

---



ERZBISTUM **KÖLN**

Redaktionsleitfaden Internet

---

---

## Inhalt

Vorwort.....	5
Redaktionskonzept.....	6
Redaktionsleitfaden Internet .....	6
Geltungsbereich .....	6
Identitätsmerkmale.....	6
Zuständigkeiten.....	7
Inhaltskonzept - Themenorientierung statt Organisationsorientierung.....	7
Texte .....	7
Formales zum Webauftritt.....	8
Mobiles Template .....	8
Der Seitenaufbau .....	8
Funktion und Aufbau der Seiten .....	10
Die Abmessungen der Spalten in den Seitenvorlagen .....	14
Fest stehende Bereiche .....	15
Der Kopfbereich.....	15
Der Orientierungsbereich .....	15
Der Fußbereich.....	16
Inhaltsbereiche .....	17
Portalseite.....	17
Folgeseite .....	18
Elementgruppen in den Vorlagen .....	18
Erweiterungen, Konfiguration und Einstellungen .....	19
Erweitern der Seitenstruktur .....	19
Navigation – Sitemap-Editor .....	19
Navigation erweitern – neue Seiten hinzufügen .....	19
SEO-Optimierung .....	20
Neue Elemente auf den Seiten .....	21
Definition der Elemente - Titel.....	21
Konfigurieren von Elementen .....	23
Allgemeine Hinweise zur Bearbeitung .....	25
Teaser.....	25
Links .....	25
Bilder .....	25
Bearbeitung der Seiten .....	26
Erstellen neuer Inhalte .....	26
Ablage – Clipboard .....	27
Suchen und Wiederfinden von Inhalten .....	27

---

Elemente-Typen .....	28
Der Textbaustein .....	28
Die Teaser-Elemente .....	29
Die Elementgruppe .....	30
Der Bild-Rotator .....	31
Das Reiter-Element .....	31
Die Tag Cloud .....	32
Die Link-Box .....	32
Die Blog-Seite .....	32
Die Bild-Link-Box .....	33
Die Adressinformation .....	34
Kontaktinformation Person .....	35
Foto Album .....	36
Webformular / Kontaktformular .....	36
Nachricht .....	36
Veranstaltung .....	37
FAQ Artikel .....	37
Kalender .....	37
Google Kalender .....	38
Google Map / Anfahrtsbeschreibung .....	38
Flexibler Inhalt .....	38
Vererbungsgruppe .....	38
Sitemap .....	38
Newsletter / Newsletter-Anmeldung .....	39
Das Dokumentencenter .....	39
Funktionen von Elementen .....	39
Dynamische Listen .....	39
Kategorien .....	40
Typenseiten .....	40
Dynamische Funktion .....	41
Tipps zum Arbeiten im System .....	41
Anpassen der Seiten .....	41
Arbeiten mit Bildern .....	41
Hochladen von Bildern .....	41
Anlegen eines Fotoalbums .....	42
Bearbeiten des Bild-Rotators - Einstellen eines neuen Bildes im Bühnenbereich .....	43
Bearbeitung und Konfiguration des Bild-Rotators .....	44
Arbeiten mit PDF-Dateien .....	45

---

Verlinkungen im Text .....	46
Rechtliche Hinweise .....	46
Veröffentlichung von Bildnissen/ Filmen von Personen im Internet .....	46
Veröffentlichung von Daten kirchlicher Amtshandlungen .....	47
Impressum.....	47
a) Allgemeine Impressumspflicht .....	47
b) Zusätzliche Erfordernisse bei juristischen Personen .....	48
c) Weitergehende Erfordernisse bei journalistischredaktionell gestalteten Seiten.....	48
Schreibweisen .....	50
Index.....	51
Abbildungsverzeichnis .....	52
Fragen .....	53
Ansprechpartner bei Fragen und Problemen .....	54
Bei technischen Fragen – siehe auch <a href="http://schulung.erzbistum-koeln.de/hilfe/">http://schulung.erzbistum-koeln.de/hilfe/</a> .....	54
OpenCms-Support .....	54
Bei Text- und Bildfragen .....	54
Bei Schulungsanfragen .....	54

---

## Vorwort

„Kommunikation ist wichtig. Denn nur, wer richtig kommuniziert, wird auch verstanden.“ So beginnt das Corporate Design Manual des Erzbistums Köln. Bei der Kommunikation nutzen wir viele verschiedene Kanäle, wir kommunizieren in Briefen, Broschüren, Plakaten, zuweilen sogar durch Tragetaschen. Dass das Internet ein eminent wichtiges Mittel der Kommunikation ist, scheint mittlerweile eine Plattitüde. Und doch würde ich dies in Bezug auf den Internetauftritt unseres Erzbistums gerne noch einmal betonen. Vor etwa 15 Jahren, als "www.erzbistum-koeln.de" an den Start ging, stellten sich viele Kolleginnen und Kollegen sicher noch die Frage: "Warum muss Kirche diesem neuen Trend hinterherlaufen? Passt das denn zu uns und unserer Botschaft?" Solche Fragen werden in der Selbstverständlichkeit, mit der wir heute das Web 1.0 und - mittlerweile auch 2.0 - nutzen, nur noch selten gestellt. Papst Benedikt XVI. hat 2010 der Kirche konkret aufgegeben, das Internet stärker zu nutzen.

Natürlich gehen die Vorstellungen darüber, wie die Homepage des Erzbistums oder die Seiten einzelner Abteilungen aussehen müssten, an vielen Stellen auseinander, weil Geschmäcker und „Surfgewohnheiten“ verschieden sind. Aber die Bedienbarkeit von Webseiten ist nicht allein persönlichem Geschmack und Trends unterworfen, sondern mittlerweile empirisch erforscht und es gibt allgemeine Anforderungen wie etwa nach größtmöglicher Barrierefreiheit.

Im Generalvikariat hat sich geschichtlich eine dezentrale Zuständigkeit für den Internetauftritt entwickelt. Die Fachabteilungen waren und sind für ihre Internetseiten inhaltlich verantwortlich. Das hatte zwei Folgen: 1. Manche Abteilungen haben sehr viel in die Gestaltung und Pflege der Seiten investiert, während in anderen dazu die Ressourcen oder das Interesse fehlte. 2. Der Wunsch, die Arbeit der eigenen Abteilung zu präsentieren, hat an vielen Stellen zu starken Abgrenzungserscheinungen geführt. Die Abteilungen nutzen verschiedene Farben, Logos und Formen der Nutzeransprache. So präsentiert sich unser Internetauftritt momentan wie ein über die Jahre gewachsener Garten: Es gibt gepflegte und ungepflegte Ecken, viele blühende Blumen, aber auch Unkraut.

Im unüberschaubaren Dickicht des Internets, um im Bild zu bleiben, fällt es vielen schwer sich zu orientieren. Umso wichtiger ist es, dass auch unser Webauftritt konsequent unser Corporate Design umsetzt. Auf jeder unserer Internetseiten müssen die Besucherinnen und Besucher erkennen können, dass sie sich im Erzbistum Köln befinden. Außerdem sollen die Nutzer das finden, was sie bei der Kirche suchen, ganz gleich ob es sich um ein Dokument für ein Bauvorhaben, einen Gottesdienst oder die Schwangerenkonfliktberatung handelt.

Dieser Redaktionsleitfaden soll Ihnen als Redakteurinnen und Redakteuren helfen, unseren Internetauftritt nach diesem Leitbild zu gestalten. Er wurde auf der Grundlage der bestehenden Design-Vorgaben entwickelt und steht im Zusammenhang mit dem Styleguide des Erzbistums Köln. In diesem Leitfaden gibt es viele Vorgaben und Festlegungen, aber auch sehr viele Gestaltungsspielräume. Der Internet-Relaunch bringt viele Erleichterungen im Umgang mit dem Redaktionssystem OpenCms mit sich, die Ihnen mehr Zeit für kreative Ideen lassen.

Eines ist mir wichtig zu betonen: Sie haben durch Ihre Arbeit die Internetseiten unseres Bistums zu einem der stärksten und gefragtesten katholischen Internetauftritte gemacht. Dafür danke ich Ihnen und ich hoffe, dass es in unserem Internet-Garten weiter grünt und blüht und wir noch viele erfolgreiche Neuzüchtungen präsentieren können.

Köln, im Mai 2013

Dr. Stefan Heße  
Generalvikar

---

## Redaktionskonzept

### Redaktionsleitfaden Internet

Seit dem 1. März 2013 hat sich das Erzbischöfliche Generalvikariat (EGV) ein Corporate Design gegeben. Das einheitliche Erscheinungsbild soll helfen, klar, wiedererkennbar und professionell zu kommunizieren. Sukzessive werden nicht nur Print-Publikationen, sondern auch der Webauftritt des Erzbistums Köln an die neuen Gestaltungsrichtlinien angepasst. Das neue Bistumslogo löst dabei eine Vielzahl unterschiedlicher Abteilungslogos ab. Außerdem folgen Farbgebung, Schriften und Seitenelemente einem grafischen Grundkonzept. Innerhalb dieses Gestaltungsrahmens hat aber jede/r Redakteur/-in einen breiten kreativen Spielraum. Durch großformatige Bilder und funktionale Elemente können Webseiten strukturiert und die jeweiligen Schwerpunkte der Fachabteilungen gut dargestellt werden.

Der vorliegende Redaktionsleitfaden bietet eine Anleitung zum Aufbau von Webseiten auf der Basis von maßgeblichen Dokumenten für das Corporate Design, als da sind der **Internet-Styleguide** des Erzbistums Köln mit den genauen grafischen Angaben zu den Spezifika des Webauftritts sowie das **CD Manual** und das **Web-Manual** (zur Verwendung des Bistumslogos im Internet). Zu beachten sind darüber hinaus die „Richtlinien zur Internet-Präsenz für die Dienststellen und Einrichtungen im Erzbistum Köln mit rechtlichen Hinweisen“, veröffentlicht im Amtsblatt vom 1. Juli 2013.

### Geltungsbereich

Alle Dienststellen des EGV sind auf das Corporate Design, wie es im entsprechenden Manual sowie im Web-Manual beschrieben wird, verpflichtet. Dieser Redaktionsleitfaden gilt für alle Organisationseinheiten des Erzbischöflichen Generalvikariats (OE 21000). Die Leitenden Mitarbeiter gemäß §13 I DGO tragen die Verantwortung dafür, dass in ihrem Verantwortungsbereich das Corporate Design umgesetzt wird. Genauer ist in der Richtlinie zur Einführung des Corporate Design nachzulesen.

### Identitätsmerkmale

Die Verwendung des Bistumslogos ist für die Webseiten aller Organisationseinheiten des Generalvikariats verpflichtend. Dabei darf das Logo des Erzbistums nicht mehrfach auf der Webseite verwendet werden.

In Ausnahmefällen können zusätzlich weitere Logos zum Einsatz kommen: Aktionslogos (zeitlich begrenzt/mit örtlicher Eigenständigkeit), Logos mit überdiözesaner Verwendung (mit örtlicher Eigenständigkeit/außerhalb der Erzbischöflichen Kurie) oder eingeführte Gütesiegel. Über weitere Ausnahmen entscheidet im Einzelfall der Generalvikar.

Diese Unterlogos werden auf der Webseite ausschließlich am dafür vorgesehenen Platz im Orientierungsbereich unterhalb der Unternavigation (in der linken Spalte) eingesetzt. Eine Platzierung in einem der anderen Bereiche ist nicht vorgesehen (siehe auch Internet-Styleguide).

Die Fachabteilungen verwenden auf ihren Internetseiten thematische und zielgruppenspezifische Bilder sowie eine themengerechte Sprache. Nur spezielle Projektseiten und exkurial tätige Institutionen (wie z. B. Kooperationen, überdiözesane Organisationen) dürfen ein vom Corporate Design des Erzbistums Köln abweichendes Layout verwenden.

---

## Zuständigkeiten

Die Verantwortung für die Ausgestaltung der Navigationsstrukturen in der Quernavigation und den zugehörigen Pulldown-Menüs (1. und 2. Navigationsebenen – siehe nachstehende Abb.) unterstehen der Projektgruppe Internet-Relaunch.



Abb. 1 – Navigation im Kopfbereich

Ab der 3. Navigationsebene liegt die inhaltliche Verantwortung bei der zuständigen Fachabteilung. Die Fachabteilungen sind selbstständig für die Redaktion der ihnen zugeordneten Themenbereiche verantwortlich.

## Inhaltskonzept - Themenorientierung statt Organisationsorientierung

Der Seitenaufbau soll sich in erster Linie an den Bedürfnissen der Webseitenbesucher orientieren. Das redaktionelle Augenmerk soll sich deshalb auf Themen und relevante Zielgruppen richten und nicht die Struktur der Organisation abbilden. Redaktionellen Belangen ist möglichst Vorrang vor strukturellen Vorgaben zu geben.

Die Inhalte und inhaltlichen Schwerpunkte sollten jederzeit aktuell gehalten werden, gegebenenfalls auch an pastorale und aktuelle Gegebenheiten angepasst. Maßgeblich für den redaktionellen Teil sind Fragen wie: Was sucht der Besucher? Zu welchen Fragen und Themen erwartet er eine Antwort zu finden? Wer ist für ihn in diesem Fall Ansprechpartner? Wie kann ich schnell, kurz und treffend mit Bild und Text Antworten liefern?

## Texte

Online-Nutzer „scannen“ die Bildschirmseiten innerhalb weniger Sekunden und bleiben an Schlüsselwörtern hängen. Nur, wenn der Leser sich auf einer Seite gut orientieren kann, beschäftigt er sich tiefer mit deren Inhalt. Das Lesen von Texten am Bildschirm ist zudem anstrengender als das Lesen von Printtexten, die Lesegeschwindigkeit wird geringer. Texte auf Internetseiten sollten daher grundsätzlich möglichst kurz gehalten werden, längere Texte durch Zwischenüberschriften gegliedert werden.

Wichtig ist auch, dass die Texte aus sich heraus verständlich sind und die Seiten für sich stehen können, da Internetseiten von außen auch einzeln angesteuert werden und dann schnell der Bezug fehlen kann.

Vorab: Es ist sinnvoll, Texte im Programm „Word“ vorzuschreiben, da mit Hilfe der wordspezifischen Rechtschreibprüfung viele Fehler schon bei der Eingabe gefunden werden. Die Texte können dann fertig abgefasst in OpenCms übernommen werden. Die Projektgruppe Internet-Relaunch behält sich vor, Rechtschreib- und Grammatikfehler in einer Schlussredaktion ohne Rücksprache zu korrigieren.

Abkürzungen, Fachbegriffe und Fremdwörter sollten auf ihre Verständlichkeit für die Besucher der Webseite überprüft werden; diese richten sich nicht vorrangig an ein Fachpublikum, sondern sollen von allen Nutzern verstanden werden.

Bitte achten Sie darauf, in Ihren Texten möglichst geschlechtsneutral zu formulieren und Männer und Frauen gleichermaßen anzusprechen. Neutrale Formulierungen wie „Ehrenamtliche“ sollten den Vorzug gegenüber den einzelnen Formen erhalten. Es sollte keine Binnenmajuskel verwendet werden (z.B. LehrerInnen). Wenn es wichtig

---

ist, Männer und Frauen explizit anzusprechen, lauten die korrekten Schreibweisen: „Lehrerinnen und Lehrer“ oder „Lehrer/-innen“.

## Formales zum Webauftritt

Für die Erstellung von Webauftritten im Design des Erzbistums Kölns steht eine Seitenvorlage mit bereits voreingestellten, teils festen und teils optionalen Elementen zur Verfügung. Zunächst werden hier die Varianten der Seitenaufteilung erläutert, dann die einzelnen Seitenelemente in ihrem Gebrauch beschrieben. Grundlage für die Umsetzung der Seiten ist der Internet-Styleguide.

## Mobiles Template

Das Internetangebot des Erzbistums Köln soll möglichst von allen Nutzern unabhängig von körperlichen oder technischen Möglichkeiten uneingeschränkt (barrierefrei) genutzt werden können (vgl. auch die hierzu die „Richtlinien zur Internet-Präsenz für die Dienststellen und Einrichtungen im Erzbistum Köln mit rechtlichen Hinweisen“, veröffentlicht im Amtsblatt vom 1. Juli 2013).

Hierzu hat das Erzbistum Köln ein mobiles Template im responsiven Webdesign entwickelt. Dabei handelt es sich um einen gestalterischen und technischen Ansatz zur Erstellung von Websites, welche auf Eigenschaften des jeweils benutzten Endgeräts reagieren können. Der grafische Aufbau einer „responsiven“ Webseite erfolgt anhand der Anforderungen des jeweiligen Gerätes, mit dem die Seite betrachtet wird. Dies betrifft insbesondere die Anordnung und Darstellung einzelner Elemente, wie beispielsweise Navigationen, Seitenspalten und Texte.

Dieses mobile Template läuft synchron zum Portaltemplate. Je nach Endgerät wird das passende Template ausgeliefert. Nutzer mit Computern oder entsprechenden Monitoren erhalten automatisch das „Portaltemplate“ zur Ansicht. Alle anderen Geräte werden mit dem „Mobilen Template“ bedient. Ein manuelles Umschalten auf das jeweils andere Template wird demnächst möglich sein.

Nicht alle Elemente und Inhalte sind für mobile Geräte geeignet. Aus diesem Grund muss das mobile Template redaktionell bearbeitet und ggf. auch mit angepassten Inhalten versehen werden.

Über das Bearbeitungs-Menü kann über die Auswahl „Zeige in Template“ unterschieden werden zwischen der Ansicht „Desktop“ (für PCs), „mobil“ und „automatisch“. In der Ansicht „mobil“ können die Elemente, die in der mobilen Darstellung ausgegeben werden sollen, überprüft und festgelegt werden. Zusätzlich wird über die Konfigurationseinstellungen eines jeden Elementes die Ausgabe für die mobilen Endgeräte aktiviert oder deaktiviert.

## Der Seitenaufbau

Ein einheitlicher Seitenaufbau bewirkt auch bei höchst unterschiedlichen Inhalten einen großen Wiedererkennungswert und erleichtert den Nutzern die Orientierung auf den verschiedenen Internetpräsenzen. Im vom Erzbistum Köln genutzten Portal-Template gibt es zwei verschiedene Seitentypen: die Portalseite und die Folgeseite. Grundlegend unterscheidet sich die Portalseite (siehe Abb. 2) von der Folgeseite (siehe Abb. 3) durch die fehlende Navigation links und die unterschiedliche Aufteilung des Seitenaufbaus.



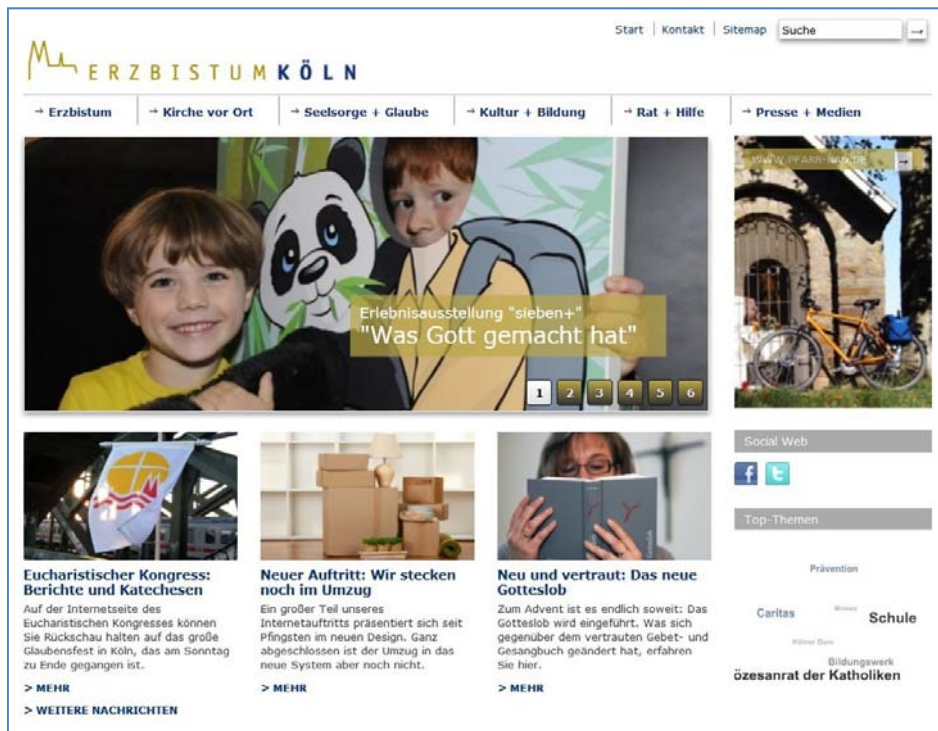


Abb. 2 – Portalseite

Portalseiten können optional für die Darstellung eines redaktionell eigenständigen Themen- oder Fachbereichs verwendet werden, z.B. zur Darstellung der Startseite des Erzbistums Köln.



Abb. 3 – Folgeseite mit Bühnenelement

Für jede Startseite einer Subsite im Erzbischöflichen Generalvikariat soll diese Folgeseite mit dem großen Bild im Bühnenbereich als Startseite genutzt werden. Für weitere Seiten in dieser Subsite kann der Bühnenbereich dann wegfallen (siehe Abb. 4)



Abb. 4 – Folgeseite ohne Bühnenbereich

## Funktion und Aufbau der Seiten

Im OpenCms werden Texte und Inhalte über Elemente verschiedener Inhaltstypen auf die Seiten gesetzt. Dabei werden oft Bilder und Texte getrennt gehandhabt und erst beim Aufruf der Seite gemeinsam dargestellt. Dies ermöglicht eine größere Flexibilität der Inhalte bezüglich der Anpassung an die Seitenbereiche. Einmal erstellte Inhalte können an mehreren Stellen eingesetzt werden und auch je nach Spaltenbreite unterschiedlich dargestellt werden.

Die Seiten sind Container-Seiten und bestehen aus mehreren Spalten (Containern), die je nach Seitenvorlage unterschiedlich ausfallen. Die rechte und linke Spalte nennt man auch Marginalspalten.

Bilder passen sich in vielen Elementen automatisch an die Spaltenbreite an.

In jedem Webaufttritt ist zunächst die so genannte Folgeseite als Startseite voreingestellt.

Jede Seite ist schon mit verschiedenen Elementen, die zum Teil in Elementgruppen zusammengefasst sind, versehen. Einige dieser Elemente (Elementgruppen) sind fest gesetzt und sollen nicht verändert werden, andere können entweder bearbeitet oder sogar ausgetauscht oder ergänzt werden.

Zur Vereinfachung hier eine Rasterdarstellung mit einer Benennung der zu bearbeitenden Bereiche:

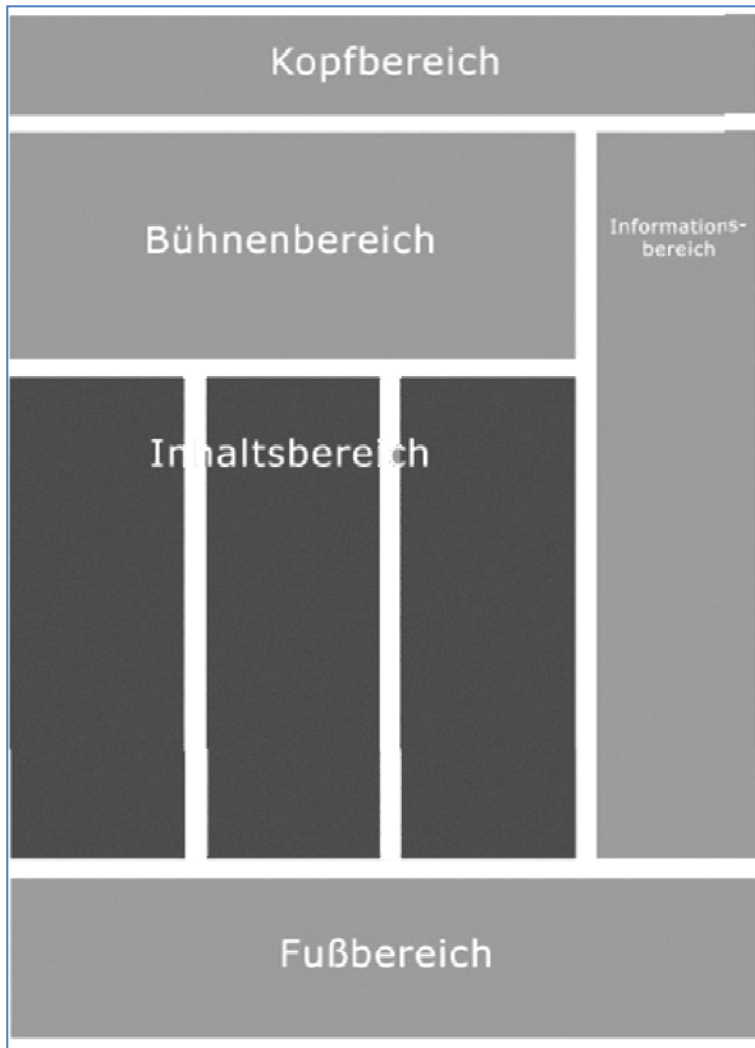


Abb. 5 - Portalseite

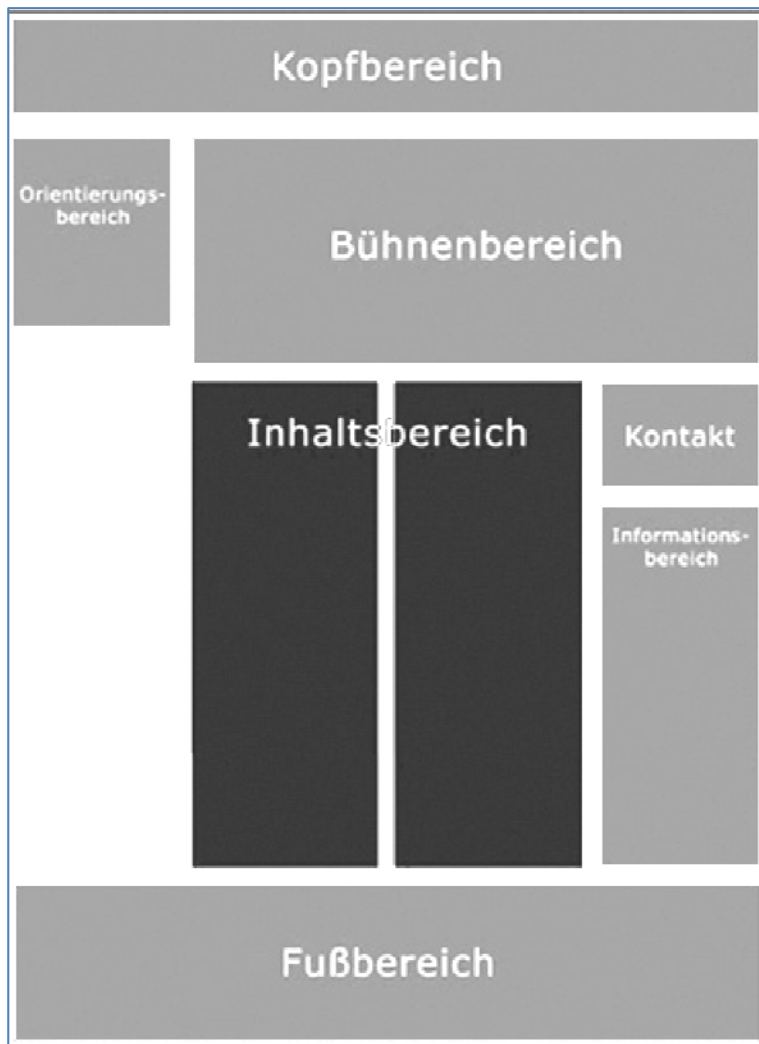


Abb. 6 – Folgeseite mit Bühnenbereich

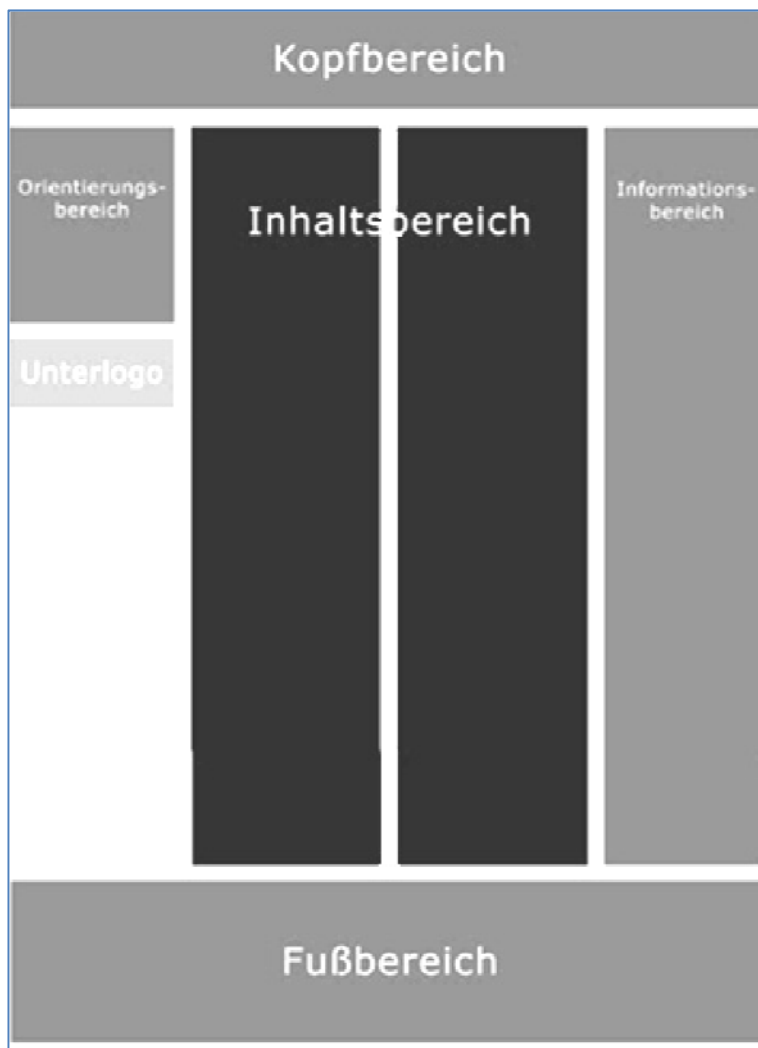


Abb. 7 – Folgeseite ohne Bühnenbereich

---

## Die Abmessungen der Spalten in den Seitenvorlagen

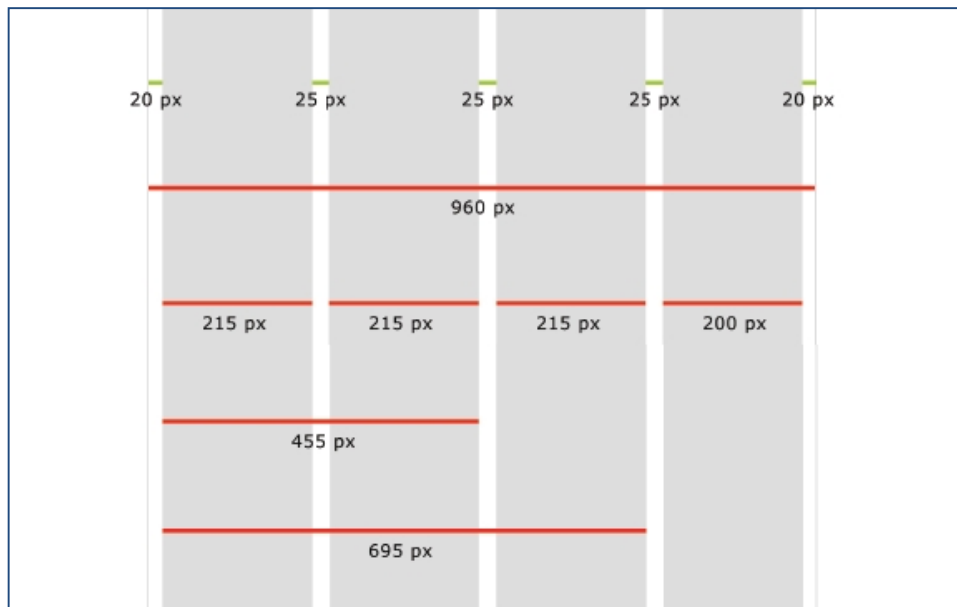


Abb. 8 – Maße der Portalseite

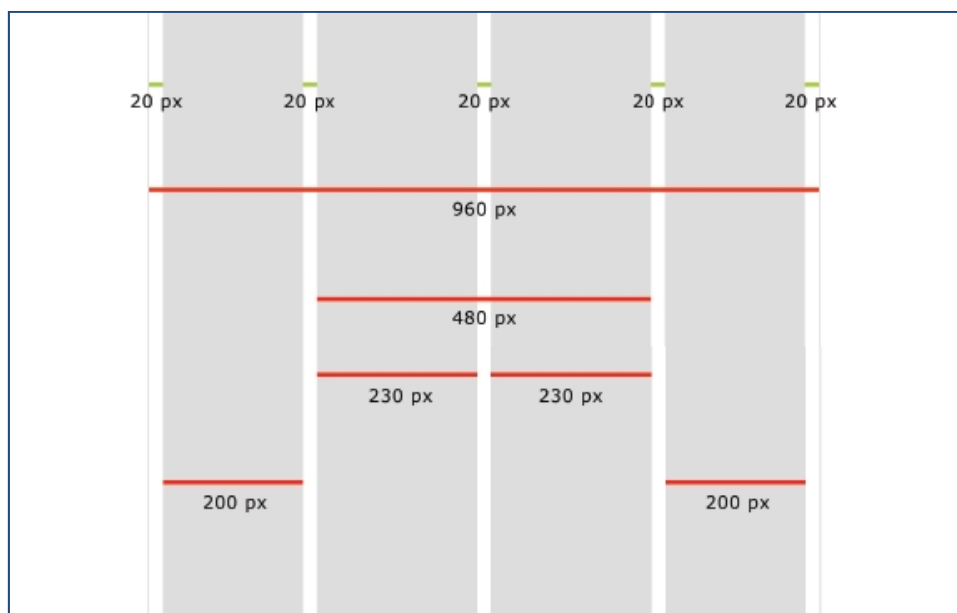


Abb. 9 – Maße der Folgeseite

## Fest stehende Bereiche

Die Webseite des Erzbistums Köln ist in mehrere Bereiche unterteilt. Einige dieser Bereiche sind flexibel: Ihre Inhalte werden je nach Anforderung mit Inhalten gefüllt. Andere jedoch bleiben auf jeder Seite gleich, um ein einheitliches Erscheinungsbild und eine intuitive Navigation im Webauftritt zu ermöglichen.

Der Kopfbereich (1), der Orientierungsbereich (2) und der Fußbereich (3) sind solche festen Bereiche.

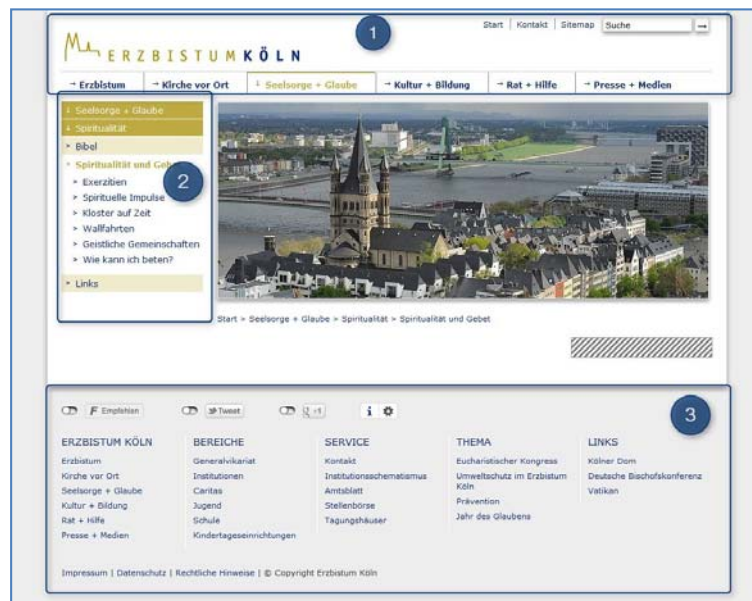


Abb. 10 - Seitenbereiche

## Der Kopfbereich

Der Kopfbereich erscheint auf jeder Unterseite gleich und unterscheidet sich weder in Aufteilung noch im Umfang. Sie können Einfluss nehmen auf den Button Kontakt, die Sitemap beschreibt den Überblick über die komplette Seitenstruktur von [www.erzbistum-koeln.de](http://www.erzbistum-koeln.de).

Die horizontale Hauptnavigation ist ebenfalls für alle Unterseiten festgelegt und beschreibt die Hauptthemenfelder des gesamten Webauftritts.

## Der Orientierungsbereich

Der Orientierungsbereich enthält die vertikale Navigation und soll dem Seitenbesucher stets Auskunft geben, wo er sich auf der Seite gerade befindet.



Abb. 11 - Orientierungsbereich



Abb. 12 – Konfiguration der linken Navigation

Im Bereich **(2)** von Abb. 11 könnte mit Hilfe des Elementtyps ‚Flexibler Inhalt‘ ggf. ein Aktionslogo (Unterlogo) eingesetzt werden. Es gilt für die Navigation grundsätzlich die Einstellung ‚/‘ als Startordner (Abb. 12 **(1)**)

## Der Fußbereich



Abb. 13 - Fußbereich

Der Fußbereich besteht aus drei Elementen: Abb. 13 **(1)** Verlinkungen zu Social Media Plattformen, **(2)** Quick-Links zu ausgewählten Bereichen, davon sind die ersten drei Spalten festgelegt, für die zwei letzten Spalten kön-



nen aber auch Wünsche der Abteilungen berücksichtigt werden, welche Links hier als Schnellzugriff aufgenommen werden sollen. Die Webredakteure setzen sich dazu mit der Projektgruppe Internet in Verbindung.

Die letzte Zeile (3) zeigt eine kurze Meta Navigation, die zu den rechtlichen Informationen der Webseite führt.

## Inhaltsbereiche

### Portalseite

Für die Portalseite, die nur in speziellen Bereichen eingesetzt werden darf, sind die möglichen Bereiche zur Platzierung von Inhalten (hier am Beispiel eines Textbausteins) in der Abbildung (Abb. 14) rot gestrichelt dargestellt.

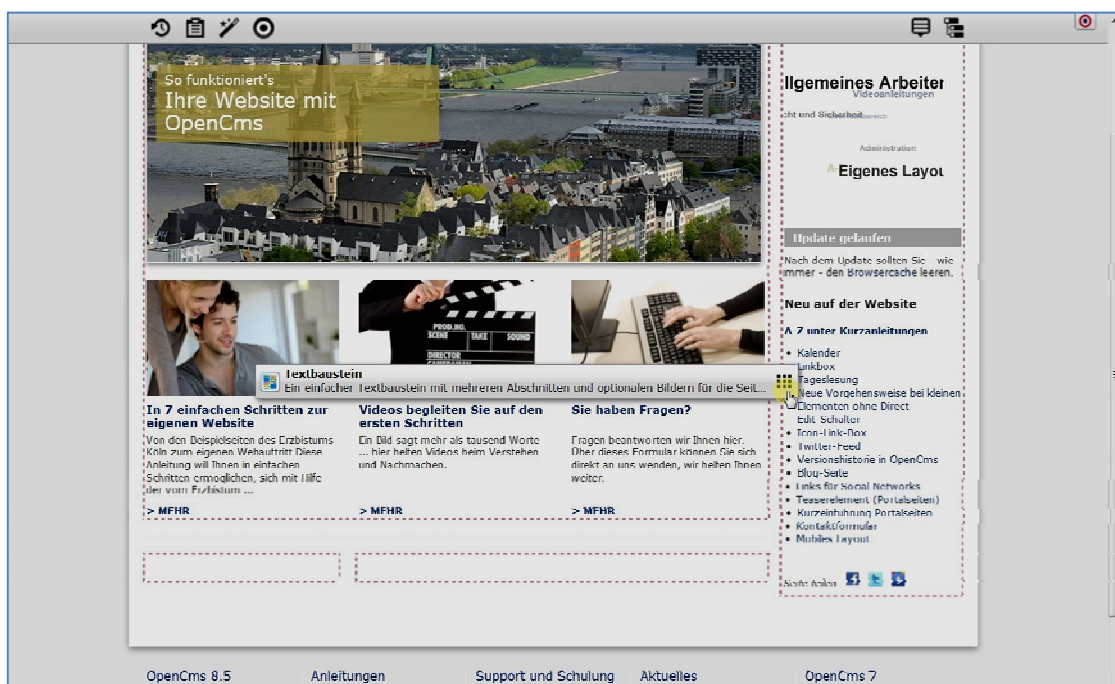


Abb. 14 – mögliche Platzierungen in der Portalseite

## Folgeseite

Bei der am häufigsten verwendeten Seite, der Folgeseite (siehe Abb. 15), ist die Aufteilung anders. Hier gibt es es zunächst unter dem Navigationselement in der linken Spalte einen Platz für Unterlogos (unterhalb des Orientierungsbereichs). Der Inhaltsbereich rechts daneben kann zwei- oder dreispaltig gestaltet werden, Platzierungsmöglichkeiten sind in der Abbildung durch die rot gestrichelten Bereiche ausgewiesen.



Abb. 15 – mögliche Platzierungen in der Folgeseite

## Elementgruppen in den Vorlagen

Elementgruppen werden eingesetzt, um ein einheitliches Aussehen von Seiten zu erreichen. Deshalb ist eine Elementgruppe wie z.B. der Kopfbereich auf allen Seiten an gleicher Stelle eingesetzt. Eine Änderung hier kann schnell eine – vielleicht ungewünschte – Änderung aller Seiten bewirken, deshalb sollten diese nicht unüberlegt erfolgen.

Das gilt auch für Seiten, die das große Bild im Bühnenbereich nutzen. Hier ist eine Elementgruppe voreingestellt, die mit dem Inhaltstyp *Bild-Rotator* und der *Pfadnavigation* das große Bild und die Brotkrumennavigation darstellt. Eine Veränderung an diesem Bild wirkt sich dann auf alle Seiten aus, auf denen genau dieser Bild-Rotator ebenfalls eingesetzt ist. Bitte achten Sie hier auf die Anmerkungen zur Bearbeitung von Elementgruppen auf Seite 30.

**Fehler! Textmarke nicht definiert.**

---

## Erweiterungen, Konfiguration und Einstellungen

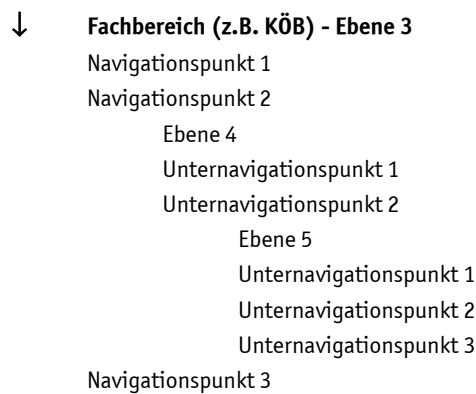
### Erweitern der Seitenstruktur

#### Navigation – Sitemap-Editor

Die Navigation in der linken Spalte spiegelt die Themenbereiche Ihres Fachbereichs. Die Navigationstitel, die Anordnung und die Anzahl unterliegen der Verantwortung der Fachbereiche. Die Navigation sollte möglichst übersichtlich und mit wenigen markanten Punkten gestaltet sein.

Zusätzliche thematische Zugänge können über Teaser-Element und Tag-Cloud eröffnet werden, die Seite kann so redaktionell und nutzerorientiert gestaltet werden.

In der linken Navigation können bis zu drei Unterebenen zusätzlich angezeigt werden.



#### Navigation erweitern – neue Seiten hinzufügen

Vor dem Bearbeiten und Füllen der Seite ist es sinnvoll, sich zunächst die benötigte Navigationsstruktur einzurichten. Die Navigationseinträge werden im Sitemap-Editor abgebildet und bei der Erstellung von Seiten und Ordnern verwaltet. Änderungen, Ergänzungen und Streichungen können im Sitemap-Editor vorgenommen werden.

Dort können über den Zauberstab neue Seiten hinzugefügt, an der gewünschten Stelle platziert und der vorgesehene Titel (=Navigationstext) eingetragen werden, aber auch durch einfachen Klick und Editieren die Navigationseinträge verändert werden. Untermenüs werden durch Ordner mit Unterseiten erstellt. Dazu kann man einfach im Menü am Ende der Zeile über ‚Seite erstellen‘ eine Unterseite zu dieser erstellen.

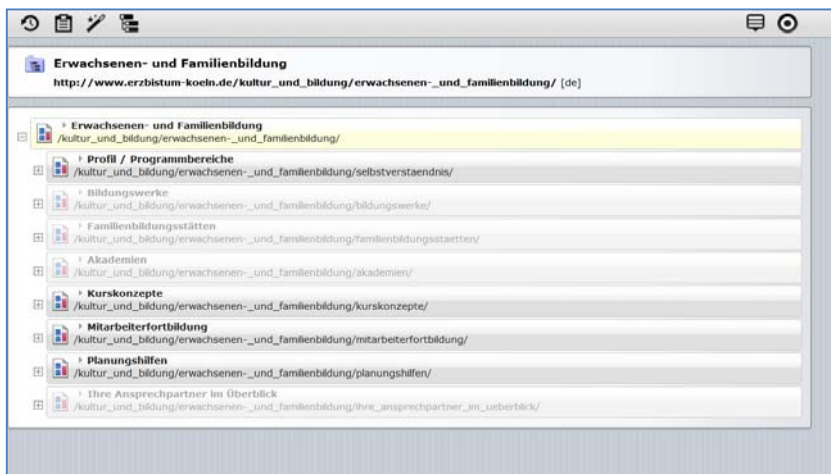


Abb. 16 – Sitemap-Editor

Ebenso können an dieser Stelle auch Seiten aus der Navigation herausgenommen werden (durch den Menü-Eintrag ‚Verstecke in Navigation‘ – siehe schwach sichtbare Seiten in Abb. 16); die Seiten sind damit nicht gelöscht und auch noch weiter öffentlich, aber nur durch direkten Link erreichbar, da es keinen Navigationseintrag zu den Seiten mehr gibt.

Hierzu finden sich weitere Anleitungen auf den Hilfeseiten, bitte schauen Sie unter Kurzanleitungen/Der Sitemap-Editor.

Bitte achten Sie darauf, dass für Ihren Webauftritt auf jeden Fall eine Kontaktadresse oder ein Ansprechpartner genannt werden sollte und ggf. eine Anfahrtsskizze bzw. eine Wegbeschreibung. Diese Angaben können Sie einfach mit den vorgesehenen Modulen einfügen.

## SEO-Optimierung

Für die Suchmaschinenoptimierung sollten Sie gleich bei der Seitenerstellung die Beschreibung (Description) ausfüllen und passende Keywords eingeben. Damit erreichen Sie ein schnelleres Auffinden durch Suchmaschinen wie Google etc.

### Dabei gilt folgende empfohlene Titel-Konvention:

Suffix | Inhalt oder Thema der Seite  
 Beispiel: Erzbistum Köln | Startseite

### Für die Description gilt:

Als Beispiel die Startseite des Erzbistums:

Informationen, Nachrichten aus dem Erzbistum Köln, +4922116420, Erzbischof, Weihbischöfe, Generalvikar, Offiziell, Kurie, Generalvikariat

Zum noch besseren Auslesen und Auffinden von Seiten können Sie Ihre Seiten auch bei Verzeichnissen wie [www.google.com](http://www.google.com) oder [www.dmoz.de](http://www.dmoz.de) sowie [www.yahoo.com](http://www.yahoo.com) anmelden.

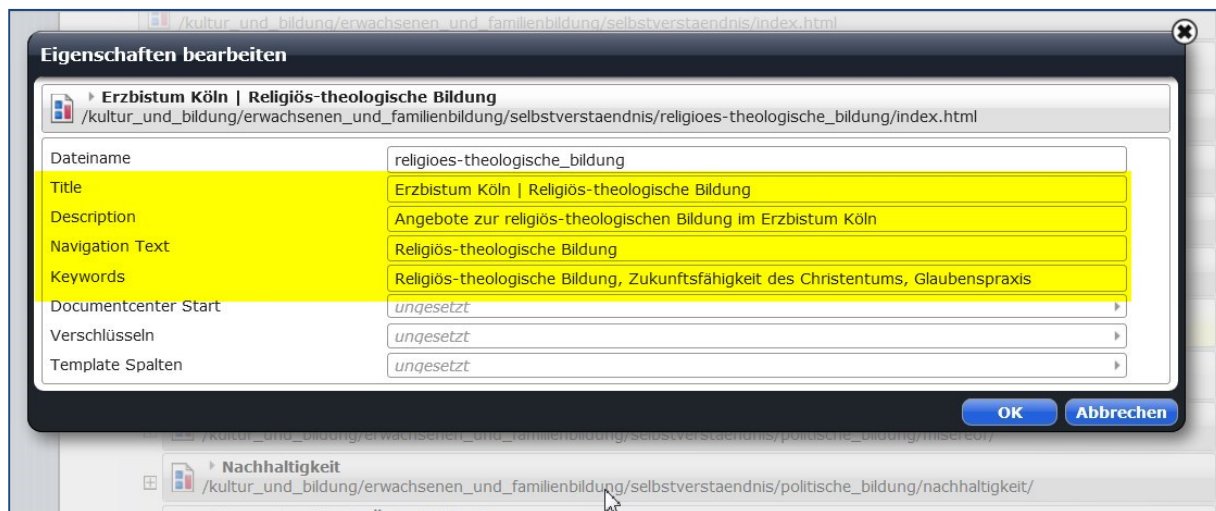


Abb. 17 – SEO-Optimierung

## Neue Elemente auf den Seiten

### Definition der Elemente - Titel

Um in der Vielzahl erstellter Elemente über die Suche schnell das Gewünschte wiederfinden zu können, werden alle Elemente bei der Erstellung mit einem Titel versehen.

Standardmäßig werden die Elemente mit ihrem Elementnamen (z.B. Textbaustein) definiert. Dies kann bei der Suche eines bestimmten Elementes allerdings zu Schwierigkeiten führen. Aus diesem Grund ist es sinnvoll, allen Elementen bei der Bearbeitung schon direkt einen gut definierten Titel, der nicht die Überschrift des Artikels ist, zu geben.

Dabei wird bei **(1)** der Titel des Elements eingetragen, mit dem es in der Ablage wiedergefunden werden kann, bei **(2)** die Überschrift des Artikels (siehe Abb. 18).

Soll der Titel nicht auch als Überschrift des Artikels erscheinen, so kann er über die Elementeneinstellungen über ‚Titel verstecken‘ verborgen werden (siehe Abb. 19).

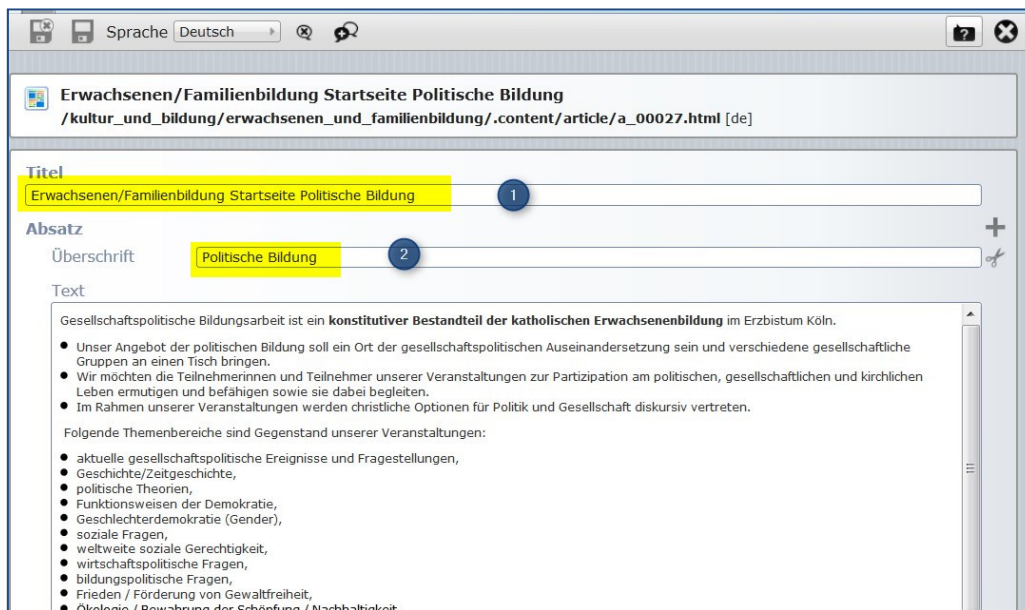


Abb. 18 – Benennung von Elementen



Abb. 19 – Elementeneinstellungen ‚Titel verstecken‘

Eine Vorgehensweise nach folgender Syntax wäre wünschenswert:

**Titel:** Subsite oder Projektname – Position

**Kirche vor Ort – Hauptbereich (für eine Elementgruppe)**

**z.B. Erwachsenen- und Familienbildung Elementgruppe Bühnenbereich**

oder evtl. als Abkürzung die Abteilung oder das Projekt aufführen.

**Oder: Kirche vor Ort – Hauptbereich Erläuterung (für den Textbaustein)**

**z.B. Erwachsenen- und Familienbildung Startseite Politische Bildung**

Auch hier sind Abkürzungen sicher sinnvoll (evtl. die Abteilung abkürzen oder evtl. eine Abteilungsnummer stattdessen verwenden).

---

Bei Unterseiten reicht es aus, die Position anzugeben. Der Bereich kann weggelassen werden.

### **Titel: Unterseite – Position**

### **Z.B.: Institutionen – rechte Spalte**

Wichtig ist bei Verwendung dieser Titel, über die Elementeneinstellungen das Feld ‚Titel verstecken‘ zu aktivieren.

## **Konfigurieren von Elementen**

Elemente werden nicht nur bei der Bearbeitung mit Inhalten gefüllt, sondern man kann auch Farbschemata und Titelvorgaben etc. über die Konfiguration (Elementeneinstellungen, Zahnrad in der Werkzeugleiste des Elementes) einstellen. Die Abbildung (Abb. 20) zeigt die Konfigurationseinstellungen für einen Textbaustein; die Auswahlmöglichkeiten sind jedoch je nach Inhaltstyp unterschiedlich.



Abb. 20 – Konfigurationseinstellungen bei einem Textbaustein

Über Box-Schema kann man die Farbvorgaben auswählen, bei einem Textbaustein kann man z.B. auch die Teaserdarstellung anwählen (siehe Abb. 21 - Abb. 24 unten).



Als Teaser-Box mit Box Schema 1

Abb. 21 – Teaser-Box mit Box-Schema 1



Abb. 22 – Teaser-Box mit Box Schema 2

Als Teaser-Box mit Box Schema 2



Abb. 23 – Teaser-Box mit Box Schema 3

Als Teaser-Box mit Box Schema 3



Abb. 24 - Textbaustein

derselbe Textbaustein ohne Teaser-Box-Darstellung

Elemente ändern zudem ihr Aussehen je nach Platzierung in der Webseite. Ein Textbaustein wird im mittleren Inhaltsbereich anders und größer dargestellt als in der rechten Spalte. Hier erfolgt eine Anpassung an die vorgegebenen Spaltenbreiten. Das gilt auch für die integrierten Bilder.

Manche Elemente lassen sich jedoch nur in fest definierte Bereiche platzieren.



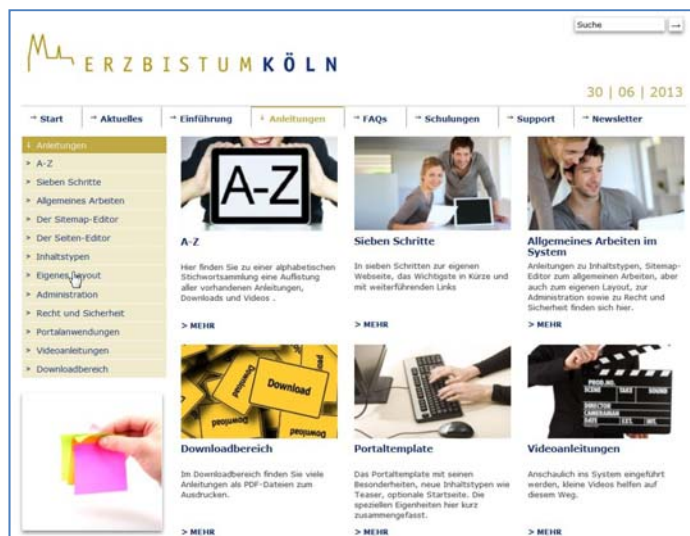


Abb. 25 – 3-spaltiger Teaser

## Allgemeine Hinweise zur Bearbeitung

### Teaser

„Teaser“ (engl. „to tease“ = reizen / necken), sind „Anreißer“, die den Leser locken sollen, tiefer in ein Thema einzusteigen bzw. einen weiterführenden Text anzuklicken. Mit Teaser locken mit einem ansprechenden Bild und einem kurz formulierten Text die Aufmerksamkeit der Besucher auf thematische Zusammenhänge und aktuelle Informationen und bieten über einen weiterführenden Link ausführlichere Details für die Besucher.

### Links

Seiten sollten sinnvoll untereinander verlinkt werden. Auch zusätzliche Bilder oder Videos können verlinkt werden. Bei längeren Texten sollten die Links am Ende stehen, Verlinkungen in längeren Fließtexten stören eher den Lesefluss. Bei Bedarf soll von den themenspezifischen Seiten zu weiterführenden Seiten innerhalb des Erzbistums verlinkt werden, z.B. über die Themenwolke/ Tag Cloud oder über weiterführende Links in Nachrichten und Texten.

### Bilder

Bilder prägen entscheidend das Erscheinungsbild einer Webseite. Es ist wichtig, mit guten Bildern zu arbeiten, die thematisch zur Seite passen und die Aussage der Seite unterstreichen. Bilder sollten nicht nur zu „Dekorationszwecken“ auf die Seiten gestellt werden, sondern die Aussage der Seite stützen.

Qualitativ hochwertige Bilder können über entsprechende Bilddatenbanken gefunden und gekauft werden, bitte nehmen Sie hierzu Kontakt mit der Pressestelle auf. Wo dies möglich ist, sollten eigene oder eigens beauftragte Bilder gegenüber sogenannten „Stockphotos“ aus Datenbanken den Vorzug erhalten.

Bilder aus einer Kamera müssen vor der Benutzung im Internet auf eine geeignete Auflösung umgerechnet werden. Hierzu benötigt man eine entsprechende Bildersoftware (wie z.B. die Freeware Irfanview, Photoshop, Gimp etc.), die es ermöglicht, das Bild zuzuschneiden und in empfohlener Bildauflösung (96 DPI) zu speichern.

---

Bei der Verwendung der Bilder in den einzelnen Elementen gibt es Extra-Felder zur Eingabe des Copyrights, dort muss dann die Copyright-Angabe aus der Bildbeschreibung übernommen werden.

Bitte beachten Sie auch die „Richtlinien zur Internet-Präsenz für die Dienststellen und Einrichtungen im Erzbistum Köln mit rechtlichen Hinweisen“, (Abschnitt II, 2a) im Amtsblatt vom 1. Juli 2013.

## Bearbeitung der Seiten

Die Seiten werden im **Seiten-Editor** bearbeitet. Im eingeschalteten Bearbeitungsmodus können über den „**Zauberstab**“ neue Inhalte (Elemente) auf die Seiten gebracht werden, mit dem **Inline-Editor** kann der Text direkt korrigiert und ergänzt werden und über den Bearbeitungspunkt der einzelnen Elemente werden diese mit Inhalten, Bildern etc. befüllt. Näheres hierzu entnehmen Sie bitte dem OpenCms-Handbuch bzw. den Hilfeseiten.

Inhalte können mehrfach genutzt werden. Sie können Termine, Nachrichten, Bilder etc., die in Ihrem Content-Ordner abgespeichert sind, an verschiedenen Stellen Ihres Webauftritts einbauen, ohne dass Sie das Element neu erstellen müssen.

Vergessen Sie aber auch nicht, Elemente komplett zu löschen, wenn ein Inhalt an keiner Stelle mehr benötigt wird. Das System fragt beim Entfernen nach, ob das Element endgültig gelöscht werden soll oder ob man es für spätere Zwecke behalten möchte.

## Erstellen neuer Inhalte

Der **Zauberstab** (Abb. 26 (1)) gibt die Auswahl auf die möglichen Inhaltstypen frei, diese werden über den **Move-Button** (Abb. 26 (2)) mit gedrückter linker Maustaste auf die Seite auf die gewünschte Stelle gezogen und dort losgelassen. Das System markiert als Hilfestellung die Spalten durch **rot gestrichelte Bereiche**, in denen die Elemente platziert werden können. Im Anschluss daran werden sie bearbeitet und konfiguriert.

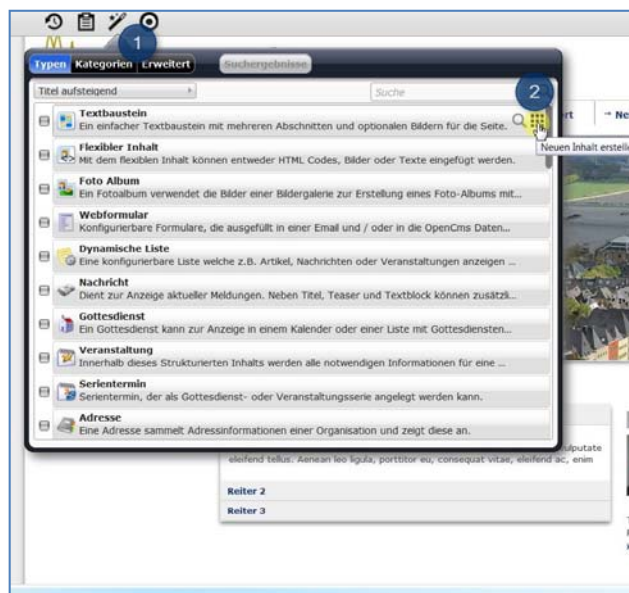


Abb. 26 - neue Inhaltselemente

---

Näheres zum Thema Erstellen neuer Inhalte finden Sie in den Hilfetexten unter [http://schulung.erzbistum-koeln.de/hilfe/kurzanleitungen/inhaltstypen\\_i/](http://schulung.erzbistum-koeln.de/hilfe/kurzanleitungen/inhaltstypen_i/)

## Ablage – Clipboard

Bereits erstellte Elemente werden in der Ablage (Abb. 27) angezeigt. Diese bietet verschiedene Möglichkeiten, auf Elemente zuzugreifen: zum einen über die Favoriten und zum anderen über den Punkt „Zuletzt genutzt“. So finden sich die letzten Elemente, falls sie wiederverwendet werden sollen oder versehentlich von der Seite gelöscht wurden, direkt wieder. Länger nicht benutzte Elemente können über die Suchfunktion wiedergefunden werden.



Abb. 27 – Ablage (Clipboard)

## Suchen und Wiederfinden von Inhalten

Schnell passiert es, dass ein einmal erstellter Inhalt nochmals auf einer Seite genutzt werden soll. Der Vorteil von dieser Vorgehensweise ist, dass spätere Änderungen, die am Text oder Bild vorgenommen werden, dann gleich auf allen Seiten, auf denen das Element ebenfalls platziert ist, synchron übernommen werden. Allerdings kommt es gerade in großen Webaufträgen zu einer unübersichtlichen Datenmenge von Elementen.

Im System ist eine Suchfunktion integriert, um einmal erstellte Inhalte wiederzufinden:

Wenn Sie wissen, welchen Inhaltstyp der gesuchte Inhalt hatte, dann klicken Sie auf ‚Zauberstab‘ **(1)** (siehe Abb. 28) und wählen den entsprechenden Inhaltstyp **(2)** aus. Nun können Sie zusätzlich im Feld ‚Suche‘ **(3)** einen Suchbegriff eingeben und evtl. unter der Registerkarte ‚Erweitert‘ die Suche auf Ihre Site eingrenzen. Klicken Sie dann anschließend auf die Lupe **(4)** hinter dem Eingabefeld oder auf Suchergebnisse **(5)** und schauen, ob das gesuchte Element dabei ist.



Abb. 28 - Suchfunktion

Alternativ können Sie ein Element, das Sie auf einer Seite nutzen und gern auf einer anderen zusätzlich einsetzen möchten, in die Favoritenablage aufnehmen und von dort ganz schnell auf den zusätzlichen Platz schieben.

## Elemente-Typen

### Der Textbaustein

**Der Textbaustein ist das bevorzugte Element, um Texte und Bilder einzustellen.** Dabei können die Texte in Abschnitte mit Zwischenüberschriften gegliedert werden, was dem Lesefluss des Besuchers der Webseite entgegenkommt.

Aber Textbausteine können in verschiedenen Varianten auf die Webseite gebracht werden, sie sind ebenso in Form von **Teasern** (Abb. 21 - Abb. 23) darstellbar. Zum einen muss nicht immer der Platz über die gesamte Breite genutzt werden, man kann auch nur kleinere Spaltenbereiche nutzen (siehe Abb. 29). Zum anderen ändert sich das Aussehen auch mit der Positionierung des Bildes. Ein Bild oberhalb des Textes wird komplett auf die Breite dargestellt und zieht optisch die Aufmerksamkeit des Besuchers an.

Bei der Nutzung der Teasertyp-Darstellung für einen Textbaustein ist jedoch die Angabe eines weiterführenden Links auf den dann kompletten Text unverzichtbar. Falls nicht auf eine bereits existierende Seite verwiesen wird, sollte der Textbaustein zusätzlich in kompletter Ansicht auf einer weiteren Seite dargestellt werden und der Link dorthin verweisen.

Bei der Bearbeitung eines Textbausteins kann Text direkt aus **Word** in den Textbaustein kopiert werden, Sie können den in die Zwischenablage kopierten Text gleich über Strg+V in das Textfeld einfügen oder – falls Sie mit vielen Gliederungen oder Aufzählungen gearbeitet haben – über den Word-Einfügebutton, dann werden diese Formatierungen in ein internettaugliches Format übertragen.

Eine Anleitung zum Bearbeiten eines Textbausteins finden Sie auf der Hilfeseite.

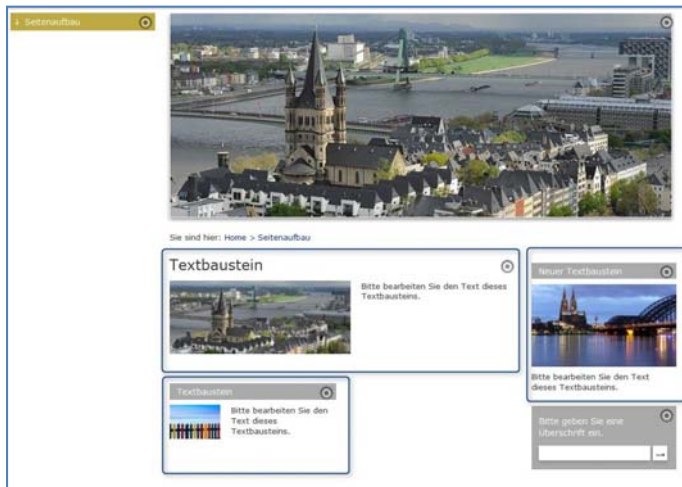


Abb. 29 – Platzierung und Darstellungsvarianten von Textbausteinen bei unterschiedlicher Platzierung

## Die Teaser-Elemente



Abb. 30 – Teaser-Element

Ein Teaser eignet sich für das Anreißern eines Themas und verweist dann auf einen ausführlicheren Inhalt dazu. Hierzu werden gute, ansprechende Bilder (Größe 215 x 130 Pixel) und kurze treffende Texte benötigt, der ausführlichere Inhalt wird auf einer weiteren Seite oder über eine Nachricht eingestellt.

Sinnvoll ist es, zunächst die Seite mit dem weiterführenden Inhalt oder die zugrunde liegende Nachricht zu erstellen und erst dann den zugehörigen Teaser anzulegen. Bei einer bereits erstellten **Nachricht** kann der Teaser einfach darauf verlinkt werden und das zugehörige Bild sowie Titel und Text werden dann automatisch ausgelesen. Damit kann das Teaser-Element als Einstieg in weiterführende Thematiken genutzt werden und somit die Navigation links entsprechend ergänzen.

Das Teaser-Element kann nur verwendet werden, wenn drei Teaser mit Bild und Text zur Verfügung stehen. Eine komplette Anleitung zum Teaserelement findet sich auf den Hilfeseiten im Bereich Anleitungen/Inhaltstypen.

Zwingend beim Teaser sind das Bild und der weiterführende Link, der unbedingt ausgefüllt werden muss. Falls sich der Teaser auf eine Nachricht oder Veranstaltung bezieht, kann unter der **Linkauswahl** im Feld **Typen** der entsprechende Inhaltstyp ausgewählt und dann über die Lupe eine Liste aller Inhalte dieses Typs eingesehen werden.



Abb. 31 – Teaser mit Linkkonfiguration

## Die Elementgruppe

Elementgruppen nehmen als Container einzelne Elemente auf, um sie zusammengefasst auf Seiten platzieren zu können. Sie werden vor allem für den Kopfbereich, den Fußbereich und die Spalten rechts oder links benutzt.

Eine neue Elementgruppe wird zunächst auf eine Seite gezogen und dann mit den einzelnen Elementen, die man dort dauerhaft platzieren möchte, gefüllt. Einmal gespeichert steht diese Elementgruppe dann für alle Seiten zur Verfügung und Sie können so mehrere Elemente auf einen Schlag auf Seiten positionieren.

Die bereits erstellten Elementgruppen können bearbeitet, verändert und gespeichert werden. Veränderungen sind dann überall wirksam. Möchte man die Änderung nur an einer Seite vornehmen, wird die Elementgruppe aufgelöst und die Änderung an den nun wieder vereinzelt Elementen vorgenommen. Diese Änderung bleibt dann nur auf dieser Seite und betrifft nicht die übrigen Seiten.

Die Änderung einer Elementgruppe sollte mit sehr viel Sorgfalt angegangen werden. Es ist hilfreich, sich die betreffenden Elemente zunächst als Favoriten zu speichern, dann kann man schnell wieder auf die Elemente zugreifen.

Bei der Bearbeitung einer Elementgruppe erscheint der Rest der Seite schraffiert (siehe Abb. 32) und es kann nur innerhalb der Gruppe gearbeitet werden. Erst nach dem Speichern oder Abbrechen ist die Seite wieder in der gewohnten Ansicht zu sehen.



Abb. 32 – Elementgruppe

---

## Der Bild-Rotator

Der Bühnenbereich einer Startseite eignet sich hervorragend für ein großformatiges, aussagekräftiges Bild. Bitte wählen Sie hierzu Bilder von sehr guter Qualität aus. Der gewählte Bildausschnitt muss die Maße 700 Pixel x 280 Pixel haben (Breite x Höhe), allerdings können größere Bilder bei der Nutzung des Bild-Rotators im OpenCms noch auf den korrekten Bildausschnitt zurechtgeschnitten werden. Alternativ zum Bild-Rotator eignet sich auch der Flexible Inhalt zum Einstellen eines großformatigen Bildes, jedoch muss das Bild dann bereits die korrekten Maße haben. Deshalb sollte aufgrund der einfacheren Handhabung dem Bild-Rotator gegenüber dem Flexiblen Inhalt der Vorzug gegeben werden.

Ein Bild-Rotator mit mehreren Bildern und Slider-Funktion (also automatischem Bildwechsel) sollte nur dann zum Einsatz kommen, wenn über die mit entsprechendem Text versehenen Bilder andere Inhalte angesteuert werden können. Dabei wechseln die Bilder in einem einstellbaren Rhythmus. Er kann aber auch bei nur einem Bild gewählt werden. Insgesamt sollten höchstens sieben Bilder, mindestens aber drei Bilder über den Rotator eingestellt werden.

Wenn Sie auf den Seiten Ihrer Subsite verschiedene Bild-Rotatoren im Bühnenbereich einsetzen möchten, tauschen Sie den Haupt-Bild-Rotator gegen einen neuen in der Elementgruppe aus und benennen die Bild-Rotatoren mit aussagekräftigen Titeln, so können Sie je nach Bedarf auf das richtige Element zugreifen.

## Das Reiter-Element

Das Reiter-Element kann zur übersichtlichen Darstellung von Inhalten – entweder nur Text oder auch Text und Bild – genutzt werden. Es kann nur im größeren mittleren Spaltenbereich genutzt werden, es können mehrere Reiter (sinnvoll sind nicht mehr als fünf) in einem Element erstellt werden.

Das Element kann die Register sowohl nebeneinander (Abb. 33), als auch untereinander (Abb. 34) darstellen. Die Umstellung von horizontal auf vertikal wird über die *Akkordeon-Funktion* aktiviert (Abb. 35, **(1)**).

Die Mindesthöhe für das Reiterelement beträgt 360 Pixel, maximal 500 Pixel. Auch zum Reiter-Element gibt es eine detaillierte Anleitung auf den Hilfeseiten.

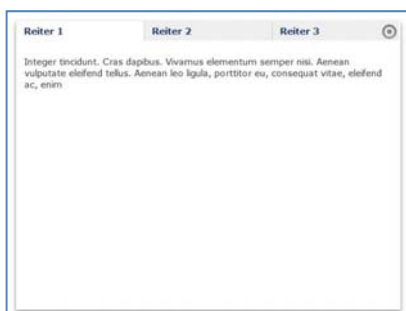


Abb. 33 – Reiter-Element in horizontaler Darstellung

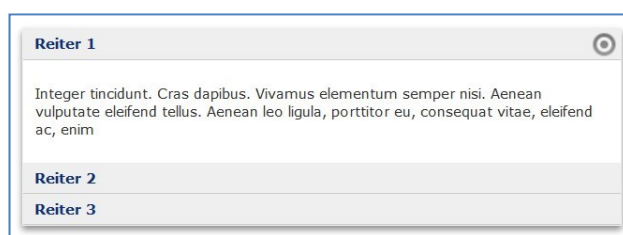


Abb. 34 – Reiter-Element in vertikaler Darstellung (Akkordeon)



Abb. 35 – Reiter-Element Konfiguration

## Die Tag Cloud

Die Tag Cloud, also Schlagwortwolke, kann dazu genutzt werden, spezifische Themen und Begriffe der Fachbereiche in den Vordergrund zu stellen, die häufig gesucht werden. Hier können Sie thematisch verwandte Begriffe oder weiterführende Themen unterbringen (z.B. zum Thema „Ehe“ die verwandten Begriffe Hochzeit, Trauung, Heiraten, Hochzeitsvorbereitung, Traugespräch, Trausprüche, Trauliturgie, Ehejubiläum, Partnerschaft,...), um die Besucher zu weiterführenden Themenseiten zu bringen. Ob Sie die Tag Cloud einsetzen, ist Ihrer redaktionellen Freiheit überlassen.



Abb. 36 – Tag-Cloud

Die Tag Cloud kann zurzeit von mobilen Endgeräten nicht dargestellt werden, aus diesem Grund sollte sie für die mobile Ausgabe deaktiviert werden. Alternativ sollte nur für die mobile Ausgabe dann die Linkbox zusätzlich eingesetzt werden.

Auch die Tag Cloud orientiert sich in den Farbeinstellungen an den Vorgaben des Internet-Styleguides.

## Die Link-Box

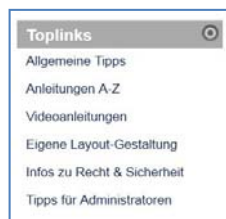


Abb. 37 – Link-Box

Diese dient – ähnlich wie die Tag Cloud – zur Hervorhebung von Quicklinks, mit denen besondere Seiten schnell erreicht werden können.

Sie ist für alle Templates geeignet, kann aber besonders als Ersatz für die Tag Cloud im mobilen Template eingesetzt werden.

## Die Blog-Seite

Die Blog-Seite (Abb. 38) kann ähnlich wie ein Textbaustein in Teaser-Form eingesetzt werden. Der Vorteil hier ist jedoch, dass innerhalb einer Blogseite die einzelnen Elemente entweder nach Datum oder nach Alphabet sortiert



---

werden und zusätzlich können Kategorien für eine weitere Sortierung vergeben werden. Daher eignet sich die Blogseite besonders für die Darstellung von Berichten, z.B. Tages-, Reise- oder Veranstaltungsberichten.

Für die korrekte Darstellung der Detailansichten zur Blog-Seite muss sich in der Subsite eine Typenseite **Blogseite** befinden (anzulegen im Sitemap-Editor über den Zauberstab und dann Registerkarten Typenseite und von dort die Blogseite an die gewünschte Stelle ziehen).



Abb. 38 – Blog-Seite

Die einzelnen Artikel werden in Abschnitten aufgeteilt in Titel und Teaser und dann weiterführend in Überschrift und Text eingestellt. Eine Linkangabe ist nicht erforderlich, da die Darstellung der Detailansicht über die Typenseite erfolgt. Es kann ein Bild hinzugefügt werden und ggf. eine Kategorie vergeben werden. Die Darstellung kann im Detail oder als Teaser-Box erfolgen. Weitere Blogs können über das Plus-Zeichen hinzugefügt werden.

## Die Bild-Link-Box

Mit der Bild-Link-Box verweist ein Bild mit einem übergelegten Text auf eine andere Seite / einen anderen Inhalt. Dabei kann die Bild-Link-Box in jedem Spaltenbereich auf jeder Breite eingesetzt werden. Als Beispiel siehe Abb. 39, denkbar ist aber auch die Bild-Link-Box als großes Element und somit als „Eyecatcher“. Wichtig ist, die korrekte Höhe einzustellen. Auch hier sind die Farbvorgaben des Internet-Styleguide zu beachten.



Abb. 39 – Bild-Link-Box

## Die Adressinformation

Adressinformationen zu Einrichtungen und Institutionen sollten über diesen Inhaltstyp eingestellt werden. Dieses Element kann auch über die dynamische Liste als Auflistung bestimmter Adressen – evtl. auch nach Kategorien sortiert – gelistet werden.

Für die Darstellung von Kontaktinformationen von Einzelpersonen bzw. Ansprechpartnern ist es nicht gedacht. Da zurzeit das Element Kontaktinformation noch nicht korrekt technisch konfiguriert ist, kann/sollte es vorübergehend für diesen Zweck genutzt werden (siehe dazu unten stehende Vorgaben).

Dabei wird diese Information an erster Stelle in der rechten Spalte im Kontaktbereich platziert. Nur bei der Auflistung der Ansprechpartner/-innen in den Abteilungen wird dieses Element auch im mittleren Inhaltsbereich platziert.

### Vorgaben:

Vorgegeben ist die Angabe der Abteilung bzw. des Fachbereichs, des Namens, der Telefon- und der Faxnummer. Die E-Mail soll über ein Kontaktformular eingestellt werden. Ein Bild – falls eingestellt - kann rechts- oder linksbündig eingesetzt werden (siehe als Beispiel Abb. 40).



Abb. 40 – Ansprechpartner (hier als Adress-Element)



Abb. 41 – Bearbeitung Adress-Element

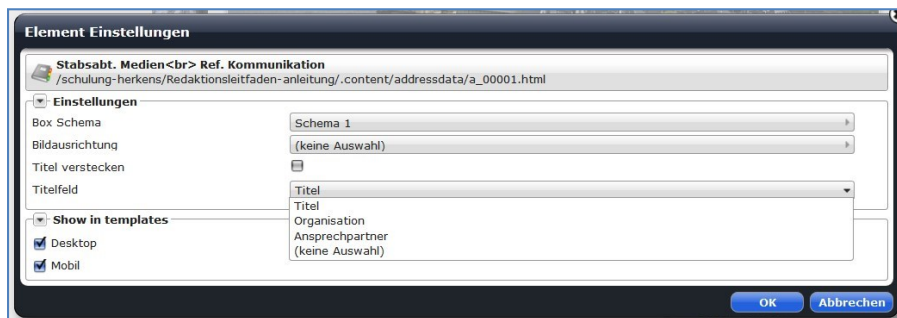


Abb. 42 – Konfiguration Adress-Element

Über die Konfigurationseinstellungen kann das Element nochmals genauer festgelegt werden.

Fotos der Ansprechpartner/-innen innerhalb einer Abteilung sollten vom gleichen Format, gleicher Größe und gleicher Machart sein, um ein einheitliches Bild zu erzeugen. Empfohlen wird ein Foto mit ruhigem Hintergrund.

### Kontaktinformation Person

Dieses Element sollte in Zukunft (zurzeit technisch noch nicht korrekt konfiguriert) für die Darstellung von Kontaktinformationen bzw. Ansprechpartnern/-innen genutzt werden. Eine detaillierte Beschreibung folgt nach Fertigstellung des Elements.

Für Fotos gelten hier die gleichen Hinweise wie oben.

---

## Foto Album



Abb. 43 – Foto Album

Über den Inhaltstyp Foto Album können Bildergalerien den Besuchern zur Ansicht zur Verfügung gestellt werden.

Die Bilder für ein Foto-Album sollten sich in einem speziellen Bildergalerienordner befinden, diesen stellen Sie in der Konfiguration des Elementes ein.

Gut wirkt beim Fotoalbum ein weißer (#ffffff) oder leicht grauer (#f1f1f1) Hintergrund ggf. mit der Einstellung Schatten. Die Bildvorschaubilder sollten nicht zu groß gewählt werden, hier ist die Größe aber auch von der Anzahl der Bilder abhängig. Stellen Sie Bildergalerien mit Bildern nur in hochformatiger oder nur in querformatiger Ansicht zusammen. Die Mischung beider Formate macht das Erscheinungsbild sehr unruhig.

Eine ausführliche Anleitung zu Fotoalben findet sich auf den Hilfeseiten.

## Webformular / Kontaktformular

Es ist sinnvoll, dass sich in jedem Webauftritt auch ein Kontaktformular findet. Über das Kontaktformular können die Besucher auch ohne eigenes E-Mail-Programm im Hintergrund eine Nachricht oder Anfrage an die Kontaktperson verschicken. Das System lässt eine sehr detaillierte und ausführliche Gestaltung von Formularen zu. Ein detailliertes Kontaktformular mit entsprechender Anleitung finden Sie auf den Hilfeseiten.

## Nachricht

Über den Inhaltstyp Nachrichten können aktuelle Meldungen auf die Webseite gebracht werden. Nachrichten können zudem als Grundlage für einen **Teaser** dienen, der aus der Nachricht automatisiert Bild, Titel und Text ausliest. Eine Nachricht kann in Kurzform in Listen und Boxen (Element dynamische Liste) erscheinen und zeigt dann auf Klick eine Detailansicht. Sie kann auch als komplette Nachricht auf eine Seite gestellt werden. Ihr können Bild und Dateien angehängt werden und per Link auf weitere Themenzusammenhänge verwiesen werden. Als Topmeldung steht sie immer zuoberst in Listen. Auch bei Nachrichten kann ein Ablaufdatum eingestellt werden, sodass eine Nachricht (z. B. im Falle des Hinweises auf eine Veranstaltung) zu einem angegebenen Zeitpunkt selbstständig verschwindet.

Will man zu einer bereits bestehenden Nachrichtenliste eine neue hinzufügen, wird das Plus bei der ersten Nachricht angeklickt und damit eine neue Nachricht erzeugt. So können aus jeder dynamischen Nachrichtenliste jederzeit neue Nachrichten erstellt werden. Da Nachrichten auch mit Kategorien versehen werden können und die dynamischen Listen dann ggf. diese Kategorien abrufen, sollte man auf keinen Fall vergessen, der Nachricht auch die entsprechende Kategorie zu vergeben. Ansonsten würde die Nachricht nicht in der kategorienorientierten Liste auftauchen.

---

In diesem Fall kann man unter der Ablage unter *zuletzt genutzt* die entsprechende Nachricht finden, auf die Seite ziehen, Kategorie vergeben, speichern und wieder von der Seite löschen. Sie erscheint dann korrekt in der Liste.

## Veranstaltung

Eine Veranstaltung wird durch ein genaues Datum festgelegt, ihr sollte ein Ablaufdatum hinzugefügt werden, da nach Ende der Veranstaltung das Element auch aus den Listen verschwinden sollte. Veranstaltungen werden wie auch Nachrichten in dynamischen Listen mit der entsprechenden Einstellung abgerufen. Auch bei Veranstaltungen kann nach Kategorien sortiert werden.

## FAQ Artikel

Mit dem Inhaltstyp FAQ Artikel kann eine FAQ Liste (im Zusammenhang mit der dynamischen Liste) aufgebaut werden. Hier können Fragen und Antworten in einem Archiv aufgebaut und nach Wunsch sortiert werden. Kategorien sind bei der Sortierung hilfreich.

## Kalender

OpenCms bietet zwei Varianten, einen Kalender in die Webseite einzubinden. Zum einen den Inhaltstyp ‚Kalender‘, zum anderen den Inhaltstyp ‚Google Kalender‘.

Über den Inhaltstyp ‚Kalender‘ können Veranstaltung, Gottesdienste und auch Serientermine, die im OpenCms angelegt wurden, angezeigt werden. Bei der Konfiguration muss bei der Anzeigekonfiguration zunächst ein ‚Kalender Eintrag‘ hinzugefügt werden, dann kann ausgewählt werden, welche Inhaltstypen in diesem Kalender angezeigt werden sollen. Der Kalender kann in den Seitenspalten, aber auch in großer Form in der Mitte einer Seite angezeigt werden.

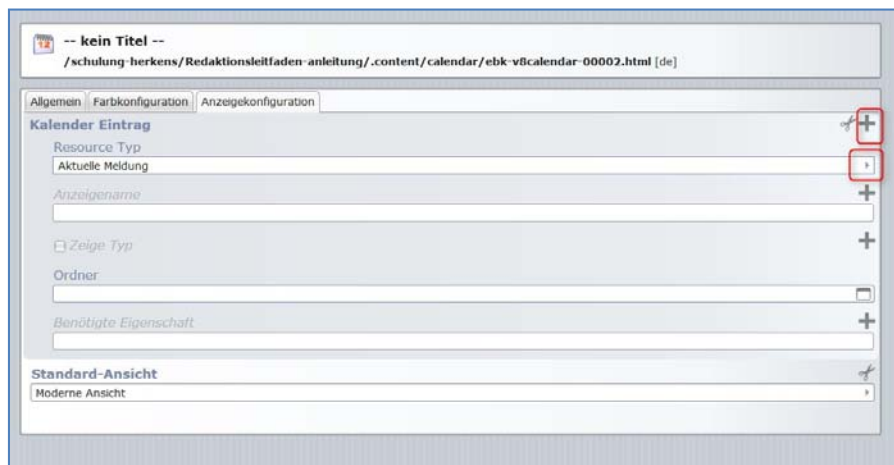


Abb. 44 – Kalender-Element

---

## Google Kalender

Der Google Kalender greift nicht auf die OpenCms-Termine zu, sondern auf einen von Ihnen eingerichteten oder für Sie freigegebenen Google Kalender. Dieser Kalender kann in der Webseite dargestellt werden. Eine Anleitung dazu findet sich auf den Hilfeseiten.

## Google Map / Anfahrtsbeschreibung

In OpenCms besteht die Möglichkeit, Karten von Google-Maps direkt in die Webseite zu integrieren. Nutzen Sie für eine Anfahrtsbeschreibung unbedingt diesen Inhaltstyp und geben Sie in der Registerkarte ‚Koordinaten‘ im Feld ‚Koordinaten‘ die Adresse ein. Google-Map zeigt dann automatisch die korrekte Karte, die Sie nur noch mit ok bestätigen müssen. Unter der Registerkarte ‚Einstellungen‘ können Sie zusätzlich den Routenplaner aktivieren. Eine ausführlichere Anleitung findet sich auf den Hilfeseiten hier.

## Flexibler Inhalt

Der Flexible Inhalt kann zur Darstellung von Videos oder Bildern genutzt werden. Er lässt eine Eingabe von HTML-Code über ein spezielles Feld zu. Er sollte nicht für Texte verwendet werden.

Ein sinnvoller Einsatz für einen flexiblen Inhalt ist das Einbinden von Videos über den HTML-Code. Hier können Videos aus Youtube oder dem Medientube, über die das Video vorher hochgeladen wurde, auf eine Webseite gestellt werden. Dabei sind die Bemaßungen (siehe Seite 14) der Seitenbereiche wichtig, damit das Video in der korrekten Breite im entsprechenden Seitenplatz angezeigt wird. Die Maßvorgabe wird als Breitenvorgabe für das Video eingegeben und der dann generierte Quellcode über den flexiblen Inhalt / Code auf die Seite gebracht.

Auch ein Aktionslogo, das im Orientierungsbereich unter der vertikalen Navigation stehen soll, wird sinnvoller Weise über einen flexiblen Inhalt erstellt. Auch hier sind die Maße der Spalten ausschlaggebend, da die Bilder immer schon in der korrekten Größe in den flexiblen Inhalt eingestellt werden müssen. Die Maße dazu können Sie den auf Seite 14, Abb. 8 – Maße der Portalseite und Abb. 9 – Maße der Folgeseite entnehmen.

## Vererbungsgruppe

Eine Vererbungsgruppe ist ebenso wie die Elementgruppe eine Gruppierung einzelner Elemente, die im Navigationsbaum nach unten weitergegeben werden kann. Allerdings kann man bei einer Vererbungsgruppe auch einzelne Elemente rausnehmen, ohne die eigentliche Gruppierung aufzuheben. Die Elemente bleiben weiterhin der Vererbungsgruppe zugeordnet und können ohne Probleme auch wieder hinzugefügt werden. Im Prinzip sind die Elemente hier nur in der Darstellung auf der Seite nicht sichtbar, aber weiterhin in der Vererbungsgruppe vorhanden.

Damit eignet sich die Vererbungsgruppe z.B. gut für rechte Spalten, in denen Ansprechpartner angezeigt werden, die in unterschiedlichen Konstellationen angezeigt werden. Die Vererbungsgruppe enthält dann alle Ansprechpartner und man kann pro Seite entscheiden, welche angezeigt werden sollen.

## Sitemap

Über das Element Sitemap können Sie eine Auflistung aller Seiten, die über einen Navigationstext verfügen, erstellen. Damit kann der Besucher eine Übersicht über die Seitenstruktur erhalten.

---

## Newsletter / Newsletter-Anmeldung

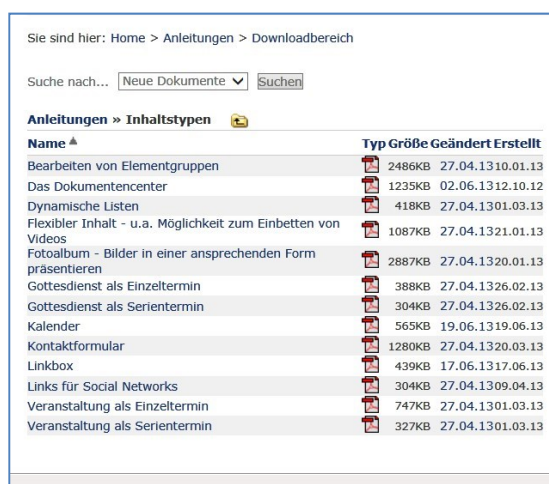
Über OpenCms kann ein Newsletter versendet werden, zu dem sich die Teilnehmer über eine entsprechende An-/Abmeldeseite selbst an- oder abmelden können. Damit entfällt die Adresspflege des E-Mail-Verteilers am eigenen PC.

Die Box für die Anmeldung/Abmeldung gehört in den rechten Spaltenrand. Bitte wenden Sie sich, falls Sie einen Newsletter einrichten möchten, an die Internetadministration.

## Das Dokumentencenter

Mit Hilfe des Dokumentencenters können Sie übersichtlich und ggf. nach Kategorien sortierte Dateien für die Besucher der Webseite zum Download zur Verfügung stellen. Siehe dazu Abb. 45 und die Anleitungen auf den Hilfeseiten.

Eine Einbindung von zentral verwalteten Dokumenten aus dem Dokumentenmanagement-System Sharepoint.docs des EGV ist möglich und muss einmalig von der Internetadministration eingerichtet werden. Diese zentrale Schnittstelle ermöglicht die Publikation von autorisierten Dokumenten des EGV in die Öffentlichkeit. Es eignet sich v. a. für die Publikation von Verfügungen, Formularen, Checklisten und offiziellen Dokumenten, die für die regionalen Dienststellen des Bistums relevant sind.



Sie sind hier: Home > Anleitungen > Downloadbereich

Suche nach...

Anleitungen » Inhaltstypen

Name ▲	Typ	Größe	Geändert	Erstellt
Bearbeiten von Elementgruppen		2486KB	27.04.13	10.01.13
Das Dokumentencenter		1235KB	02.06.13	12.10.12
Dynamische Listen		418KB	27.04.13	01.03.13
Flexibler Inhalt - u.a. Möglichkeit zum Einbetten von Videos		1087KB	27.04.13	21.01.13
Fotoalbum - Bilder in einer ansprechenden Form präsentieren		2887KB	27.04.13	20.01.13
Gottesdienst als Einzeltermin		388KB	27.04.13	26.02.13
Gottesdienst als Serientermin		304KB	27.04.13	26.02.13
Kalender		565KB	19.06.13	19.06.13
Kontaktformular		1280KB	27.04.13	20.03.13
Linkbox		439KB	17.06.13	17.06.13
Links für Social Networks		304KB	27.04.13	09.04.13
Veranstaltung als Einzeltermin		747KB	27.04.13	01.03.13
Veranstaltung als Serientermin		327KB	27.04.13	01.03.13

Abb. 45 - Dokumentencenter

Neben Einstellung im Seiten-Editor und im Sitemap-Editor sind für ein Dokumentencenter noch Einstellungen im Workplace nötig. Eine ausführliche Anleitung findet sich auf den Hilfeseiten. Bei Problemen wenden Sie sich hier bitte an Frau Karbach oder Herrn Koch-Tien.

## Funktionen von Elementen

### Dynamische Listen

Über den Inhaltstyp dynamische Listen können Listen und Boxen als Auflistungen aller Elemente eines konfigurierbaren Inhaltstypes erstellt werden. In dynamischen Listen können u.a. folgende Inhaltstypen dargestellt werden: Adresselemente, Veranstaltungen, FAQs, Links, Nachrichten, Gottesdienste, Newsletter, Blogs.



Abb. 46 – Veranstaltungsbox / dynamische Liste

Die Liste kann als Element im Inhaltsbereich angezeigt werden, es ist aber auch die Darstellung in Boxen für die Spalten rechts oder links möglich. Weitere Elemente werden zur Liste über das Plus-Zeichen hinzugefügt. Eine Sortierung ist nach verschiedensten Kriterien und auch nach Kategorien möglich.

Über die dynamische Liste wird z.B. die Nachrichtenbox oder auch die Veranstaltungsbox für die rechte Spalte erstellt. Hier wird ein vorgegebenes Box-Schema in den Konfigurationseinstellungen des Elementes verwandt. Die Box eignet sich zur Darstellung aktueller Meldungen direkt auf der Startseite, allerdings sollte sie nur eingesetzt werden, wenn sich auch wirklich immer wieder aktuelle Meldungen ergeben. Eine Box Aktuelles mit einer Meldung, die bereits Monate alt ist, wirkt nicht sehr einladend und stellt eher die Aktualität einer Seite in Frage.

## Kategorien

Kategorien können die Darstellung von Elementen in Listen steuern. Sie sind z.B. für Nachrichten, Veranstaltungen, FAQs und auch Blogs einsetzbar. Damit können bestimmte Inhalte ausgefiltert und angezeigt werden.

Um eigene Kategorien einzurichten, müssen Änderungen im Workplace vorgenommen werden. Dort wird im Hauptverzeichnis ein einfacher Ordner mit dem Namen `_categories` eingerichtet, in diesem werden dann weitere Ordner mit den Kategorienbezeichnungen angelegt. Es sind auch Unterordner möglich. Eine Anleitung findet sich auf den Hilfeseiten unter Anleitungen / Administration.

## Typenseiten

Typenseiten werden gebraucht, um bestimmte Inhalte einer Liste in einer kompletten Detailansicht anzuzeigen. Von vornherein festgelegt sind Detailseiten für Nachrichten, Gottesdienste, Kalender, Suche und Veranstaltungen.

Weitere Detailseiten werden gebraucht für FAQs, Ideen, Stellenangebote, Serientermine, Linklisteneinträge, Newsletter, Blogs und Adressen. Diese müssen, sofern Sie diese Funktionen nutzen möchten, selbst angelegt werden. Dazu werden im Sitemap-Editor über den Zauberstab und dann die Auswahl die benötigten Typenseiten ausgewählt



---

und in der eigenen Webseitenstruktur platziert. Hierbei spielt es hier keine Rolle, in welchem Ordner die Typenseiten abgelegt werden. Eine exakte Anleitung findet sich auf den Hilfeseiten unter Anleitungen / Der Sitemap-Editor.

## Dynamische Funktion

Hinter dem Inhaltstyp ‚Dynamische Funktion‘ finden sich weitere Inhaltstypen, z. B. das Pfarrei-Schaufenster, die Suchbox und die Suche; zudem noch der Merkzettel für Pegasus und Pegasusdetail, beides Inhaltstypen für Bildungswerke. Zu den weiterführenden Inhaltstypen gelangt man über die Lupe am Zeilenende des Auswahlfensters.

Über das Pfarrei-Schaufenster können Besucher der Webseite herausfinden, zu welcher Pfarrei sie gehören.

## Tipps zum Arbeiten im System

### Anpassen der Seiten

Um die in Ihrem Bereich vorhandenen Seiten anzupassen, müssen Bilder und Texte eingestellt werden. Zumeist wird dabei auch das Bild im Bühnenbereich ausgetauscht.

Anleitungen zu allen Inhaltstypen bzw. auswählbaren Elementen finden sich auf den Hilfeseiten – [www.schulung.erzbistum-koeln.de/hilfe/](http://www.schulung.erzbistum-koeln.de/hilfe/) im Bereich Anleitungen unter Inhaltstypen. Auch die Auflistung A-Z gibt Aufschluss über vorhandene Anleitungen.

### Arbeiten mit Bildern

Bilder für das System sollten bei 96 DPI eine Auflösung von 800 x 600 haben (dies entspricht einer Bildpunktzahl von  $800 \times 600 = 480.000$ ). Wenn Sie die Größe verändern wollen, müssen Sie die Höchstbildpunktzahl von 480.000 im Blick behalten. Beispiel: Wenn Sie die Breite von 800 auf 900 stellen, darf die Höhe 533 Pixel (d.h.  $480.000:900=533,33$ ) nicht überschreiten, damit die Endsumme wieder bei maximal 480.000 liegt. Damit wird eine optimale Bilddarstellung gewährleistet.

Alternativ zu Bildbearbeitungsprogrammen können Sie auch die einfachen Bordmittel von Windows nutzen, indem Sie im Windows Explorer die von Ihnen ausgewählten, aber nicht internettauglichen Fotos auswählen und markieren und sie dann per rechter Maustaste mit dem Menübefehl ‚Senden an‘ – E-Mail-Empfänger von Windows in eine Mail packen lassen. Dabei fragt Windows nach, ob es die Bilder verkleinern soll. Stellen Sie hier auf 800 x 600 Pixel ein und alle Bilder werden in einem Schwung in eine neue Mail gepackt. Aus der Mail heraus können Sie die internettauglichen Bilder in ein Verzeichnis – **wichtig: Es muss ein anderer Ordner sein** – speichern und dann ins System hochladen.

### Hochladen von Bildern

Bilder, die auf Seiten genutzt werden sollen, werden zunächst in Bildergalerien hochgeladen und dann von dort aus für Seiten und Inhalte genutzt. Die Bildergalerien werden im Workplace verwaltet, von vornherein ist eine Bildergalerie eingerichtet. Hier können aber auch weitere Bildergalerien zur besseren Sortierung angelegt werden. Wichtig ist dabei eine sinnvolle Benennung der neuen Bildergalerien – Fachbereich und Beschreibung wäre eine sinnvolle Vorgehensweise oder gegebenenfalls auch eine Fachbereichsnummer, z.B. ‚Erwachsenen- und Familienbildung – Mitarbeiterfotos‘. Auch Bilder werden gleich beim Hochladen korrekt mit Titel und Beschreibung (Description) benannt (diese erscheint beim Mouseover und dient gleichzeitig als Bildbeschreibung für Menschen mit

---

Sehbehinderung) und der Angabe zum Copyright. (Das Copyright-Feld wird mit einem späteren technischen Update zur Eingabe bereitstehen.)

**Benennen Sie Ihr Bild nach folgendem Muster:**

Bildbeschreibung (c) Autor, Quelle

also z.B. Lattenzaun (c) Twinlili, pixelio.de

Bilder können in den Elementen an verschiedenen Positionen eingestellt werden, also z.B. rechts vom Text oder oben etc., zusätzlich kann ein Link auf eine Vollbildansicht hinterlegt werden.

## **Anlegen eines Fotoalbums**

Zunächst wird im Workplace ein spezieller Ordner für die Bilder des Fotoalbums angelegt und die Bilder dort hochgeladen. Erst dann kann das Foto Album auf der Seite eingerichtet werden.

**Hier hat sich folgendes Vorgehen bewährt:**

Erstellen Sie einen normalen Ordner **Bilder** in Ihrem **Workplace** und darin dann die gewünschten Bildergalerieordner (über Zauberstab, Erweiterter Ordner, Bildergalerie). Der Vorteil dabei ist, dass Sie auch nur auf einzelne Bildergalerieordner so zugreifen können und nicht immer alle Bilder sehen – das ist oft einfach zu unübersichtlich.

Benennen Sie den Bildergalerienordner mit einem Ihrer Abteilung zugeordneten Namen oder einer zugehörigen Nummer und dem Thema. Hier sollten sowohl der Ordnername wie auch – **ganz wichtig** – der Titel ausgefüllt werden. Das macht das Wiederfinden einfacher.

Also z.B. **Familienbildung\_Ausstellung\_Siebenplus** oder **FamBildung\_Ausstellung\_Siebenplus**

für den Bildergalerienordnernamen und

**Familienbildung Ausstellung Siebenplus** für den Titel

Sie können die Bilder für die Ansicht vorsortieren, indem Sie schon vor dem Hochladen den Dateinamen der Bilder entsprechende Nummern (01 – 02 – 03 ...) voransetzen.

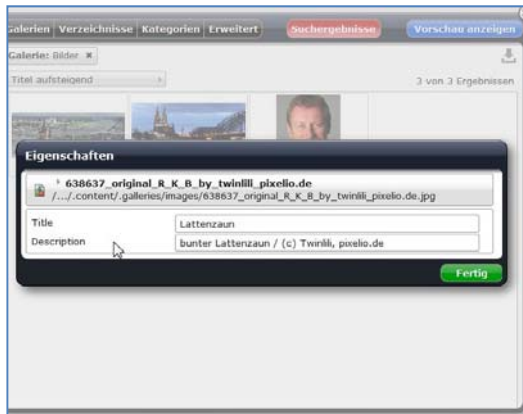


Abb. 47 – Eigenschaften Bild beim Hochladen



Abb. 48 – Bildergalerie

## Bearbeiten des Bild-Rotators - Einstellen eines neuen Bildes im Bühnenbereich

Überprüfen Sie zunächst, ob es sich hier um eine Elementgruppe handelt, in der evtl. noch weitere Elemente (wie z.B. die Brotkrumennavigation) verankert sind. Klicken Sie dazu auf den Bearbeitungsstift in der Werkzeugleiste im Bild.

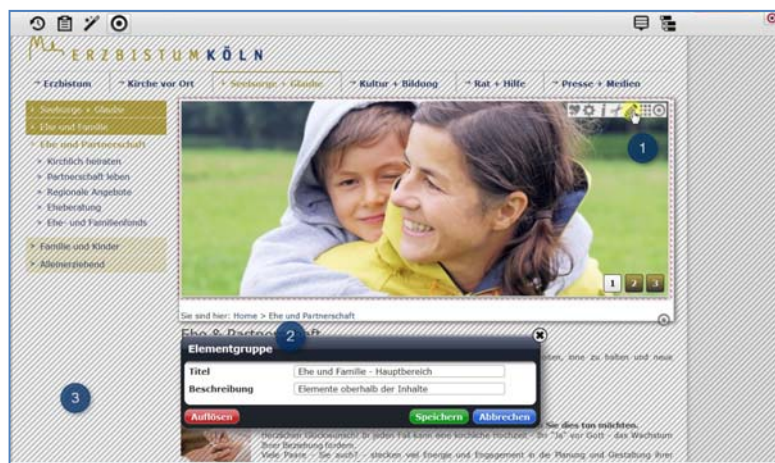


Abb. 49 – Elementgruppe Bühnenbereich

Wenn es sich – wie oben im Bild - um eine **Elementgruppe** handelt, sehen Sie nun das zugehörige Elementgruppen-Fenster und außer dem Elementgruppenbereich ist sonst die gesamte Seite **schraffiert** dargestellt. In dem hier gezeigten Fall würden Sie beim Klick auf die Schere nicht nur das Bild aus dem Bühnenbereich entfernen, sondern auch die Pfadnavigation, die sich darunter befindet.

Falls Sie nun **nur auf dieser einen Seite** andere Bilder einstellen möchten, können Sie die **Elementgruppe auflösen**, den Bild-Rotator aus der Seite entfernen und einen **neuen Bild-Rotator** (diesem auch einen aussagekräftigen

---

Titel vergeben) stattdessen einfügen. Die Elemente sind dann auf dieser Seite nicht mehr zu einer Gruppe zusammengefasst, sondern erscheinen einzeln und bei der Bearbeitung auch ohne schraffierte Bereiche.

Entfernen Sie also den nicht gewünschten Bild-Rotator von Ihrer Seite über die Schere in der Werkzeugleiste des Elements und wählen über den Zauberstab ein Element vom Inhaltstyp Bild-Rotator, das Sie an die gewünschte Stelle ziehen.

### Bearbeitung und Konfiguration des Bild-Rotators

Nehmen Sie bitte folgende Voreinstellungen vor: Die **Schriftfarbe** für den Text wird auf #ffffff (weiß) gestellt, die **Hintergrundfarbe** auf #BBA746 (gold) eingestellt. Die Bildhöhe bleibt auf 277 Pixel (px). Zeitleiste, Navigation, Bildnummern und Abspielbutton bitte deaktivieren.

Wählen Sie nun über die **Registerkarte ‚Bilder‘** die Bilder aus Ihrer Bildergalerie aus. Falls Sie diese im OpenCms noch zuschneiden müssen, beachten Sie bitte die entsprechende Anleitung auf den Hilfeseiten. Nach dem Speichern müssen Sie die Seiten über F5 kurz aktualisieren, damit der Bild-Rotator angezeigt wird.

Wählen Sie das gewünschte, großformatige Bild aus, ein Bildausschnitt wird auf die Maße 700 x 280 Pixel eingestellt. Ein Bild kann im Bild-Rotator aus der **Galerie** ausgewählt (oder zuerst hochgeladen) und über **Bildformat** und **Ausschneiden** zugeschnitten werden. Das System schneidet bei zu großen Bildern automatisch zu (Abb. 50), ein eigener Bildausschnitt zeigt eher den gewünschten Ausschnitt (Abb. 52).

Mehr Information finden Sie in den Hilfeseiten.



Abb. 50 – Bild-Rotator

Dazu zunächst unter **Bildformat** (Abb. 51, **(1)**) **Benutzerdefiniertes Format** einstellen, dann bei **geöffnetem Schloss** (Abb. 51, **(2)**) die Werte (Abb. 51, **(3)**) für Breite (700) und Höhe (280) eintragen und über den Button **Ausschneiden** (Abb. 51, **(4)**) einen guten Ausschnitt auswählen.



Ziehen Sie einfach mit der linken Maustaste im Bild den Ausschnitt auf, die vorher festgelegte Ausschnittgröße wird dann angewandt, ein Verschieben ist ebenfalls mit der linken Maustaste möglich.

Über Ok und Auswahl das Bild dem Bild-Rotator hinzufügen.

Abb. 51 – Bildausschnitt erstellen

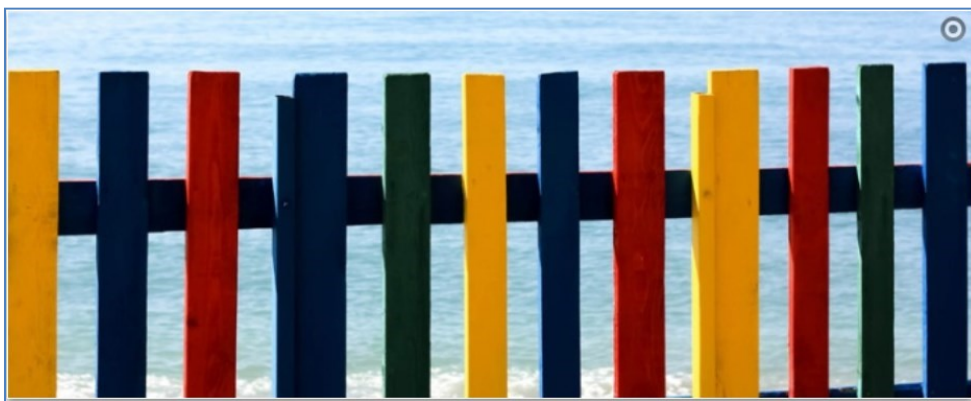


Abb. 52 – Bild-Rotator mit zugeschnittenem Bild

Hochformatige Bilder sind nicht geeignet, sie würden mit breiten weißen Rändern rechts und links angezeigt, hier muss entweder ein Ausschnitt gemacht oder ein anderes Bild ausgewählt werden.

Falls ein **Bild-Rotator** mit mehreren Bildern zum Einsatz kommt, sollte die Verzögerung auf ca. sieben Sekunden eingestellt werden. Bei nur einem Bild findet keine Rotation statt. Die maximale Bilderzahl sollte sieben nicht überschreiten. Über den **Link** wird die gewünschte weiterführende Seite angesteuert.

Ein **Titel** (siehe Abb. 53, in diesem Fall: Fachstelle) und eine **Beschriftung** (hier Text Zeile 1 und 2: Katholische Öffentliche Büchereien) sollten kurz und treffend gewählt sein.

Bei Bedarf kann die **Textbox** auch innerhalb des Bildes anders positioniert werden (Standardvoreinstellung ist ein Abstand nach oben mit 55 Pixeln, Abstand nach links 10 Pixel) Ändern Sie die Ausrichtung durch Veränderung der Abstandszahlen.

## Arbeiten mit PDF-Dateien

---

Innerhalb von Texten können über eine Downloadverwaltung PDF-Dateien (und auch Word, Excel und andere Dateien) zum Download bereitgestellt werden. Die Downloadverwaltung ist analog zu den Bildergalerien aufgebaut, auch hier gibt es einen entsprechenden Ordner, in dem die Download-Dateien zur Verfügung gestellt werden.

Vergeben Sie Ihrem Download-Ordner einen Titel analog zur Benennung der Bildergalerienordner (siehe Seite 42). Von dort können die Dateien in Ihre Webseiten eingebunden werden.

Entweder wird ein Textteil markiert und ein entsprechender Link hinterlegt oder die Dateien werden direkt über die Downloadgalerie eingebunden. Spezielle Downloadbereiche können über ein Dokumentencenter eingerichtet werden.

### Verlinkungen im Text

Nicht nur PDF-Dateien, auch interne und externe Seiten können über Links im Text erreicht werden. Ebenso können Anker gesetzt werden, um Sprünge innerhalb einer Seite einzurichten, z.B. von einem Inhaltsverzeichnis auf den entsprechenden Inhalt.



Abb. 53 – Bild-Rotator mit Textbox

## Rechtliche Hinweise

Zu den vorstehend abgedruckten Richtlinien zur Internet-Präsenz für die Dienststellen und Einrichtungen im Erzbistum Köln werden die nachfolgenden rechtlichen Hinweise gegeben.

Die Anerkennung dieser rechtlichen Hinweise wird bei Beantragung der Zugangsdaten bei der Stabsabteilung Medien elektronisch eingeholt. Sie ist Voraussetzung für die Nutzung der Internet-Server des Erzbistums Köln, des Inhaltsverwaltungssystems (Content Management System) und der vom Erzbistum bereitgestellten Designvorlagen für einen Internetauftritt.

### Veröffentlichung von Bildnissen/ Filmen von Personen im Internet

Die Veröffentlichung des Bildnisses von Personen im Internet bedarf wegen des Rechts am eigenen Bild grundsätzlich der Einwilligung der dargestellten Personen, sofern keine gesetzlich geregelte Ausnahme vorliegt (vgl. § 22 Kunsturhebergesetz). Dies ist nicht nur in Bezug auf einzelne Bilder oder Bilderkollagen zu beachten, sondern auch für Filme, Videos und Videoclips.

Ausnahmen bestehen u. a. für Bilder, auf denen die Personen nur als Beiwerk in einer Landschaft oder sonstigen Örtlichkeit erscheinen oder für Bilder von Versammlungen (z.B. Prozessionen, Gottesdiensten, Pfarrfesten) und ähnlichen Vorgängen, an denen die dargestellten Personen teilgenommen haben. (L. Arbeitshilfe Nr. 234 Internetpräsenz vom 22. Juni 2009, hrsg. vom Sekretariat der Deutschen Bischofskonferenz, auch im Internet veröffentlicht unter [www.dbk.de](http://www.dbk.de).)

---

Aber auch dort gilt, dass ein berechtigtes Interesse der Abbildung im Wege stehen kann. Zur Sicherheit sollte daher auch in einem solchen Fall die Einwilligung des Betroffenen eingeholt werden.

Um privaten Foto- oder Videoaufnahmen und späteren Internetveröffentlichungen bei öffentlichen kirchlichen Veranstaltungen (z. B. bei Erstkommunionfeiern in der Pfarrkirche, bei Pfarrfesten oder auch bei „Pfarrsitzungen“/ pfarrlichen Karnevalsveranstaltungen) entgegenzuwirken, sollte ggf. vom Hausrecht Gebrauch gemacht und ein Fotografier- und Filmverbot ausgesprochen werden.

## **Veröffentlichung von Daten kirchlicher Amtshandlungen**

(z. B. Taufen, Erstkommunion, Firmung, Trauung, Weihen, Exequien), besonderer Ereignisse (Alters- und Ehejubiläen, Ordens- und Priesterjubiläen) und anderer personenbezogener Daten im Internet

Eine namentliche Veröffentlichung kirchlicher Amtshandlungen (z. B. Taufen, Erstkommunion, Trauung, Exequien etc.) sowie besonderer Ereignisse (Alters- und Ehejubiläen, Ordens- und Priesterjubiläen) und anderer personenbezogener Daten im Internet, z. B. auf den Internetseiten der Kirchengemeinde oder in Online-Ausgaben der kirchengemeindlichen Publikationsorgane, darf nur erfolgen, wenn der Betroffene darin eingewilligt hat (vgl. Ausführungsrichtlinien zur Anordnung über den kirchlichen Datenschutz für das Erzbistum Köln –KDO – für den pfarramtlichen Bereich, Amtsblatt des Erzbistums Köln 2013, im selben Heft). Das gilt ebenfalls für die Veröffentlichung von Personen mit anderweitigen personenbezogenen Daten (z. B. Privatanschrift, Alter, Beruf).

Bei der Veröffentlichung von Personen mit ihrer dienstlichen Anschrift ist ebenfalls Vorsicht geboten. Allenfalls bei sogenannten Repräsentanten (Bedienstete, die als Amtswalter aufgrund ihrer dienstlichen Tätigkeit Außenstehenden bekannt bzw. als Ansprechpartner zur Verfügung stehen sollen) kann eine Veröffentlichung von Name, Aufgabe und Telefonnummer ohne Einwilligung zulässig sein. Im Zweifel ist immer die Einwilligung einzuholen.

## **Impressum**

Das Impressum ist obligatorischer Bestandteil jeder Webseite. Die gesetzlichen Vorschriften verlangen ein korrekt ausgefülltes, vollständiges Impressum. Ab Hauptabteilungs-Ebene muss ein eigenes Impressum eingetragen werden, gegebenenfalls auch ab Abteilungs-Ebene. Die Notwendigkeit ist hauptabteilungsintern zu beschließen. Dieser Beschluss ist aus rechtlichen Gründen zu protokollieren. Das Impressum muss eine ladungsfähige Anschrift enthalten und vollständig ausgefüllt sein, Änderungen gegenüber der Grundversion dürfen nicht vorgenommen werden.

### **a) Allgemeine Impressumspflicht**

Gemäß § 5 Telemediengesetz müssen sich folgende Informationen leicht erkennbar, unmittelbar erreichbar und ständig verfügbar auf der Homepage befinden:

- Name und Anschrift des Betreibers,
- E-Mail-Adresse,
- Telefonnummer (eine solche ist nur dann nicht erforderlich, wenn innerhalb von 30 bis 60 Minuten auf eine Mailanfrage geantwortet wird).

Das Impressum muss unmittelbar in die Webseite integriert und über maximal zwei Klicks erreichbar sein. Das Impressum muss ohne Scrollen auf einen Blick alle erforderlichen Daten enthalten.

---

## **b) Zusätzliche Erfordernisse bei juristischen Personen**

Bei juristischen Personen müssen außerdem:

- die Rechtsform,
- der Vertretungsberechtigte und
- im Einzelfall (dann, wenn vorhanden)
- die zuständige Aufsichtsbehörde,
- das (Handels-, Vereins-, Partnerschafts- oder Genossenschafts-) Register und die entsprechende Registernummer und
- die Umsatzsteuer- bzw. Wirtschaftsidentifikationsnummer

genannt werden.

## **c) Weitergehende Erfordernisse bei journalistischredaktionell gestalteten Seiten**

Auf Internetseiten mit einem journalistisch-redaktionell gestaltetes Angebot ist zudem nach § 55 Rundfunkstaatsvertrag die Benennung eines inhaltlich Verantwortlichen mit Namen und Anschrift erforderlich.

Dieser muss:

- seinen ständigen Aufenthalt im Inland haben,
- zur Bekleidung öffentlicher Ämter befähigt und
- voll geschäftsfähig sein
- und unbeschränkt strafrechtlich verfolgt werden können.

Dabei muss es sich um eine natürliche Person handeln. Eine Werbeagentur oder andere juristische Person als inhaltlichen Verantwortlichen zu benennen, genügt diesen Anforderungen nicht.

Ein redaktionell gestaltetes Angebot liegt schon dann vor, wenn über ausgewählte Neuigkeiten berichtet und/oder entsprechende Pressemitteilungen öffentlich zugänglich gemacht werden.

Auskunft hierzu gibt in Zweifelsfällen die Rechtsabteilung. Bitte beachten Sie auch den entsprechenden Abschnitt in den „Richtlinien zur Internet-Präsenz für die Dienststellen und Einrichtungen im Erzbistum Köln mit rechtlichen Hinweisen“ (Amtsblatt vom 1. Juli 2013).



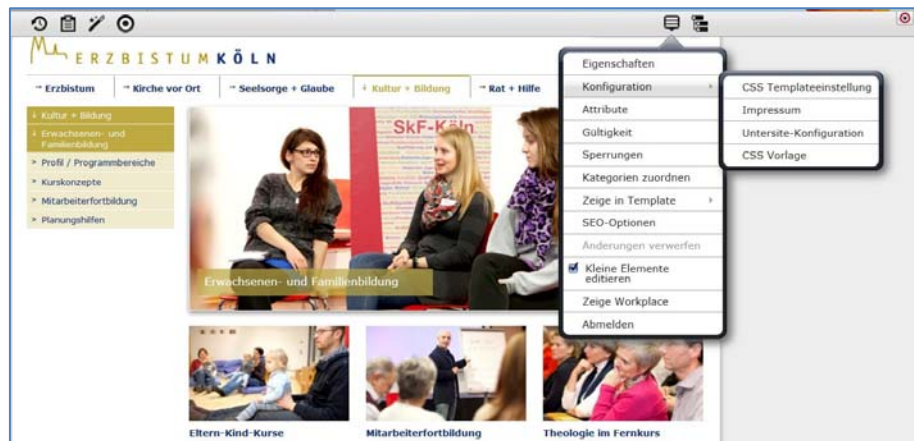


Abb. 54 - Impressum

Die Ersteinrichtung der Impressen übernimmt die Internetadministration, danach obliegt die Pflege dem Fachbereich oder der Abteilung. Bei Personalwechsel auf der Führungsebene ist hier ggf. eine Korrektur vorzunehmen. Das Impressum ist grundsätzlich über das im Menü vorgegebene System zu editieren (siehe Abb. 54).

---

## Schreibweisen

Um ein einheitliches Bild in der Schreibweise zu gewährleisten, sollten folgende Standards eingehalten werden. Diese sind bereits im Corporate Design Manual wie folgt festgelegt:

### Erzbistum im Fließtext

richtig: Erzbistum Köln  
falsch: ERZBISTUM KÖLN

### Datumsangaben

richtig: 1. März 2013  
falsch: 1.3.2013, 01.01.13

### Telefon-/Telefaxnummern

richtig: 0221 1642 3456  
falsch: 0221/1642-3456

### Mobilnummern

richtig: 01520 1642 345  
falsch: 01520/1642-345

### Ziffern

Ziffern von 1-12 werden im Fließtext  
ausgeschrieben.

### Währungen

richtig: 13 Euro und 13,50 Euro  
falsch: 13,00 Euro

### Uhrzeit

richtig: 14 Uhr und 14.30 Uhr  
falsch: 14:00 Uhr und 14:30 Uhr

### Hervorhebungen

Hervorhebungen werden in unserer Hausschrift  
Officina Sans ITC TT Bold, also in fett gesetzt.  
Unterstreichungen sind als Mittel der Hervorhebung in Drucksachen, z.B. in Flyern, zu vermeiden.

### Großbuchstaben

Wörter in Großbuchstaben im Fließtext, wie z.B. ABTEILUNG sollten vermieden werden.

### Abkürzungen

Unnötige Abkürzungen sind zu vermeiden.

### Allgemeines | 12

Erzbistum Köln | Corporate Design Manual 110

---

## Index

- Ablaufdatum 36
- Adressinformation Vorgaben 34
- Akkordeon* 31
- Akkordeon Reiterelement* 31
- Aktionslogo 6, 38
- Anfahrtsbeschreibung 38
- Bild - für Rotator zuschneiden 44
- Bild - hochladen und benennen 41
- Bildausschnitt 44
- Bilder Auflösung 41
- Bilder sortieren für Fotoalbum 42
- Bildergalerie 44
- Bildergalerienordner 42
- Bildergalerienordner benennen 42
- Bild-Rotator - Bearbeiten und Konfigurieren 44
- Box Schema 23
- Brotkrumennavigation 18
- Copyright beim Einsatz von Bildern 26
- Dokumentencenters 39
- dynamische Listen 39
- Elementgruppe 30, 43
- Elementgruppe auflösen 43
- Farbschemata 23
- Favoriten 28
- Folgeseite 18
- Fotoalbum - anlegen 42
- horizontale Hauptnavigation 15
- Impressum 47
- Inhalte wiederzufinden 27
- Inline-Editor 26
- Kategorien 40
- kategorienorientierten Liste 36
- Kontaktformular 36
- Medientube 38
- mobil 8
- Nachricht für Teaser 29
- Navigationseintrag 20
- Pfarr-Schaufenster 41
- Rechtschreibprüfung 7
- rot gestrichelte Bereiche 26
- Schreibweisen 50
- Seitenaufbau 7
- Suchfunktion 27
- Teaser 28
- Teaserbox 28
- Telefon-/Telefaxnummern 50
- Titel 21
- Topmeldung 36
- Typenseiten 40
- Uhrzeit 50
- Veranstaltung 37
- Vererbungsgruppe 38
- Videos 38
- Youtube 38
- Zeige in Template 8

---

## Abbildungsverzeichnis

Abb. 1 – Navigation im Kopfbereich .....	7
Abb. 2 – Portalseite .....	9
Abb. 3 – Folgeseite mit Bühnenelement.....	9
Abb. 4 – Folgeseite ohne Bühnenbereich .....	10
Abb. 5 - Portalseite.....	11
Abb. 6 – Folgeseite mit Bühnenbereich.....	12
Abb. 7 – Folgeseite ohne Bühnenbereich .....	13
Abb. 8 – Maße der Portalseite.....	14
Abb. 9 – Maße der Folgeseite.....	14
Abb. 10 - Seitenbereiche .....	15
Abb. 11 - Orientierungsbereich .....	16
Abb. 12 – Konfiguration der linken Navigation.....	16
Abb. 13 - Fußbereich .....	16
Abb. 14 – mögliche Platzierungen in der Portalseite .....	17
Abb. 15 – mögliche Platzierungen in der Folgeseite .....	18
Abb. 16 – Sitemap-Editor.....	20
Abb. 17 – SEO-Optimierung.....	21
Abb. 18 – Benennung von Elementen.....	22
Abb. 19 – Elementeinstellungen ‚Titel verstecken‘ .....	22
Abb. 20 – Konfigurationseinstellungen bei einem Textbaustein.....	23
Abb. 21 – Teaser-Box mit Box-Schema 1 .....	23
Abb. 22 – Teaser-Box mit Box Schema 2.....	24
Abb. 23 – Teaser-Box mit Box Schema 3.....	24
Abb. 24 - Textbaustein .....	24
Abb. 25 – 3-spaltiger Teaser .....	25
Abb. 26 - neue Inhaltselemente .....	26
Abb. 27 – Ablage (Clipboard).....	27
Abb. 28 - Suchfunktion.....	28
Abb. 30 – Teaser-Element .....	29
Abb. 29 – Platzierung und Darstellungsvarianten von Textbausteinen bei unterschiedlicher Platzierung .....	29
Abb. 31 – Teaser mit Linkkonfiguration .....	30
Abb. 32 - Elementgruppe .....	30
Abb. 33 – Reiter-Element in horizontaler Darstellung.....	31
Abb. 34 – Reiter-Element in vertikaler Darstellung (Akkordeon) .....	31
Abb. 35 – Reiter-Element Konfiguration .....	32
Abb. 36 – Tag-Cloud.....	32
Abb. 37 – Link-Box .....	32
Abb. 38 – Blog-Seite.....	33
Abb. 39 – Bild-Link-Box .....	34
Abb. 40 – Ansprechpartner (hier als Adress-Element).....	34
Abb. 41 – Bearbeitung Adress-Element.....	35
Abb. 42 – Konfiguration Adress-Element.....	35
Abb. 43 – Foto Album.....	36
Abb. 44 – Kalender-Element.....	37
Abb. 45 - Dokumentencenter .....	39
Abb. 46 – Veranstaltungsbox / dynamische Liste .....	40
Abb. 47 – Eigenschaften Bild beim Hochladen .....	43
Abb. 48 - Bildergalerie .....	43
Abb. 49 – Elementgruppe Bühnenbereich .....	43
Abb. 50 – Bild-Rotator .....	44
Abb. 51 – Bildausschnitt erstellen .....	45

---

Abb. 52 – Bild-Rotator mit zugeschnittenem Bild .....	45
Abb. 53 – Bild-Rotator mit Textbox.....	46
Abb. 54 - Impressum.....	49

## Fragen

**Sollten Sie Fragen zu diesem Redaktionsleitfaden haben,  
nehmen Sie bitte Kontakt mit uns auf:**

**Erzbistum Köln | Generalvikariat**  
Marzellenstraße 32  
50668 Köln

Nele Harbeke  
Telefon 0221 1642 1416  
[nele.harbeke@erzbistum-koeln.de](mailto:nele.harbeke@erzbistum-koeln.de)

Ralf Diessner  
Telefon 0221 1642 3407  
[ralf.diessner@erzbistum-koeln.de](mailto:ralf.diessner@erzbistum-koeln.de)

Wolfgang Koch-Tien  
Telefon 0221 1642 3131  
[wolfgang.koch-tien@erzbistum-koeln.de](mailto:wolfgang.koch-tien@erzbistum-koeln.de)

---

## **Ansprechpartner bei Fragen und Problemen**

Bei **technischen Fragen** – siehe auch <http://schulung.erzbistum-koeln.de/hilfe/>

### **OpenCms-Support**

**Birgit Karbach , OpenCms-Support**

Telefon: 0221 1642 3928

Telefax: 0221 1642 3344

E-Mail: [support@erzbistum-koeln.de](mailto:support@erzbistum-koeln.de)

### **Wolfgang Koch-Tien, Internetadministration**

Telefon: 0221 1642 3131

Mobil: 01520 1642 080

E-Mail: [wolfgang.koch-tien@erzbistum-koeln.de](mailto:wolfgang.koch-tien@erzbistum-koeln.de)

### **Bei Text- und Bildfragen**

**Nele Harbeke, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit**

Telefon 0221 1642 1416

Telefax 0221 1642 1610

E-Mail: [nele.harbeke@erzbistum-koeln.de](mailto:nele.harbeke@erzbistum-koeln.de)

### **Bei Schulungsanfragen**

**Ralf Diessner, Referat Kommunikation**

Fon: 0221 1642 3407

Fax: 0221 1642 3344

E-Mail: [ralf.diessner@erzbistum-koeln.de](mailto:ralf.diessner@erzbistum-koeln.de)