

Liste der Rahmenbedingungen für den Webauftritt:

1. Die Suchmaschinenoptimierung muss vor der Veröffentlichung erfolgt sein.
 2. Mindestens 3, maximal 6 Punkte sollten an der Sidebar stehen. Bei Instituts- und Fakultätsseiten sind 4 Punkte an der Sidebar einheitlich vorgegeben:
 - Über das Institut / Über die Fakultät
 - Unsere Forschung
 - Studienservice
 - Persönlichkeiten
 3. In der Dateiliste sollte jedes Bild mit einem Titel, einer Beschreibung und mit dem Urheber versehen sein und sinnvoll im neuen Ordner, welcher mit einem Underline vor dem Seitennamen beschriftet ist, eingespeichert sein. Bsp.: _studienabteilung
- Da der alte Ordner bei einem Bereinigungsprozess nach dem vollständigen Relaunch gelöscht wird, ist das Übertragen der Daten in den neuen Ordner wichtig, daher sollten auch Dokumente in den neuen Ordner gespeichert bzw. verschoben werden.
- !** Bitte beachten Sie, dass bei jedem Bild ein Urheber in den Metadaten hinterlegt sein und das Urheberrecht abgeklärt sein muss. Weitere wichtige Hinweise zum Datenschutz finden Sie im Intranet.
4. Die Website sollte nicht zu verschachtelt werden. Es sollte nicht zu viele Ebenen bei der Erstellung der Unterseiten geben, da die Website sonst unübersichtlich wird.
 5. Zumindest ein Bild sollte auf jeder Unterseite sein.
 6. Bevor eine neue Unterseite mit nur einem Element und sehr wenig Content erstellt wird, kann der Content vielleicht auch auf die Seite in der vorherigen Ebene kommen.
 7. Im Idealfall wurde die Englisch-Übersetzung vor der Veröffentlichung gemacht.
 8. Jede Website muss eine deutsche Seite haben. Hierbei kann auch nur eine Kurzbeschreibung der englischen Landingpage in Deutsch verfasst und auf die Englische Website verwiesen werden.
 9. Auf der deutschen Seite sollte es nur deutsche Inhalte geben. Auf der Englischen nur englische.
 10. Jede Seite sollte eine Überschrift (H1) und eine Unterüberschrift (H2) haben.
 11. Gendern mit einem Doppelpunkt.
Beispiel: Mitarbeiter:innen
 12. Bitte immer das Sie-Wort benutzen.
 13. Bezeichnung der Uni Graz: Uni Graz oder Universität Graz. (Nichtmehr Karl-Franzens-Universität)
- Weitere Informationen zum Corporate Design finden Sie im CD-Manual.
14. Im Bild des Premium-Headers sollten keine Schriftzüge angezeigt werden. Der Premium-Header sollte nicht zu unruhig sein, damit die H1 (Überschrift) und die H2 (Unterüberschrift) gut lesbar sind.
 15. Bitte keinen Punkt an der Sidebar anführen, welcher wieder zurück auf die Landingpage (die Hauptseite) führt.
 16. Sonderzeichen sollten bei der Benennung von Unterseiten und Überschriften nicht verwendet werden, da diese nicht Suchmaschinenoptimiert sind.
- Bitte stellen Sie die Website 1-2 Wochen vor der Veröffentlichung fertig und geben Sie der zuständigen Person aus der Webredaktion Bescheid, um einen reibungslosen Veröffentlichungsprozess gewährleisten zu können. Webseiten werden immer dienstags veröffentlicht. Bitte beantragen Sie Ihre Veröffentlichung spätestens am Freitag in der
- Wenn Hilfe oder Unterstützung benötigt wird, können Sie sich auch gerne jederzeit an die Webredaktion wenden:

webredaktion@uni-graz.at
marion.lunelli@uni-graz.at
antonia.schneider@uni-graz.at

Organisatorisches und wichtige Links

Wunschfotos anfordern

Unter dem Link <https://stock.adobe.com/at/> können Sie die Bilder mit der Suchfunktion suchen, danach auf eines der gewünschten Bilder klicken, anschließend auf die Datei-Nummer klicken, den Link des Bildes kopieren und in eine Word-Datei einfügen. Übermitteln Sie die Liste der Links an die/den zuständige/n Webredakteur:in per Mail.

marion.lunelli@uni-graz.at

antonia.schneider@uni-graz.at

webredaktion@uni-graz.at

Beispiele für die richtige Bezeichnung des/der Urheber:in in den Metadaten

- **Adobe-Stock Fotos:**
Name Urheber:in – stock.adobe.com
Beispiel: patpitchaya - stock.adobe.com
- **Fotos Uni Graz:**
Uni Graz/Name Urheber:in
Beispiel: Uni Graz/Kanizaj

Bilderpool

<https://bilderpool.uni-graz.at/>

Bitte beachten Sie, dass bei jedem Bild ein Urheber hinterlegt sein und das Urheberrecht abgeklärt sein muss.

Weitere wichtige Hinweise zum Datenschutz finden Sie im Intranet unter:

<https://intranet.uni-graz.at/einheiten/714/Pages/Einverst%C3%A4ndnisserkl%C3%A4rung.aspx>

Kontakt zur Einbettung von Esra:

karl.rizzolli@uni-graz.at

servicedesk@uni-graz.at

Beispielseiten, an denen man sich orientieren kann

<https://physik.uni-graz.at/de/>

<https://gewi.uni-graz.at/de/>

<https://banken-finanzierung.uni-graz.at/de/>

<https://rewi.uni-graz.at/de/>

Beispielseite für persönliche Webseiten

<https://homepage.neu.uni-graz.at/de/marion.lunelli/>

Beantragen eines Neuigkeiten- und/oder Veranstaltungsordners bzw. Beantragen der Englischübersetzung

servicedesk@uni-graz.at

Leitfaden Event-Kalender und Newsletter

https://static.uni-graz.at/fileadmin/_files/_komm/Files/Kalender_Newsletter_Leitfaden.pdf

Zukünftige Schulungen

<https://typo3support.uni-graz.at/de/schulungstermine/>

Anforderung einer neuen Website und Live-Schaltung der Website

<https://servicedesk.uni-graz.at/servicedesk/customer/portal/4/group/28?groupId=28>

Typo3 Support-Seite

<https://typo3support.uni-graz.at/de/>

Link zum Corporate Design Toolkit:

<https://bilderpool.uni-graz.at/f/153251>

Wichtiger Hinweis zur Veröffentlichung von Universitätswebseiten

Bitte stellen Sie die Website 1–2 Wochen vor der Veröffentlichung fertig und geben Sie der zuständigen Person aus der Webredaktion Bescheid, um einen reibungslosen Veröffentlichungsprozess gewährleisten zu können. Webseiten werden immer dienstags veröffentlicht. Bitte beantragen Sie Ihre Veröffentlichung spätestens am Freitag in der vorherigen Woche beim Servicedesk unter servicedesk@uni-graz.at.