



## Leitfaden für Web-Redakteure

### Einheitliche Qualität der Textgestaltung unter Nutzung des Content Management Systems (CMS) Typo3

In diesem Leitfaden haben wir grundlegende Richtlinien für die einheitliche Textgestaltung des Internetauftritts der Universität Ulm zusammengestellt.

Die Web-Redakteure der einzelnen Einrichtungen sind für ihren Inhaltsbereich und dessen Aktualität verantwortlich. In der Fußzeile jeder bearbeiteten bzw. neu erstellten Webseite sollte daher der Name des Redakteurs und das Bearbeitungsdatum aufgeführt werden. Die entsprechenden Daten werden durch Typo3 automatisch erzeugt und auf der Website veröffentlicht (in Vorbereitung).

**Musterseiten** zur Textgestaltung finden Sie unter:

<http://www.uni-ulm.de/index.php?id=928>

**Ansprechpartner** bei Fragen zur Textgestaltung:

kiz | Kommunikations- und Informationszentrum

#### **Helpdesk**

E-Mail: [helpdesk@uni-ulm.de](mailto:helpdesk@uni-ulm.de)

Telefon: +49 (0)731/50-30000

Telefax: +49 (0)731/50-3149

---

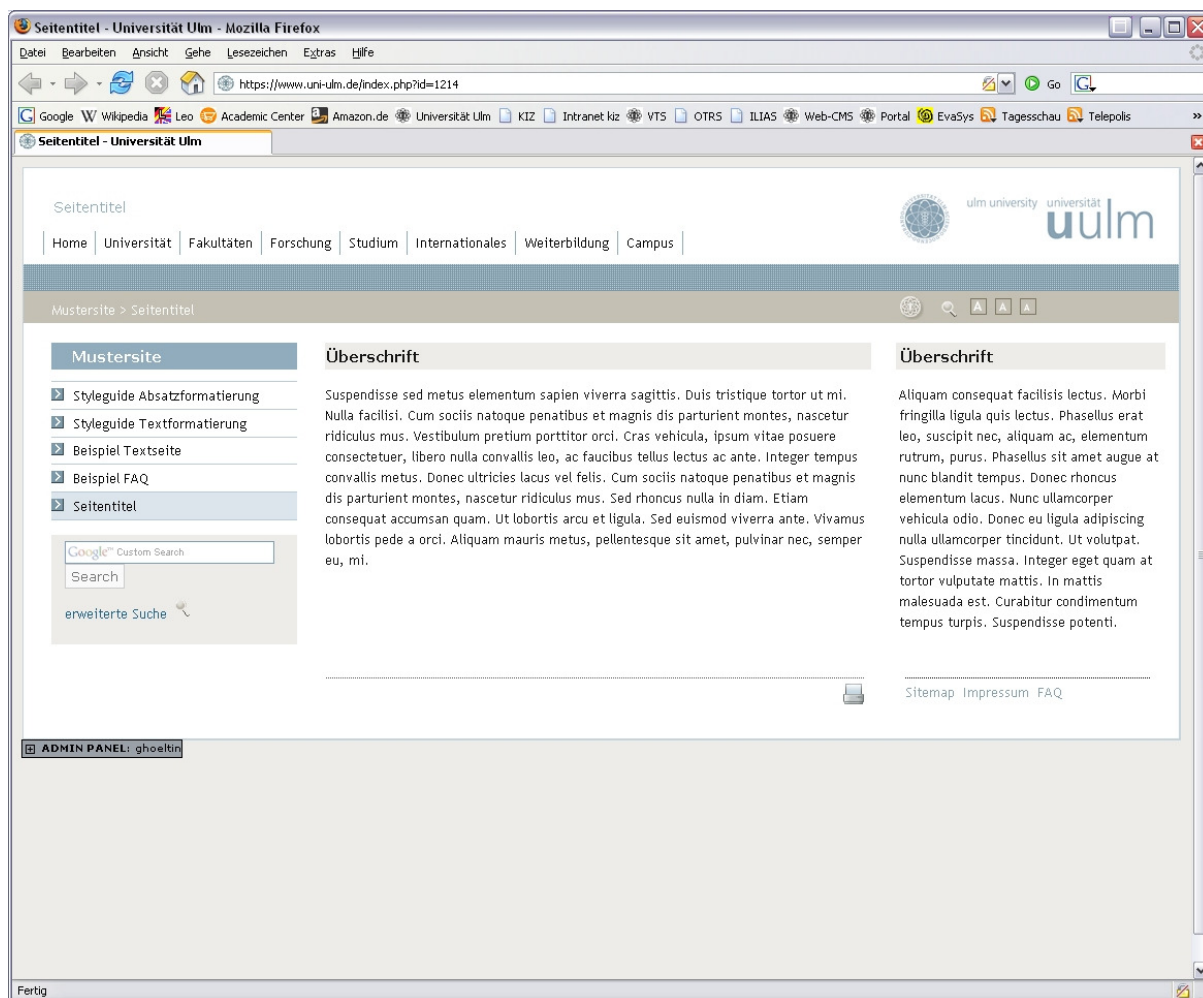
Revision.....: **V2**  
Status.....: **Dokument**  
Dateiname.....: **leitfaden\_cms\_vorlage\_2.doc**  
Verfasser.....: **Adelheid Winkler**  
Organisation.....: **Universität Ulm – kiz | Abteilung Medien**  
Erstellt.....: **05.06.2007 10:480**  
Zuletzt geändert.....:

## Inhaltsübersicht

1	Seitenaufbau im CMS Typo3 .....	3
2	Allgemeines .....	5
2.1	Dateinamen .....	5
2.2	Seitenbenennung .....	5
2.3	Formatvorgaben .....	5
3	Haupttextbereich .....	5
3.1	Textstruktur.....	5
3.1.1	Vorspann.....	5
3.1.2	Textmodule .....	5
3.1.3	Inhalt .....	5
3.2	Textaufbereitung.....	5
3.2.1	Überschriften.....	5
3.2.2	Aufzählungen.....	6
3.2.3	Auszeichnungen .....	6
3.2.4	Abkürzungen.....	6
3.2.5	Links.....	6
3.3	Schreibweisen .....	6
3.3.1	Rechtschreibung .....	6
3.3.2	Telefon-/ Telefaxnummern.....	6
3.3.3	Adressen.....	7
3.3.4	E-Mail, E-Book, E-Journal usw. ....	7
3.3.5	Zahlen und Ziffern.....	7
3.3.6	Uhrzeit.....	7
3.3.7	Datum .....	7
3.3.8	Gleichstellung der Geschlechter .....	7
3.4	Schreibstil .....	7
3.4.1	Sprache.....	7
3.4.2	Formulierungen.....	7
3.4.3	Verzichtbare Wortarten.....	8
4	Inhaltsbezogene Zusatzinformationen .....	8
5	Bilder & Grafiken .....	8

# 1 Seitenaufbau im CMS Typo3

## Muster einer typischen Webseite in der veröffentlichten Ansicht (Frontend)



Dieselbe Webseite in der CMS-internen Bearbeitungsansicht (Backend)

Lokalisierungsansicht    Versionierung    Seitenbezogene Informationen    Nicht verwendete Elemente    Erweiterte Funktionen

Seitentitel

Themenbild links	Themenbild rechts	Inhalt unter linkem Menue	Inhaltsspalte	linke Footerspalte				
			<p><b>Inhaltselement</b> Typ: Flexibler Inhalt [Teilung 66:33]</p> <p>[Kein Titel]</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>linke Spalte</th> <th>rechte Spalte</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p><b>Spalte für Haupttext</b></p> <p>Überschrift</p> <p><b>Text:</b> Suspendisse sed metus elementum sapien viverra sagittis. Duis tristique tortor ut mi. Nulla facilisi. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Vestibulum pretium porttitor orci. Cras vehicula, ipsum vitae posuere consectetur, libero nulla convallis leo, ac faucibus tellus lectus ac ante. Integer tempus convallis metus. Donec ultricies lacus vel felis. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Sed rhoncus nulla in diam. Etiam consequat accumsan quam. Ut lobortis arcu et ligula. Sed euismod viverra ante. Vivamus lobortis pede a orci. Aliquam mauris metus, pellentesque sit amet, pulvinar nec, semper eu, mi.</p> </td> <td> <p><b>Spalte für Zusatzinformationen</b></p> <p>Überschrift</p> <p><b>Text:</b> Aliquam consequat facilisis lectus. Morbi fringilla ligula quis lectus. Phasellus erat leo, suscipit nec, aliquam ac, elementum rutrum, purus. Phasellus sit amet augue at nunc blandit tempus. Donec rhoncus elementum lacus. Nunc ullamcorper vehicula odio. Donec eu ligula adipiscing nulla ullamcorper tincidunt. Ut volutpat. Suspendisse massa. Integer eget quam at tortor vulputate mattis. In mattis malesuada est. Curabitur condimentum tempus turpis. Suspendisse potenti.</p> </td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Inhaltselemente</b> Typ: Normaler Text</p>	linke Spalte	rechte Spalte	<p><b>Spalte für Haupttext</b></p> <p>Überschrift</p> <p><b>Text:</b> Suspendisse sed metus elementum sapien viverra sagittis. Duis tristique tortor ut mi. Nulla facilisi. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Vestibulum pretium porttitor orci. Cras vehicula, ipsum vitae posuere consectetur, libero nulla convallis leo, ac faucibus tellus lectus ac ante. Integer tempus convallis metus. Donec ultricies lacus vel felis. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Sed rhoncus nulla in diam. Etiam consequat accumsan quam. Ut lobortis arcu et ligula. Sed euismod viverra ante. Vivamus lobortis pede a orci. Aliquam mauris metus, pellentesque sit amet, pulvinar nec, semper eu, mi.</p>	<p><b>Spalte für Zusatzinformationen</b></p> <p>Überschrift</p> <p><b>Text:</b> Aliquam consequat facilisis lectus. Morbi fringilla ligula quis lectus. Phasellus erat leo, suscipit nec, aliquam ac, elementum rutrum, purus. Phasellus sit amet augue at nunc blandit tempus. Donec rhoncus elementum lacus. Nunc ullamcorper vehicula odio. Donec eu ligula adipiscing nulla ullamcorper tincidunt. Ut volutpat. Suspendisse massa. Integer eget quam at tortor vulputate mattis. In mattis malesuada est. Curabitur condimentum tempus turpis. Suspendisse potenti.</p>	
linke Spalte	rechte Spalte							
<p><b>Spalte für Haupttext</b></p> <p>Überschrift</p> <p><b>Text:</b> Suspendisse sed metus elementum sapien viverra sagittis. Duis tristique tortor ut mi. Nulla facilisi. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Vestibulum pretium porttitor orci. Cras vehicula, ipsum vitae posuere consectetur, libero nulla convallis leo, ac faucibus tellus lectus ac ante. Integer tempus convallis metus. Donec ultricies lacus vel felis. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Sed rhoncus nulla in diam. Etiam consequat accumsan quam. Ut lobortis arcu et ligula. Sed euismod viverra ante. Vivamus lobortis pede a orci. Aliquam mauris metus, pellentesque sit amet, pulvinar nec, semper eu, mi.</p>	<p><b>Spalte für Zusatzinformationen</b></p> <p>Überschrift</p> <p><b>Text:</b> Aliquam consequat facilisis lectus. Morbi fringilla ligula quis lectus. Phasellus erat leo, suscipit nec, aliquam ac, elementum rutrum, purus. Phasellus sit amet augue at nunc blandit tempus. Donec rhoncus elementum lacus. Nunc ullamcorper vehicula odio. Donec eu ligula adipiscing nulla ullamcorper tincidunt. Ut volutpat. Suspendisse massa. Integer eget quam at tortor vulputate mattis. In mattis malesuada est. Curabitur condimentum tempus turpis. Suspendisse potenti.</p>							

## 2 Allgemeines

### 2.1 Dateinamen

Werden Dateien in das CMS hochgeladen (z. B. PDFs für den späteren Download, grafische Elemente), müssen die Dateinamen den folgenden Konventionen genügen:

- nur Kleinbuchstaben
- keine deutschen Umlaute oder Sonderzeichen
- keine Leerzeichen

### 2.2 Seitenbenennung

Beim Anlegen einer neuen Seite muss ein Titel vergeben werden. Dieser erscheint automatisch auch in der linken Navigationsspalte und wird als Bestandteil des URL Pfades benutzt.

Der Seitentitel sollte so kurz wie möglich sein, da sich sonst optisch unschöne Umbrüche ergeben können und die URL sehr lang wird.

Abkürzungen sind grundsätzlich nicht zulässig, Ausnahme: „&“ für „und“.

### 2.3 Formatvorlagen

Mit Formatvorlagen (CSS) gibt das Corporate Webdesign für den gesamten Textbereich sowohl die Schrift als auch die Schriftgrößen und -farben vor. Überschriften, Absätze, Aufzählungen und Tabellen erscheinen in festgelegten Formaten mit genau definierten Rand- und Zeilenabständen.

## 3 Haupttextbereich

### 3.1 Textstruktur

#### 3.1.1 Vorspann

Fassen Sie - vor allem bei umfangreichen Seiten - in einem Vorspann (Teaser) die wichtigsten Aussagen zusammen, wecken Sie die Neugierde des Lesers.

#### 3.1.2 Textmodule

Modularisieren Sie längere Texte: In kurze **Absätze** gegliederte Informationseinheiten erleichtern die Übersichtlichkeit.

Ausführliche, detaillierte Inhalte können Sie als PDF-Dokument anbieten oder „Anteasern“ (eine vorgeschaltete Seite mit einem Abstract, verlinkt auf weitere Informationen).

#### 3.1.3 Inhalt

Die zentralen Aussagen stehen in jedem Artikel und Absatz zu Beginn des Textes.

### 3.2 Textaufbereitung

Überschaubarkeit und leichte Lesbarkeit erreichen Sie durch

#### 3.2.1 Überschriften

Für alle **Content- bzw. Inhaltselemente** müssen Sie die Spaltenüberschrift im Metafeld „Überschrift“ eingeben. Achten Sie auf aussagekräftige Benennungen. Ein-Wort-Überschriften genügen oft nicht. Auf der Webseite erscheinen die Überschriften von Content- bzw. Inhaltselementen automatisch im Format <**Überschrift 1**>.

**Zwischenüberschriften** innerhalb von Inhaltselementen werden im Format **<Überschrift 2>** angelegt. Zur weiteren Feingliederung wählen Sie die Überschriften in den Formaten **<Überschrift 3>** bis **<Überschrift 6>**.

Das Format **<Überschrift 1>** ist nur für Überschriften von Content- bzw. Inhaltselementen vorgesehen! Aussagestarke, eindeutige Zwischenüberschriften liefern dem Leser einen schnellen Überblick und bieten ihm Auswahl- und Ausstiegsmöglichkeiten.

Schließen Sie Überschriften ohne Satzzeichen (Doppelpunkt usw.) ab.

### 3.2.2 Aufzählungen

Aufzählungen werden als Punktliste (Bulletliste) geschrieben. Eine durchnummerierte Liste ist nur sinnvoll, wenn die einzelnen Schritte logisch aufeinander folgen.

Enthält ein Textelement ausschließlich eine Aufzählung von Links (auf Seiten innerhalb des CMS, zu externen Webseiten oder Dateien zum Download), formatieren Sie die Liste als **Linkliste**:

Im „Rich Text Editor“ die Liste markieren und als „Punktliste“ formatieren. Das Absatzformat auf „Linkliste“ stellen.

### 3.2.3 Auszeichnungen

Wichtige Begriffe heben Sie durch **Fettdruck** hervor.

*Kursivschrift* und „Anführungszeichen“ können z. B. bei längeren Eigennamen verwendet werden, Sonderzeichen zur Hervorhebung von »Überschriften«.

Unterstreichungen eignen sich nicht für Hervorhebungen.

### 3.2.4 Abkürzungen

Vermeiden Sie abgekürzte Wortformen (Universität - nicht: Uni, Fakultät – nicht: Fak. usw.)

Fachliche Abkürzungen müssen bei der ersten Aufführung im Dokument erläutert werden: DFG (Deutsche Forschungsgemeinschaft)

### 3.2.5 Links

Geben Sie beim Verlinken auf Dokumente den Dokumenttyp an, z. B. [Gebührenordnung \(PDF\)](#)

Begriffe, Adressen, E-Mail-Adressen immer genau benennen und direkt verlinken, z. B. Ausführliche Informationen zum [Service Web-CMS](#) finden Sie auf den Webseiten des kiz.

#### Nicht:

- Ausführliche Informationen zur Nutzung des CMS finden sie *hier*.
- Ausführliche Informationen zur Nutzung des CMS finden sie unter <http://kiz.uni-ulm.de/services/it/campus/webcms.html>

## 3.3 Schreibweisen

### 3.3.1 Rechtschreibung

Zugrunde liegt die Neuregelung der deutschen Rechtschreibung.

### 3.3.2 Telefon-/ Telefaxnummern

Telefon: +49 (0)731/50-12345

Telefax: +49 (0)731/50-12345

### **3.3.3 Adressen**

#### **Postanschrift:**

Universität Ulm  
Musterinstitut  
89069 Ulm

#### **Hausanschrift:**

Universität Ulm  
Musterinstitut  
Albert-Einstein-Allee 11  
89081 Ulm

### **3.3.4 E-Mail, E-Book, E-Journal usw.**

Schreibweise nach dem Duden: E-Mail, E-Book, E-Journal usw.

### **3.3.5 Zahlen und Ziffern**

Zahlen von 1 bis 12 sollten in Buchstaben geschrieben werden  
Ausnahme: Statistiken, Tabellen, technische Texte o. Ä.

Zahlen von 13 an werden in Ziffern gesetzt  
Ausnahme: erzählende Texte, Briefe o. Ä.

Ganze Zahlen, die aus mehr als drei Ziffern bestehen, werden durch einen Punkt gegliedert:  
6.912.

Kennzeichnen Sie bei Geldbeträgen die Währung EURO mit EUR, nicht mit dem Symbol €, z. B.  
26.912,00 EUR.

### **3.3.6 Uhrzeit**

09:30 Uhr  
10:05 Uhr

### **3.3.7 Datum**

07.07.2007 bzw. 7. Juli 2007

### **3.3.8 Gleichstellung der Geschlechter**

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in der Regel die männliche Schreibweise verwendet. Als Ersatzformen bieten sich auch geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen an (Belegschaft, Studierende, Leitung usw.) Vermeiden Sie verkürzte Doppelformen wie KollegInnen, Lehrer/-innen, Lehrer(innen).

Im Impressum des Internetauftritts der Universität wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass sowohl die männliche als auch die weibliche Schreibweise für die entsprechenden Beiträge gemeint ist.

## **3.4 Schreibstil**

### **3.4.1 Sprache**

Bilden Sie kurze, verständliche Sätze  
Schreiben Sie im Aktiv, nicht im Passiv  
Halten Sie einen sachlichen, informativen Sprachstil ein

### **3.4.2 Formulierungen**

Achten Sie auf einheitliche und eindeutige Fachbegriffe  
Verwenden Sie einheitliche Schlagworte in Überschriften und Zwischenüberschriften  
Meiden Sie unnötige Fremdwörter

### 3.4.3 Verzichtbare Wortarten

Modalverben: sollen, müssen, dürfen usw.

Hilfsverben: sein, haben, machen usw.



Füllwörter: eigentlich, irgendwie, auch usw.

## 4 Inhaltsbezogene Zusatzinformationen


Kontaktangaben, ergänzende, weiterführende Dokumentationen und Hinweise führen Sie in der rechten Inhaltsspalte unter Überschriften wie z. B. „**Kontakt**“, „**Wichtige Links**“, „**Weiterführende Links**“, „**Downloads**“, „**Lagepläne**“ „**Infos & Anträge**“ auf:

- Unter „**Inhaltsspalte**“ - „**rechte Spalte**“ ein neues Contentelement anlegen
- Die Spaltenüberschrift im Metafeld „Überschrift“ eingeben. Bei der Anzeige der Webseite erscheint die gesetzte Überschrift automatisch im Format <Überschrift 1>.
- Im „Rich Text Editor“ die entsprechenden Daten eintippen

### Hinweis zum Einstellen von Kontaktangaben im „Rich Text Editor“

- Im „Rich Text Editor“ die Kontaktdaten eingeben, wobei jede Zeile einen neuen Absatz ergibt.
- Im „Rich Text Editor“ alle Zeilen markieren
- Formatieren als „Punktliste“
- Das Absatzformat auf „Kontakt“ stellen
- E-Mail-Adressen direkt hinterlegen  
mit der persönlichen E-Mail-Adresse, z. B. Max Mustermann bzw.  
mit der E-Mail-Adresse einer Institution / eines Servicebereichs, z. B. kiz Helpdesk.  
Bei Kontaktangaben zu Servicebereichen / Institutionen sollte immer die unpersönliche E-Mail-Adresse hinterlegt werden.

### Beispiel einer Kontaktangabe

Max Mustermann  
Abt. II-4 Zentrale Studienberatung  
Robert-Koch-Str. 2/1  
89081 Ulm  
Telefon: +49 (0)731/50-12345  
Telefax: +49 (0)731/50-12345

## 5 Bilder & Grafiken

- Setzen Sie Bilder und Grafiken als visuelle Anreize und zur Veranschaulichung von Informationen
- Wählen Sie „belebte“, themengerechte und aussagekräftige Bilder
- Benutzen Sie die Bildformate jpg, gif, png

### Bildarchiv

Unser Bildarchiv umfasst eine Auswahl von Imagebildern, die Sie übergeordnet für die Gestaltung Ihres Internetauftritts einsetzen können.

Im Vordergrund stehen die Menschen, die mit der Universität Ulm in Verbindung gebracht werden. Die Bilder sollen eine helle, lebendige, sympathische, freundliche Atmosphäre ausstrahlen. Die Bildinhalte wirken natürlich und beziehen sich direkt auf das Umfeld der Universität.

Angelegt werden die Bilder vorwiegend im Querformat. Extreme Querformate können in Form von Bildleisten verwendet werden.

Anfragen zum Bildarchiv richten Sie bitte an:

**corporate-design@uni-ulm.de**