

## Handreichung zur Aktualisierung von Internetseiten

Stand 20190312

### Was ist zu kontrollieren?

### Erläuterungen

Adress- und Kontaktdaten

Zahlen, Fakten, Zeitbezüge, Termine

Informationen zu Projekten

Sind beispielsweise Forschungsprojekte noch relevant, laufen sie noch, sind sie beendet?

Informationen zu Veranstaltungen

Bereits abgelaufene Veranstaltungen sollten entfernt/ verborgen werden. Bitte prüfen, wie lange Informationen zu Veranstaltungen im Rückblick noch für die Nutzer relevant sind.

Ordnungen/Satzungen/PDF-Dateien

Löschen bzw. überschreiben von veralteten Dateien. Um externe oder interne Verlinkungen auf solche Dateien nicht zu zerstören, bitte aktualisierte Dateien nur mit demselben Dateinamen hochladen.

Alle Verlinkungen auf der Seite

Dabei darauf achten, dass die verlinkten Inhalte aktuell sind. Bei Portalen, die selbst Informationen zur Universität Greifswald, zum eigenen Bereich oder Forschungsprojekt anbieten, prüfen, ob diese Informationen richtig sind. Falls falsche Logos benutzt oder veraltete Informationen vorhanden sind, bitte die Presse- und Informationsstelle informieren.

Englische Seiten

Bitte **immer** kontrollieren, ob Änderungen auch auf der englischsprachigen Variante der Seite notwendig sind.

Alle Seiten werden im TYPO3-Backend mit Metadaten versehen. Pflichtfelder sind dabei: Name der/des Verantwortlichen und die zu den Seiten zugehörige Funktions-Mailadresse. Dieses gilt auch für die englischsprachigen Seiten.

Metadaten sind unsichtbare zusätzliche Informationen zum Inhalt der Seite. Suchmaschinen werten diese Informationen aus und vergeben dafür Wertungspunkte, die in die Suchmaschinenalgorithmen einfließen. Für die Pflege der Metadaten wird eine Anleitung erarbeitet.

Listen mit Mitarbeitenden

Die Löschung von veralteten Personendaten aus dem Internetauftritt sollte bereits aus datenschutzrechtlichen Gründen Routine beim Wechsel von Mitarbeitenden sein.

Zusatzinformationen für Menschen mit eingeschränkter Sehkraft

Bei der Verwendung von Bildern geben Sie bitte Alternativinformationen mit ein. Menschen mit eingeschränkter Sehfähigkeit können beispielsweise mit speziellen Tastaturen diese Informationen lesen. Außerdem werden diese

## HOCHSCHULKOMMUNIKATION

pressestelle@uni-greifswald.de

Informationen bereits angezeigt, wenn das Nachladen der Bilder bei schlechter Internetverbindung noch andauert. Die Felder sollten als Information enthalten: Beschreibung des Motivs und Name des Fotografen bzw. der Fotografin.

Fotos, insbesondere Fotos von Mitarbeitenden

Grundsätzlich dürfen nur Fotos von Mitarbeitenden eingestellt werden, die schriftlich zugestimmt haben. Entsprechende [Formulare](#) stellt die Pressestelle bereit. Fotos müssen urheberrechtlich sicher sein. Der Fotografierte muss der Veröffentlichung zugestimmt haben. Es sind keine Fotos mit unklarer Herkunft erwünscht. Die Bilder sollten aussagekräftig sein, licht wirken und eine ausreichende Auflösung besitzen. Der Dateiname sollte das Motiv widerspiegeln und den Originaldateinamen, den die Kamera vergibt noch enthalten. Der Name des Fotografen/der Quelle sollte unbedingt in der Datei abgespeichert sein.

Fotos, die bereits im Webauftritt vorhanden sind, müssen nicht heruntergeladen werden. Sie sind bereits im Dateisystem und können aus dem Originalordner heraus eingebunden werden. Sollte der dafür notwendige Zugriff fehlen, wenden Sie sich bitte an die Pressestelle oder das Universitätsrechenzentrum.

2

Es sollten keine Satzungen, Formulare und amtlichen Dokumente heruntergeladen und erneut eingestellt werden, um sie auf den eigenen Seiten anzubieten. Sie werden verlinkt. Bei Aktualisierungen bitte die Links zu verlinkten Dokumenten ebenfalls überprüfen.

Formulare, Satzungen, Vorlagen, die von der gesamten Uni genutzt werden, werden im Backend in geschützten Bereichen zentral bereitgestellt. Sie werden durch die jeweiligen Seitenverantwortlichen gepflegt. Durch eine Verlinkung von Satzungen, Formularen, Leitlinien und anderen Dokumenten der zuständigen Bereiche kann abgesichert werden, dass diese Informationen aktuell bleiben.

Es gibt keine leeren Seiten. Wenn Unterseiten nur wenig Inhalt haben, werden die Informationen auf einer Seite zusammengefasst dargestellt.

Seiten, die nur auf eine PDF-Datei als Inhalt aufweisen, sollte es nicht mehr geben. Es empfiehlt sich, auf solche weiterführenden Informationen per Textlink zu verweisen. Es kann auch geprüft werden, ob mehrere Seiten mit wenig Inhalt auf einer Seite zusammengefasst werden können.

Informationen sollten grundsätzlich (mit Ausnahme von Satzungen, Ordnungen und Formularen) zuerst als Internetseite eingestellt werden.

Die Inhalte sollten grundsätzlich als Text auf der Seite dargestellt, ein PDF als zusätzlicher Service bereitgestellt werden. Dies dient der Verbesserung der Nutzerfreundlichkeit vor allem für Nutzer mobiler Geräte (gelesen wird durch Scrollen, PDF-Dateien müssen vom Nutzer heruntergeladen werden und passen sich [noch] nicht der Displaygröße an).

Vermeidung von Akkordeonelementen

Sie wirken sich negativ auf alle Bemühungen zur Suchmaschinenoptimierung aus, da die Inhalte nicht durchsucht werden.

## HOCHSCHULKOMMUNIKATION

Internetseiten, die wichtige Informationen enthalten, sollten nicht mehr weggeschaltet, sondern auf die übergeordnete Seite umgeleitet werden.

pressestelle@uni-greifswald.de

Die Wegschaltung führt immer zu einer 404-Seite, sobald die Seite extern verlinkt wurde.

Alle 404-Seiten (Fehlermeldung, wenn eine Seite nicht vorhanden ist) sollten ein Kontaktformular enthalten, über das der Seitenbesucher Fehler melden bzw. sein Anliegen vortragen kann.

Die 404-Seite kann auch für wichtige Informationen genutzt werden.

Einmal jährlich werden alle auf den Zentralen Internetseiten verwendeten Logos überprüft und bei Bedarf Aktualisiert. Sie werden zentral bereitgestellt.

Logos großer Wissenschaftsorganisationen, ständiger Kooperationspartner und Zertifikate werden zentral durch die Pressestelle gepflegt und zur Verlinkung bereitgestellt (BMBF, EU-Logos, Sparkasse, Stadt, andere Universitäten). Bei Bedarf oder Zulieferungen von Logos, die nicht direkt aus dem Presse-/Marketingbereich des Partners kommen, bitte immer die Presse- und Informationsstelle kontaktieren. Wir möchten unsere Partner gern richtig darstellen.

Unnötige Doppelungen löschen.

Achten Sie darauf, dass nicht unnötig identische Informationen an verschiedenen Stellen eingepflegt werden. Wenn es im Interesse der Nutzer notwendig ist, kann mit der Option „Referenzieren“ gearbeitet werden, d. h. das Element wird auf einer anderen Seite eingebunden/ausgespielt und nur im Original gepflegt. Wird dieses geändert, ändert sich das Referenzobjekt auch.

Fachinformationen (Satzungen, Informationen zu Einschreibung und Bewerbung, Gebühren) die von der Verwaltung gepflegt werden, sind zu verlinken und nicht noch einmal in einer neuen Seite einzupflegen. Das Risiko, dass wichtige Änderungen verpasst werden, ist sehr hoch. Es kann sich auch um Änderungen mit juristischer Relevanz handeln (nc-Regeln, veränderte Einschreibegebühren...)

Diese Handreichung für Redakteure wird fortlaufend ergänzt.

## Ergänzende Informationen

Das Konzept wird jährlich einmal überprüft und bei Bedarf ergänzt. Für Fotos werden die für Redakteure frei zugängliche Bereiche ausgebaut und stärker kommuniziert.

Mit der Datenbanklösung easyDb wird es perspektivisch (voraussichtlich Mitte 2019) leichter, Bilder für Internetseiten zur Verfügung zu stellen.