

# Redaktioneller Leitfaden für die Inhalte im Web-Auftritt der Universität Osnabrück

Stand: 15. Juli 2015

## **Ansprechpersonen:**

### **Online-Redaktion**

Jutta Schulke

Tel.: 969 6140

E-Mail: [jutta.schulke@uni-osnabrueck.de](mailto:jutta.schulke@uni-osnabrueck.de)

Raum: 13/E07

Sandya Biewer

Tel.: 969 4064

E-Mail: [sandya.biewer@uni-osnabrueck.de](mailto:sandya.biewer@uni-osnabrueck.de)

Raum: 13/E23

Pressestelle

### **Pressesprecher**

Dr. Utz Lederbogen

Tel.: 969 4370

E-Mail: [Utz.Lederbogen@uni-osnabrueck.de](mailto:Utz.Lederbogen@uni-osnabrueck.de)

Raum: 13/E22

### **Webadministration und Informationsmanagement**

Jesko Dycker

Telefon: 969-6510

E-Mail: [Jesko.Dycker@uni-osnabrueck.de](mailto:Jesko.Dycker@uni-osnabrueck.de)

Raum: 23/107

# Inhaltsverzeichnis

1	Zuständigkeiten .....	Seite 3
2	Workflow .....	Seite 3
3	Darstellung/Sprache .....	Seite 3
3.1	Überschriften.....	Seite 3
3.2	Lesbarkeit.....	Seite 3
3.3	Gendergerechte Sprache / Diversität.....	Seite 3
3.4	Sonderzeichen .....	Seite 4
3.5	E-Mail-Adressen.....	Seite 4
3.6	Telefonnummern .....	Seite 4
3.7	Adress- und Zeitangabe.....	Seite 4
3.8	Sprungmarken .....	Seite 4
3.9	Verlinkungen .....	Seite 4
3.10	Zahlen .....	Seite 5
4	Bilder/Bildrechte .....	Seite 5
5	Barrierefreiheit .....	Seite 6
6	Anzeige der Personendaten aus Stud.IP.....	Seite 6
7	Allgemeine Hinweise .....	Seite 7

# 1 Zuständigkeiten

Um eine einheitliche Darstellung der Universität im Internet zu erreichen, liegt die inhaltliche Verantwortung für den zentralen Web-Auftritt in den Händen der Online-Redaktion.

Die Organisationseinheiten haben in ihrem eigenen Verantwortungsbereich auf Aktualität zu achten.

Im Workflow wird durch die Online-Redaktion die sprachliche und inhaltliche Qualitätssicherung übernommen.

Von der Online-Redaktion wird angestoßen, auf welchen Unterseiten über die üblichen Aktualisierungen hinausgehend Anpassungen und Veränderungen vorgenommen werden müssen.

## 2 Workflow

Ziel des Internetauftritts ist es, übersichtlich gegliederte und klar strukturierte, journalistisch aufbereitete Informationen für unterschiedliche Nutzergruppen anzubieten.

Um die Qualität der erstellten Dokumente zu gewährleisten, besteht der Workflow aus mindestens zwei Arbeitsschritten (4-Augen-Workflow): Die Erstellung des Dokuments und die Qualitätssicherung, Freigabe und Publikation des Dokuments. Im Falle des 6-Augen-Workflows geht die Änderung für die weiteren Aktionen an den Leiter der jeweiligen Einrichtung.

## 3 Darstellung / Sprache

### 3.1: Überschriften

Die Überschrift einer Seite sollte möglichst mit dem Titel in der Navigation übereinstimmen.

**Seitenüberschriften werden immer in der Größe h2 angelegt! Die Überschrift h2 ist ausschließlich für die Seitenüberschrift zu verwenden.** Unterüberschriften im Text bitte ab h3 anlegen. Informationen, wie Sie Überschriften anlegen, finden Sie im Handbuch unter Punkt 3.3 (Screen: Text-Editor im CMS (Bearbeitungsfunktionen Teil 1)

### 3.2 Lesbarkeit

Verwenden Sie keine verschachtelten Sätze. Strukturieren Sie den Text und bilden Sie Absätze.

Zwischenüberschriften erleichtern ein schnelles Erfassen des Textes.

### 3.3 Gendergerechte Sprache

Bei der Internetdarstellung sollen sowohl weibliche wie männliche Anredeformen Verwendung finden (z.B. Studienbewerberinnen und Studienbewerber). Nicht verwendet werden Anredeformen mit großem, "I" (z.B. StudienbewerberInnen) oder mit Schrägstrich (z.B. Studienbewerber/innen). Eine mehrfache Aneinanderreihung von männlichen und weiblichen Anredeformen sollte vermieden werden. Wo möglich, soll auf andere Formen ausgewichen werden, um die Lesbarkeit zu erhöhen. (Bsp.: *Studierende* statt *Studenten*, *Ansprechperson* oder *Kontakt* statt *Ansprechpartner*, *Die Universität ist Arbeitgeberin*, statt *die Universität ist Arbeitgeber...*)

Weitere Informationen zu gendergerechter Sprache finden Sie im Gleichstellungsbüro.

## Diversität

Beachten Sie sowohl in den Texten als auch bei den Bildern die Diversität der Menschen.

Verwenden Sie nach Möglichkeit Fotos, welche die Vielfältigkeit der Menschen abbilden.

(Bsp.: Fotos zeigen auch mal einen Vater mit einem Kind und nicht nur eine Mutter, Menschen mit Assistenzbedarf werden gezeigt, etc.)

## 3.4 Sonderzeichen

Im Fließtext wird Euro ausgeschrieben und hinter den Betrag gestellt (z.B. das Honorar beträgt 199 Euro).  
Geldbeträge: 500 Euro, NICHT 500,00 € oder 500,- EUR

## 3.5 E-Mail-Adressen

Im Stylesheet ist festgeschrieben, dass ein Brief-Symbol vor den E-Mailadressen erscheint. Sie müssen also nicht mehr „E-Mail“ schreiben, sondern beginnen direkt mit dem Namen. Laut DIN 5008 wird der Domainzusatz.de klein geschrieben. (Bsp.: [Susanne.Sonntag@uni-osnabrueck.de](mailto:Susanne.Sonntag@uni-osnabrueck.de)) oder [ssonntag@uos.de](mailto:ssonntag@uos.de) .

## 3.6 Telefon/Faxnummer

Das Format für die Tel-/Fax-Nummern lautet: +49 541 969 xxxx. Bei weiteren Telefonnummern wird mit Auslassungszeichen gearbeitet (z.B. -yyyy)

## 3.7 Adress- und Zeitangaben

Bei der Adressangabe ist zwischen Besucher-, Post-, und Lieferanschrift zu unterscheiden.

Die Wochentage werden nicht ausgeschrieben. Als Trennzeichen zwischen Stunden und Minuten wird der Doppelpunkt gewählt. Ausnahme bilden die ins Netz gestellten Pressemitteilungen. Laut DIN 5008 kann bei vollen Stunden auf die Minutenangaben verzichtet werden. Also sind „9.00 Uhr“ und „9 Uhr“ möglich. Bei Aufzählungen wie unten einheitlich mit „.00“ gearbeitet:

Mo, Di: 7:30 – 15:30 Uhr

Mi, Fr: 7:30 – 12:00 Uhr

Do: 7:30 – 18:00 Uhr

## 3.8 Verlinkungen

Bitte vermeiden Sie zum Verlinken von Informationen Formulierungen wie „Weitere Informationen finden Sie hier“, oder auch Symbole wie „...“ „>>“ oder den Begriff „Link“. Im CMS werden die Symbole zu den jeweiligen Links vom System automatisch hinzugefügt:

> interner Link

>> externer Link

Symbol Briefumschlag: Mail

Symbol Seite: Datei

Formulieren Sie daher den Text so, dass Sie möglichst am Ende des Absatzes/des Textes eine Zwischenüberschrift und eine Linkliste einbauen können, die sich selbst erklärt.

Z.B.:

### **Mehr zum Thema:**

Broschüre des Akademischen Auslandsamtes  
Antragsformular  
Informationen des DAAD

Alternativ können Sie auch die passenden Begriffe im Fließtext direkt verlinken. Bitte achten Sie darauf, dass die Verlinkungen im Fließtext nicht zu zahlreich werden.

### **Verlinkungen auf pdf's und Word-Dateien:**

Die Organisationseinheiten sind für die technisch einwandfreie Aufbereitung ihrer eigenen Dateien selbst verantwortlich (z.B. Herstellung von PDF-Dateien). Es sollten Vorlagen im Corporate Design der Uni verwendet werden. Bitte wenden Sie sich bei Fragen dazu an den Bereich Corporate Design der Stabsstelle Kommunikation und Marketing (Ingrid Recker, Tel.: -6293, [ingrid.recker@uni-osnabrueck.de](mailto:ingrid.recker@uni-osnabrueck.de) und Anke Schmitter, Tel.: 4125, [anke.schmitter@uni-osnabrueck.de](mailto:anke.schmitter@uni-osnabrueck.de)). Ändert sich ein PDF mehrmals, bitte stets den Stand (Bsp.: Stand: 23.08.2013) vermerken.

**Bitte laden Sie keine pdf-Dateien fremder Webseiten direkt in den Webauftritt der Universität hoch. Benutzen Sie bitte stattdessen den entsprechenden link der Webseite, aus der die pdf-Datei stammt.**

### **3.10 Zahlen:**

Zahlen von eins bis zwölf werden ausgeschrieben.

## **4 Bilder / Bildrechte**

Zum Fotomaterial müssen immer folgende Informationen vorhanden sein:

- Wer ist der Fotograf oder die Fotografin? Hat er oder sie der Universität die Rechte an dem Bild für die Verwendung im Webauftritt der Universität überlassen? Ggf. müssen Sie mit dem Fotografen weitere Nutzungsrechte vereinbaren ( zum Beispiel für die Wiederverwertung, wenn das Foto ursprünglich im Rahmen einer Berichterstattung einer Veranstaltung o.ä. gemacht wurde)
- Wenn das Foto über die aktuelle Berichterstattung zu einem Ereignis hinaus verwendet werden soll, müssen ALLE erkennbaren Personen auf dem Foto damit einverstanden sein. Bitte verwenden Sie dafür die entsprechende Einverständniserklärung. Werden Kinder fotografiert, muss in jedem Fall eine schriftliche Einverständniserklärung mindestens eines Erziehungsberechtigten vorliegen.
- Bitte beachten Sie auch die weiteren Vorschriften zu den abgebildeten Motiven hinsichtlich des Urheberrechts, zum Beispiel bei abgebildeten Kunstwerken, dazu zählen zum Beispiel auch bestimmte Gebäude, Lichtinstallationen, Designmöbel und mehr)

Mehr Infos zu Bildrechten finden Sie zum Beispiel unter [www.rechtambild.de](http://www.rechtambild.de)

**BITTE BEACHTEN SIE DIE VORSCHRIFTEN ZU DEN BIDLRECHTEN, DA DIE MISSACHTUNG EINE RECHTSVERLETZUNG DARSTELLT; DIE MIT ZUMTEIL ERHEBLICHEN GELDSTRAFEN VERBUNDEN SEIN KANN.**

Jedes freigegebene Bild muss vor dem Einsetzen in Typo3 außerdem auf die passende Breite zugeschnitten werden. Bei Bedarf sind wir Ihnen dabei gerne behilflich.

Für die verschiedenen Inhaltselemente, in die Bilder eingesetzt werden können, gelten folgende Vorgaben:

<b>Boxauswahl in Typo3</b>	<b>Optimale Bildbreite</b>
Bildbox groß (NUR IM TOPCONTENT)	808px
Bildbox mittel	531px
Bildbox klein	252px
Downloadbox	252px
Startseite SLIDER /Teaserlistenseite TOPCONTENT	1088px
Startseite/Teaserlistenseite 2er-Reihe	531px
Startseite/Teaserlistenseite 3er-Teaser	345px
Startseite/Teaserlistenseite 4er-Reihe	252px
Startseite/Teaserlistenseite 6er-Reihe	160px

## 5 Barrierefreiheit:

Als öffentliche Einrichtung ist die Universität verpflichtet, besonderes Augenmerk auf die Barrierefreiheit ihrer Inhalte im Netz zu legen. Folgende Vorgaben sind daher beim Einpflegen der Inhalte zu beachten:

- **Versalien / Großbuchstaben:** Ein Versal ist ein Großbuchstabe. Worte, die ausschließlich in Versalien geschrieben sind, lassen sich auch von Menschen ohne Behinderung nur mit Mühe lesen. Das gilt für Gedrucktes (Print-Produkte) und auch für Texte auf dem Bildschirm. Aus Gründen der Nutzerfreundlichkeit sollte im Webauftritt nur das Notwendige, wie z. B. Firmennamen oder Institutsnamen, in Versalien geschrieben werden. Die Buchstaben werden dabei nicht direkt geschrieben, sondern in Typo3 als Großbuchstaben markiert. Damit wird gewährleistet, dass Menschen mit Sehbehinderung die Buchstaben als Wort und nicht als einzelne Buchstaben vorgelesen werden.
- **Abkürzungen:** Bitte markieren Sie Abkürzungen in Typo3 mit dem dazugehörigen Begriff (siehe Benutzer-Handbuch Seite 47). Damit ist gewährleistet, dass die Abkürzung nicht als unverständliches Wort vorgelesen wird. Sollte eine Abkürzung noch nicht in der Liste vorhanden sein, informieren Sie bitte die Online-Redaktion.
- **Bilder:** Bitte versehen Sie im CMS jedes Bild mit einem Alternativtext und beschreiben Sie es darin mit kurzen klaren Worten (siehe Handbuch Seite 14)
- **Grafiken:** Bitte vermeiden Sie, wenn es machbar ist, den Einsatz von Grafiken. Wenn Sie eine Grafik einsetzen, müssen Sie dazu einen erklärenden Text schreiben. Überlegen Sie also vorher gut, ob ggf. bereits der Text allein alle Informationen enthält.
- **Für Menschen mit und ohne Behinderung gilt:** Gut strukturierte Texte mit wenig Formatierungen (fett, kursiv, Aufzählungen, Links im Fließtext) logischen Absätzen und kurzen klar formulierten Sätzen sind besser lesbar.

## 6 Anzeige der Daten von Ansprechpersonen:

Im neuen Webauftritt werden für die Anzeige von Ansprechpersonen so genannte Kontaktboxen verwendet. Die Anzeige der Daten erfolgt bei Personendaten grundsätzlich automatisiert aus Stud.IP. Bitte pflegen Sie deshalb Ihre Kontaktdaten in Stud.IP so, dass sie im Webauftritt vollständig angezeigt werden. Im Webauftritt werden folgende Daten aus Stud.IP ausgegeben:

- Name
- Arbeitsgebiet
- Raum
- Telefon
- Fax
- E-Mail
- Anschrift (Straße und PLZ/Ort)
- Sprechzeiten

**WICHTIG: Sie müssen die Einrichtung, mit der Sie im Webauftritt angezeigt werden möchten, in Stud.IP als STANDARDEINRICHTUNG angeben.**

Bild: Die Kontaktdaten können in den Boxen mit oder ohne Bild angezeigt werden. Diese Entscheidung bleibt Ihnen überlassen. Stud.IP ist so voreingestellt, dass grundsätzlich KEIN Bild angezeigt wird. Wenn Sie Ihr Bild anzeigen lassen möchten, müssen Sie es in Stud.IP hochladen und sich dort (unter Einstellungen> Privatsphäre) zusätzlich damit einverstanden erklären, dass das Bild auch im zentralen Webauftritt angezeigt wird.

Wenn Sie ein Bild anzeigen lassen möchten: Bitte verwenden ein aktuelles Portrait. Nicht gewünscht sind situative Fotografien, Grafiken, Symbole oder Gegenstände.

## 7 Weitere allgemeine Hinweise

Termingebundene Korrekturen/Ergänzungen müssen der Online-Redaktion frühzeitig vorliegen.

Umfangreiche Uploads oder auch der Umbau von Seiten sollten nach Möglichkeit nicht am Freitagnachmittag stattfinden.

Für die Neukonzeption von Inhalten oder für komplexe Umbauten von Seiten können Sie sich gerne an die Online-Redaktion wenden.

Autoren und Admins der Fachbereiche können sich bei Fragen zum CMS gerne an die Online-Redaktion wenden.