

Leitfaden zur Pflege der zentralen Internetseiten der Bauhaus-Universität Weimar

Mit ihrem Web-Auftritt präsentiert sich die Bauhaus-Universität vor einem weltweiten Publikum. Ihr einzigartiges Profil sollte sich im Internet wieder finden, die Web-Präsenz ihren internationalen Ruf weiter festigen. Daher sollte gerade der Seitenpflege eine hohe Aufmerksamkeit gelten.

Dieser Leitfaden gibt Empfehlungen für die Gestaltung unserer zentralen Webseiten unter www.uni-weimar.de, vor allem für die Phase der Umstellung vom Web-Editor auf Typo3. Zu den zentralen Webseiten zählen die Universitätsseiten im „grünen“ Web-Design. Werden die Vorgaben auf allen Seiten berücksichtigt, bietet die Bauhaus-Universität einen Web-Auftritt an, der gut strukturiert, einheitlich, visuell ansprechend und leicht wieder erkennbar ist.

Alle Seiten sollten regelmäßig auf folgende Punkte hin überprüft werden:

- Übersichtlichkeit der Informationen
(wesentliche Fakten an den Seitenanfang, angemessene Textmengen, gute Gliederung durch Tabellen etc.)
- Aktualität der Informationen
(regelmäßige Überprüfung der Daten und tagesaktuelle Änderungen)
- exakte Zielgruppenansprache
(angemessener Sprachstil, Berücksichtigen der Zielgruppe, Weglassen überflüssiger Daten)
- anspruchsvolles Aussehen
(Verwendung von hochwertigem und einheitlichem Bildmaterial)

Typo3 – Trennung von redaktionellen Inhalten und Design

Das neue Content-Management-System Typo3 trennt Inhalt und Design. Die Programmierer erleichtern den Web-Redakteuren über Formatvorlagen das Aussehen von Tabellen, Überschriften und Aufzählungen, eine Bearbeitung im HTML-Quellcode ist nicht mehr notwendig. Da sie sich nicht mehr mit dem grafischen Aufbau einer Seite beschäftigen müssen, sparen die Web-Redakteure viel Arbeit und Zeit.

Das Web-Design legt zunächst den Seitenaufbau im Ganzen fest:

- Logo links oben
- Hauptmenü in der linken Spalte (Navigation bis zur 2. Ebene)
- Untermenü in der Mittelspalte (Navigation bis zur 7. Ebene)
- s/w-Imagebild aus der Bilderserie des Corporate Designs
- Seiteninhalte in der rechten Spalte
- Kopfzeile (Header)
- Fußzeile (Footer)

Bearbeiten können die Web-Redakteure zum einen die Menüstruktur ihres Bereichs, die sich in der Mittelspalte befindet. Die Struktur ergibt sich automatisch als Liste der angelegten Dokumente, sofern sie nicht als „im Menü verstecken“ markiert wurden.

Wichtigster zu bearbeitender Teil sind die Seiteninhalte in der rechten Spalte. In diesem Bereich werden die eigentlichen Inhalte des Web-Auftritts wiedergegeben. Wie bisher können Texte, Bilder, Grafiken, Links zu anderen Webseiten, Downloads zu PDF- und Word-Dokumenten etc. eingepflegt werden. Neu ist die variable Anordnung der einzelnen Inhalte als Seitenelemente. Text wird als „Seiteninhalt mit Text“, ein Bild als „Text mit Bild“ usw. eingefügt. Typo3 gibt den Seiteninhalten ihre gewünschte Form, ohne dass sich der Redakteur damit beschäftigen muss.

Dennoch ist es für den Redakteur möglich, mit dem Feld „Rich Text Editor“ die Form der eingegebenen Inhalte partiell zu verändern. Hierfür gibt es einige Vorgaben aus der Universitätskommunikation.

Vorgaben für die Formatierungen von Seitenelementen

Texte

Da das Lesen am Bildschirm anstrengend ist, sollten Texte im Internet kurz und knapp sein und den Sachverhalt auf den Punkt bringen. Bei längeren Texten empfiehlt es sich, den Text in thematische Abschnitte zu fassen, dann durch neue Seiteninhalte zu gliedern oder in Tabellen und Aufzählungen darzustellen. Auch Wortfettungen innerhalb des Textes eignen sich für eine bessere Lesbarkeit. Für sehr lange Sachverhalte ist es sinnvoll, ein PDF als Download zur Verfügung zu stellen.

Texte sollten immer linksbündig formatiert werden. Die Schriftart sowie die -größe und -farbe sind unveränderlich. Weiterhin legt das Web-Design die Größe und Farbe von Überschriften fest, jeder Textabschnitt kann, muss aber nicht zwingend eine Überschrift enthalten.

Auch Adressen sowie Orts- und Zeitangaben sollen vereinheitlicht werden. Die Vorgaben orientieren sich an unseren Visitenkarten:

- Datum
im Text: Der Vortrag fand am 1. Januar 2006 statt.
in Auflistungen: Abgabezeitraum: 01.01.2006 – 01.07.2006
- Uhrzeit
Trennungen erfolgen durch Punkt und langen Bindestrich:
11 – 17 Uhr
11.30 – 17.30 Uhr
7.30 – 8.30 Uhr
- Namen
Vornamen werden immer ausgeschrieben: Dr. Manuela Muster
- Adressen
Das Wort „Straße“ wird immer ausgeschrieben:
Geschwister-Scholl-Straße 8
99423 Weimar
GERMANY (optional)
- Telefonnummern
Tel.: 0 36 43/58 11 15
Fax: 036 43/58 11 29
oder
Tel.: +49(0)36 43/58 11 15
Fax: +49(0)36 43/58 11 29
- E-Mail
Schreibweise des Begriffs „E-Mail“ nach Duden mit großem E und mit Bindestrich.
E-Mails sollten immer verlinkt sein:
E-Mail: irgendetwas@uni-weimar.de

- Beispiel für eine vollständige Adresse

Bauhaus-Universität Weimar

Universitätskommunikation

Dr. Manuela Schulz

Geschwister-Scholl-Straße 8

99423 Weimar

Tel.: +49(0)36 43/58 11 15

Fax: +49(0)36 43/58 11 29

E-Mail: presse@uni-weimar.de

Bilder

Unser Internetauftritt soll zukünftig mehr Bilder enthalten. Fotos lockern Texte auf und können Fakten anschaulicher machen. Dabei sollten Sie jedoch unbedingt auf eine gute Qualität achten. Zwei verschiedene Verzeichnisse stehen für den Bild-Upload zur Verfügung:

- Zentrales Bildverzeichnis der Universitätskommunikation

Hier legt die Universitätskommunikation zukünftig Imagebilder der Bauhaus-Universität ab, die mit dem Corporate Design abgestimmt sind. So sind in diesem Verzeichnis beispielsweise Außen- und Innenansichten der Universitätsgebäude abzurufen, aber auch Weimar-Bilder. Für diese Bilder liegt dann das Urheber- und Nutzungsrecht vollständig bei der Bauhaus-Universität – für die Veröffentlichung auf unserer Website. Bitte verwenden Sie die Bilder nicht auf anderen Webseiten. Fehlt Ihnen eine bestimmte Ansicht für Ihre Seiten, fragen Sie in der Universitätskommunikation an.

- Eigenes Bildverzeichnis

Andere Bilder können direkt in einem eigenen Bildverzeichnis abgelegt werden. Typo3 ermöglicht nur Ihnen und nur in Ihrem Bereich Zugriff auf das Verzeichnis, dass Sie selbst pflegen sollten. Hier können z. B. Bilder von Veranstaltungen oder Mitarbeiterporträts hochgeladen werden.

Links

Verweise zu anderen Webseiten können direkt im Text verlinkt werden. Will man dem Leser einen besonderen Service bieten, kann man die wichtigsten Links aus einem Text – sprich eines Themas – unter dem Element „Text“ in einer Linkliste zusammenfassen. Drei Arten von Links sind wichtig:

- Links innerhalb von www.uni-weimar.de (interne Links)
Die Links innerhalb unseres Web-Auftritts können wie bisher frei gewählt werden und öffnen sich im gleichen Browserfenster. Jeder Hauptredakteur hat Zugriff auf die Seiten in seinem freigegebenen Bereich

- Links zu Angeboten außerhalb von www.uni-weimar.de (externe Links)
Externe Links führen den Nutzer weg von unseren Seiten zu einer anderen Internetpräsenz. Externe Links („external link new window“) werden automatisch mit einem kleinen Pfeilbild markiert und öffnen sich automatisch in einem neuen Fenster.

- Links innerhalb einer Einzelseite (Sprungmarken)
Auf einigen Seiten ist es sinnvoll, die Informationen durch Sprungmarken zu gliedern. Sprungmarken sind Links, die den Nutzer zu einer anderen Textstelle auf derselben Seite führen (Einpfege siehe Typo3-Handbuch). Dem Nutzer erleichtert man dadurch das Scrollen. Ebenfalls wird empfohlen, auf langen Seiten die Sprungmarke „Nach oben“ zu setzen, mit der der Besucher wieder an den Seitenanfang gelangt. In Typo3 wird die Sprungmarke im Inhaltselement durch die Option „Nach Oben“ angelegt (erreichbar über „Weitere Optionen“ neben dem Feld „Typ Text“).

Außerdem gibt es natürlich die Möglichkeit, PDF-Dokumente oder andere Dokumente zum Download anzubieten. Die Downloads sollten sich immer in einem neuen Browserfenster öffnen. Näheres hierzu finden Sie in der Schritt-für-Schritt-Anleitung.