

Tipps zur Inhaltserstellung für Ihre Website

Es gibt zwei Bereiche der Inhaltserstellung

- a. [Texte \(Hauptsprache/Übersetzung\)](#)
- b. [Fotos/Grafiken](#)

Je genauer Sie das Einpflegen der Inhalte vorbereiten, desto einfacher läuft es für Sie ab. Lesen Sie sich daher beide Checklisten einmal in Ruhe durch, bevor Sie anfangen.

Bedenken Sie, dass die Texte und Bilder auf Ihrem neuen Webauftritt eine Einheit bilden. Beachten Sie daher bei der Planung der Texte jeweils auch die Auswahl der Bilder und andersherum.

a. Checkliste Texte

WICHTIG:

Wir gehen davon aus, dass die Standardsprache Ihrer Website Deutsch ist. Selbstverständlich können Sie aber auch Englisch als Ihre Hauptsprache wählen. In jedem Fall ist es Pflicht, dass mindestens die Startseite Ihrer (Instituts-, Fakultäts-, Einrichtungs-, ...)Website in Deutsch und Englisch vorhanden ist. Aufgrund der Internationalisierungs-Strategie der Universität sollte alles auf Englisch verfügbar sein, was für internationale Zielgruppen interessant sein könnte.

- Mehr Informationen bezüglich der Zweisprachigkeit der Websites finden Sie unter: <https://www.beschaeftigte.uni-stuttgart.de/uni-services/oeffentlichkeitsarbeit/projekt-more/faqs/#id-0f7bdd8>

(1) Vorüberlegungen:

- Welche Texte werden Teil der neuen Website?
- Wer schreibt Texte? → intern oder externe Unterstützung nötig?
- Wer entscheidet, welche Texte übersetzt werden?
- Wer hält die Seiten aktuell? (Bedenken Sie die Mehrsprachigkeit.)

(2) Wer muss beteiligt werden?

- Wer liefert Informationen für Texte?
- Wer schreibt Texte?
- Wer überprüft die Texte (Gegenlesen, Redigieren, Links checken)?
- Wer gibt Texte frei?
- Wer pflegt Texte in OpenCms ein?

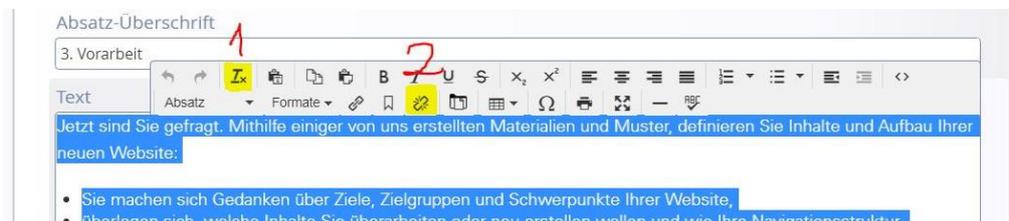
(3) Welche fertigen (deutschen/englischen) Texte haben wir bereits?

- Welche Texte können inhaltlich so bleiben, wie sie sind?
- Gegenlesen/Redigieren
- Links checken (siehe Hinweise zu [Copy&Paste](#))

- Textfreigabe
 - Text in OpenCms einpflegen
- (4) Welche Texte müssen wir überarbeiten oder neu erstellen?
- Informationen zusammentragen und Text neu erstellen/umschreiben
 - Gegenlesen/Redigieren
 - Links checken (siehe Hinweise zu [Copy&Paste](#))
 - Textfreigabe
 - Text in OpenCms einpflegen
- (5) Für die Arbeit mit Übersetzern:
- Zu übersetzende Texte in Word vorbereiten und an Übersetzer schicken
 - Zeitplan: Bis wann sollen die Texte übersetzt werden?
 - Übersetzte Texte prüfen, freigeben und in OpenCms einpflegen

WICHTIG: Hinweis zu Copy&Paste von alten in neue Webseiten:

Mit dem Online-Stellen der neuen Website wird die alte Version offline gehen. Links auf alte Seiten und Bilder, die in den alten Verzeichnissen liegen, dürfen Sie nicht direkt übernehmen. Übertragen Sie also bestehende Website-Texte nicht einfach mit Copy&Paste in die Seiten in Ihrem neuen OpenCms-Verzeichnis. Stattdessen: Entfernen Sie vor dem Einfügen alle Formatierungen (vgl. 1 im Screenshot unten) und Links (2) mit den entsprechenden Befehlen und setzen Sie neue [interne Links](#) auf die entsprechenden Inhalte im neuen Verzeichnis. Gleiches gilt für Bilder: Kopieren Sie Ihre Bilddateien ins neue OpenCms-Verzeichnis, ehe Sie diese verwenden.



Je ordentlicher Sie arbeiten, desto weniger Fehler wird es geben – und umso weniger Zeit werden Sie vor dem Onlinegehen benötigen, die Fehler zu korrigieren.

→ Das more-Projektteam unterstützt mit:

- Redaktionsleitfaden
- redaktioneller Beratung (etwa Probelesen oder Redigieren eines ausgewählten Textes)
- Kontakten zu freien Autoren
- Beratung in Fragen der Zweisprachigkeit und Übersetzung
- Kontakt zum Übersetzerteam des Deutschen Hochschulverbandes

b. Checkliste Fotos/Grafiken

Fotos und Grafiken sind für Ihre neue Website genauso wichtig wie Texte. Bilder vermitteln auf einen Blick Emotionen, Eindrücke und/oder Informationen. Ziele für Bilder auf den neuen Webseiten sind:

- Bilder entsprechen dem Corporate Design der Universität ([vgl. CD-Manual ab Seite 27](#)).

- Auf jeder Seite ist mindestens ein Bild.
- Mitarbeiter-Bilder sind vorhanden und einheitlich.

(1) Welche Fotos haben wir bereits?

- Sind sie noch zeitgemäß?
- Entsprechen Sie dem Corporate Design ([vgl. CD-Manual ab Seite 27](#))
- Haben wir Rechte an den Bildern?
- Dürfen wir sie im Internet verwenden?

(2) Welche Fotos benötigen wir noch?

Diese Frage bitte mit allen Beschäftigten Ihres Teams klären.

- Dürfen Mitarbeiter-Fotos gemacht werden?
- Wer ist bereit, auf Bildern neben Maschinen, in Gesprächssituation etc. gezeigt zu werden?

(3) Wie kommen wir an neue Fotos?

- Können wir selbst gute Fotos machen?
- Gibt es passende Fotos im eigenen (Instituts-, Fakultäts-, ...)Bestand?
- Gibt es Fotos in der [Bilddatenbank der Hochschulkommunikation](#)?
- Soll ein Fotograf Fotos machen?

(4) Vorüberlegungen für den Fall, dass ein Fotograf Fotos macht:

- Wieviel Vorlaufzeit müssen wir einplanen?
- Termin vereinbaren
- Vorgespräch/ Briefing: Was sind Besonderheiten bei uns? Wie wollen wir uns präsentieren? Was sind besondere Dinge, die wir auf den Webseiten zeigen können/möchten?

(5) Fototermin in Ihren Räumlichkeiten:

- Welche Person begleitet den Fotografen während des Termins?
- Den Fotografen bitten, sich Notizen zu den Dingen zu machen, die er fotografiert und die Bilder nachher entsprechend zu benennen
- Zeit einplanen, bis Fotos geliefert werden

(6) Auswahl, Freigabe und Einpflegen der Fotos:

- Fotos auswählen (Mitarbeiter-Bilder von Beschäftigten auswählen lassen)
- Bilder in OpenCms einpflegen
- Fotos prüfen, die bereits in alter OpenCms-Version vorhanden waren: Liegen alle Bilddateien im neuen Verzeichnis? Stimmen die Links?
- Freigabe (von abgebildeten Beschäftigten? Von der Leitung des Instituts, der Fakultät, der Einrichtung,...?)

→ Das more-Projektteam unterstützt mit:

- Bilddatenbank
- Qualitätscheck vorhandener Bilder
- Kontakt zu Fotografen