [http://www.hilfe.uni-passau.de/fileadmin/Dateien/Anleitungen/Typo3/Typo3 -
_Ueberschriften_setzen.pdf](http://www.hilfe.uni-passau.de/fileadmin/Dateien/Anleitungen/Typo3/Typo3_-_Ueberschriften_setzen.pdf)

In Typo3 stehen mehrere Überschriften zur Wahl. Standardmäßig gelten folgende Konventionen:

- Tragen Sie die Überschrift für ein Inhaltselement im dafür vorgesehenen Feld in der Registerkarte „Allgemein“ ein.
- Bitte halten Sie aus Gründen einer übersichtlichen Seitenstruktur sowie der Barrierefreiheit die hierarchische Ordnung der Überschriften ein, d. h. Zwischenüberschriften müssen eine kleinere Größe haben als die übergeordnete Hauptüberschrift.
- Gliedern Sie die Seite übersichtlich in Absätze mit zusammenfassenden Zwischenüberschriften.
- Die wesentlichen Informationen und Schlüsselwörter sollten in der jeweiligen Überschrift (Seitentitel, Überschrift eines Inhaltselements, Absatzüberschrift im Text etc.) zusammengefasst werden (Stichwort: Suchmaschinenoptimierung).

Gesetzliche Vorgaben

Richtlinien zur Barrierefreiheit

Seit dem 1. Januar 2007 gilt die Bayerische Verordnung zur barrierefreien Informationstechnik (BayBITV). Sie ist verpflichtend für alle öffentlichen Einrichtungen. Nicht zuletzt zur Wahrung der Chancengleichheit im Studium ist die Universität Passau verpflichtet, sich bei der Gestaltung ihres Internetangebots an diesen Richtlinien zu orientieren.

Weiterführende Informationen: [http://www.hilfe.uni-passau.de/typo3-hilfe/barrierefreie-
informationstechnik/](http://www.hilfe.uni-passau.de/typo3-hilfe/barrierefreie-informationstechnik/)

Was Barrierefreiheit bedeutet

Eine Webseite barrierefrei zu gestalten, heißt gleichberechtigten Zugang und gleiche Möglichkeiten für Menschen mit den unterschiedlichsten Fähigkeiten zu bieten. Barrierefreiheit heißt **nicht**, dass wir keine Bilder oder andere Design-Elemente zu Layout-Zwecken verwenden dürfen.

Wer profitiert von Barrierefreiheit?

- Benutzer mit und ohne Behinderungen (z. B. Farbenblindheit, Sehschwächen)
- Benutzer mit technischen Einschränkungen (Textbrowser, PDA, Mobiltelefon)
- Anbieter von Webseiten, da barrierefreie Webseiten von Suchmaschinen besser erfasst und damit gefunden werden

Was passiert, wenn ich meine Webseiten nicht barrierefrei gestalte?

- Nutzer scheitern bereits am Einstieg in die Webseite
- Nutzer finden Informationen nicht
- Inhalte sind schlecht mit mobilen Geräten nutzbar, z. B. Handy.
- Die Universität Passau kann wegen Missachtung gesetzlicher Vorgaben belangt werden.

Barrierefreie Webseiten erstellen mit Typo3

http://www.hilfe.uni-passau.de/fileadmin/Dateien/Arbeitsgruppe/Schulung/bfw_skript.pdf

Urheberrecht, Bildrecht, Datenschutz: Was Sie beachten müssen

Wir Web-Verantwortlichen der Universität Passau sind verpflichtet, das geltende Recht zu achten, wenn wir Inhalte bereitstellen, insbesondere Datenschutz, Urheberrecht, Persönlichkeitsrechte und das Recht am eigenen Bild. Durch die Bereitstellung der Inhalte erklären wir, dass die Inhalte keinem fremden Urheberrecht unterliegen bzw. dass wir die Befugnis besitzen, sie zu verwenden. Wenn wir fremde Inhalte ohne Genehmigung veröffentlichen, kann die Universität zu Schadenersatz verurteilt werden. Bestehen Zweifel daran, ob es sich um urheberrechtlich geschützte Inhalte handelt, dürfen wir das Material bis zur endgültigen Klärung nicht verwenden.

Beispiele für urheberrechtlich geschützte Inhalte sind:

- Texte aus anderen Publikationen (Print und Web)
- Stadtpläne oder anderes Kartenmaterial
- Fotos, Filmausschnitte und andere grafische Elemente
- Musiktitel

Verwendet werden dürfen hingegen:

- Lizenzfreie Fotos, z. B. selbst angefertigte oder aus der Fotodatenbank der Universität
- PDF-Dokumente, die ausschließlich selbst verfasste Texte beinhalten

Weitere Informationen zu Bild- und Urheberrechten (inkl. Formular zur Einräumung des Veröffentlichungsrechts): <http://www.uni-passau.de/bereiche/beschaefigte/kommunikation/bild-und-urheberrechte/>

Bildmaterial vom Campus, Studierenden, Veranstaltungen etc. erhalten Sie auf Anfrage per E-Mail an kommunikation@uni-passau.de. Alle Studierenden und Beschäftigten der Universität können auch den Bilderdienst Colourbox (<https://www.colourbox.de/>) nutzen. Das Passwort erhalten Sie auf Anfrage an kommunikation@uni-passau.de.

Download von Dateien

Dateien, die urheberrechtlich geschützt sind, dürfen nicht frei zum Download angeboten werden. Darüber hinaus muss bei urheberrechtlich geschützten Dateien die vollständige Angabe der Quelle in der Kurzbeschreibung zur Datei erfolgen.

Externe Links

Verlinkt man auf andere Webseiten, schützt der Disclaimer in der Regel vor der Haftung. Bietet also eine andere Webseite plötzlich urheberrechtlich geschützte Inhalte an, kann man dafür nicht zur Verantwortung gezogen werden. Dies gilt aber nur, wenn die Seite bei der erstmaligen Verlinkung auf Rechtsverstöße geprüft wurde. Sobald man von einem Rechtsverstoß auf der verlinkten Seite erfährt, muss der Link entfernt werden.

Noch Fragen?

Bei redaktionellen Fragen sowie zur Gestaltung Ihrer Seiten

Die Web-Redaktion: <http://www.uni-passau.de/web-redaktion>

Birgit Schwenger

Leiterin Referat Web-Redaktion

Fon: 0851/509-1438

E-Mail: birgit.schwenger@uni-passau.de

Bei technischen Fragen zum Arbeiten mit Typo3

Das Web-Team im Zentrum für Informationstechnologie und Medienmanagement (ZIM):

<http://www.hilfe.uni-passau.de/typo3-hilfe/>

<http://www.zim.uni-passau.de/support/kurse/computerkurse/>

Stefan Beck

Typo3-Administration

Fon: 0851/509-1852

E-Mail: stefan.beck@uni-passau.de