



Online-Styleguide

für die Website der Universität Trier

Allgemeine Hinweise	2
Ziel dieses Styleguides	2
Gestalterische Freiheit.....	2
Trennung zwischen Inhalt und Design	2
Bestandteile der Website	2
Unveränderliche Bestandteile	3
Navigation	3
Ein- und zweispaltiger Inhaltsbereich	4
Einspaltig.....	4
Zweispaltig	4
Randbereich.....	4
Farbschema.....	5
Farben bei grafischen Elementen.....	6
Navigation	6
Einsatz von Grafiken und Bildern	6
Allgemeines	6
Kopfbild	7
Bilder im Hauptbereich und Spaltenbereich.....	8
Einsatz von Text	9
Links im Text	9
Sprechende Links.....	10
Einsatz von Tabellen.....	11
Umfließen einer Tabelle mit Text.....	11
Einheitliche Schreibweisen.....	11
Überschriften und Textgliederung	12
Spezielle Absatzformate	14
Einleitungstext (Teaser)	14
Zitat	14
Code.....	14
Rahmung	14
Rahmenformate	15
Linklisten.....	15
Randboxen	16
Allgemeine Hinweise zur Nutzung von Randboxen.....	18
Bildformate.....	18

Allgemeine Hinweise

Ziel dieses Styleguides

Dieser Styleguide für die Website der Universität Trier soll technische und Layout betreffende Rahmenbedingungen vorstellen, die dazu dienen, den Internetauftritt der Universität Trier gemäß der Verordnung der Schaffung barrierefreier Informationstechnik (BITV) zu gestalten, sowie eine einheitliche Website, mit einem hohen Wiedererkennungswert, guter Übersichtlichkeit und einem hohen Grad an Bedienbarkeit (Usability) zu garantieren.

Gestalterische Freiheit

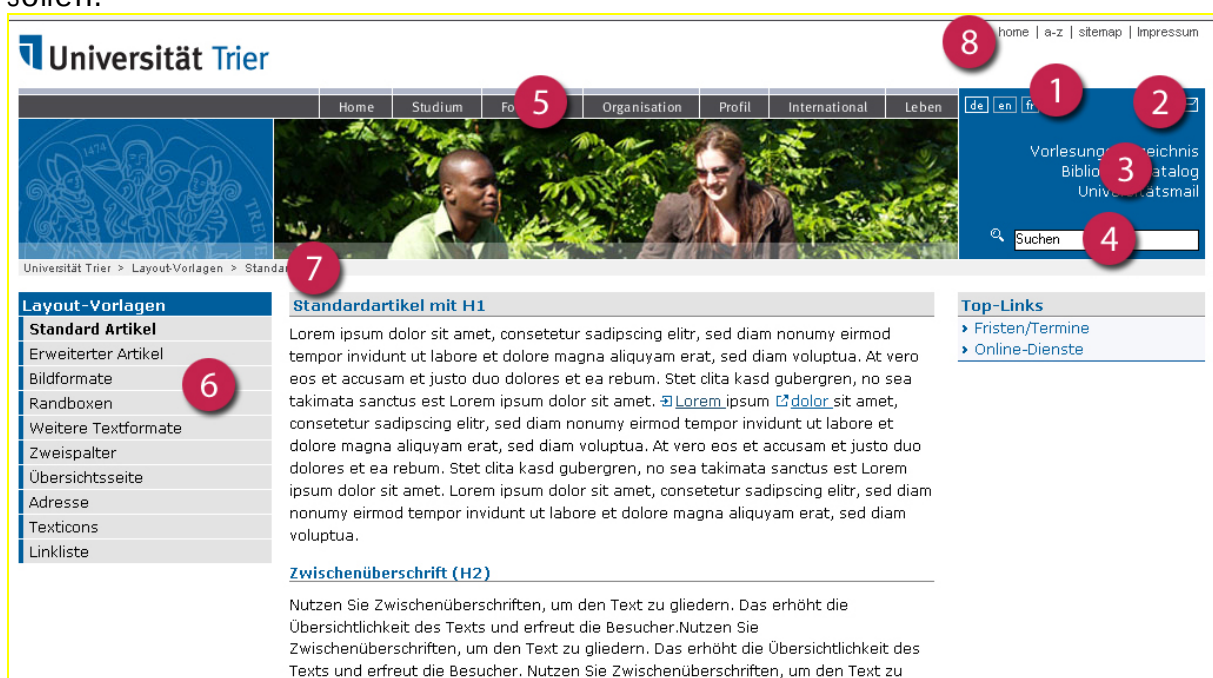
Dieser Styleguide ist dazu entworfen, einen verantwortungsvollen Umgang mit den Webinhalten zu fördern. Es wird einzelne Fälle geben, die hier nicht dargestellt sind oder bei denen einzelne Hinweise zu erweitern sind, um dem präsentierten Inhalt der Seite gerecht zu werden.

Trennung zwischen Inhalt und Design

Die Aufgabe des Content-Management-Systems ist die Trennung zwischen Design bzw. Layout und Inhalt. Die Layoutformate sind daher zentral gesteuert und entlasten Sie als RedakteurIn von der Aufgabe, die Inhalte über die vorgesehenen Möglichkeiten hinaus zu gestalten.

Bestandteile der Website

Die Website der Universität Trier besteht aus verschiedenen unveränderlichen und variablen Bestandteilen, die hier kurz vorgestellt und erläutert werden sollen.



Unveränderliche Bestandteile

Neben dem Logo der Universität Trier in der linken oberen Ecke befindet sich rechts gegenüber das Menü für den barrierefrei optimierten Zugang zu zentralen Übersichtsseiten der Website.

Sowohl auf der Startseite wie auch auf allen Inhaltsseiten befinden sich rechts in dem blauen Kasten verschiedene Funktionen neben der Hauptnavigation:

- Die **Sprachwahl** (1) ermöglicht den Nutzern das Wechseln zwischen den Sprachversionen einer Seite.
- Die **Telefon- und E-Mailsuche** (2) kann jederzeit über die beiden entsprechenden Icons erreicht werden.
- Die **Schnellnavigation** (3) umfasst aktuell wichtige Verweise, die zentral gesteuert werden.
- Das darunter befindliche **Suchfeld** (4) kann jederzeit ausgefüllt werden. Die Suche erfolgt über einen Volltextindex, der die Inhalte aller öffentlich verfügbaren Webseiten enthält.

Navigation

- Die **Hauptnavigation** (5) befindet sich horizontal im Seitenkopf. Sie erlaubt den Zugriff auf die verschiedenen Bereiche des Online-Auftritts. Für Einrichtungen ist es möglich, die Hauptnavigation eigens zu gestalten.
- In der linken Spalte befindet sich die **Subnavigation** (6), welche die zweite Ebene bildet und bei Klick auch eine dritte Ebene darstellt.
- Die **Brotkrumen-Navigation** (7) befindet sich direkt unter dem Kopfbild und zeigt den Nutzern an, wo sie sich innerhalb des Seitenbaums befinden. Diese Navigation wird automatisch aus der Seitenarchitektur generiert.
- Die **Kopf-Navigation** (8) zur Unterstützung der Barrierefreiheit erlaubt direkten Zugriff auf zentrale Übersichtsseiten der Webpräsenz.

Ein- und zweispaltiger Inhaltsbereich



Einspaltig

Der einspaltige Inhaltsbereich ist der Standard. Der Text fließt auf der vollen Breite und es stehen alle Möglichkeiten zur Vergütung Bilder, Tabellen und sonstige Elemente zu platzieren.



Zweispaltig

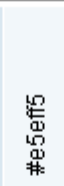
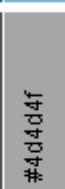
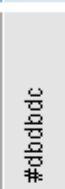
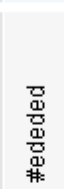
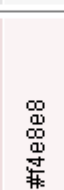
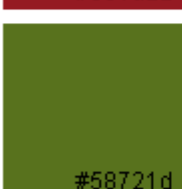
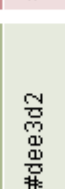
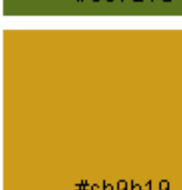
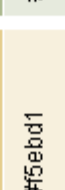
Das Layout stellt neben dem einspaltigen Inhaltsbereich auch einen zweispaltigen Inhaltsbereich zur Verfügung. Dieser eignet sich besonders gut zur Platzierung ähnlich prominenter Textbausteine. Die Hinweise zur Verwendung von Texten und Überschriften gelten im zweispaltigen Layout ebenso wie im einspaltigen Layout. Dies gilt besonders für die **Hauptüberschrift (H1)**, die stets am Kopf der beiden Spalten stehen sollte.

Randbereich

Der Randbereich rechts neben dem Inhaltsbereich beinhaltet die **Top-Links** und kann zusätzlich für **weiterführende Informationen** und **Querverweise** zu verwandten Themen genutzt werden. Dazu stehen spezielle Randboxen-Formate für die rechte Spalte zur Verfügung (siehe „Randboxen“). Die **linke Spalte** ist der automatisch erstellten Subnavigation vorbehalten und sollte nicht mit Inhaltelementen belegt werden.

Farbschema

Für einen seriös wirkenden Auftritt mit hohem Wiedererkennungswert und einer guten Übersichtlichkeit des Internetauftritts der Universität Trier spielen Farben und Farbkombinationen eine zentrale Rolle. Das folgende Farbschema gibt Farbvor schläge, die mit der Hausfarbe harmonisch zusammenstehen und für alle Gestaltungsbelange ausreichend Spielraum belassen.

	100%	50%	15%	5%	
					primäre Schmuckfarbe
					sekundäre Schmuckfarbe
					Signalfarbe
					Signalfarbe
					Signalfarbe

Die Schmuckfarben Blau und Grau werden bereits vom dem System beispielsweise zur Linkkennzeichnung genutzt. Diese beiden Farben mit ihren jeweiligen Abstufungen sollten auch von Redakteuren bei der Gestaltung von Texten und Bildern genutzt werden.

Die Signalfarben können Sie gezielt zur Gestaltung einsetzen. Für die Einbindung in den Text stehen dazu vorgefertigte Rahmenformate zur Verfügung (siehe Rahmenformate).

Farben bei grafischen Elementen

Bei der Verwendung von grafischen Elementen wie beispielsweise Diagramme oder Infografiken sollte darauf geachtet werden, dass die oben aufgelisteten Farben integriert werden, um ein einheitliches Farbbild zu gewährleisten.

Navigation

Die Navigation erlaubt den Besuchern der Website, das Informationsangebot zu erschließen. Beachten Sie bei der Erstellung der Navigationsarchitektur und der Benennung der Navigationspunkte folgende Dinge:

- Versetzen Sie sich in die Lage von Außenstehenden, denen weder die Struktur noch die Abläufe der Universität Trier bekannt sind. Ein Besucher sollte auch ohne diese Kenntnisse die Navigation verstehen und interpretieren können. Verwenden Sie daher möglichst die Sprache der Nutzer und verwenden Sie Abkürzungen nur dort, wo sichergestellt ist, dass die Zielgruppe diese auch kennt.
- Sorgen Sie dafür, dass die Texte jedes einzelnen Navigationspunkts möglichst kurz und prägnant sind.
- Achten Sie darauf, dass zwei Navigationspunkte sich inhaltlich nicht überschneiden (wie etwa „Lehrangebot“ und „Lehre“) und die dahinter stehende Information für die Besuchenden durch den Navigationstext deutlich zu verstehen ist.
- Verweise in der horizontalen Hauptnavigation wie auch in der vertikalen Subnavigation dürfen nicht direkt auf externe Seiten verweisen.

Einsatz von Grafiken und Bildern

Grafiken und Bilder beleben das Bild einer Webseite, können bei unsachgemäßem Gebrauch aber auch die seriöse Wirkung gefährden. Daher sollten Sie beim Einbinden von Grafiken und Bildern auf folgende Punkte achten.

Allgemeines

- Sorgen Sie unbedingt dafür, dass die Bilder und Grafiken **nicht verzerrt** werden. Dies geschieht häufig aus Versehen, wenn eine Grafik verlängert oder verkürzt wird, ohne dass das Seitenverhältnis beibehalten wird.

- Um eine hohe **Darstellungsqualität** sicher zu stellen, sollten Sie für Bilder und Fotos das Dateiformat JPG bzw. JPEG zum Speichern vor dem Upload nutzen. Für Grafiken, insb. Stichzeichnungen, Logos u.ä. bieten sich die Formate GIF oder PNG an.
- Die verwendeten Bilder und Grafiken sollten **kontrastreich** und **scharf** sein. Dies gilt besonders, wenn Menschen im Vordergrund dargestellt sind.
- Achten Sie bei allen Grafiken auf das Copyright und geben Sie ggf. die Quelle an. Insbesondere bei Bildern mit Menschen ist darauf zu achten, dass die Persönlichkeitsrechte der abgebildeten Personen gewahrt bleiben.
- Besonders bei Bildern, die über ihre ursprüngliche Maße **vergrößert** wurden, ist die Darstellungsqualität in der Regel nicht mehr optimal und die Bilder wirken „pixelig“. Verzichten Sie daher möglichst auf den Einsatz von Bildern, die über ihre ursprüngliche Darstellungsqualität hinaus vergrößert wurden.
- Verwenden Sie bei großflächigen Bildern und Schmuckbildern nach Möglichkeit solche, die sich in das Farbschema der Website einpassen (siehe Farbschema).

Kopfbild

Für das Layout der Website wurde bewusst ein Kopfbild (Keyvisual) gesetzt, das den Besuchern eine Stimmung übermitteln soll. Sie haben die Möglichkeit, ein eigenes Kopfbild einzusetzen.



Das Kopfbild ist in zwei Bereiche geteilt. Ein kleinerer linker Bereich und ein größerer rechter Bereich.

1. Der **rechte Bereich** ist für Bilder in einer Totalen oder Halbtotalen vorgesehen. Hier soll ein Eindruck der Universität oder des jeweiligen Themas vermittelt werden.
2. Der **linke Bereich** ist deutlich kleiner und kann unterschiedlich genutzt werden. Das angeschnittene **Siegel** der Universität wie im Beispiel kann übernommen werden. Bilder in der linken Spalte sollten einen **Detailausschnitt** (großer Zoom-Faktor) darstellen. Alternativ können Sie ein Logo oder den Schriftzug der Abteilung, Institution o.ä. links einfügen. Achten Sie hierbei darauf, dass Schrift gut lesbar und nicht verzerrt dargestellt wird. Verwenden Sie außerdem einen farbigen

Hintergrund (vgl. Farbtafel) und verzichten Sie auf reinen weißen Hintergrund, da dieser bei den Benutzern den Eindruck erweckt, dass „etwas fehlt“ (zu weiteren technischen Details siehe TYPO3-Seite des URT).

Beachten Sie ferner folgende Punkte, um das optische Erscheinungsbild der Seiten zu vereinheitlichen und die Darstellungsqualität zu sichern:

- Setzen Sie das Kopfbild in voller Höhe ein, so dass das Bild direkt unter der Navigationsleiste beginnt und über dem grauen Abschlussbalken endet.
- Achten Sie auf das Einsetzen des weißen horizontalen Strichs in der linken Bildhälfte und dem horizontalen transparenten Balken am Bildunterrand.
- Für das Kopfbild gelten die allgemeinen Hinweise für Grafiken und Bilder (s.o.). Insbesondere sollte auf eine scharfe und hohe Qualität geachtet werden.
- Achten Sie darauf, dass das Bild nicht zu große Weißanteile besitzt und den gesamten oberen Kopf mit den festen Bestandteilen optisch als einen Bereich erkennen lässt.
- Durch die horizontale Dehnbarkeit des Layouts reduziert sich die Breite des Layouts bei kleineren Auflösungen. Daher sollten sich die zentralen Bildinformationen nicht zu sehr im rechten Bereich befinden.
- Setzen Sie keinen Schriftzug oder andere Elemente in den rechten Teil des Bildes.

Neben dem Standard-Bild stehen noch weitere Motive zur Auswahl bereit. Wenden Sie sich an das TYPO3-Team des URT.

Bilder im Hauptbereich und Spaltenbereich

Bilder und Grafiken können im Inhaltsbereich und im Spaltenbereich eingesetzt werden. Neben den allgemeinen Hinweisen zum Einsatz von Grafiken und Bildern sind noch folgende Punkte zu nennen:

- Beim Einsetzen der Bilder sollten Sie zusätzlich einen **beschreibenden Text** (ALT-Tag) eingeben, um z.B. Menschen mit Sehbehinderung die Möglichkeit zu geben, den Bildinhalt zu verstehen (Barrierefreiheit).
- Versehen Sie die Bilder falls möglich mit einer **Bildunterschrift**.
- Wenn Sie die Option „**Bei Klick vergrößern**“ nutzen, muss das Bild in der Größe in TYPO3 vorliegen, die in der Vergrößerungs-Ansicht erscheinen soll. Verkleinern Sie das Bild innerhalb des Texts mit den Höhe- bzw. Breiteangaben in TYPO3.
- Achten Sie beim Platzieren von Bildern darauf, dass keine großen weißen Leerflächen entstehen. Nutzen Sie die Möglichkeit, den Text um das Bild fließen zu lassen.

Einsatz von Text

Der Fließtext ist über den gesamten Webauftritt einheitlich gestaltet und soll nicht verändert werden. Dies bedeutet insbesondere:

- Die Grundausrichtung des Fließtextes ist **linksbündig**. Verzichten Sie auf eine mittige oder rechtsbündige Ausrichtung. Dies gilt auch für Überschriften.
- Viele Browser stellen **Blocksatz** nur mit großen Lücken dar. Eine automatische Trennung von Wörtern findet nicht statt. Daher ist im Corporate Design für die Website kein Blocksatz vorgesehen und soll nicht verwandt werden.
- Der Fließtext ist in **Normalschrift** gehalten. Verwenden Sie die Formate „**Fett**“ und „**Kursiv**“ nur zur Auszeichnung einzelner Begriffe. Setzen Sie auf keinen Fall ganze Abschnitte des Fließtextes kursiv. Das verringert die Lesbarkeit. Nutzen Sie zur Auszeichnung besonderer Textstellen die dafür vorgesehenen *speziellen Absatzformate* (s.u.).
- Verzichten Sie auf die **Unterstreich**ung von Wörtern und Sätzen, da diese mit Verweisen verwechselt werden können.
- Da Besucher selten die gesamten Texte auf einer einzelnen Seite lesen, sollten Sie **zentrale Stichwörter** innerhalb des Fließtexts mit dem Format „**Fett**“ versehen.
- Achten Sie darauf, dass Sie in einzelnen Textelementen **keine Leerzeilen** unter oder über dem Text setzen. Das führt zu unerwünschten Leerräumen im Layout. Die Abstände der einzelnen Textbausteine sind zentral geregelt und sollen ein einheitliches Layout bewirken.
- Setzen Sie für Aufzählungen gezielt das Listenformat ein. Sie können zwischen einer Punktliste oder einer nummerierten Listendarstellung wählen. Diese Formate erhöhen die Lesbarkeit und Übersichtlichkeit des Textes. Für Linklisten existiert ein Sonderformat (siehe Linklisten).
- Verzichten Sie auf eigene optische Gliederungen, wie beispielsweise „*****“ als Zeilentrenner. Nutzen Sie stattdessen ein spezielles Absatzformat (z.B. Rahmung).

Links im Text

Standardgemäß werden Verweise im Fließtext blau und unterstrichen dargestellt. Damit heben sie sich deutlich vom umgebenden Fließtext ab und sind für die Nutzer eindeutig als Hypertext-Verweise erkennbar. Sollten Sie beim Anlegen des Verweises nicht explizit angewählt haben, dass *keine* Linkkennzeichnung erfolgen soll, so wird jeder Verweis im Inhaltsbereich automatisch mit einem vorangestellten Icon versehen:

	Interner Verweis
	Externer Verweis
	Download einer Datei (z.B. PDF)
	E-Mail-Adresse

Sprechende Links

Vermeiden Sie die Nutzung von inhaltsleeren Verweistexten (etwa wie „mehr“ oder „weiter“). Verlinken Sie mit den Begriffen, die das Thema am besten beschreiben, das den Nutzer auf der Zielseite erwartet.

Einsatz von Tabellen

Tabellen sollten nur eingesetzt werden, wenn auch tabellarische Daten dargestellt werden sollen. Tabellen sollen nicht für die Text- und Bildgestaltung genutzt werden, da dies die Barrierefreiheit der Website erheblich einschränkt.

Umfließen einer Tabelle mit Text

Nummer	Anzahl	Bezeichnung	Dritte Ebene der Überschrift
1	65	Kannen	Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.
2	34	Töpfe	
3	42	Hund	
4	14	Katze	
5	53	Maus	

Oftmals benötigt eine tabellarische Darstellung nicht die volle Breite. Um keine weißen Leerstellen im Layout entstehen zu lassen, können Sie eine Tabelle vom umgebenden Text umfließen lassen.

Einheitliche Schreibweisen

Die einheitliche Schreibweise von allgemeinen Angaben verstärkt das einheitliche Erscheinungsbild des Internetauftritts der Universität Trier und erhöht die Gebrauchstauglichkeit. Es werden folgende Angaben gemäß DIN 5008 vorgeschlagen:

Telefonnummern

+49 651 201-3457

Die Verwendung der Telefonnummer erfolgt mit der einführenden Länderkennung, der Ortsvorwahl ohne Null, der Nummer sowie mit Bindestrich getrennter Durchwahl. Eine Verwendung von Klammern, Schrägstrichen oder Zweischritten ist nicht vorgesehen.

Datum

10.11.2007 oder 10. Oktober 2007

Uhrzeit

00:15 Uhr 13 Uhr s.t.

Die Uhrzeit wird nach Stunden und Minuten mit Doppelpunkt zweistellig gegliedert. Eine Stundenangabe kann auch ohne Minutenangabe geführt werden.

E-Mail-Adresse

benutzer@host.de

Alle in TYPO3 eingegebenen E-Mail Adressen werden vom System automatisch mit einem Spam-Schutz versehen, so dass auf eigene „Schutzmaßnahmen“ (z.B. name [at] uni - trier dot de) verzichtet werden kann.

Überschriften und Textgliederung

Es stehen drei hierarchisch gegliederte Überschriftenformate zur Verfügung, die bei korrekter Verwendung die Usability, Barrierefreiheit und Suchmaschinenfreundlichkeit erhöhen.

- Die **Hauptüberschrift (H1)** ist auf jeder Seite als erstes zu platzieren. Die Hauptüberschrift enthält in kurzer, prägnanter Formulierung den Inhalt der jeweiligen Seite. Auf jeder Seite sollte meist nur eine H1-Überschrift verwendet werden. Nur in Fällen, bei denen es sich um völlig verschiedene Inhalte auf einer Seite handelt, kann eine weitere Hauptüberschrift eingefügt werden. Bei dem Vorhandensein von mehr als zwei Hauptüberschriften sollten Sie die Gliederung um eine Ebene nach unten verlagern (d.h. die verschiedenen H1 zu H2 umwandeln). **HINWEIS:** Die erste Hauptüberschrift wird über die Seiteneigenschaften (Titel oder Untertitel) gesetzt, nicht innerhalb des RTE.
- Die **Zwischenüberschrift (H2)** wird zur thematischen Untergliederung eingesetzt. Alle Zwischenüberschriften sollten sich thematisch unter die Hauptüberschrift gliedern lassen.
- Die **Abschnittsüberschrift (H3)** ist zur Beschreibung und Gliederung einzelner Abschnitte vorgesehen. Sie sollten sich thematisch unter die Zwischenüberschrift einordnen lassen.

Hauptüberschrift (H1)

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo

Zwischenüberschrift (H2)

Nutzen Sie Zwischenüberschriften, um den Text zu gliedern. Das erhöht die Übersichtlichkeit des Texts und erfreut die Besucher. Nutzen Sie Zwischenüberschriften, um den Text zu gliedern. Das erhöht die Übersichtlichkeit des Texts und erfreut die Besucher. Nutzen Sie Zwischenüberschriften, um den Text zu gliedern. Das erhöht die Übersichtlichkeit des Texts und erfreut die Besucher.

Zwischenüberschrift (H2)

Nutzen Sie Zwischenüberschriften, um den Text zu gliedern. Das erhöht die Übersichtlichkeit des Texts und erfreut die Besucher. Nutzen Sie Zwischenüberschriften, um den Text zu gliedern. Das erhöht die Übersichtlichkeit des Texts und erfreut die Besucher. Nutzen Sie Zwischenüberschriften, um den Text zu gliedern. Das erhöht die Übersichtlichkeit des Texts und erfreut die Besucher.

Abschnittsüberschrift (H3)

Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

Abschnittsüberschrift (H3)

Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

Weitere Hinweise zur Verwendung der Überschriften:

- Platzieren Sie keine zwei Überschriften (auch nicht unterschiedliche Formate) direkt untereinander. Setzen Sie stets einen Zwischentext ein.
- Versuchen Sie möglichst, die gliedernden Möglichkeiten durch die Überschriften auszunutzen. Sollte eine einzelne Seite mehrere verschiedene Themengebiete abdecken, bietet sich an mit Zwischenüberschriften (H2) zu arbeiten. In Ausnahmefällen können Sie mehrere Hauptüberschriften (H1) nutzen (s.o.). Mehrere aufeinander folgende Abschnitte mit Hauptüberschriften (H1) können jedoch oftmals mit Zwischenüberschriften (H2) umgesetzt werden.
- Die Überschriften auf allen Ebenen sollten aussagekräftig sein und den jeweils folgenden Inhalt prägnant beschreiben (*nicht*: „Willkommen auf unseren Webseiten“).
- Bitte verzichten Sie auf das manuelle Hinzufügen von Leerzeilen unter oder über Absätzen, um den Abstand zur nächsten Überschrift zu vergrößern. Die Abstände der Überschriften zu anderen Textbausteinen sind zentral geregelt und sollen über den gesamten Webaufttritt einheitlich sein.

Spezielle Absatzformate

Innerhalb des Fließtexts können einzelne Absätze mit bestimmten Formatierungen versehen werden.

Einleitungstext (Teaser)

Der Teaser kann als Einleitung in einen Fließtext genutzt werden. Er sollte direkt unter der Hauptüberschrift beginnen, möglichst kurz und prägnant sein und den Inhalt der Seite erklären.

Der Teasertext wird in fester Schrift dargestellt und wirkt dadurch prominenter.

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum.

Zitat

Das Zitat kann ebenfalls in den Fließtext eingebaut werden. Die Schriftfarbe ist Grau, das Zitat wird automatisch eingerückt.

et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

"Der Mensch ist das wichtigste und kostbarste Peripheriegerät einer Computeranlage."

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut

Code

Um Programmiercode oder ähnliches optisch vom Fließtext abzugeben, besteht die Möglichkeit Abschnitte mit dem Sonderformat „Code“ zu versehen. Code-Abschnitte erscheinen als eingerückter Textblock in der Schriftart Courier.

labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

```
if ($x == 24) echo 'wunderbar'; else echo 'falsch';
```

Takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing

Rahmung

Um Textabschnitte besonders hervorzuheben, kann mit dem Format „Rahmung“ ein blauer Kasten um einen Abschnitt gezogen werden, so dass dieser aus dem Fließtext optisch heraussteicht. Die Rahmung soll nur eingesetzt werden, wenn es sich tatsächlich um wichtige Ankündigungen wie beispielsweise Fristen o.ä. handelt. Die Rahmung sollte innerhalb einer Seite zudem nicht zu häufig angewandt werden.

Consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

Rahmenformate

Die Rahmenformate können für jedes Content-Element im mittleren Inhaltsbereich gewählt werden. Sie nehmen die Signalfarben auf (s.o.):

Rahmen: Einfach



Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum.

Rahmen: Stop



Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum.

Rahmen: Hinweis



Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum.

- Der **einfache Rahmen** kann genutzt werden, um Informationen prominent zu platzieren.
- Der **Stop-Rahmen** sollte für negativ konnotierte Zusammenhänge genutzt werden. Z.b. für Informationen, dass Fristen verstrichen sind oder ähnliches.
- Der **Hinweis-Rahmen** sollte für wichtige, kurzfristige Hinweise genutzt werden. Für längerfristige Hinweise nutzen Sie den einfachen Rahmen (ganz oben).

Linklisten

Häufig müssen Verweise auf interne oder externe Seiten gesammelt platziert werden. Dafür steht das Format „Linkliste“ zur Verfügung. Eine Linkliste besteht aus diesen Bestandteilen:

- Die **Überschrift** (grau hinterlegt) ist optional. Sie kann beispielsweise eingesetzt werden, wenn mehrere thematisch unterschiedliche Linklisten vorhanden sind.
- Der **Linktext** ist sensitiv und kann von dem Besucher als Verweis genutzt werden. Das System ermittelt automatisch die Art des Verweises und platziert entsprechend das korrekte Icon davor. Im Beispiel „Linkliste mit Zusatztext“ werden alle vier Kombinationen dargestellt (v.o.n.u.):
interner Link, Datei-Download, externer Link, E-Mail-Adresse.
Der Linktext sollte nur wenige Begriffe lang sein, damit die Besucher schnell erkennen können, worum es sich handelt.

- Sie können zusätzlich zum Linktext eine **Beschreibung** angeben. Diese dient zur genaueren Spezifikation des Linkziels und sollte nicht mehr als zwei Zeilen umfassen. So würden beispielsweise Formularbezeichnungen als Linktext angegeben werden und als Beschreibung eine nähere Erläuterung zum Verwendungszweck.

Linkliste ohne Zusatztext
🔗 Lorem ipsum dolor sit amet.
🔗 Consectetur adipiscing elit.
🔗 Lorem ipsum dolor sit amet.
🔗 Adipiscing elit.
Linkliste gemischt
🔗 Lorem ipsum dolor sit amet. Consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.
⬇️ Consectetur adipiscing elit.
🔗 Lorem ipsum dolor sit amet.
📧 Adipiscing elit. Sed iam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Randboxen

Zur Platzierung von Zusatzinformationen insb. in der rechten Spalte stehen Ihnen besondere Randboxen-Formate zur Verfügung.

Top-Links

- › Belegzettel
- › BA/MA-Info
- › Fächer und Fachbereiche
- › LSF
- › Studienkonten
- › Termine/Fristen

Die **Top-Links** erscheinen (sofern vorhanden) auf jeder Seite rechts oben. Setzen Sie solche Verweise als Top-Links ein, die für die Hauptzielgruppe einer Seite besonders relevant sind. Die Benutzer sollen auf diese Weise lernen, dass von ihnen benötigte Informationen immer schnell bei den Top-Links zu finden sind.

Verzichten Sie daher auf jeden Fall auf Verweise, die weniger relevant sind. Nutzen Sie hierfür ggf. andere Randboxen oder eine Listendarstellung im Inhaltsbereich.

Die Top-Links können neben häufig genutzten Verweisen auch Verweise auf Aktuelles oder Downloads enthalten.

Kinderuni Trier

Im Sommer 2008 besuchen
erneut Kinder die Universität.

Kinderuni Trier

Im Sommer 2008 besuchen
erneut Kinder die Universität.

Die **Infobox** kann mit oder ohne Bild genutzt werden. Sie besteht aus einer Überschrift, einem optionalen Bild und einem Fließtext. Sie sollte einerseits als Ergänzung des Haupttexts genutzt werden und entweder Zusatzinformationen enthalten oder auf andere Seiten mit weiterführenden oder ähnlichen Themengebieten verweisen.

Lorem dolor

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum.

Der **Standard** wird angezeigt, wenn Sie kein spezielles Rahmenformat wählen. Hierbei können Sie ebenfalls Bilder einsetzen. Die Überschrift wird grau hinterlegt angezeigt, der Text erhält keinen optischen Abschluss durch eine Linie wie bei der Infobox. Dieses Standard-Rahmenformat sollte *nur* dann genutzt werden, wenn Sie das Content-Element mit einem nachfolgenden kombinieren möchten (z.B. Linkliste).

Die **Kontaktbox** kann genutzt werden, um Kontaktdaten oder einen Ansprechpartner zu der Seite oder einem Thema anzugeben. Das Aussehen unterscheidet sich leicht von den anderen Randboxen, um eine schnelle Erkennbarkeit zu erzielen. Nutzen Sie als Überschrift stets „Kontakt“ und setzen Sie dabei möglichst folgendes Schema um:

Kontakt
Pressestelle Universität Trier
Leitung: Heidi Neyses, M.A.
Universitätsring 15
54286 Trier
Tel.: +49 651 201 4238
Fax: +49 651 201 4247
neyses@uni-trier.de

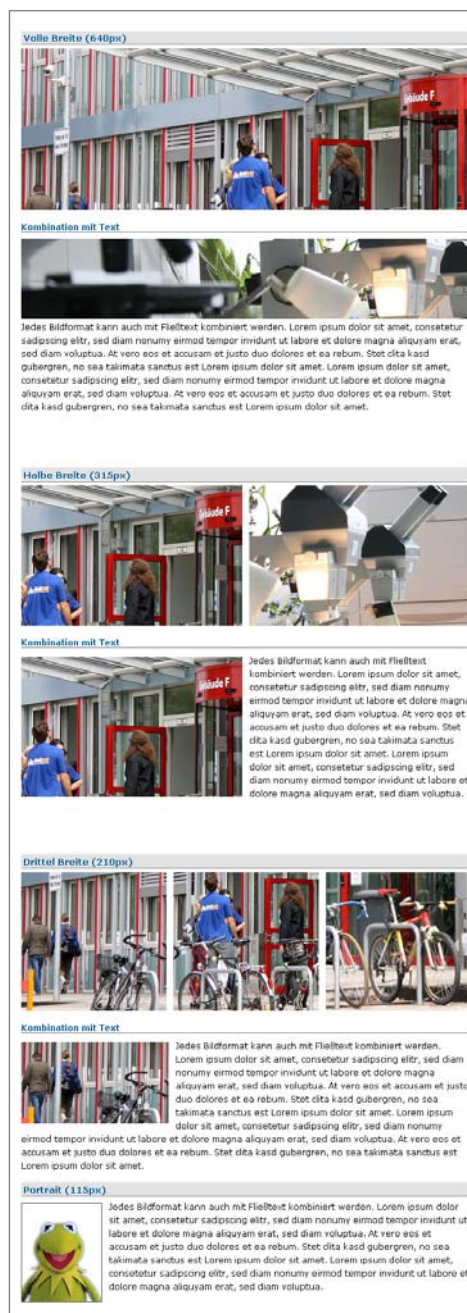
[Bezeichnung des Kontakts]
[Position]: [Titel] [Vorname] [Name]
[Ggf. Gebäude- & Raumnummer]
[Straße] [Hausnummer]
Tel.: [Telefonnummer nach Standard]
Fax.: [Faxnummer nach Standard]
[E-Mail-Adresse]

Nutzen Sie die Kontaktbox immer nur in der rechten Spalte und nur für längerfristige Kontaktinformationen von Lehrstühlen, Abteilungen oder ähnlichem. Verwenden Sie für persönliche Kontaktdaten die Visitenkarten-Funktion in TYPO3.

Allgemeine Hinweise zur Nutzung von Randboxen

- Achten Sie bei den schmalen Spalten darauf, dass Sie keine zu langen Wörter nutzen, die über die maximale Spaltenbreite hinausgehen. Dies betrifft auch Wörter mit Bindestrich. Diese werden *nicht* automatisch von allen Browsern getrennt (z.B. Hochschul-Informations-System). Setzen Sie hier ggf. ein Leerzeichen hinter den Bindestrich.
- Die Aufmerksamkeit seitens der Nutzer ist besonders in den Randspalten i.d.R. eher gering. Setzen Sie daher wichtige Rand-Informationen weiter nach oben, weniger wichtige weiter nach unten.
- Die linke Spalte ist hauptsächlich zur Navigation gedacht und sollte *nicht* für andere Informationen (z.B. Adressen) genutzt werden.

Bildformate



Um ein einheitliches Gesamtbild zu gewährleisten, sollten primär folgende Breiten für eingebundene Bilder verwendet werden:

Volle Breite:	640 Pixel
Halbe Breite:	315 Pixel
Dritte Breite:	210 Pixel
Portraits:	115 Pixel

Da das Layout sich dynamisch an die Breite des Bildschirms anpasst, werden alle Breiten über 470 Pixel Breite bei einer kleineren Bildschirmauflösung abgeschnitten. Sie sollten daher insbesondere bei Diagrammen oder Schaubildern darauf achten, dass diese nicht breiter als **470 Pixel** sind.