

Webrichtlinien Jade Hochschule

1. Grundsätzliches zum Gestalten von Webseiten

- 1.1. Grundregeln für Web-Texte
- 1.2. Strukturierung
- 1.3. Zielgruppe
- 1.4. Selbstständigkeit jeder Webseite
- 1.5. Verknüpfung der Inhalte
- 1.6. Aktualisierung

2. Formatierung

- 2.1. Abkürzungen
- 2.2. Absätze und Umbrüche
- 2.3. Adressen
 - 2.3.1 Schreibweise Jade Hochschule
 - 2.3.2 Anschrift
 - 2.3.3 E-Mail
 - 2.3.4 Telefon- und Faxnummern
- 2.4. Anker
- 2.5. Downloads
- 2.6. Formulare
- 2.7. Geldbeträge
- 2.8. Groß- und Kleinschreibung:
Satzanfang, Listen, Navigationspunkte
- 2.9. Hervorhebung
- 2.10. Link
 - 2.9.1. gleiches oder neues Fenster
 - 2.9.2. Begriffe im Text verlinken
- 2.11. Listen und Aufzählungen
- 2.12. Navigation
- 2.13. Personen
 - 2.10.1. Benennung
 - 2.10.2. Anrede
 - 2.10.3. Funktionsbezeichnungen
- 2.14. Quellenangabe/Urheberrecht
- 2.15. Rechtschreibung
- 2.16. Schriftart und -größe
- 2.17. Seitentitel
- 2.18. Seitenschablonen
- 2.19. Tabellen
- 2.20. Teasertext [mehr]
- 2.21. Überschriften

2.22 Uhrzeit

3. Barrierefreiheit
4. Vermeidung geschlechtsspezifischer Klischees
5. Internet und Intranet
6. Verwendung von Icons
7. Verwendung von Fotos
8. Satellitenseiten

1. Grundsätzliches zum Gestalten von Webseiten

1.1. Grundregeln für Web-Texte

Webseiten sollen Informationen schnell und einfach vermitteln.

- Eine Webseite muss von jedermann benutzt werden können. Die Verwendung von Fußnoten etwa ist nicht angebracht
- Der Inhalt muss von jedermann verstanden werden. Fachchinesisch, kryptische Abkürzungen oder Schachtelsätze sind nicht webtauglich
- Der durchschnittliche Internet-User hat nur wenig Geduld. Findet er die gesuchten Informationen nicht, verlässt er die Webseite. Eine gute Navigationsstruktur, aussagekräftige Titel und augenfällig gegliederte Webseiten sind für einen professionellen Webauftritt unabdingbar

Beim Erstellen der Webseiten sollten daher einige Grundregeln beachtet werden

- Einfache, möglichst kurze Sätze schreiben
- Alle Texte sollten in möglichst einheitlichem, neutralem Stil verfasst sein.
- Gängige Fremdwörter und Fachbegriffe sollten an das Niveau der Zielgruppe angepasst verwendet werden. Texte, etwa für Erstsemester, sollten dementsprechend leichter verständlich und mit weniger Fachbegriffen durchsetzt sein als Informationen für Doktoranden
- Eine durchgängige Terminologie erleichtert das Verständnis für den Leser.
- Phrasen und Floskeln sollten vermieden werden. Ein Web-Text muss kein Roman sein. Es ist besser, wichtige Informationen in Aufzählungen zu zeigen als sie in rhetorisch ausgefeilten Texten zu verstecken
- Umfangreiche und detaillierte Texte sind nicht grundsätzlich verboten, sollten aber erst in tiefer gelegenen Seiten zur Verfügung gestellt werden. Wer danach gezielt sucht, nimmt sich auch die Zeit dafür

1.2. Strukturierung

- Schon beim Überfliegen muss eine Webseite eine **klare Struktur** haben, die durch Zwischenüberschriften, Absätze oder Aufzählungen entsteht. Der Leser sucht im Internet gezielt nach Informationen, nicht nach Romantexten. Auf einen Blick muss er erkennen, ob sich die gesuchte Information auf der Seite befindet.
- Jede Webseite sollte nur ein Thema haben. Es ist besser, viele kurze Webseiten zu jeweils einem Thema anzubieten als eine einzige lange, die alles abdeckt.
- Lässt sich ein Thema nicht auf einer kurzen, übersichtlichen Webseite darstellen, können Unterseiten angelegt werden oder man arbeitet mit sog. Anker (Sprungstellen) auf derselben Seite.
- Jeder Absatz sollte nur jeweils einen Aspekt ansprechen. Eine Zwischenüberschrift zu jedem Absatz erleichtert das Finden der gesuchten Information.

Zur Strukturierung einer Seite werden verschiedene Überschriftsarten angeboten (H1 bis H6)

Seitentitel

Der Inhalt jeder Seite beginnt mit dem Seitentitel, entsprechend in HTML einer Überschrift 1. Ordnung.

Weitere Untertitel werden auf dieser Seite beispielhaft dargestellt:

<https://www.jade-hs.de/anwendungsbeispiele>

1.3. Zielgruppe

- Jede Webseite soll eine Zielgruppe haben, z.B. Studierende, Beschäftigte, Studieninteressierte, Alumni oder auch Gruppen aus der Öffentlichkeit.
- Jeder Redakteur muss seine Zielgruppe kennen und den Inhalt einer Webseite auf diese abstimmen.

1.4. Selbstständigkeit jeder Webseite

- Die meisten Leser erreichen die Webseiten über Linklisten oder eine Suchmaschine. Man kann nicht davon ausgehen, dass sie die Webseiten in höheren Ebenen gelesen haben.
- Jede Webseite muss für sich alleine zu verstehen sein. Zum einen ist die Orientierung sicher durch die Menüführung und das Visual gegeben - eine prägnante Seitenüberschrift ist aber genauso wichtig.

1.5. Verknüpfung der Inhalte

- Eine Webseite steht immer im Kontext zu anderen Webseiten.
- Durch eine interne Verlinkung wird eine Verknüpfung zu anderen Webseiten hergestellt.
- In Typo3 kann ein Webinhalt an mehreren Stellen gleichzeitig verwendet werden, d. h. im bereichseigenen Menü (z. B. Anfahrt, Bewerbungsverfahren).
- Externe Webseiten bieten oft zusätzliche Informationen zu einem Thema. Eine Verlinkung sollte allerdings immer in einem neuen Fenster erfolgen.

1.6. Aktualisierung

- Webseiten werden nicht für die Ewigkeit erstellt. Sie müssen in kurzen Intervallen aktualisiert werden.
- Bewährt hat es sich, eine regelmäßige "Inventur" durchzuführen, bei der alle eigenen Seiten auf veraltete Inhalte kontrolliert werden.
- Besondere Beachtung benötigen Webseiten, die Termine, Adressen, Namen oder Daten enthalten.
- Um den Aufwand für eine Aktualisierung gering zu halten, sollten sehr konkrete Angaben (z.B. "Die Jade Hochschule hat 6187 Studierende") vermieden werden.
- Die Pflege von Personendaten wird durch die Verlinkung auf Einzelpersonen oder Gruppen aus der Beschäftigten-Datenbank erleichtert. Mit Einbeziehung dieser Datenbank müssen Änderungen nur an einer zentralen Stelle aktualisiert werden.

2. Formatierung

2.1. Abkürzungen

Abkürzungen sollten im Sinne der Barrierefreiheit vermieden werden, also z. B.:
Arbeitsgruppe 1: Prüfungen (GR1) statt GR1

2.2. Absätze und Umbrüche

Zwischen Überschrift und Seitentext sowie zwischen Absätzen dürfen keine zusätzlichen Leerzeilen, leere Absätze oder grafische Abstandhalter eingefügt werden. Die Abstände der einzelnen Elemente zueinander sind im Design festgelegt und werden automatisch erzeugt.

2.3. Adressen

2.3.1. Schreibweise Jade Hochschule

Der korrekte Name lautet Jade Hochschule Wilhelmshaven/Oldenburg/Elsfleth.

In Fließtexten wird bei der ersten Nennung Jade Hochschule (Jade HS) geschrieben, dann kann bei jeder weiteren Nennung auf derselben Seite das Kürzel Jade HS verwendet werden.

Bei Nennung mehrerer Studienorte ist die Reihenfolge Wilhelmshaven-Oldenburg-Elsfleth zu beachten.

2.2.2 Anschrift

In der Regel wird die Hochschulanschrift angegeben. Der Fachbereich oder die Einrichtung werden ebenfalls genannt.

Jade Hochschule
Name der Einrichtung
Empfänger Vorname Nachname
Straße Hausnummer
PLZ Ort

Dienstgebäude:
Straße / Raum
Postleitzahl Ort

- Jade Hochschule
Präsidium
Manfred Weisensee
Ofener Str. 16/19
26121 Oldenburg

Dienstgebäude:
Ofener Str. 19

2.2.3 E-Mail – Schreibweise und Darstellung

Gemäß Duden ist die korrekte Schreibweise im Deutschen "E-Mail". Im Englischen Auftritt wird die Schreibweise "Email" verwendet.

- Deutsch: E-Mail
- Englisch: Email

Es ist nicht erlaubt, eine E-Mail-Adresse direkt im Text zu erwähnen (SPAM-Schutz).

Stattdessen sollte eine Verlinkung zur jeweiligen Visitenkarte der Person angeboten werden. Je nachdem, ob sich der Beschäftigte für eine Darstellung im Internet oder Intranet entschieden hat (Datenschutz), werden dann weitere Daten gezeigt oder unterdrückt und zu einem Kontaktformular geführt.

Sofern hochschulfremde E-Mail-Adressen oder funktionale, hochschulinterne E-Mail-Adressen erwähnt werden, muss die Schreibweise wie folgt lauten:

zsb (at) jade-hs.de (Beispiel für die Zentrale Studienberatung).

2.2.4. Telefon- und Faxnummern

Telefonnummern werden mit Landes- und Ortsvorwahl und in einem festgelegten Format angegeben. Innerhalb eines Auftritts muss die Formatierung einheitlich und trotzdem vollständig sein.

+49 (0) 4421 / Sammelnummer - Durchwahl

+49 (0) 4421 / 985 – 2200

2.4. Anker

Um lange Scrollseiten zu strukturieren, sollten sinnvolle Zwischenüberschriften und Absätze erstellt werden. Ankersetzung auf die Zwischenüberschriften incl. Einfügen von "nach oben"-Buttons erhöhen die Benutzerfreundlichkeit etwa einer A-Z Liste.

2.5. Formulare

Formulare werden für weiterzuverarbeitende Nutzereingaben aller Art verwendet.

2.6. Downloads

Links, die nicht auf eine andere Webseite, sondern auf eine PDF-, Word- oder andere Download-Datei verweisen, müssen als solche gekennzeichnet sein. Diese dem Link vorangestellte Kennzeichnung erfolgt automatisiert über Typo3 und darf nicht geändert werden.

2.7. Geldbeträge

Geldbeträge sollen einheitlich mit Nennung der Einheit angegeben werden.

900,- €

2.8. Groß- und Kleinschreibung: Satzanfang, Listen, Navigationspunkte

Am Satzanfang, am Anfang von Navigationspunkten und Listen wird das erste Wort jeweils in Groß geschrieben, unabhängig davon, ob die Grammatik dies erfordert.

- Individuelle Betreuung
- Konkrete Maßnahmen
- Unabhängige Unterstützung

2.9. Hervorhebung

Gut strukturierte und formatierte Texte erfordern nur selten eine gesonderte Markierung von zentralen Punkten. Als Hilfsmittel für die Formatierung zu empfehlen sind Listen, Absätze oder Zwischenüberschriften (2. bis 6. Ordnung bzw. im HTML-Quelltext <h2> bis <h6>). Hervorhebung im Fließtext selbst findet in Maßen durch Fettung statt. Keinesfalls darf eine Unterstreichung vorgenommen werden, da diese ausschließlich Hyperlinks vorbehalten ist. In der Regel sollte es jedoch im Fließtext so wenig Hervorhebung wie möglich geben.

Die Verwendung von Kursivschrift erschwert die Lesbarkeit und sollte aus Gründen der Barrierefreiheit vermieden werden.

2.10. Link

2.10.1. Gleiches oder neues Fenster

Wird innerhalb des Auftritts der Jade Hochschule verlinkt, soll die neue Seite im gleichen Fenster öffnen. Wird auf eine Seite außerhalb des eigenen Auftritts verlinkt, soll die neue Seite in einem neuen Fenster öffnen. Links auf Downloads (z.B. PDF-Dokumente) müssen in einem neuen Fenster geöffnet werden.

2.10.2. Begriffe im Text verlinken

Im Fließtext des Hauptinhalts (im externen HTML-Editor) können beliebige Begriffe verlinkt werden. Es sollten möglichst aussagekräftige, eindeutige Begriffe ausgewählt werden.

- **Falsch:**
Informationen zum Bewerbungsverfahren finden Sie [hier](#).

- **Richtig:**
Informationen zum **Bewerbungsverfahren** finden Sie auf den Webseiten des Immatrikulationsamtes.

2.11. Listen und Aufzählungen

Aufzählungen und Listen müssen mit den im Editor vorhandenen Formatierungsmöglichkeiten erstellt werden (Aufzählung und Nummerierung).

Spiegelstriche oder andere Formatierungen sind nicht erlaubt, da diese von Browser zu Browser unterschiedlich dargestellt werden. Die Auswahl unter den vorhandenen Formatierungsmöglichkeiten unterliegt dem persönlichen Geschmack, innerhalb einer Seite sollte die Verwendung aber stimmig und durchgehend sein.

2.12. Navigation

Die Navigationsstruktur umfasst maximal fünf darstellbare Ebenen. Dabei ist die erste Ebene bereits durch das Hauptmenü vergeben. Den einzelnen Bereichen stehen also maximal vier Ebenen zur Verfügung. Dabei kann im Typo3 entschieden werden, ob eine Webseite im Menü angezeigt oder verborgen werden soll.

Die Bezeichnung der Navigation ergibt sich aus den Seitentiteln. Sie sollten kurz gehalten werden.

2.13. Personen

2.12.1. Benennung

Herr und Frau werden jeweils ausgeschrieben:

Herr Müller
Frau Schneider

2.12.2. Anrede

Eine direkte Anrede der User ist in der Regel nicht erwünscht. Ein freundlicher, neutraler Ton ohne direkte Anrede ist professioneller und im Internet üblich.

- Falsch: Suchen Sie Informationen? Schreiben Sie eine Mail an Herrn Müller!
- Richtig: Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Herrn Müller. Dabei wird „Herrn Müller“ mit seiner Visitenkarte verlinkt
- Auch richtig: Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Prüfungsamtes. Dabei wird „Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Prüfungsamtes“ mit deren Gruppe in der Beschäftigten-Datenbank verlinkt.
Eine detaillierte Beschreibung zur Verlinkung in die Beschäftigten-

Datenbank ist dem Anhang zu entnehmen.

2.12.3. Funktionsbezeichnungen

Bei Funktionsbezeichnungen wie Professor, Dozent oder Mitarbeiter wird auf eine ausdrückliche **Nennung des weiblichen Äquivalents** bestanden, also

Professorinnen und Professoren

Dozentinnen und Dozenten und

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Bezieht sich eine Funktionsbezeichnung auf eine konkrete Person, wird ihr Geschlecht berücksichtigt. Ist eine bestimmte weibliche Dozentin gemeint, soll "die Dozentin" verwendet werden. Sollen beide Formen genannt werden, werden diese ausgeschrieben und mit "und" getrennt.

2.14. Quellenangabe/Urheberrecht

Grundsätzlich dürfen auf den Webseiten nur Inhalte angeboten werden, die nicht einem fremden Urheberrecht unterliegen oder die man selbst verfasst hat. Die Verantwortlichkeit zur Einhaltung des Urheberrechts liegt bei den Redakteuren.

Wird aus fremden Quellen zitiert, müssen diese auch angegeben werden.

Text (Quelle: XY)

Strukturziel ist die Schwerpunktbildung in einer Hochschule (Quelle: www.dfg.de)

2.15. Rechtschreibung

Es wird die neue Rechtschreibung verwendet (s. Richtlinie des Landes Niedersachsen)

2.16. Schriftart, -größe und -farbe

Die voreingestellte Schriftart, die angebotenen Schriftgrößen und -farben entsprechen dem Corporate Design der Jade Hochschule und dürfen nicht abgeändert werden.

2.17. Seitentitel

Der Seitentitel soll kurz gehalten werden, da er auch für die Navigation verwendet wird. Es ist Pflicht, den Seitentitel auch in englischer Sprache vorzuhalten.

2.18. Seitenschablonen

Für mehrspaltige Layoutgestaltung bietet Typo3 die so genannten FCE (flexible

content element – flexibles Inhaltselement) an, die in zwei und drei Spalten und verschiedenen prozentualen Aufteilungen vorliegen.

Typo3 stellt beim Anlegen eines neuen Inhaltselements eine vorbereitete Auswahl an FCEs zur Verfügung. Details zu deren Verwendung werden in den Typo3-Schulungen vermittelt.

2.19. Tabellen

Tabellen dürfen aus Gründen der Barrierefreiheit ausschließlich zur Strukturierung von Daten verwendet werden, nicht aber zu reinen Layoutzwecken.

Für mehrspaltige Layoutgestaltung bietet Typo3 die unter 2.18 erläuterten Seitenschablonen an.

Tabellen im Design der Jade Hochschule haben standardmäßig eine Randstärke von 1 Pixel, normale Schriftfarbe und weißen Hintergrund. Tabellenkopfzeilen werden automatisch grau hinterlegt, hier ist die Schriftfarbe weiß.

Die Tabellenbreite ist skalierbar, das Zusammenfassen von einzelnen Zeilen / Spalten möglich.

Die Hintergrundfarbe einer Tabellenzeile oder -zeile kann zur Hervorhebung geändert werden. Hierbei ist darauf zu achten, dass es zu keinem Konflikt zur Farbgestaltung des vorhandenen Web-Layouts kommt. Geeignet sind z.B. abgesetzte Grautöne.

Hintergrundgrafiken sollen nicht verwendet werden.

2.20. Teasertext: [mehr]

Ein Teasertext endet mit „[mehr]“. Vor dem „[mehr]“ steht kein Punkt. Dies weist darauf hin, dass man beim Klick auf [mehr] direkt weiterlesen kann.

- Berichte zur Forschung an der Jade Hochschule [mehr]

2.21. Überschriften

Die Überschriftgröße "Überschrift 1" (<h1>) darf je Seite nur einmal verwendet werden. Sie wiederholt den Navigationstitel der Seite, also die Bezeichnung im Menü. Die Überschriftgröße 2 (<h2>) überschreibt ein einzelnes Inhaltselement, die weiteren Größen werden entsprechend der Rangfolge innerhalb des Inhaltselements eingesetzt. Überschriften müssen aus Gründen der Barrierefreiheit und der besseren Indizierbarkeit in Suchmaschinen auch tatsächlich als solche formatiert werden.

2.22. Uhrzeit

Uhrzeiten sollen einheitlich mit Nennung der Einheit angegeben werden.

45 Minuten

14:15 Uhr

3. Barrierefreiheit

Grundsätzlich versteht man unter Barrierefreiheit im Zusammenhang mit Internet

- Wahrnehmbarkeit der Inhalte
- Verständlichkeit der Inhalte
- Bedienbarkeit der Webseite
- Technische Robustheit

Durch den Einsatz von Designvorgaben innerhalb des Content-Management-Systems Typo3 der Jade Hochschule sind die Rahmenbedingungen für einen barrierefreien Webauftritt gesetzt.

Allerdings ist beim Erfassen der Seiteninhalte durch die Redakteure noch einiges zu beachten!

Folgender Auszug aus Wikipedia (Quelle:

http://de.wikipedia.org/wiki/Barrierefreies_Internet#Internet-Techniken.2C_die_Barrieren_darstellen) beschreibt die Probleme, die behinderte Menschen beim Betrachten von Webseiten haben:

- Blinde Menschen können gut strukturierten Text über eine Braillezeile mit entsprechender Software (Screenreader) lesen. **Bilder – oder Text, der in Bildern enthalten ist – sind für Blinde unzugänglich und sollten daher mit einem alternativen Text ergänzt werden.** Frames sind kein Hindernis, wenn sie die Struktur unterstützen, beispielsweise Navigation und Inhalt trennen.
- Personen mit einer Farbfehlsichtigkeit, z. B. einer Rot-Grün-Sehschwäche brauchen starke Kontraste und klare Schriften sowie Kontrolle über die Farbe von Schrift und Hintergrund. Blinkende oder animierte Texte stellen eine Barriere dar.
- Sehbehinderte sind bei einer Navigation, die aus Bildern, Java-Applets oder Flash-Objekten besteht, benachteiligt.
- Menschen mit kognitiven Behinderungen haben meist Probleme, lange und umständlich formulierte Texte mit schwierigen Schachtelsätzen und Fremdwörtern sowie komplexe Navigationen zu verstehen. Deswegen ist es sinnvoll, Webseiten in so genannter „leichter Sprache“ zu verfassen oder Übersetzungen in „leichte Sprache“ anzubieten.

Ein weiterer Auszug aus Wikipedia (Quelle:

http://de.wikipedia.org/wiki/WCAG#Die_Empfehlungen_im_Einzeln) beschreibt die Gegenmaßnahmen:

- klare Strukturierung des Dokuments mit Überschriften und Listen, das Layout erfolgt nach Möglichkeit mit CSS
- der Zweck bzw. die Funktion von Bildern und Animationen wird durch alt-Attribut beschrieben
- zu multimedialen Angeboten existieren textliche Alternativen, Untertitel und Transkription für Audio und Audiodeskription für Video
- Diagramme werden im Text oder durch Verwendung des longdesc-Attributs beschrieben

- Frames besitzen aussagekräftige name-Attribute und das noframes-Element wird genutzt
- Tabellen sind möglichst Zeile für Zeile lesbar. Ihr Inhalt wird auch zusammengefasst beschrieben.
- Verwendung benutzerseitiger Imagemaps
- Skripte, Applets etc. sind barrierefrei oder es existieren barrierefreien Alternativen
- Tabellen werden nur für die Darstellung von Daten verwendet.

Wichtig ist auch die Überprüfung der Seiten auf Konformität - die sogenannte Validation. Dazu können zumindest teilweise auch entsprechende Softwarewerkzeuge genutzt werden. Jedoch lassen sich nicht alle Aspekte der Konformität automatisiert überprüfen.

<http://www.delorie.com/web/lynxview.html>

4. Vermeidung geschlechtsspezifischer Klischees

Bei der Formulierung von Texten ist darauf zu achten, dass sie geschlechtsneutral bleiben bzw. gerade in technischen Bereichen auch Frauen angesprochen werden. Dabei ist z. B. die Erwähnung des weiblichen Adäquates unabdingbar (Schülerinnen und Schüler, Studentinnen und Studenten oder Studierende).

Bei der Auswahl des Bildmaterials zu einer Webseite ist auf eine Vermeidung geschlechtsspezifischer Klischees zu achten.

5. Internet und Intranet

Bei der Bereitstellung von Webseiten und Dokumenten ist unbedingt zu beachten, dass nicht alles für die Öffentlichkeit zugänglich sein darf. Dazu gehören z. B. Wahlunterlagen, Logos, Gremienprotokolle usw.

Dies geschieht über eine entsprechende Definition innerhalb des Typo3.

Für die Anzeige von Personendaten von Beschäftigten der Jade Hochschule ist aus Gründen des Datenschutzes eine Verlinkung auf deren Visitenkarte innerhalb der Beschäftigten-Datenbank vorgesehen.

Hier kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter selbst entscheiden, ob die Personendaten intern oder extern sichtbar sein sollen. Wer also seine Visitenkarte auf „Intranet“ gesetzt hat, ist nach außen nur mit Vor- und Nachname und einem Mailkontaktformular zu erreichen. Alle „Internet“-Visitenkarten sind nach außen sichtbar, allerdings wird die Mailadresse nur als Grafik dargestellt und ist somit spamsicher.

Eine detaillierte Beschreibung zur Verlinkung in die Beschäftigten-Datenbank ist dem Anhang zu entnehmen.

6. Verwendung von Icons

Im Typo3-System steht eine Palette von Icons in den Formaten GIF und PNG sowie jeweils in den Größen 12 und 14 Pixeln zur Verfügung, die für bestimmte Funktionen verwendet werden können. Eigene Icons sind nicht zugelassen!

GIF ist nur auf weißem Hintergrund verwendbar, PNG eignet sich auch für farbige/graue Hintergründe (PNG birgt nach wie vor das Risiko, in älteren Browsern nicht dargestellt zu werden).

Icon-Größe im Fließtext: 12px.

Icon-Größe in Tabellenköpfen und Zwischenüberschriften: 14px.

7. Verwendung von Fotos

Auf dem Laufwerk X steht eine Palette von Fotos zur Verfügung, die von allen benutzt werden können.

Zusätzlich können im Zuge der Webseitenerstellung eigene Fotos hochgeladen werden. Dabei gibt es zwei Möglichkeiten:-

- Durch Hochladen in ein Typo3-Verzeichnis und anschl. Verbindung im Editor (empfohlen für Mehrfachverwendung)
- Durch direktes Hochladen innerhalb des Editors (empfohlen bei Einmalverwendung)

Es dürfen keine Vignetten benutzt werden (Beispiele: ovale Portraits, ausgezackte Ränder).

Rahmen, z.B. „Polaroid-Design“, sind nicht zulässig.

Informative Texte dürfen niemals als Grafik dargestellt werden, da dieses nicht barrierefrei ist.

Bitte beachten Sie bei der Verwendung eigener Fotos unbedingt das Urheberrecht und ggf. erforderliche Quellenangaben!

8. Satellitenseiten

Satellitenseiten müssen ein Mindestmaß an Elementen enthalten, die die Zugehörigkeit zur Jade Hochschule verdeutlichen.

Zu den Satellitenseiten gehören

- Persönliche Homepages
- In-Institute (müssen das Corporate Design vollständig übernehmen!)
- Projekte
- Tools