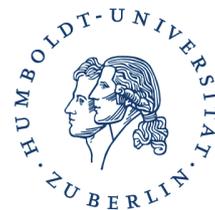


# Styleguide für HU-Webseiten\*

Dieses Dokument umfasst die wichtigsten Gestaltungsrichtlinien für Webseiten an der Humboldt-Universität zu Berlin.

Die Gestaltung von Informationen auf den Webseiten soll sich aus ihrem Inhalt ableiten. Sie sollen so nutzerfreundlich wie möglich gestaltet werden („form follows function“).



Um eine Seite zu bearbeiten, fügen Sie in der Adressleiste /login an:

<https://www.hu-berlin.de/beispielseite/login>

## Überschriften

Überschrift 3. Ordnung

Überschrift 4. Ordnung

Überschrift 5. Ordnung

Überschrift 6. Ordnung

Überschriften strukturieren thematische Abschnitte und müssen hierarchisch verwendet werden (vgl. Inhaltsverzeichnis). Formatiert werden Überschriften auf den Seiten ab der 3. Ordnungsebene.

(2. sowie 1. Ordnung sind für den Seitentitel und das HU-Siegel reserviert)

z.B. Format: `Überschrift 3`

## Absätze

Normale Textabsätze kommen ohne zusätzliche Formatierungen aus.

■ Wichtiger Absatz mit wichtigen Informationen

Absätze sind linksbündig zu lassen und fett gesetzte Hervorhebungen sollen sehr sparsam verwendet werden.

Absätze mit wichtigen Informationen werden über den Stil `wichtiger Absatz` formatiert. Innerhalb einer Seite sollte es nur einen wichtigen Absatz geben.

Die Urheberangabe zu Fotos ist verpflichtend, der Einrichtungsname optional; Stil: `dezentler Block`

Foto: Manuela Muster / Stabsstelle Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

## Links

Webseite der Humboldt-Universität zu Berlin  
Styleguide (PDF)  
Verfassung der Humboldt-Universität zu Berlin (DOC)

Linknamen müssen sprechend gewählt werden - aus dem Text, der verlinkt wird, muss hervorgehen, was sich dahinter verbirgt (**nicht**: „Webseite“ oder „hier“). Links zu Dateien werden gekennzeichnet mit dem Dateityp des Linkziels in Klammern, z.B. „(PDF)“.

## Adressen / Kontaktdaten

Vorname Nachname <ENTER>

Position <ENTER>

Humboldt-Universität zu Berlin <SHIFT><ENTER>

Einrichtungsebene 1 <SHIFT><ENTER>

Einrichtungsebene 2 <ENTER>

Beispielstraße 1 <SHIFT><ENTER>

99999 Berlin <ENTER>

Tel.: +49 30 2093-0 <SHIFT><ENTER>

Fax: +49 30 2093-01 <SHIFT><ENTER>

[vorname.nachname@hu-berlin.de](mailto:vorname.nachname@hu-berlin.de)

Einzelne Einheiten einer Adresse werden in Absätze gegliedert: Neue Zeilen innerhalb dieser Absätze werden mit <SHIFT><ENTER> erzeugt. Das Ende eines Absatzes wird durch <ENTER> eingefügt.

Straßennamen werden grundsätzlich ausgeschrieben, „Str.“ nur bei wenig Platz; Kürzel (z.B. „UL6“) sind zu vermeiden.

Telefonnummern werden nach DIN 5008 gebildet: Gliederung durch ein Leerzeichen, Durchwahl mit Bindestrich, keine Klammern.

E-Mail-Adressen werden in ihrer tatsächlichen Form angegeben und verlinkt („[vorname.nachname@hu-berlin.de](mailto:vorname.nachname@hu-berlin.de)“). Erklärende Bezeichnungen (z.B. „E-Mail“) vor oder nach der Adresse sind nicht notwendig. Es ist auf durchgehende Kleinschreibung zu achten.

Hinweise zur Bearbeitungsoberfläche beziehen sich auf das Content-Management-System Plone mit CKEditor; inhaltliche Hinweise gelten unabhängig vom eingesetzten System.

\* Ausführlicher Styleguide: <http://u.hu-berlin.de/styleguide>

? Sie vermissen Hinweise oder wünschen weitere Informationen oder Unterstützung für Ihre Webseiten? Dann schreiben Sie an [hu-online@hu-berlin.de](mailto:hu-online@hu-berlin.de)

# Sprache



## Webgerechte Sprache

Das Informationsbedürfnis der Besucherinnen und Besucher steht immer an erster Stelle. Texte auf Webseiten werden eher gescannt als gelesen. Konzentrieren Sie sich daher auf die Kernbotschaften und verfassen Sie prägnante und klare Sätze. Vermeiden Sie Fachbegriffe soweit möglich und erläutern Sie diese, wenn sie notwendig sind. Verzichten Sie auf Abkürzungen.

Da die Verwendung von Substantiven eine Erschwernis beim Lesen darstellt, nutzen Sie Verben, so oft es geht. Eine aktive Sprache klingt direkter und klarer als Passivkonstruktionen.

## Geschlechtergerechte Sprache

Formulieren Sie Ihre Texte so, dass die Geschlechter gleichermaßen angesprochen und gleichberechtigt erwähnt werden. Daneben sollen die Texte auch gut lesbar sein. Sie können dafür Doppelformen (Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter), Partizipien (Studierende), Abstraktionen (Studierendenschaft) und Synonyme (Redaktion) nutzen.

## Bezeichnungen

Der Name „Humboldt-Universität zu Berlin“ wird als Eigenname behandelt und somit in keine andere Sprache übersetzt. Innerhalb einer Seite kann die Abkürzung „HU“ verwendet werden, wenn diese Abkürzung auf derselben Seite erläutert wird. Für weitere Bezeichnungen gelten die offiziell vereinbarten Schreibweisen. Sie sind universitätsweit einheitlich zu verwenden.

## Englisch

Jede Webseite der Humboldt-Universität soll auch in englischer Sprache verfügbar sein. Daher müssen universitätsweit einheitliche Bezeichnungen verwendet werden. Eine Hilfestellung für häufig genutzte Begriffe bietet das Deutsch-Englisch-Glossar: [www.hu-berlin.de/suche/glossar](http://www.hu-berlin.de/suche/glossar)

## Korrekte Rechtschreibung

Die Humboldt-Universität ist als Einrichtung öffentlichen Rechts dazu verpflichtet, die amtliche Regelung der deutschen Rechtschreibung anzuwenden. Dies trägt erheblich zur Außenwirkung der Universität bei. Maßgeblich ist die aktuelle Auflage des Dudens.

# Bilder

Bei Bildern, die auf der Webseite platziert werden, sind einige Bedingungen zu erfüllen:

## Bildqualität

Es ist eine hoch qualitative Vorlage zu verwenden (mindestens so groß wie das Bild, das online erscheinen soll)

## Nutzungsrecht

Vorhandenes Nutzungsrecht ist Voraussetzung für die Verwendung

## Urheberrecht

Die Urheberangabe ist verpflichtend (Beispiel siehe Absatzformatierung auf Seite 1)

## Dateiformate

Fotos: JPEG, Grafiken: GIF, Kombination aus Fotos/Farbflächen: PNG

## Einfügen eines Bildes im

Seitenbearbeitungsmodus: (vgl. Seite 3)

Choose image size	
Hu_teaser: 102px*102px	Kleines Teaserbild (z.B. <a href="http://www.hu-berlin.de">www.hu-berlin.de</a> )
Hu_newsimage: 154px*154px	Aufzählung Bild + Text (z.B. <a href="http://www.hu-berlin.de/pr/team2/presse-medien">www.hu-berlin.de/pr/team2/presse-medien</a> )
Hu_topimage3columns: 204px*204px	Portalseite 3-spaltig (z.B. <a href="http://www.hu-berlin.de/pr">www.hu-berlin.de/pr</a> )
Hu_topimage2columns: 326px*326px	Portalseite 2-spaltig (z.B. <a href="http://www.hu-berlin.de/foerdern/was/kampagnen">www.hu-berlin.de/foerdern/was/kampagnen</a> )
Hu_contentimage: 360px*360px	Inhaltsbild (für Bild + Text)
Full size	z.B. 717x219 px (für Bild + Text)

# Beispielseite



## Redaktionsstatus

The screenshot shows the website editor interface for the Humboldt-Universität zu Berlin. The top navigation bar includes 'Deutsch', 'English', 'Forschende', 'Wirtschaft', 'Schule', 'Freizeit', 'Aktuell', 'Kontakt', 'Suche', 'Personen', and 'Alumni'. The main content area is titled 'Redaktionsstatus' and contains several sections: 'Folderimage' (360 x 110 px), 'Studieninteressierte' (with sub-sections 'Anfragen', 'Anfragen bearbeiten', 'Regeln', 'Übersetzen in...', 'Aktionen', 'Darstellung', 'Hinzufügen...', 'Stabstatus: Extern sichtbar'), 'Kurzer und eindeutiger Titel der Seite (H2)', 'Zusammenfassung', 'Haupttext', and 'Format'. A 'Bild einfügen' (Insert Image) dialog box is open over the main text area, showing a toolbar with various image-related icons. Red lines and circles highlight specific elements: a red circle around the 'Anfragen bearbeiten' button, a red circle around the 'Bild einfügen' button in the dialog, and red lines connecting text annotations to specific parts of the interface.

**Überschrift 1. Ordnung**  
Auf jeder Seite der HU ist die Überschrift 1. Ordnung für das Siegel reserviert.

**Überschrift 2. Ordnung**  
Der Seitentitel erhält automatisch den Rang der Überschrift 2. Ordnung

**Beschreibungstext**  
Der Beschreibungstext dient dazu, das Thema der jeweiligen Seite in 1-2 Sätzen zusammenzufassen.

**Portlet rechts**  
Für die Portlets rechts neben dem Seiteninhalt sind kontextspezifische Informationen vorgesehen. Dies sind in der Regel Kontaktangaben.

**Überschrift 3. Ordnung**  
Die Strukturierung des Seitentexts erfolgt mit den Überschriften 3., 4. und 5. Ordnung (ggf. 6.)

**Überschrift 4. Ordnung**  
Die Überschrift 4. Ordnung wird für Überschriften verwendet, die einer Überschrift 3. Ordnung untergeordnet sind

**Kurzer und eindeutiger Titel der Seite (H2)**  
Die Beschreibung fasst das Thema der Seite in nicht mehr als 1-2 Sätzen / 140 Zeichen zusammen. Ist der Inhalt bereits durch den Titel ausreichend beschrieben, kann dieses Feld leer gelassen werden. Es sind keine Zeilenumbrüche oder andere Formatierungen möglich.

Achten Sie auf eine **einfache und verständliche Sprache**. Ausschlaggebend ist stets das Informationsinteresse der Besucherinnen und Besucher.

Bitte verwenden Sie die untenstehenden Vorlagen, wenn Sie Pläne an der Humboldt-Universität nutzen. Die entsprechenden Formatierungen können Sie in den meisten Fällen mit dem grafischen Editor durchführen; die entsprechenden Angaben finden Sie zudem im Quelltext dieser Seite.

Die Gestaltung dieser Seite insgesamt ist hingegen nicht beispielhaft. Eine nutzerfreundliche Webseite sollte keinesfalls all diese Elemente beinhalten, da sie in ihrer Gesamtheit zu wenig Orientierung bieten.

Dies ist ein wichtiger Absatz - erkennbar an der hervorgehobenen Gestaltung. Wichtige Absätze sollten sparsam eingesetzt werden, um herausgehoben im Text zu stehen.

- Hinweise zu Absatzformatierungen
- Hinweise zum Strukturieren von Webseiten
- Hinweise zum Schreiben von Online-Texten

**Eine weitere Überschrift (H3)**  
Für jeden Gedanken wird ein Absatz gesetzt. Die Absätze sollen ausschließlich linksbündig ausgerichtet sein.

Die vorgegebenen Schriftformatierungen sind unbedingt beizubehalten. Die Überschriften müssen entsprechend ihrer Hierarchie innerhalb der Seite formatiert werden, beginnend bei der Überschrift 3. Ordnung. Weitere Überschriften werden entsprechend der Seitenstruktur vergeben.

■ Hinweise zu den Überschriften  
Eine untergeordnete Überschrift (H4)

**Bild einfügen**  
(vgl. Seite 2)

**Stil**

**Format**

**Stil**

Dropdown-Menü zur Auswahl von dezentem Block oder wichtigerem Absatz

**Format**

Dropdown-Menü zur Formatierung von Überschriften (in hierarchischer Reihenfolge Überschrift 3 etc.)

**Redaktionsstatus**

Standardmäßig ist ein neues Objekt auf Internetauftritt gesetzt und erfordert eine explizite Veröffentlichung. Um ein Objekt zu veröffentlichen, wählen Sie den Befehl 'Extern veröffentlichen (Extern sichtbar)'. Um es nur Personen mit Bearbeitungsrechten zugänglich zu machen, wählen Sie 'Zurückziehen (Internal)'.