

Anleitung für den Aufbau einer repräsentativen Basis-Website für einen Deutschlehrerverband mit der Software „Wordpress“

Inhalt

VORBEMERKUNGEN	3
Ziele und Inhalt der Anleitung.....	3
Aufwand	3
Warum Wordpress?	3
Alternativen.....	4
Die zwei unterschiedlichen Wordpress-Systeme	4
ES GEHT LOS!	5
Schritt 1: Bereitstellen, was benötigt wird.....	5
Schritt 2: Ein Wordpress Konto anlegen und erste Schritte zum Anlegen der Website	6
2.1 „Jetzt beginnen“	6
2.2 Die ersten Angaben zur Site und zu Ihnen.....	7
2.3 Die URL als FREE-Variante (= noch ohne eigene Domain, sondern mit xxx.wordpress.com)	8
2.4 Die FREE-Variante bestätigen	9
2.5 Ein Wordpress-Konto erstellen.....	9
2.6 Die ersten Schritte sind getan – nun beginnt die Detailarbeit	10
Schritt 3: Die wichtigsten Einstellungen der Site vornehmen (Titel, Untertitel, Zeitzone, usw.).....	11
Schritt 4: Das Aussehen der Site anpassen	14
4.1 Logo und Website Icon vorbereiten	14
4.2 Bilder in die Mediathek hochladen	15
4.3 Logo und Website Icon einbauen.....	17
4.4 Website-Informationen vervollständigen.....	18
4.5 Weitere Anpassungsmöglichkeiten für Ihre Site	19
SEITEN ERSTELLEN, UMBENENNEN, LÖSCHEN; SEITENEIGENSCHAFTEN	21
Schritt 5: Bereitstellen, was benötigt wird.....	21
Schritt 6: Eine Seite erstellen	22
Schritt 7: Eine Seite umbenennen.....	23
Schritt 8: Eine Standardseite löschen.....	24
Schritt 9: Die Seite „Blog“.....	25
Schritt 10: Die Übersichtsliste der Seiten anders sortieren	26
Optional: Eine Seite hinter einem Passwort verstecken	26
Seiten mit und Seiten ohne rechte Spalte.....	26
DIE MENÜLEISTE BEARBEITEN.....	27
Schritt 11: Bereitstellen, was benötigt wird.....	27
Schritt 12: Seiten ins Menü aufnehmen.....	27
Schritt 13: Die Reihenfolge der Menüpunkte ändern.....	27
Schritt 14: Untermenüpunkte erstellen	27
Schritt 15: Über die Menüeinstellungen eine neue Seite erstellen (Alternative).....	27
INHALTE EINGEBEN UND/ODER ANPASSEN.....	28
Schritt 16: Bereitstellen, was benötigt wird.....	28
Schritt 17: Den Inhalt einer Seite anpassen.....	28
17.01 Startseitenbild entfernen	29

17.02	Seitenname und URL.....	29
17.03	Startseitentext anpassen.....	29
17.04	Einen internen Link einfügen.....	30
17.05	Einen Link auf eine andere Website einbauen	31
17.06	Einen E-Mail-Link einbauen.....	31
17.07	Ein Bild einfügen.....	32
17.08	Eine Grafik verlinken	34
17.09	Eine horizontale Linie einfügen	34
17.10	Ihre Startseite fertigstellen	35
17.11	Ein Formular einfügen	36
 DIE RECHTE SPALTE, „WIDGETS“ (IN DER RECHTEN SPALTE)		38
	Schritt 18: Ein bestehendes Widget bearbeiten oder löschen:	39
	Schritt 19: Ein weiteres Widget hinzufügen:	39
 DER UNTERE RAND, „WIDGETS“ (IM FOOTERBEREICH)		40
	Schritt 20: Die Seiten Impressum und Datenschutz im Footerbereich verlinken	40
 VOR DEM FREISCHALTEN		41
	Schritt 21: Lizenzmodell wählen	41
	Schritt 22: Letzte Checks.....	41
 DIE SITE FREISCHALTEN		42
 JURISTISCHES		43
	Urheberrecht:.....	43
	Persönlichkeitsrecht.....	43
	Impressum:	43
	Datenschutz:	43
	E-Mail-Formulare.....	45
 OPTIONAL: WEITERE EINSTELLUNGS- UND BEARBEITUNGSMÖGLICHKEITEN.....		45
	Weitere Menüpunkte in der linken Spalte	45
	Möglichkeiten bei den teureren Lizenzmodellen.....	45
 ANHANG.....		46
	Beispieltexte	46
	Hinweise zur Grafikbearbeitung	47

Vorbemerkungen

Ziele und Inhalt der Anleitung

Diese Anleitung richtet sich an Deutschlehrerverbände, die eine solide, repräsentative Website als Visitenkarte benötigen, gleichzeitig aber personell und finanziell wenige Ressourcen zur Verfügung haben. Benötigt werden: ein Tool zum Schreiben der Seiten, ein Grafikbearbeitungsprogramm, eine Domain und ein Internetanschluss sowie eine Person zum Umsetzen.

Der hier beschriebene Weg ist ein Weg von vielen möglichen. Er benutzt als technische Basis für das Schreiben der Seiten das System *Wordpress*. Viele bestehende Websites von Deutschlehrerverbänden benutzen dieses System. Jeder Verband ist aber in der Wahl der Webtechnik völlig frei. Auf dem Markt werden unterschiedliche, doch technisch etwa gleichwertige Systeme angeboten.

Es wird eine kleine Site nachgebaut, für die <https://dlvml.wordpress.com/> das Modell ist.

Aufwand

Domainregistrierung:	Unterschiedlich pro Land bzw. Domainendung (Registrierung ist über Wordpress möglich)
Lizenzkosten der Aufbauvariante:	Keine: Sie können testweise und kostenlos eine Seite aufbauen. Wenn Sie diese als Site Ihres Verbandes einsetzen, kaufen Sie nach dem Aufbau für diese Site die Lizenz, siehe nächste Zeile.
Lizenzkosten Basisvariante:	€4,--/Monat plus die Domainregistrierung
zeitlicher Aufwand für den Erstaufbau:	8-20 Stunden, je nach technischem Vorwissen und Umfang der Site
zeitlicher Aufwand für die Pflege:	ungefähr 0-3 Stunden/Jahr, für evtl. Textkorrektur, Bildaustausch, Verlinkung von Partnern, Austausch von Namen, wenn es im Vorstand Änderungen gibt
	> 3 Stunden, wenn man regelmäßig Inhalte ergänzt, neue Seiten aufbaut,
Vorteile des geringen Aufwands:	preislich und zeitlich günstig, wenig oder kein technischer Support nötig
Nachteile des geringen Aufwands:	eingeschränkte Flexibilität in Funktionen und Designvarianten
Grafikbearbeitung:	Große Auswahl an Freeware und kostengünstigen Programmen

Warum Wordpress?

Diese Anleitung spricht keine explizite Empfehlung für *Wordpress* und gegen andere Systeme aus. Es sieht allerdings so aus, dass momentan (2018) relativ viele [Deutschlehrerverbände](#), die eine Website betreiben, *Wordpress* verwenden. Es ist ein System, das weltweit verbreitet ist und mit dem sich vergleichsweise viele Personen auskennen. Damit besteht oft die Möglichkeit, bei technischen Fragen schneller jemanden zu finden, der oder die sich auskennt, oder man fragt bei einem anderen Verband nach und hilft sich gegenseitig.

Alternativen

Wer sich vorab über alternative „Website-Builder“ oder „Webbaukästen“ informieren möchte, kann zum Beispiel unter folgenden Links eine Auswahl kennenlernen:

- The best 10 websitebuilders 2018: <https://www.thebest10websitebuilders.com/index>
- Homepage-Baukasten-Testsieger: <https://www.homepage-baukasten-testsieger.de/de/webseite/>
- Im UK ist [Squarespace](#) (Unternehmen aus den USA, EU-Sitz Irland) recht verbreitet, in Deutschland [Jimdo](#) (deutsche Firma) sowie [Wix](#) (israelische Firma, EU-Sitz in Luxemburg)
- In jedem Land bieten zudem lokale Internetprovider oft Webbaukästen o. ä. an.

Die Alternative, eine Site manuell in HTML-Code zu schreiben und per FTP auf einen Server zu übertragen, wird hier nicht berücksichtigt, da dies ein Einarbeiten in HTML bedeutet.

Die zwei unterschiedlichen Wordpress-Systeme

Wordpress ist eine Open-Source-Software aus den USA, die ursprünglich für Blogger geschrieben wurde, die sich aber nach und nach zu einem ausgewachsenen Content-Management-System, also einem System für die Verwaltung von Webinhalten, weiterentwickelt hat.

Zu Beginn müssen wir eine Quelle möglicher Verwirrung aus dem Weg räumen. *Wordpress* kommt in zwei Varianten vor: a) als wordpress.com und b) wordpress.org. Für unsere Zwecke können wir wordpress.org komplett ignorieren: Es verlangt technisch fundierte Kenntnisse, wie zum Beispiel das Aufsetzen einer Datenbank, regelmäßige Rücksicherungen und Systemupdates. Bei wordpress.com liegen die Inhalte auf einem Wordpress-Server, man muss keine Datenbank vorab installieren und alle Aktualisierungen laufen automatisch im Hintergrund.

wordpress.com	wordpress.org
<ul style="list-style-type: none"> • Inhalte liegen auf dem Wordpress-Server 	<ul style="list-style-type: none"> • Inhalte liegen auf dem eigenen Server, der bei einem Internetanbieter gehostet wird.
<ul style="list-style-type: none"> • Es muss keine eigene Datenbank eingerichtet werden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Einrichtung einer Datenbank notwendig
<ul style="list-style-type: none"> • Es muss keine Wordpress-Software installiert werden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Installation der Wordpress-Software notwendig (oft über Internetanbieter)
<ul style="list-style-type: none"> • Updates der Software und eventueller Zusatzfunktionalitäten erfolgen automatisch. 	<ul style="list-style-type: none"> • Regelmäßige Updates der Software und eventueller Zusatzkomponenten müssen durchgeführt werden.
<ul style="list-style-type: none"> • Rücksicherungen sind nicht notwendig. 	<ul style="list-style-type: none"> • Regelmäßige Rücksicherungen der Inhalte sowie der Datenbank sind notwendig.
<ul style="list-style-type: none"> • Vier Bezahlmodelle, €0 bis €25/Monat. Das kostenfreie Modell ist indiskutabel, da dort ohne Ihre Kontrolle Werbung eingeblendet wird und Sie können keine eigene Domain reservieren. Ab Premium: flexible Design-Anpassungen und Zusatzfunktionalitäten 	<ul style="list-style-type: none"> • Als Software komplett kostenlos • Eine Auswahl an Designtemplates und Funktionalitäten sind kostenlos, für viele können auch zusätzliche Kosten anfallen.

Es geht los!

Wir starten mit der absolut kostenlosen Variante, Sie können sich also in Ruhe und ohne finanziellen Druck einarbeiten. Der kostenlosen Lizenz lässt sich nach Abschluss der Aufbauarbeiten eine Domain hinzufügen, sowohl eine bestehende als auch eine neue, die erstmalig über Wordpress registriert wird. Nach Abschluss der Aufbauarbeiten wird unbedingt empfohlen, eine der kostenpflichtigen Varianten zu kaufen, da in der freien Version Werbung eingeblendet wird.

Schritt 1: Bereitstellen, was benötigt wird

- 2-3 Stunden Zeit (für die ersten Schritte; Insgesamt sollten Sie je nach Umfang und Kenntnisstand etwa 8-20 Stunden einkalkulieren. Sie können in Teilschritten arbeiten.)
- Computer mit Internetzugang
- Zugang zu Ihrem E-Mail-Programm
- Grafikprogramm
- Logo des Deutschlehrerverbandes
- Notizblock und Kugelschreiber
- Juristische Informationen (wird spätestens kurz vor der Fertigstellung benötigt): Welche Regeln gelten in Ihrem Land für eine Website (siehe auch das Kapitel „[Juristisches](#)“):
 - Wie muss das Impressum aussehen?
 - Wie muss die Datenschutzseite aussehen?
 - Können Sie sich an den Regeln in Deutschland orientieren oder benötigen Sie ganz andere Texte?
- Falls Sie schon wissen, welchen Domainnamen Sie verwenden werden, ist das prima. Für den Erstaufbau in der „Free-Variante“ ist dies aber nicht notwendig. Viele Verbände arbeiten mit Abkürzungen, so zum Beispiel der indische Deutschlehrerverband, daraus wird www.indaf.in . Eine Übersicht aller bestehenden Domains: <https://idvnetz.org/idv-mitgliedsverbaende-3>
- Sie werden mit dieser Anleitung die Muster-Site <https://dlvml.wordpress.com/> nachbauen und für Ihren Verband anpassen.

Hinweis: Es kann in Zukunft sein, dass auf der Muster-Site in Zukunft Werbung ausgespielt wird. Bitte ignorieren Sie dies. Die Muster-Site ist als kostenfreie Domain aufgebaut worden. Für Ihre Site erfolgt lediglich der Erstaufbau als kostenfreie Domain. Anschließend sollten Sie sich für eine der kostengünstigen Lizenzmodelle entscheiden, damit wird auch garantiert, dass auf Ihrer Site keine Werbung ausgespielt wird.

Schritt 2: Ein Wordpress Konto anlegen und erste Schritte zum Anlegen der Website

Gehen Sie auf die Seite <https://de.wordpress.com/> (oder eine Variante der Seite für Ihr Land bzw. Ihre Sprache; alle Screenshots dieser Doku beziehen sich auf die deutschsprachige Version).

2.1 „Jetzt beginnen“

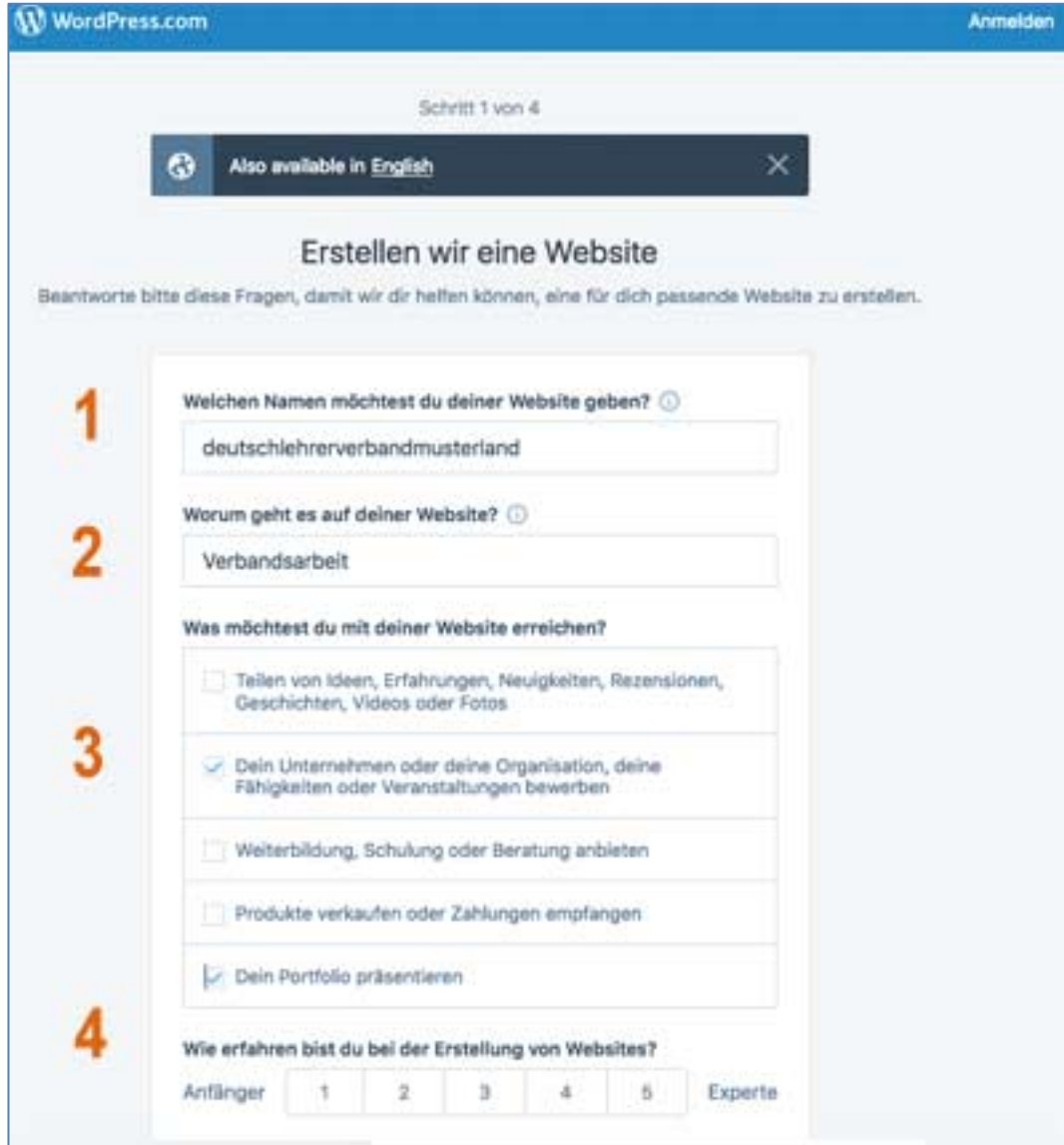
- 1) Zunächst den Cookie-Hinweis (1) mit Klick auf „Einverstanden“ akzeptieren.
- 2) Klicken Sie dann auf „Jetzt beginnen“ (2).



(Screenshot: Wordpress.com, September 2018)

2.2 Die ersten Angaben zur Site und zu Ihnen

In diesem Schritt werden Sie gebeten, einige Angaben zur Website zu machen.



- 1) Name: es ist sinnvoll, hier einen verständlichen Namen anzugeben, aber er muss noch nicht identisch sein mit der Domain, die Sie später verknüpfen.
- 2) Worum geht es auf deiner Website: Eine mögliche Antwort ist hier „Verbandsarbeit“, aber auch „Deutschlehrerverband“, u. ä., ebenso die schon vorhandene Kategorie „Unterrichten“.
- 3) Ziele: Sinnvoll erscheinen „deine Organisation bewerben“ und „Dein Portfolio präsentieren“.
- 4) Erfahrung: Im vierten Fall stufen Sie Ihre Vorkenntnisse ein.
- 5) Klicken Sie danach auf „Fortfahren“ (nicht mehr im Screenshot sichtbar).

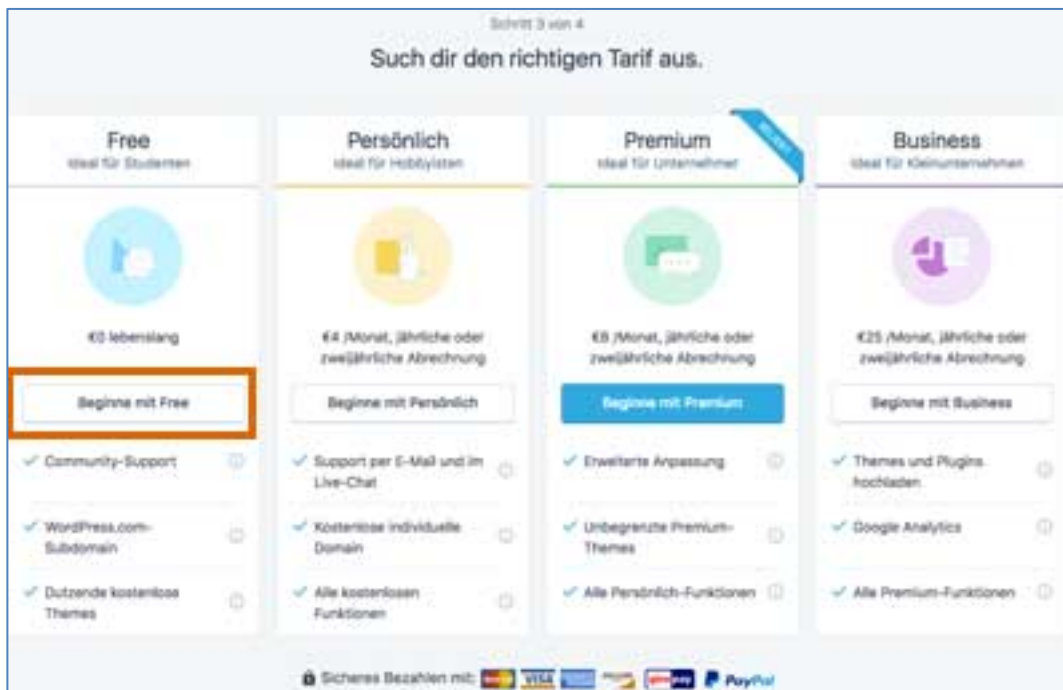
Oben rechts können Sie übrigens bei „Anmelden“ sehen, dass Sie zu diesem Zeitpunkt noch nicht angemeldet sind, das kommt später.

2.3 Die URL als FREE-Variante (= noch ohne eigene Domain, sondern mit xxx.wordpress.com)

- 1) In diesem Schritt können Sie zwar im Prinzip angeben, was Sie möchten, aber es ist sinnvoll, mit einer praktischen Abkürzung Ihres Verbandsnamens zu arbeiten. Wenn Sie Text eingeben, wird über einen Filter eine ähnliche Anzeige wie im nächsten Screenshot gezeigt.
- 2) Wenn Ihnen eine Domain gehört, können Sie diese jetzt über 2) verknüpfen, oder dies zu einem späteren Zeitpunkt tun.

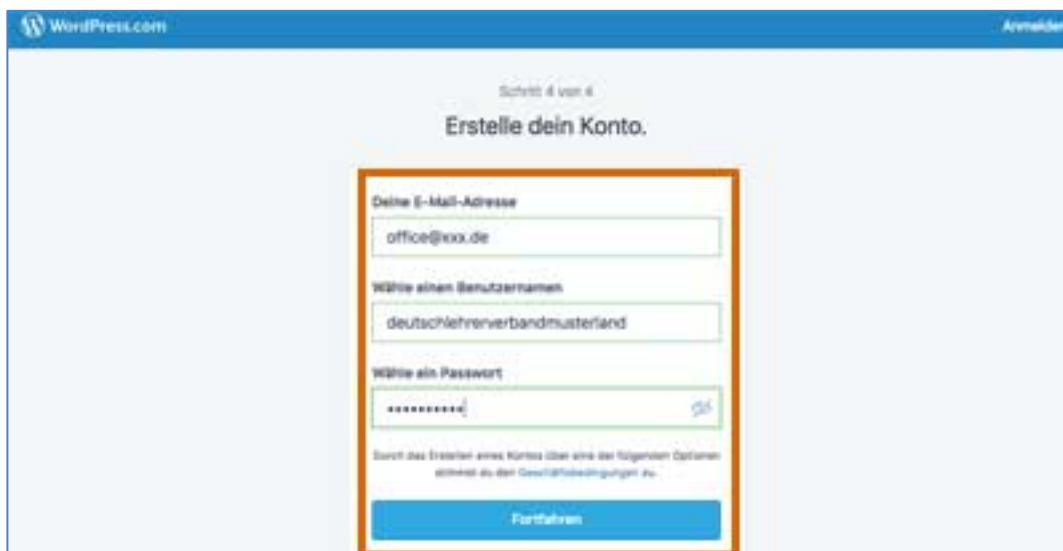
- 1) Für diese Dokumentation wurde „DeutschLehrerVerbandMusterland (DLVML)“ verwendet.
- 2) Bei 2a und 2b können Sie sehen, welche Domains theoretisch möglich wären, aber diese sind kostenpflichtig.
- 3) Nur eine Variante ist kostenlos, sie endet, in diesem Fall dlvml.wordpress.com
Klicken Sie auf „Auswählen“ bei der FREE-Variante.

2.4 Die FREE-Variante bestätigen



Bestätigen Sie nun noch einmal, dass Sie wirklich immer noch die FREE-Variante bevorzugen.

2.5 Ein Wordpress-Konto erstellen



- 1) Geben Sie hier die entsprechende E-Mail-Adresse an.
- 2) Wählen Sie einen sinnvollen Nutzernamen. Diese Nutzernamen werden immer klein geschrieben. Vorausgewählt ist das, was Sie bei den Websiteeinstellungen als Name angegeben haben.
- 3) Vergeben Sie ein sicheres Passwort.

- 4) Notieren Sie Nutzernamen und Passwort an sicherer Stelle. Informieren Sie zeitnah mindestens eine Kollegin/einen Kollegen im Verband über die Zugangsdaten.

2.6 Die ersten Schritte sind getan – nun beginnt die Detailarbeit

Herzlichen Glückwunsch! Das Fundament ist fertig, aber es ist offensichtlich, dass die Site noch nicht so aussieht, wie sie am Ende aussehen soll. Während die Seite im Screenshot oben suggeriert, dass man nur noch unter „Deine Setup-Liste“ in wenigen Schritten ans Ziel kommt, sind auf der Seite so viele Menüpunkte, dass man meist etwas ratlos und verwirrt auf die vielen Möglichkeiten schaut. Wo soll man beginnen? Was ist für die Site, die man aufbauen möchte, wirklich wichtig und was nicht?

Wer sich mit Wordpress schon auskennt, kann ab jetzt einfach nach einem eigenen Plan weiterarbeiten. Wer sich noch nicht oder wenig auskennt, dem schlägt diese Anleitung ab hier einen Weg von vielen möglichen Bearbeitungswegen vor. Ziel ist dabei, die Site dlvmi mit der URL <https://dlvmi.wordpress.com/> nachzubauen. Damit erlernen Sie dann auch die wichtigsten Bearbeitungsmöglichkeiten Ihrer Inhalte.

Schritt 3: Die wichtigsten Einstellungen der Site vornehmen (Titel, Untertitel, Zeitzone, usw.)

Es ist zu empfehlen, dass Sie für diese Schritte Folgendes als Datei vorbereitet haben: Ihr Verbandslogo in zwei unterschiedlichen Größen.

- quadratisch, mindestens 512x512 px (px = Pixel) oder etwas größer
- rechteckig, variable Abmessungen sind möglich, empfehlenswert ist eine maximale Höhe von etwa 80-120 px. Das Beispiel-Logo leitet sich vom IDV-Logo ab, es ist 228x109 px. Je höher das Logo, umso mehr rutschen Ihre Inhalte nach unten, auch mobil sieht es besser aus, wenn man in etwa in der Höhe zwischen 80-120 Pixeln bleibt.


- 1) Scrollen Sie den Inhalt des linken Browserbereichs nach oben, so dass Sie den Menüpunkt „Einstellungen“ (2) sehen.
 - 2) Klicken Sie auf „Einstellungen“. Nun können im rechten Browserbereich bestimmte Einstellungen vorgenommen werden, am wichtigsten sind die unter dem ersten Reiter „Allgemein“.
- Der nächste Screenshot und die Erklärungen gehen diese ersten Einstellungen Punkt für Punkt durch.



Algemein Schreiben Diskussion Traffic

Websiteprofil Einstellungen speichern

Website-Icon ⓘ **Titel der Website** 1



Beschreibung der Website 2

Erkläre in kurzen Worten, um was es bei dieser Website geht.

Website-Adresse 3

+ Individuelle Adresse hinzufügen

Kaufe eine [individuelle Domain](#), [ordne eine Domain zu](#), die dir bereits gehört, oder [erstelle eine Weiterleitung](#) für diese Website.

Sprache 4

Die Hauptsprache dieser Website. [Du kannst auch die Sprache der Benutzeroberfläche in deinem Profil ändern.](#)

Zeitzone der Website 5

Wähle eine Stadt in deiner Zeitzone. Vielleicht möchtest du unserer Annahme folgen: [Europe/Rome auswählen](#)

Datenschutz Einstellungen speichern

Öffentlich
Deine Website ist für jeden sichtbar und kann durch Suchmaschinen indiziert werden.

Versteckt
Deine Website ist für jeden sichtbar, aber wir bitten Suchmaschinen, deine Website nicht zu indizieren.

Privat
Deine Website ist nur für dich und von dir genehmigte Benutzer sichtbar. 6

Informationen im Footer

Du kannst deine Website anpassen, indem du im Customizer die Informationen im Footer änderst.

- 1) Hier steht das, was Sie bei der Erstanmeldung angegeben haben. Wenn dies korrekt ist, lassen Sie alles wie es ist, Fehler können Sie an dieser Stelle (oder später an anderer Stelle) korrigieren.
Der Text wird im Kopfbereich Ihrer Website als Titel der Website angegeben.
- 2) Eine kurze Site-Beschreibung ist hier möglich, diese wird als Untertitel auf Ihrer Website ausgegeben. Ein Beispiel wäre ein leicht adaptierter Text der Kolleginnen und Kollegen aus Norwegen:
„Wir sind die zentrale Interessenorganisation der Deutschlehrenden in ganz Musterland, mit mehr als XX Mitgliedern.“ [Quelle: <https://www.tyskforum.no/> (Sept. 2018)]
- 3) Momentan ist hier nichts zu ändern. Wenn Sie später eine neue Domain anmelden oder eine bestehende auf diese neue Site anwenden, müssen Sie zu diesem Punkt zurückkehren.
- 4) Hier wird die Hauptsprache der Site angegeben.
- 5) Hier wird die Zeitzone angegeben. Wir empfehlen, dies gleich korrekt einzustellen, auch wenn es für Ihre Site momentan wenig Relevanz hat.
Klicken Sie jetzt auf den Button „Einstellungen speichern“, der am Seitenanfang über der 1 (Titel) steht.
- 6) Datenschutz ist momentan ein wichtiger Punkt: Stellen Sie dies für die Aufbauzeit auf „Versteckt“. Das verhindert (weitgehend), dass Ihre Inhalte jetzt von Suchmaschinen indiziert werden. Es ist eine Art „Wartungsmodus“ oder „Bauzaun um Ihre Baustelle“ während des Aufbaus.
Nach Fertigstellung ist es sehr wichtig, dass Sie diese Einstellung auf „Öffentlich“ umstellen. Sonst wird Ihre Site nicht gefunden.
Klicken Sie am Punkt Datenschutz nochmals auf den Button „Einstellungen speichern“.

Alle anderen Einstellungsmöglichkeiten auf dieser Seite können Sie im Moment ignorieren. In Teilen kommen wir darauf später nochmal zurück.

Schritt 4: Das Aussehen der Site anpassen

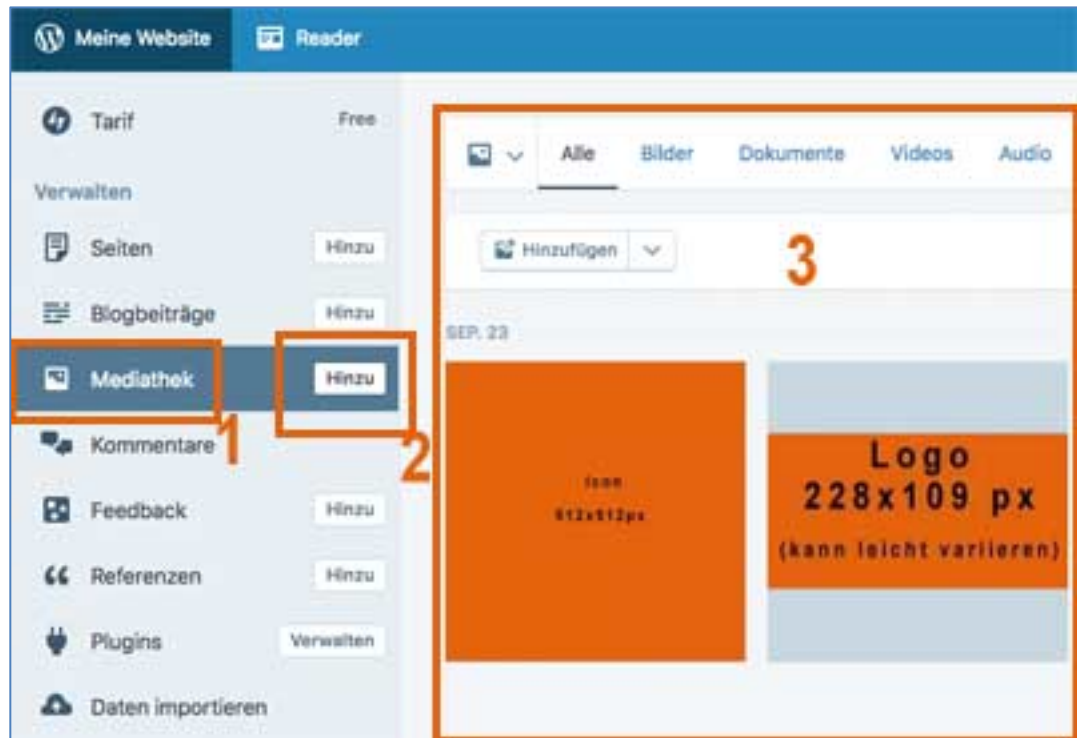
4.1 Logo und Website-Icon vorbereiten

Zum angepassten Aussehen der Site gehört mindestens das Logo Ihres Verbandes. Empfehlenswert ist auch ein Website-Icon (der Schritt wurde bei den Site-Einstellungen übersprungen). Daher ist es sinnvoll, zwei vorbereitende Schritte zu machen: die beiden Grafiken vorbereiten.

- Logo
Logos der Deutschlehrerverbände haben unterschiedliche Größen und Abmessungen. Die meisten haben ein Querformat, oder vereinzelt auch Quadratformat. Hochkant-Logos sind eher schwierig, insbesondere in der Mobilansicht. Empfehlenswert ist eine Logo-Höhe von 80-100 Pixeln, etwas mehr geht auch, aber maximal sind 120 px zu empfehlen. Als Vergleich: Das Logo des IDV ist 109 px hoch (und 228 px breit). Noch höhere Logos schieben den Inhalt Ihrer Site weit nach unten.
- Website-Icon
Das Website-Icon ist kein Muss, sieht aber besser aus. Es wird im Browser-Tab angezeigt. Wenn Sie kein eigenes Website-Icon definieren, wird das Wordpress-Icon angezeigt, das ist also keine empfehlenswerte Lösung unter PR-Gesichtspunkten.
Im linken Browser-Tab (1) ist das Website-Icon des IDV, rechts daneben steht das Wordpress-Icon (2), das erscheint, wenn Sie kein eigenes Icon hochladen. Die Icons sind immer quadratisch, und müssen mindestens 512x512 px groß sein.
- Grafikbearbeitung
Sie benötigen ein gutes Grafikbearbeitungsprogramm ([Tipps zur Grafikbearbeitung im Anhang](#)). Diese Anleitung geht nicht auf Grafikbearbeitung ein.

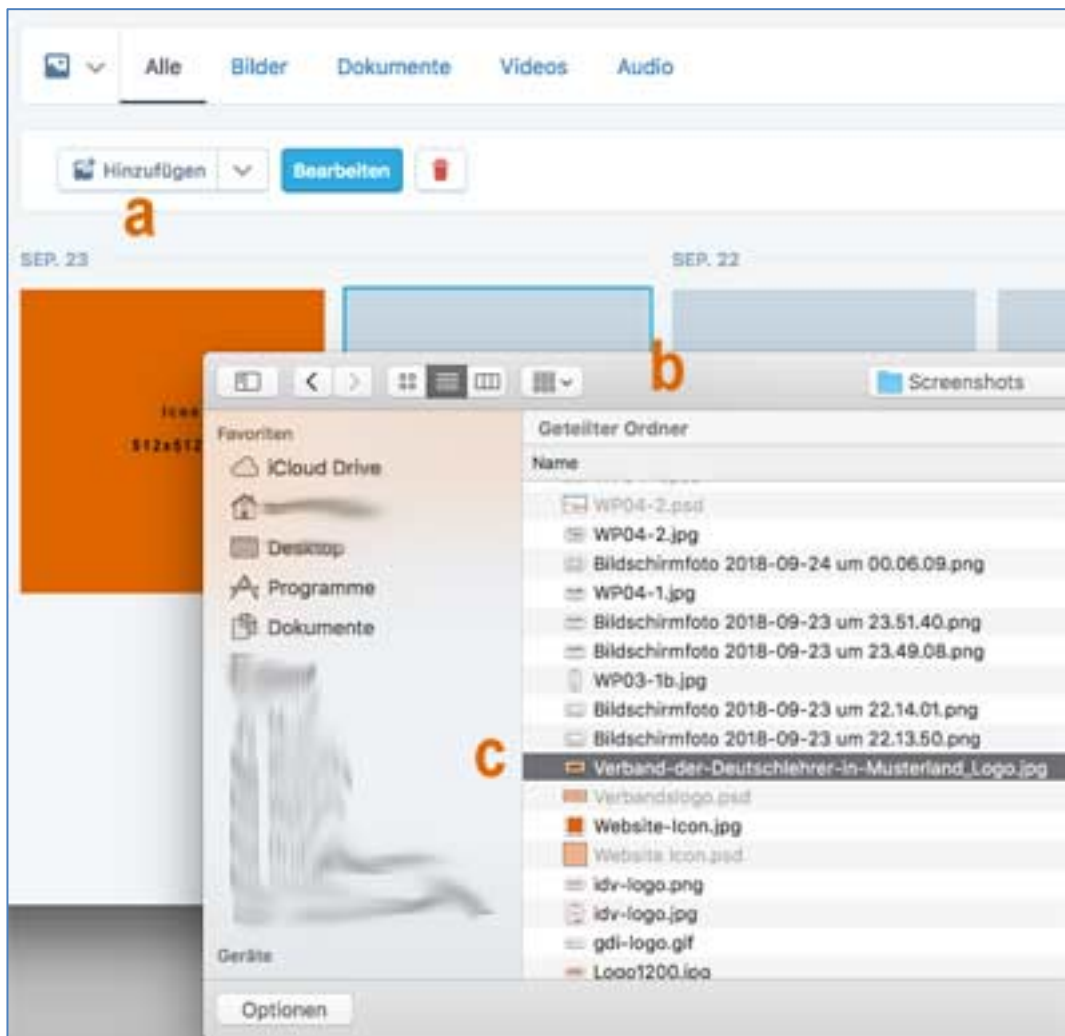


4.2 Bilder in die Mediathek hochladen



- 1) Wenn Sie im linken Rahmen auf „Mediathek“ klicken, wird Ihnen im rechten Rahmenbereich (3) angezeigt, welche Dateien schon in Ihre Mediathek hochgeladen wurden. In diesem Fall kann man sehen, dass sowohl ein Platzhalterbild für ein Logo als auch für ein Website-Icon hochgeladen wurden.
- 2) Der Menüpunkt kann auch „Medien“ heißen, das ist etwas verwirrend. Es hängt einfach davon ab, wie man das Bearbeitungsmenü links aufruft. Im zweiten Fall ist wenigstens aus dem sprachlich seltsamen „Hinzu“ ein „Hinzufügen“ geworden. Dies ist der „Schnellweg zum Hochladen“: Mit einem Klick auf „Hinzu“ öffnet sich ein Dialogfenster, über das Sie eine Datei auf Ihrem Rechner auswählen und hochladen können. (siehe Screenshot nächste Seite)





a) Klick auf „Hinzufügen“
 b) Ein Dialogfenster öffnet sich, so dass man die korrekte Datei auswählen kann.
 c) Die korrekt benannte Datei kann nun ausgewählt und hochgeladen werden (siehe auch den Hinweis unter 4).

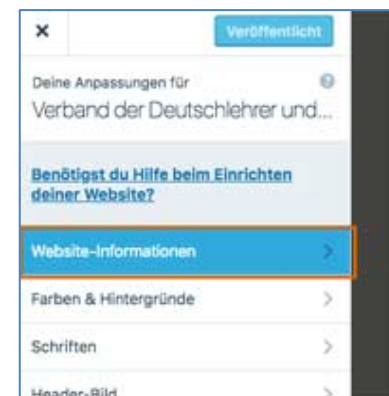
3) Alle hochgeladenen Dateien lassen sich im rechten Bereich des Browserfensters ansehen und auswählen. Über die Reiter können Sie diese nach Medienarten filtern. Über die Schaltfläche „Hinzufügen“ im rechten Bereich (3) öffnet sich der gleiche Dialog, der auch bei (2) gestartet wird.

4) **HINWEIS:**
 Mit dem Blick auf der Suchmaschinenoptimierung sollten Sie Ihre Dateinamen „lesbar“ machen.
 Bitte nicht: `img_1234.jpg`
 Besser: `deutschlehrerverband-musterland-logo.jpg`
 Schreiben Sie ebenso den gleichen oder einen sehr ähnlichen Text in das Feld „Alternativtext“. Dies hilft Menschen mit Sehbehinderungen die Seite zu verstehen, da dieser Text an deren Geräten über Audio ausgelesen wird.

Laden Sie bitte das Website-Icon und das Logo in die Mediathek. Damit sind die Bilder erst einmal in Ihrer Mediendatenbank, aber noch nicht auf der Website. Um beide an der richtigen Stelle anzuzeigen, gehen Sie bitte zu Schritt 4.3.

4.3 Logo und Website-Icon einbauen

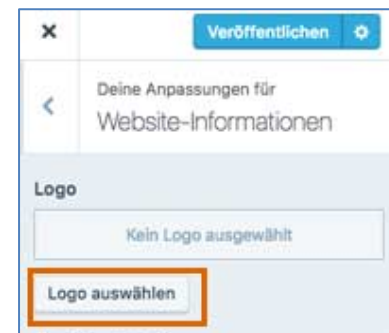
- 1) Klicken Sie im linken Bereich auf „Anpassen“ (nicht auf „Themes“!). Dadurch laden Sie den sogenannten „Customizer“, mit dem man das Aussehen der Site ohne Programmierkenntnisse leicht anpassen kann.
- 2) Es öffnet sich der angesprochene „Customizer“ im linken Bereich. Rechts sehen Sie in einer Voransicht, wie Ihre Site momentan aussieht. Klicken Sie in der linken Spalte auf „Website-Informationen“.



- 3) Im neuen Fenster klicken Sie nun auf „Logo auswählen“. Damit gelangen Sie in die Mediathek und wählen das vorher hochgeladene Logo aus.

Nach dem Hochladen klicken Sie oben auf das Schaltfeld „Veröffentlichen“, dann sehen Sie die Änderungen auch im rechten Bereich des Fensters.

Dies gilt für jede Änderung, die Sie im Customizer einstellen. Sie können aber alle Änderungen einer Reiterkarte gleichzeitig veröffentlichen. Praktisch ist das wie ein „Speichern“, wenn man in einer WORD-Datei arbeiten würde.



- 4) Die gleichen Schritte weiter unten bei „Website-Icon“ wiederholen.



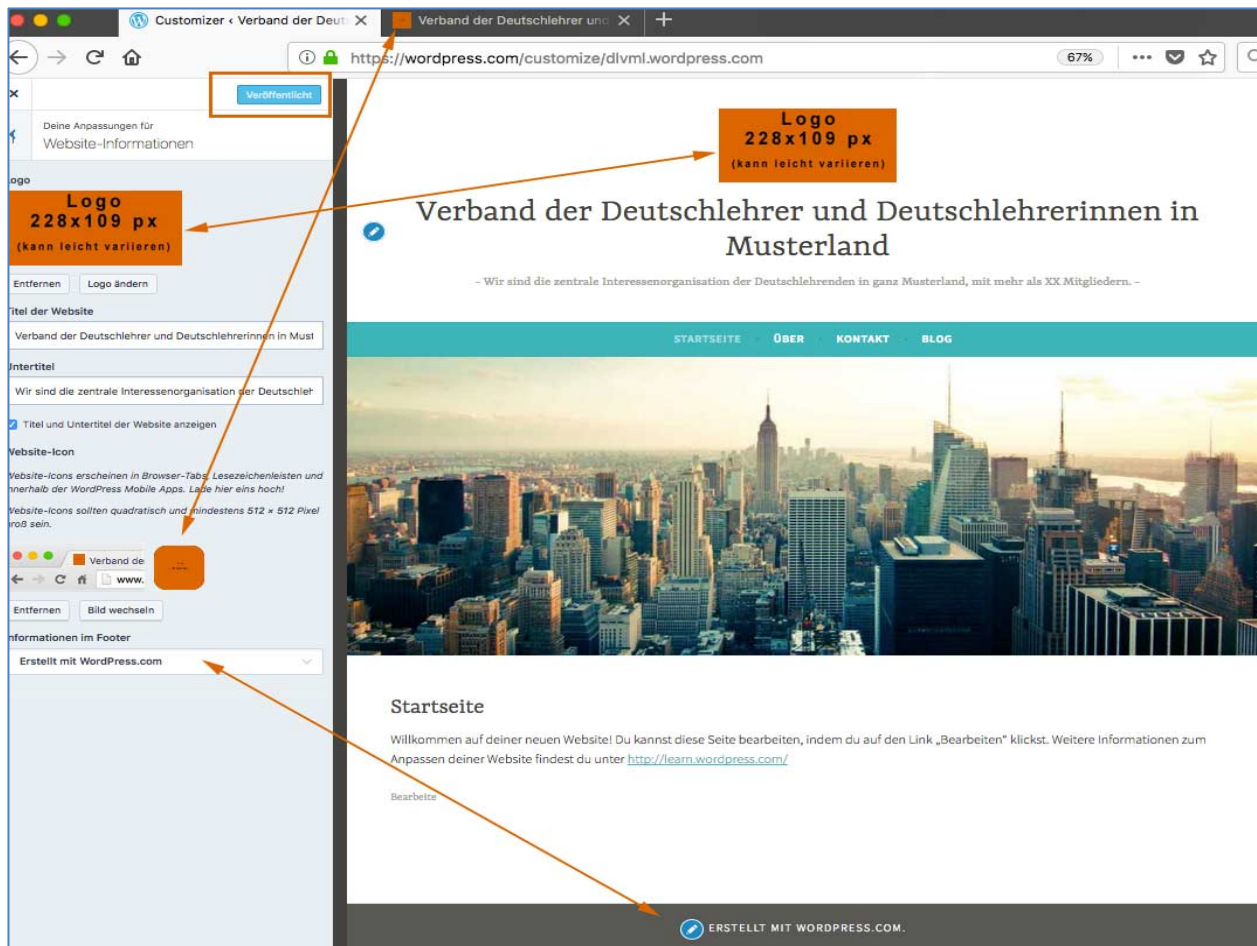
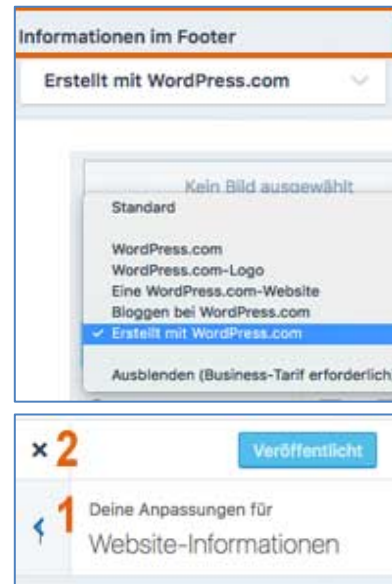
4.4 Website-Informationen vervollständigen

Der dritte Teil der Anpassungen unter Website-Informationen ist die Footer-Zeile am unteren Rand. Wie Sie schnell sehen können, sind die Möglichkeiten hier stark eingeschränkt, richtige „Freiheit“ bekommt man erst mit dem teureren Business-Tarif. Empfehlenswert ist die Auswahl „Erstellt mit Wordpress“.

Ihre Anpassungen der Website-Informationen sind nun komplett, vergessen Sie nicht das Speichern aller Anpassungen mit Klick auf „Veröffentlichen“ (wenn alle Änderungen schon gespeichert wurden, steht „Veröffentlicht“, wenn es noch etwas zu speichern gibt, dann steht dort „Veröffentlichen“). Ihre Site sollte jetzt so aussehen wie im Screenshot unten, jedoch mit Ihrem Logo und Ihrem Website-Icon.

Übrigens wird im Bearbeitungsmodus logischerweise das Wordpress-Icon angezeigt, Ihr eigenes Icon ist aber in der Nutzeransicht zu sehen, siehe im Screenshot der zweite Tab.

Gehen Sie nun zum nächsten Bereich der Anpassungsmöglichkeiten, indem Sie auf den Links-Pfeil klicken (1). Das schiebt alle Anpassungsbereiche wieder ins Blickfeld. Ein Klick auf das Kreuz (2) würde alle Anpassungsmöglichkeiten schließen, oder wegschieben, und Sie zurück zu dem allgemeinen Einstellungsmenü bringen, wo Sie zum Beispiel auch die Mediathek auswählen können, siehe das Menü in Schritt 4.2.



4.5 Weitere Anpassungsmöglichkeiten für Ihre Site

Empfehlenswert ist es, Farben, Hintergründe und Schriften zunächst wenig anzupassen. Man verliert sich hier gerne dabei, viele Varianten auszuprobieren und merkt nicht, wie schnell die Zeit vergeht. (Schnelländerung auf hellen Hintergrund: siehe nächste Seite)

Von einem Headerbild ist abzuraten, da es den Inhalt zu weit nach unten schiebt. Ebenso ist davon abzuraten, das Logo in ein Headerbild einzubauen und als eine große Grafik anzuzeigen: da das Bild in der Mobilansicht verkleinert wird, ist dann Ihr Logo nicht mehr erkennbar oder gar verpixelt und unansehnlich.

Bei „Menüs“ ist zu empfehlen, die Social Media Icons nicht anzuzeigen. Sie würden zwischen Untertitel und Menüleiste erscheinen. Das lenkt vom Inhalt ab und führt Nutzer gleich wieder weg. Wie Sie auf Ihre Facebook-Seite verlinken, erfahren Sie bei [„Einen Link auf eine andere Website einbauen“](#).

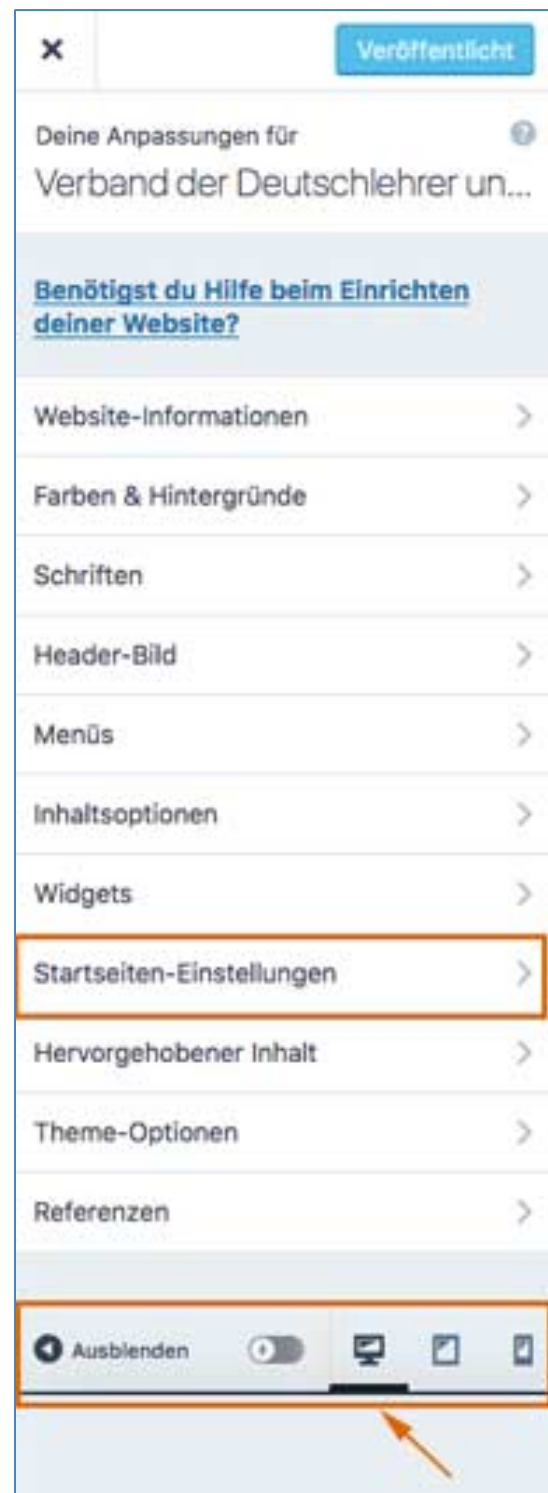
Die Inhaltsoptionen sind eher für regelmäßige Blogger gedacht.

Die Widgets kann man momentan ebenso überspringen. Widgets sind kleine Inhaltsbereiche, die man wie Mini-Container einbauen kann. Meist stehen sie in einer rechten Spalte. Diese ist eher unmodern geworden, daher sind Widgets für den Basisaufbau nicht relevant.

Wichtig bei den Startseiteneinstellungen ist es, dass für die Startseite „Statische Seite“ ausgewählt ist und als Homepage „Startseite“ ausgewählt ist.

Die drei letzten Punkte können ebenso übersprungen werden.

Kleiner Tipp: Am unteren Rand können Sie durch einen Klick auf die Icons zwischen einer Voransicht von Desktop-, Tablet- und Smartphone-Version hin und her schalten.



Wenn Ihnen der dunkle Hintergrund, der standardmäßig erstellt wurde, missfällt, dann können Sie diesen in 2 Minuten auf weiß umstellen. Klicken Sie auf das Feld „Farben und Hintergründe“. Sie sehen dann die Auswahlmöglichkeiten wie im Screenshot rechts.

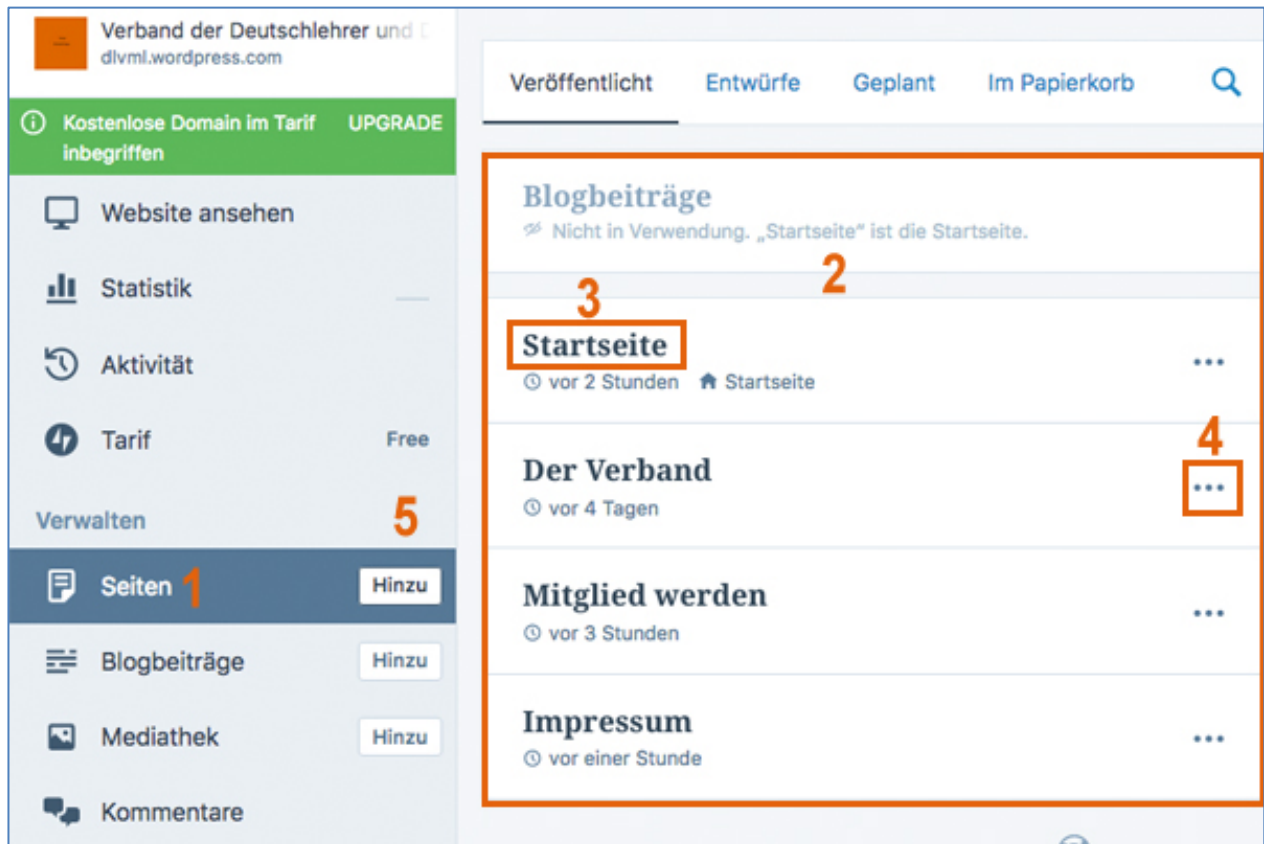
- 1) Klicken Sie dort auf „eine eigene Farbe auswählen“ (1).
- 2) Sie können die Farbe mit dem Schieberegler aber auch mit dem kleinen Kreissymbol (im Farbquadrat in der Ecke oben links) ändern (2).
- 3) Der Farbcode kann auch per Eintippen eines anderen Codes geändert werden. #ffffff = weiß, #000000 = schwarz (3). Fertig.
- 4) Mit dem Button „Standard“ stellen Sie die Ausgangslage wieder her (4).
- 5) Über „Paletten“ bekommen Sie die Wahl über mehrere farblich aufeinander abgestimmte Farbschemata (5).
- 6) Es ist davon abzuraten, ein Hintergrundbild zu wählen (6). Hintergrundbilder lenken oft vom Inhalt ab, stören manchmal das farbliche Zusammenspiel zu Fotos der Grafiken auf Ihrer Seite und sie verlangsamen die Ladezeit. Mobil sind sie nicht oder fast nicht sichtbar.



Seiten erstellen, umbenennen, löschen; Seiteneigenschaften

Sie haben gesehen, dass Wordpress beim Anlegen Ihrer Site einige Seiten und Menüpunkte als Beispiele mit Beispieltexten angelegt hat. In diesem Kapitel geht es darum, neue Seiten hinzuzufügen, bestehende zu löschen, oder umzubenennen. Das sind Schritte, die man beim ersten Anlegen einer Site machen muss, anschließend aber nur noch selten oder gar nicht mehr.

Seiten bearbeiten beginnt immer im linken Menü mit einem Klick auf „Seiten“.



- 1) Klick auf „Seiten“ im linken Menü (1) öffnet rechts eine Übersicht über alle vorhandenen Seiten (2).
- 2) Diese Übersichtsliste aller Seiten (2) ist nicht automatisch identisch mit der Reihenfolge im Menü. Sie kann aber von Ihnen angepasst werden (Schritt 10)
- 3) Ein Klick auf den Titel einer Seite (3) öffnet die Seite zum Bearbeiten.
- 4) Ein Klick auf die drei Punkte rechts (4) ist ein zweiter Weg, um eine Seite zu bearbeiten. Sie können dort Statistiken zur Seite einsehen oder eine Seite in den Papierkorb verschieben.
- 5) Ein Klick im linken Menü auf „Hinzu“ ist der Schnellweg, um eine neue Seite zu erstellen.

Schritt 5: Bereitstellen, was benötigt wird

Für dieses Kapitel benötigen Sie eine Skizze mit der gewünschten Site-Struktur. Man kann sich das Ganze wie ein Buch mit Kapiteln und evtl. Unterkapiteln vorstellen. Diese Punkte sollten geklärt sein:

- Hat Ihre geplante Site eine Seite, oder zwei, oder drei, vier oder mehr Seiten?
- Gibt es Unterseiten?
- Ist die Sitestruktur mit den Verantwortlichen abgesprochen?
- Erstellen Sie evtl. nur einen Vorschlag, der bei Bedarf noch einmal umgebaut werden soll?

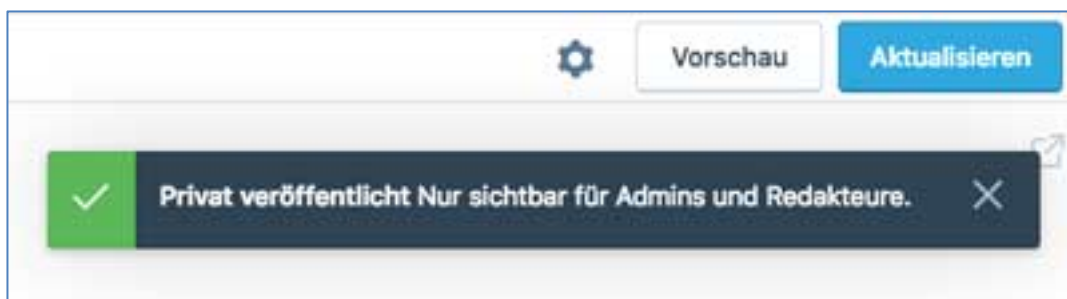
Schritt 6: Eine Seite erstellen

Wenn Sie eine neue Seite hinzufügen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor (ein Weg von zwei möglichen):

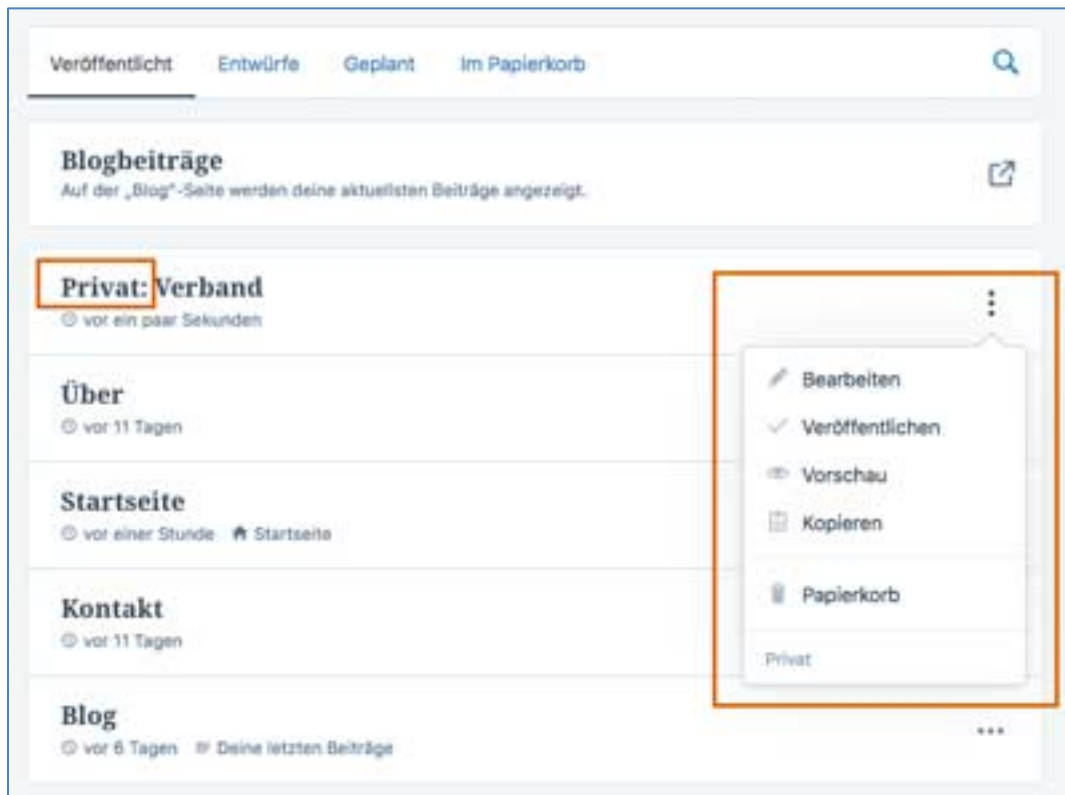
- 1) Gehen Sie auf der linken Seite bei Verwalten auf Seiten und klicken Sie auf „Hinzu“. Im rechten Bereich erscheint eine neue Seite.
- 2) Geben Sie der Seite, die rechts erschienen ist, den gewünschten Seitentitel. Der Titel wird direkt für den letzten Teil der Seiten-URL übernommen (es ist für Suchmaschinen besser, wenn Titel und URL einheitlich sind; Sonderzeichen werden für die URL nicht übernommen). Das kann dann so aussehen, wie im Screenshot unten:
Seitentitel (1)
Seiten-URL (2)
Text, Bilder, Videos für diese Seite (3).



- 3) Vergessen Sie nicht, nach Erstellen der Seite rechts oben auf „Veröffentlichen“ zu klicken, um die Inhalte zu speichern. Nach dem ersten Klick auf „Veröffentlichen“ bekommen Sie mehrere Optionen: Wenn Ihre Seite komplett fertig ist und alles Korrektur gelesen wurde, kann man die Seite direkt veröffentlichen. Während des Aufbaus werden Sie aber wahrscheinlich die Seite nur für Administratoren und Redakteure freigeben wollen. Dies ist zwar beim Erstaufbau der Site irrelevant, da Sie die Site ja sowieso explizit für Suchmaschinen noch nicht freigegeben haben. Aber für Ihre spätere Arbeit ist dies sehr wichtig, sonst geht eine halbfertige Seite online. In der Bearbeitungsansicht sehen Sie bei der Auswahl „Admins und Redakteure“ im rechten Fensterbereich einen Hinweis auf den Status der Seite.



- 4) In der Seitenübersicht können Sie ebenfalls den noch nicht öffentlichen Status erkennen, er wird „Privat“ genannt.
Zum Ändern dieses Status gehen Sie auf die drei vertikalen Punkte rechts und wählen das Gewünschte aus. Dort können Sie dann die Seite später mit Klick auf „Veröffentlichen“ publizieren.

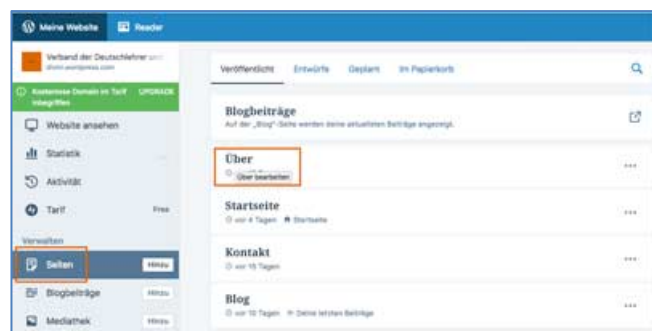


Wahrscheinlich sehen Sie jetzt Ihre Seite im Menü noch nicht. Wie man das Menü einstellt, wird im Kapitel „[Die Menüleiste bearbeiten](#)“ beschrieben. Dort sehen Sie auch den alternativen Weg, Seiten zu erstellen.

Schritt 7: Eine Seite umbenennen

Als Sie Ihre Site anlegten, wurde automatisch eine Seite „Über“ angelegt. Diese benennen Sie nun einfach um, zum Beispiel in „Mitglied werden“.

- 1) Klicken Sie im linken Menü auf Seiten und dann rechts auf „Über“, damit öffnen Sie den Bearbeitungsmodus.

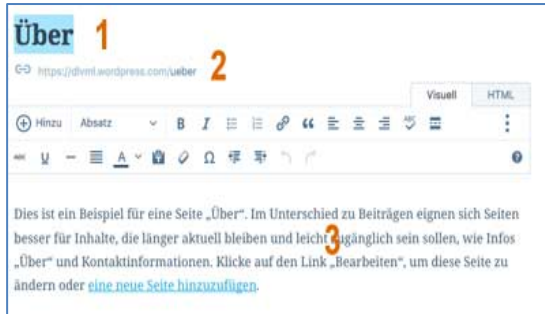


- 2) Nun überschreiben Sie den Seitentitel „Über“ (1) mit „Mitglied werden“. Anschließend überschreiben Sie für die Seiten-URL (2) den Teil, den Sie bearbeiten können: aus ‚ueber‘ wird ‚mitgliedwerden‘. Der zweite Schritt ist sinnvoll, damit Titel und URL übereinstimmen, dies hilft sowohl Ihren Nutzern als auch den Suchmaschinen.
- 3) Der Text auf der Seite (3) kann jetzt bearbeitet werden, mehr dazu weiter unten.

Zum Schluss klicken Sie oben rechts auf „Aktualisieren“, damit speichern Sie Ihre Änderungen.

Von Wordpress automatisch angelegte Seite:

Ihre neue Seite:

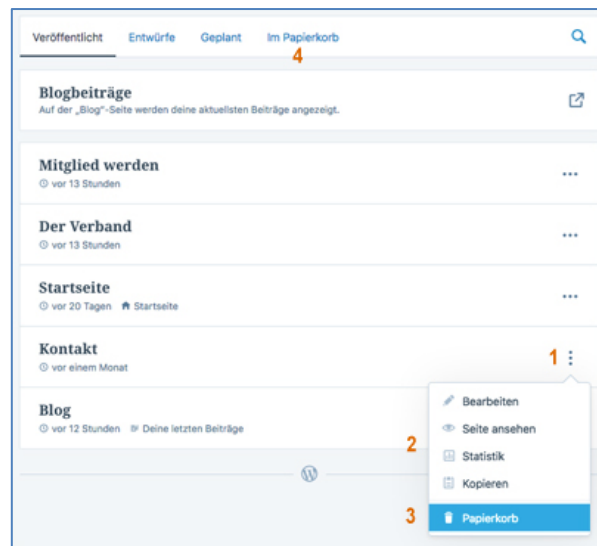


Schritt 8: Eine Standardseite löschen

Klicken Sie links auf „Seiten“, Sie sehen dann rechts Ihre Seiten in einer Übersichtsliste.

Wenn Sie bei einer Standardseite auf die drei Punkte rechts klicken, ändert sich die Anordnung der Punkte von horizontal auf vertikal (1) und ein Menü klappt sich auf (2).

Wählen Sie in dem aufgeklappten Menü „Papierkorb“ aus (3), und Ihre Seite wird in den Papierkorb verschoben. Über den oberen Reiter „Papierkorb“ können Sie den Inhalt des Papierkorbs sehen, eine dorthin verschobene Seite wiederherstellen oder endgültig löschen.

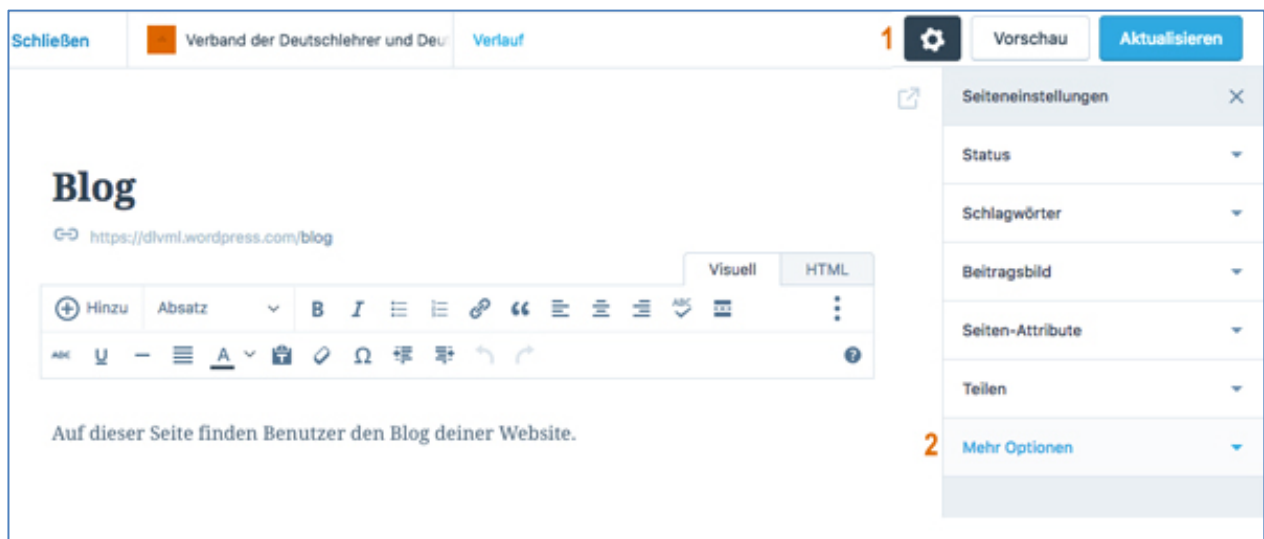


Schritt 9: Die Seite „Blog“

Eine Standardseite können Sie sehr leicht in den Papierkorb verschieben und komplett löschen (siehe oben). Bei der Seite „Blog“ sind die Schritte anders, weil im System zunächst festgelegt worden war, dass neue Beiträge auf dieser Seite erscheinen sollen.

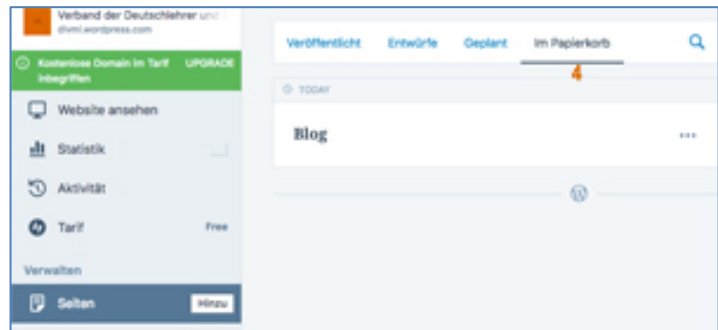
Eine Seite Blog mit regelmäßig neuen Artikeln ist nur dann sinnvoll, wenn Sie die Ressourcen haben, immer wieder neue Inhalte zu veröffentlichen. Die Empfehlung dieser Anleitung ist, mit einem neuen Webauftritt repräsentativ, aber „klein und fein“ zu beginnen. Um die Blogseite in den Papierkorb zu verschieben, gibt es zwei Wege, hier der schnellere:

- 1) Klicken Sie links auf „Seiten“, Sie sehen die Auflistung Ihrer Seiten. Klicken Sie dort auf „Blog“, die Blogseite wird angezeigt. Nun klicken Sie auf das Einstellrädchen (1).
- 2) Klicken Sie auf „Mehr Optionen“ (2) und scrollen Sie den rechten Bereich ganz ans Ende.
- 3) Dort finden Sie in der allerletzten Zeile die Option „In den Papierkorb verschieben“ (3).



4. Die Seite ist nun im Papierkorb (4)

5. Sollten Sie später doch entscheiden, dass Sie eine Blogseite betreiben möchten, machen Sie folgendes:
Wenn die Seite noch im Papierkorb ist, können Sie sie dort wiederherstellen. Wenn nicht:
Legen Sie eine neue Seite an, die Sie Blog nennen und die die URL /blog hat.



In jedem Fall müssen Sie anschließend einstellen, dass dies die Seite ist, die Ihre Beiträge zeigen soll. Das geht so:

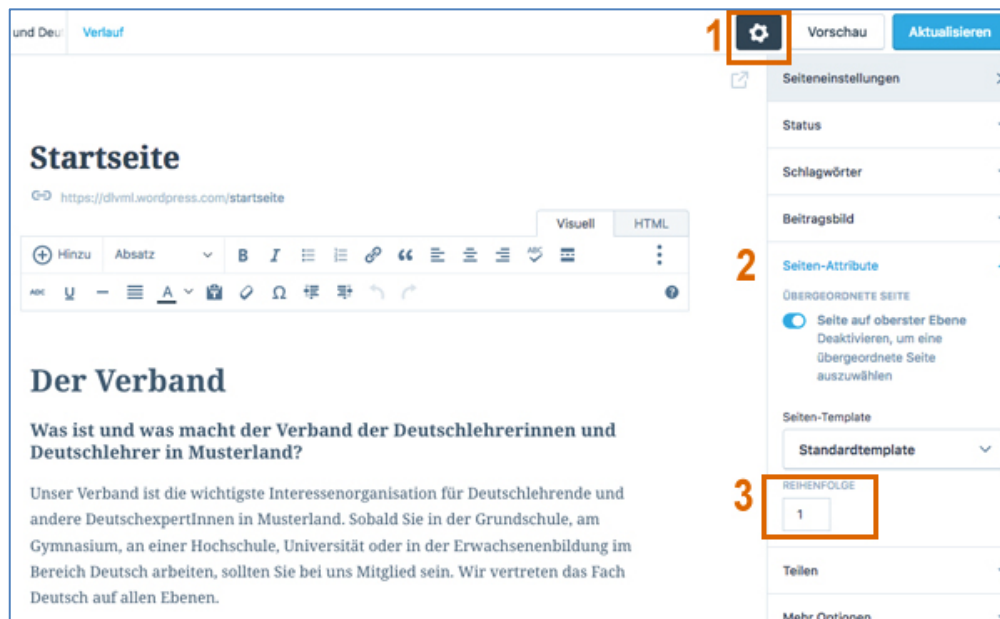
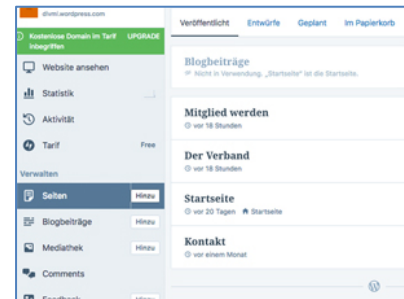
Klicken Sie auf „Anpassen“ > Startseiten-Einstellungen und dort wählen Sie bei „Beiträge-Seite“ die Seite Blog aus.

Abschließend links oben auf Veröffentlichen klicken, fertig.

Schritt 10: Die Übersichtsliste der Seiten anders sortieren

Mit einem Klick auf „Seiten“ sehen Sie immer die Auflistung aller Seiten. Nachdem Sie in den nächsten Schritten das Menü angepasst haben, lohnt es sich, hierher zurückzukommen. Dann können Sie die Reihenfolge der Seiten in dieser Auflistung an die Reihenfolge Ihrer Menüpunkte anpassen.

- 1) Öffnen Sie dazu auf einen Seitentitel, so dass sich die Seite öffnet und anschließend auf das Einstellrädchen (1).
- 2) Öffnen Sie dann rechts den Punkt Seiten-Attribute (2).
- 3) Passen Sie bei „Reihenfolge“ die Zahlen der Seiten an (3).



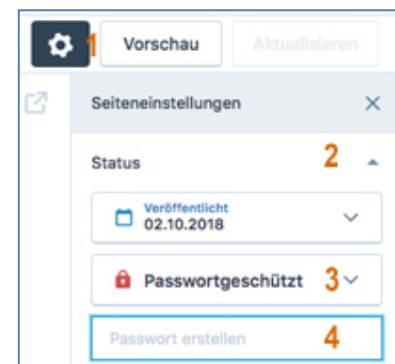
Optional: Eine Seite hinter einem Passwort verstecken

Eventuell möchten Sie zu einem späteren Zeitpunkt Ihren Mitgliedern einen besonderen Service auf einer passwortgeschützten Seite anbieten, der nur Ihren Mitgliedern zur Verfügung steht. Beginnen Sie wie im Screenshot oben: Sie sind auf der zu schützenden Seite und stellen Folgendes ein:

- 1) Klicken Sie auf das Einstellrädchen (1).
- 2) Klappen Sie „Status“ auf (2).
- 3) Wählen Sie „Passwortgeschützt“ aus (3).
- 4) Geben Sie ein Passwort ein (4).
- 5) NOTIEREN Sie das Passwort und heben Sie die Notiz sorgfältig auf.

Tipps:

- Sie werden nach Einführung einer solchen Seite immer wieder Mails bekommen, dass jemand das Passwort vergessen hat. Ihre Zeit zur Mitgliederbetreuung wird also länger werden.
- Es lohnt sich, hin und wieder das Passwort zu ändern (pro Jahr, alle 2-3 Jahre, je nach Inhalt und Exklusivität).



Seiten mit und Seiten ohne rechte Spalte

Als Default ist die Startseite ohne rechte Spalte, alle anderen Seiten haben eine rechte Spalte. Wie man diese Inhalte bearbeitet, wird im Kapitel „[Die rechte Spalte, „Widgets“ \(rechts\)](#)“ beschrieben.

Die Menüleiste bearbeiten

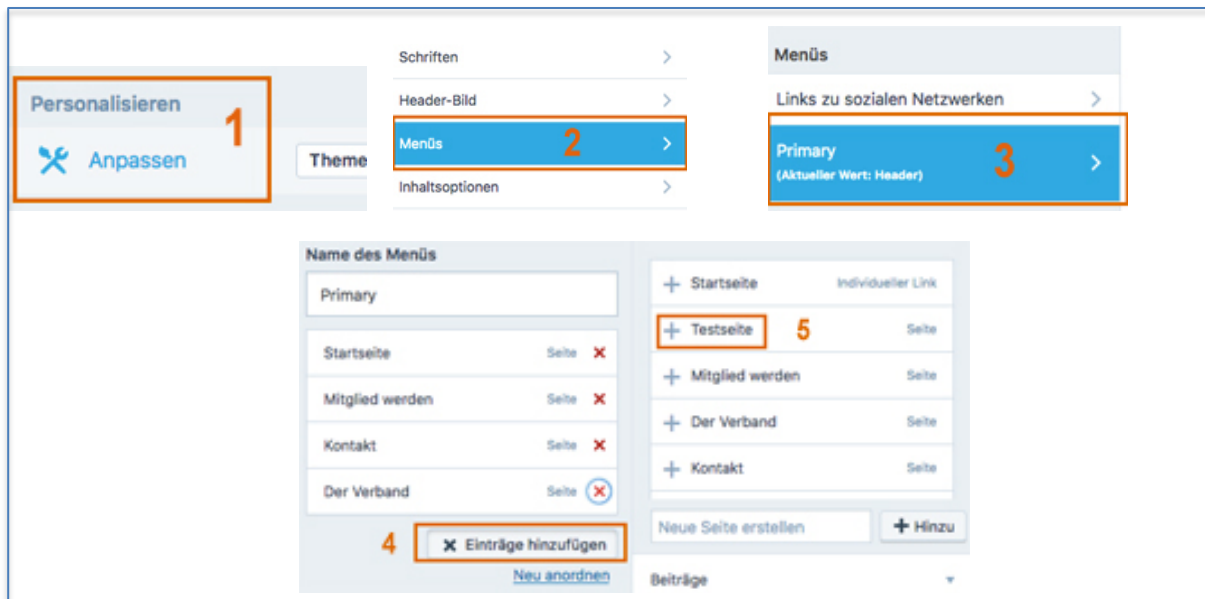
Schritt 11: Bereitstellen, was benötigt wird

Für diese Arbeitsschritte benötigen Sie nur eins: eine festgelegte Reihenfolge der Menüpunkte und eventueller Unterpunkte.

Schritt 12: Seiten ins Menü aufnehmen

Wenn man eine Seite löscht, verschwindet sie auch automatisch aus dem Menü. Wenn man eine neue Seite erstellt, wie es in Schritt 6 beschrieben wurde, ist die neue Seite nicht direkt im Menü sichtbar. Dazu muss man die Menüeinstellungen ändern.

Gehen Sie zu Anpassen (1), Menüs (2), Primary (3) Einträge hinzufügen (4) und wählen Sie die entsprechende Seite aus, im Beispiel „Testseite“ (5)



Schritt 13: Die Reihenfolge der Menüpunkte ändern

Klicken Sie auf „Neu anordnen“, im Screenshot oben direkt unter (4). Es öffnet sich ein Verschiebemenü, in dem Sie per Klick auf Pfeile (hoch bzw. runter) die Menüpunkte neu sortieren können.

Alternativ bewegen Sie den Mauszeiger über einen Menüpunkt, z. B. „Der Verband“. Der Mauszeiger ändert sein Aussehen. Nun können Sie per Drag und Drop jedes Menüelement an eine andere Stelle schieben.

Schritt 14: Untermenüpunkte erstellen

Wenn Sie in Schritt 11 den alternativen Weg gewählt haben, wird Ihnen eventuell ein bewegtes Element eingerückt unter einen anderen Menüpunkt gerutscht sein. Damit ist das Menü ein Unterpunkt des linksbündigen. So können Sie zum Beispiel eine Sortierung erreichen, die z. B. so aussieht:

- Der Verband
 - o Unsere Ziele
 - o Der Vorstand
 - o Unsere Verbandsgeschichte

Schritt 15: Über die Menüeinstellungen eine neue Seite erstellen (Alternative)

Im Screenshot oben sehen Sie rechts neben der Markierung (4) auch die Möglichkeit „Neue Seite erstellen“. In diesem Feld können Sie die Seite benennen und mit Klick auf „Hinzu“ wird die Seite gleich erstellt. Dann können Sie Ihre neue Seite gleich im Menü an der richtigen Stelle einsortieren.

Inhalte eingeben und/oder anpassen

Schritt 16: Bereitstellen, was benötigt wird

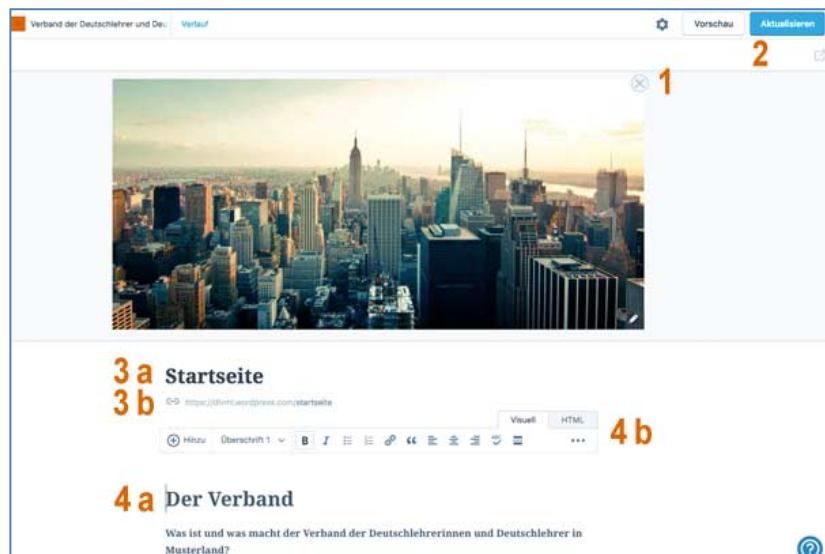
- Computer mit Internetzugang
- Login-Daten zu Ihrem *Wordpress*
- Texte für die Seiten
- Bilder für die Seiten, inkl. aller Urheberrechtsangaben
- Grafikprogramm
- Logo Ihres Verbandes (nur, wenn andere Größe als im Headerbereich verwendet wird)
- Partnerlogos
- Downloaddateien (PDF), bei Bedarf
- Beschreibung von Formularfeldern, bei Bedarf, wenn Sie ein Kontaktformular einbauen
- Notizblock und Kugelschreiber
- Mehrere Stunden Zeit (bei einer Seite mit allen Inhalten etwa 3-5 Stunden, ansonsten 5-10 Stunden, abhängig von der Zahl der Seiten, der Zahl der Bilder und der Zahl der Dateien zum Download)

Schritt 17: Den Inhalt einer Seite anpassen

Beim Einrichten Ihrer Site wird von Wordpress automatisch eine Startseite mit einem Bild und einem Blankotext erstellt. Überschreiben Sie die Beispielinhalte mit Ihren Inhalten.

Klicken Sie im linken Menü auf „Seiten“ und dann auf „Startseite“, damit kommen Sie in den Bearbeitungsmodus der Startseite.

- 1) Ein Klick auf das Kreuz neben 1) entfernt das Bild
- 2) „Aktualisieren“ speichert eine Änderung (bei Bild und Text)
- 3) Der Titel der Seite 3a) wird gleichzeitig im Menü angezeigt sowie als Überschrift der Seite. Wenn Sie eins ändern, ändert sich auch das andere.
Bei 3b) wird der Name der Seite als Teil der URL festgelegt. Dieser darf keine Leerstellen oder Sonderzeichen enthalten und sollte in Kleinbuchstaben



- geschrieben werden (siehe auch „Eine Seite anlegen“). Dieses Wort unterstützt auch Suchmaschinen bei der Indexierung Ihrer Inhalte.
- 4) Bei 4a) sehen Sie leicht angedeutet die Cursorposition links neben dem „D“ von „Der Verband“. Hier können Sie wie üblich bei Textverarbeitungsprogrammen Text einsetzen, bearbeiten, löschen. Ebenso haben Sie bei 4b) eine Menüleiste zum Formatieren Ihrer Texte. Ebenso gibt es bei 4b) zwei Reiter „Visuell“ und „HTML“. Wer sich in HTML auskennt, kann dies gerne umschalten, allerdings werden nicht alle Code-Objekte beim Speichern übernommen. Wer sich nicht in HTML auskennt, sollte bei „Visuell“ bleiben.

17.01 Startseitenbild entfernen

Die Empfehlung ist, das automatisch erstellte Platzhalterbild ersatzlos zu löschen. Keine der Vorschläge von Wordpress passen zu einem Deutschlehrerverband. Sie können dieses Bild natürlich durch ein anderes ersetzen, allerdings können Sie im verwendeten, kostengünstigen Lizenzmodell keinen Text über das Bild legen, wie dies bei <https://www.tyskforum.no/> zu sehen ist. Einen Text in eine Grafik einbauen, um den gleichen Effekt zu erreichen, ist nicht zu empfehlen: Der Text würde in der Mobilansicht unlesbar werden. Sollten Sie ein aussagekräftiges Bild haben, laden Sie es in den Abmessungen 1600x953 px hoch. Ansonsten entfernen Sie das Bild wie oben angedeutet: Klicken Sie auf das Kreuz neben 1 im Screenshot oben und anschließend auf „Aktualisieren“ (2). Fertig.

17.02 Seitenname und URL

Hier (3a) und (3b) müssen keine Änderungen vorgenommen werden. Das haben Sie beim Anlegen oder Umbenennen einer Seite schon gemacht.

17.03 Startseitentext anpassen

Der Text auf Ihrer Startseite muss hohen Anforderungen entsprechen: Der Nutzer oder die Nutzerin soll schnell erkennen, für wen Ihre Seiten gedacht sind, was Sie anbieten, mit wem Sie zusammenarbeiten und dass Seriosität zu Ihrem Markenzeichen gehört. Eine Geschichte des Verbandes ist hier in der Regel fehl am Platz. Benutzen Sie die beliebte Zwischenüberschrift „Aktuell“ nur dann, wenn zum laufenden Schuljahr Aktuelles zu berichten haben. Sonst bekommt der Nutzer den Eindruck, dass im Verband nichts passiert, und dass sich weder ein Weiterlesen noch eine Mitgliedschaft lohnt.

Wenn Sie eine Textvorlage haben, überprüfen Sie, ob sie vielleicht noch verbessert werden könnte. Wenn Sie noch nicht ganz sicher sind, lohnt sich ein Blick auf das Dokument „Webgerecht texten“, das zu dieser Handreichung gehört. Von den Kollegen und Kolleginnen aus Norwegen kann man sich inspirieren lassen. Für diese Anleitung wurden Formulierungsideen von der norwegischen Startseite und den Unterseiten angepasst:

- Der Text, der auf dem ersten Sliderbild von [tyskforum.no](https://www.tyskforum.no) liegt, ist als Untertitel Ihrer Site verwendet worden.
- Auf den Seiten „Über uns“ > „Verband“ und „Mitglied werden“ der norwegischen Lehrenden finden sich darüber hinaus sehr präzise und kurz formulierte Häppchen. In Absprache mit den Kollegen in Norwegen sind daraus Mustertexte entstanden, die Sie gerne für Ihr Land anpassen können. Herzlichen Dank an den norwegischen Verband.

Kopieren Sie den Text Ihres eigenen Startseitentextes oder den Mustertext „Der Verband“ aus der Datei. Gehen Sie zur Seite und fügen Sie den kopierten Text mit den Tasten STRG V auf der Seite ein. Ihre Seite sieht dann etwa so aus:

- 1) Damit Ihr Text vor der Weiterarbeit nicht verloren geht, klicken Sie zunächst auf „Aktualisieren“ (1)
- 2) Markieren Sie dann die Überschrift (2a) und klappen Sie das Auswahlfeld (2b) auf, wählen Sie dort „Überschrift 1“.
- 3) Wiederholen Sie diesen Schritt für die weiteren Überschriften (im Beispiel: Tagungen und Wettbewerbe, Linktipps, Partner).
- 4) Bearbeiten Sie den weiteren Text. Manchmal stimmen Zeilenabstände nicht oder ein Wort soll fett sein usw.



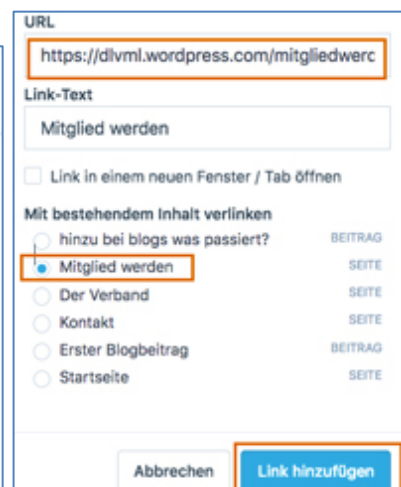
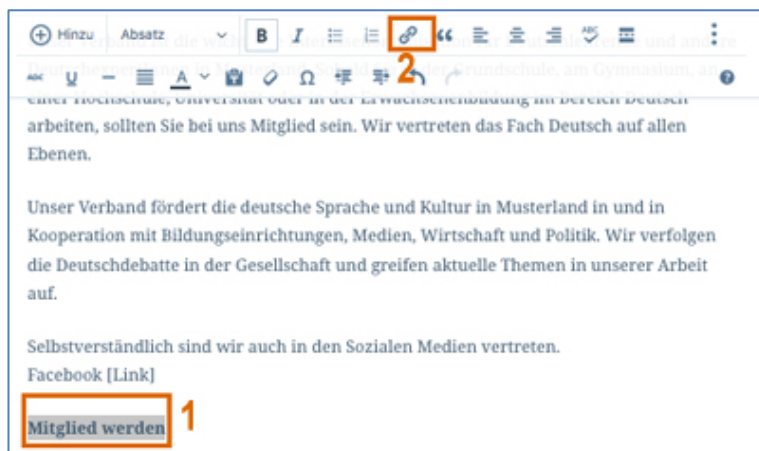
Bitte beachten Sie: Bilder können nicht per Copy/Paste in die Seite übernommen werden. Mehr dazu bei „Partnerlogos einfügen“.



17.04 Einen internen Link einfügen

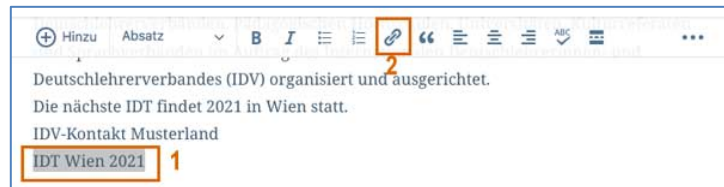
Interne Links sind Links, die auf eine andere Seite Ihrer eigenen Website führen. Der Nutzer wird dabei nicht von Ihrer Site weggeführt. Das benötigt die Startseite des Musters für „Mitglied werden“.

- 1) Markieren Sie den Linktext.
- 2) Klicken Sie auf das Icon für Links.
- 3) Die neue Eingabemaske (rechtes Bild) öffnet sich, klicken Sie auf die gewünschte Seite. Dann füllt sich das Feld URL automatisch, anschließend klicken Sie auf „Link hinzufügen“.



17.05 Einen Link auf eine andere Website einbauen

Die Website für die IDT 2021 in Wien steht fest, <http://www.idt-2021.at/> also kann dieser Link eingebaut werden.

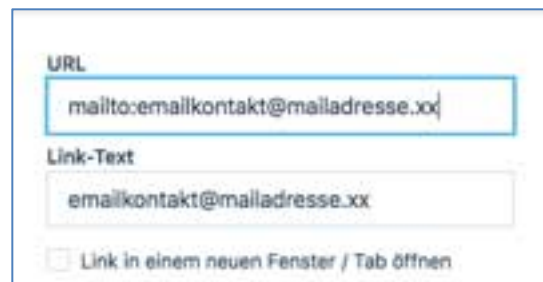


- 1) Markieren Sie den Linktext (IDT 2021 Wien) und ...
- 2) ... klicken Sie auf das Icon für Links.
- 3) Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie die URL eingeben (1). Hier immer darauf achten, dass das http:// oder https:// dabeisteht. Ein www.idt-2021.at würde einen Linkfehler ergeben. Bei Linktext (2) hat sich der markierte Textteil automatisch reingesetzt, setzen Sie ein Häkchen (3), wenn es ein Link auf eine andere Site ist (Links auf andere Seiten Ihrer Website werden später behandelt) und klicken Sie auf „Link hinzufügen“. Fertig.



17.06 Einen E-Mail-Link einbauen

- 1) Wenn es in Ihrem Verband eine Kontaktperson für die IDT 2021 Wien gibt, geben Sie hier die korrekte Mailadresse an.
- 2) Markieren Sie die Mailadresse und klicken Sie wie in 7.4 auf das Icon für Links.
- 3) Sie sehen nun, dass im Feld URL der Mailadresse ein „mailto:“ vorangestellt ist. Dieser Linkbefehl öffnet das Mailprogramm des Nutzers.
- 4) Als Linktext sollte immer die E-Mail-Adresse erscheinen, so dass der Nutzer gleich weiß, was bei einem Klick auf den Link passiert.
- 5) Das Häkchen für neues Fenster ist überflüssig und wird daher nicht gesetzt.



17.07 Ein Bild einfügen



Bilder sind in jedem Fall eine Bereicherung Ihrer Site. Sie sollten jedoch qualitativ hochwertig sein. Wenn auf einer Seite mehrere Bilder untereinander stehen, sollten diese die gleichen Abmessungen haben. Man kann aber auch mit mehreren vordefinierten Größen arbeiten, wenn diese in klaren Inhaltsbereiche vorkommen: Die IDV-Seiten im Beispiel oben haben eine Bildgröße für „Aktuelles“, und eine andere für die Zeitschriften. Eine weitere Seite (Bild rechts) hat eine Größe für die IDO. Dadurch wirkt die Site aufgeräumter.

Auf der Startseite der Mustersite <https://dlvml.wordpress.com/> sind die Grafiken zur IDT 2021 und zur IDO 2018 350 Pixel breit. Da es sich um Logos handelt, die in unterschiedlichen Größen vorliegen, muss man immer einen weißen Rand mit einbauen, um sie in gleichen Abmessungen einzubauen. Ein ähnliches Problem stellt sich bei den Partnerlogos im Seitenfuß.

Man kann Bilder vor dem Einbau auf der Seite über den Menüpunkt „Mediathek“ hochladen (siehe Schritt 4.2, Ihr Verbandslogo), oder direkt aus dem Texteditor hochladen und einbauen. Wenn man mehrere Bilder auf einer Seite einbauen möchte, ist es effizienter, zuerst alle in die Mediathek hochzuladen und anschließend wie bei Fließbandarbeiten nacheinander in den Text einzubauen. Für Einzelbilder ist es in der Regel schneller, direkt aus dem Texteditor der Seite zu arbeiten. Hier wird der Einbau aus dem Texteditor beschrieben, so geht's:

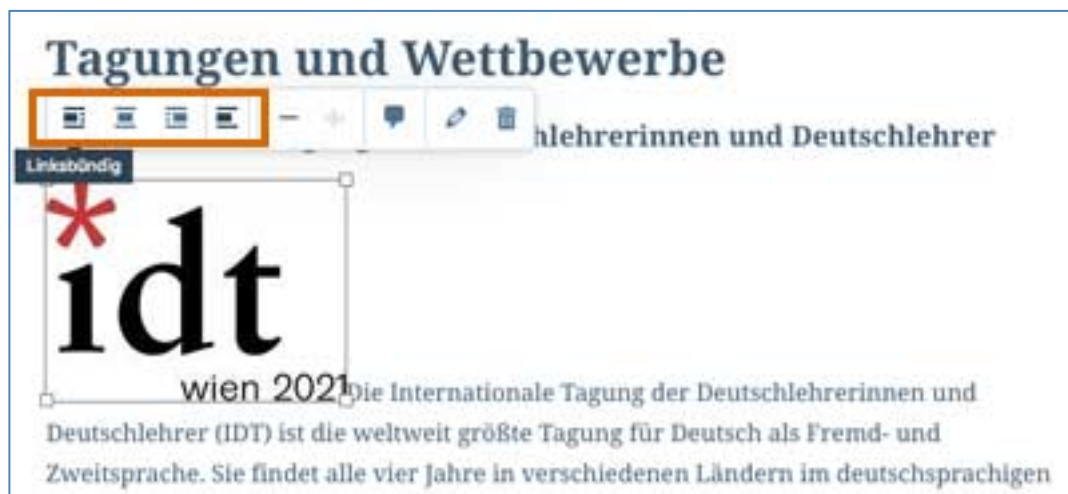
- 1) Setzen Sie den Cursor an den Anfang der Zeile, in der Sie das Bild einsetzen möchten.
- 2) Klicken Sie auf „Hinzu“. Es öffnet sich ein Auswahlmü, wählen Sie „Mediathek“.
- 3) Die nächsten Schritte sind praktisch identisch mit denen aus [Schritt 4.2 \(Bilder in die Mediathek hochladen\)](#).



- 4) Das hochgeladene Bild ist dann mit einem blauen Rand markiert (1) und sollte nun mit „Bearbeiten“ (2) noch einen korrekten Titel und einen korrekten ALT-Text bekommen. Bei Logos ist dies in der Regel der Name der Organisation und ein Zusatz Logo. Bei Fotos auf keinen Fall den Fotografennamen vergessen!
- 5) Klicken Sie anschließend auf „Einfügen“ unten rechts (ohne Screenshot).



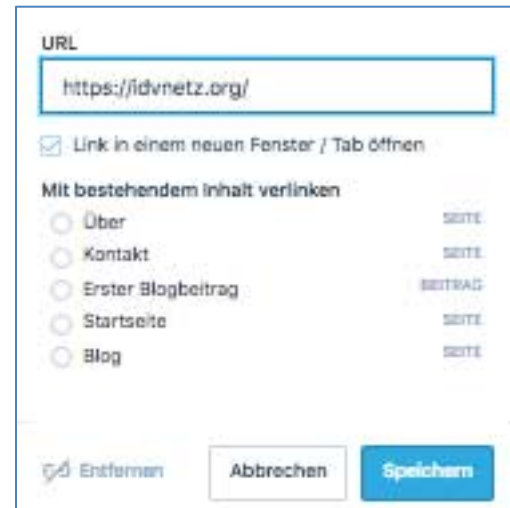
- 6) Nach dem Hochladen ist das Bild zunächst noch nicht korrekt ausgerichtet. Klicken Sie auf das Bild, dann erscheint eine Bearbeitungsleiste. Damit können Sie zum Beispiel dieses Bild linksbündig ausrichten.



- 7) Vergessen Sie anschließend nicht, Ihre Änderungen an der Seite oben rechts mit „Aktualisieren“ zu speichern (ohne Screenshot).

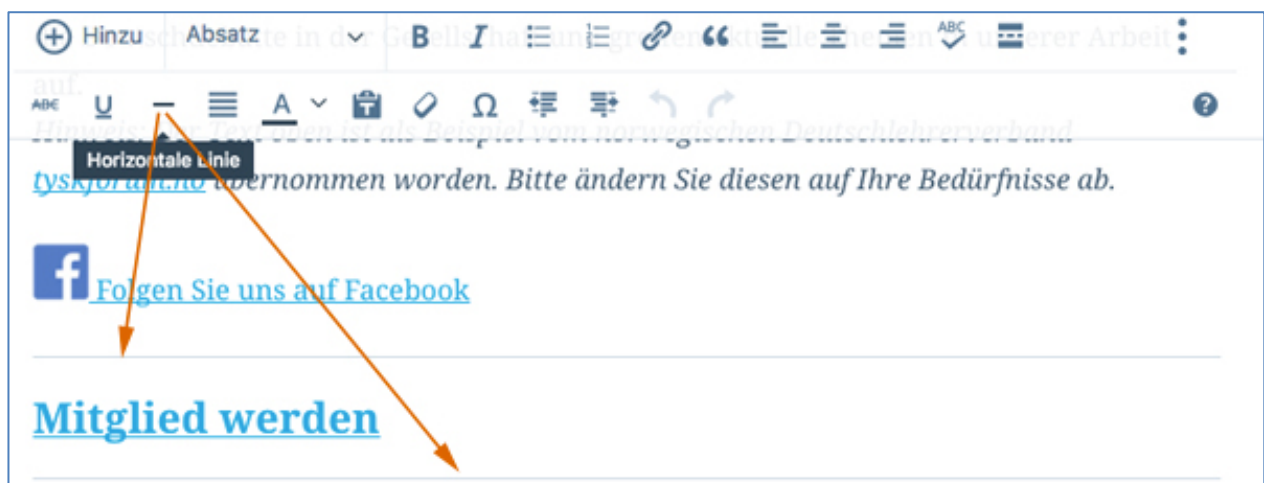
17.08 Eine Grafik verlinken

- 1) Mit einem Klick auf das Bild wählen Sie es aus. Es hat dann Linien und die Ecken sind mit Quadraten markiert.
- 2) Klicken Sie dann in der Editorleiste oben auf das bekannte Kettensymbol für Verlinkungen. Oft ist dort bei deiner Grafik der Pfad der Grafik angegeben. Das können Sie löschen, geben sie dort die URL des Linkziels ein. Das ist in diesem Fall die Startseite des IDV. Wie oben beschrieben, wird auch in diesem Fall der Link in einem neuen Fenster oder einem neuen Tab geöffnet.



17.09 Eine horizontale Linie einfügen

Bei mehreren unterschiedlichen Inhalten ist es hin und wieder sinnvoll, eine visuelle Trennung der Inhalte anzudeuten. So soll auf der Startseite der Link zu Facebook visuell getrennt werden von dem Link „Mitglied werden“. Setzen Sie den Cursor eine Zeile über der Zeile „Mitglied werden“ und klicken Sie auf das Icon für eine horizontale Linie. Dann noch einmal unter der Zeile „Mitglied werden“, fertig. Kleiner Tipp: verwenden Sie die horizontale Linie sparsam.



17.10 Ihre Startseite fertigstellen

Nach dem ersten Aufbau werden Sie hier sehr wahrscheinlich nur selten Inhalte abändern müssen.

- 1) Ergänzen Sie weitere Links, zusätzlich zur IDT 2021 Wien und der IDO 2018. Vielleicht gibt es in Ihrem Land einen wichtigen Wettbewerb oder eine Lehrertagung usw., die Sie den beiden internationalen Vorschlägen voranstellen möchten.
- 2) Wenn Sie eine Facebook-Seite haben, verwenden Sie bitte das korrekte Logo von Facebook. Die Logo-Bestimmungen sind sehr präzise. Auch wenn bisher keine juristischen Schritte von Facebook gegen eine leichte Abänderung des Logos bekannt sind, sollte man sich an Facebook Regeln halten:
<https://en.facebookbrand.com/guidelines/brand>
<https://en.facebookbrand.com/assets>
- 3) Ergänzen Sie bei Bedarf weitere Linktipps.
- 4) Ergänzen Sie bei Bedarf weitere Partner.
Kleiner Tipp: Bitten Sie die Partner um ein Logo in der korrekten Größe oder als Vektordatei. Eine .tif-Datei zum Beispiel. Solche Dateien lassen sich skalieren, ohne dass es unschöne Verpixelungen gibt. Diese müssen Sie vor dem Hochladen auf die richtige Größe zuschneiden und als .jpg-Datei, oder als .png-Datei abspeichern.
- 5) Überprüfen Sie Ihre Startseite noch einmal:
 - Sind Titel und Untertitel korrekt und nicht zu lang?
 - Wird das Logo korrekt dargestellt?
 - Ist das Logo nicht zu hoch?
 - Gibt es einen Kurztext über den Verband oder ist dieser hier zu lang?
 - Haben Sie Ihre Facebook-Seite und evtl. weitere Soziale Medien verlinkt?
 - Haben Sie die großen internationalen Veranstaltungen wie die Internationale Deutschlehrertagung und die Deutscholympiade verlinkt?
 - Gibt es weitere Linktipps?
 - Sind alle Partner verlinkt?
 - Sind alle Partnerlogos korrekt, nicht verpixelt und verlinkt auf Ihrer Startseite?
 - Sind alle Links korrekt, öffnen sich alle internen Links im gleichen Fenster oder gleichen Tab, alle externen Links in einem neuen Fenster?

Glückwunsch! Damit ist die Startseite fertig geschrieben.

17.11 Ein Formular einfügen

Sie möchten auf der Seite „Mitglied werden“ interessierten Lehrenden die Möglichkeit geben, sich über ein Formular anzumelden.

Juristisch wichtiger Hinweis: Bitte erfassen Sie auf keinen Fall Kreditkarten- oder Bankkontendetails. Die Übertragung der Formulare Daten von der Website an Ihre E-Mail-Adresse ist keine sichere E-Mail-Übertragung, sensitive Daten sollten daher nicht erfasst werden. Siehe auch die WordPress-Hilfe <https://en.support.wordpress.com/forms/contact-form/>

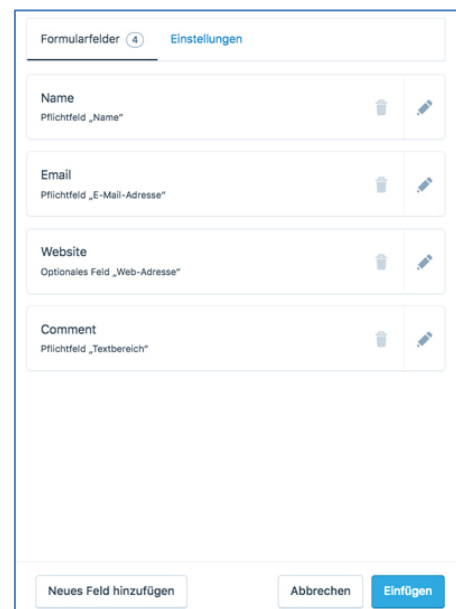
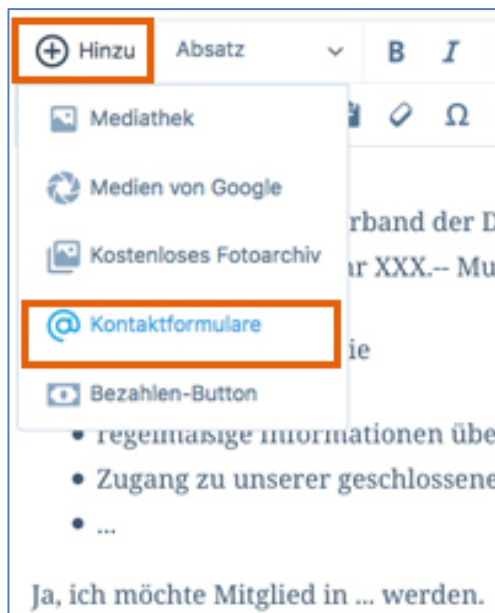
Bereitstellen, was benötigt wird:

Sie benötigen eine Aufstellung, in der alle Felder, die der Nutzer ausfüllen soll, aufgelistet sind.

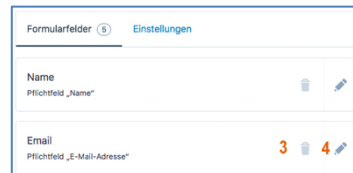
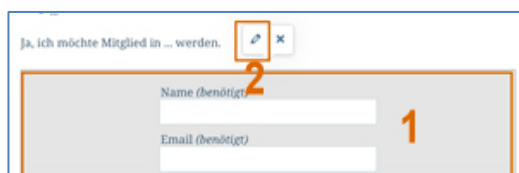
Gleichzeitig sollte dort stehen, ob dies ein Pflichtfeld ist oder nicht.

Kleiner Tipp: erfassen Sie nicht zu viele Daten, dann wird das Ausfüllen zu umständlich.

Gehen Sie auf die Seite „Mitglied werden“ und setzen Sie den Cursor an die Stelle, wo das Formular beginnen soll. Klicken Sie dann auf „Hinzu“ und wählen Sie im Dialogfenster Kontaktformular aus. Dann sehen Sie ein neues Dialogfeld mit den ersten Feldern. Klicken Sie auf „Einfügen“ unten rechts. Damit wird das Standardformular von Wordpress eingefügt.



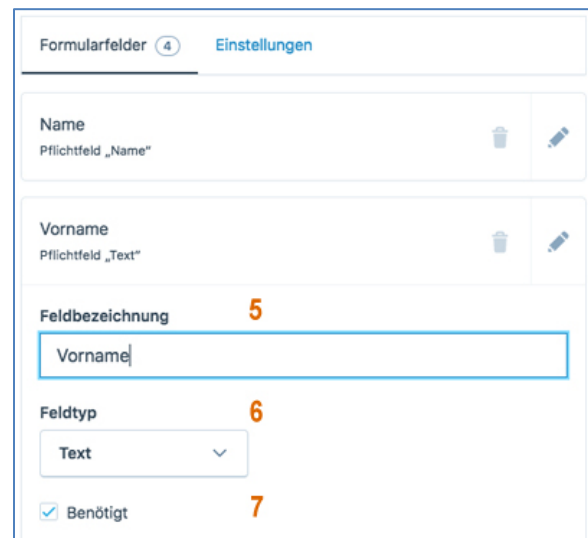
Sie können jedes Feld mit einem Klick auf den Bleistift rechts bearbeiten oder auch Felder mit einem Klick auf den Papierkorb löschen. Ebenso können Sie neue Felder hinzufügen. Leider lässt sich die Reihenfolge der Felder nicht per Drag/Drop oder anderweitig verschieben. Wer sich in HTML auskennt, kann nach dem ersten Einfügen die Ansicht der Seite in „HTML“ ändern und sorgfältig den Quelltext anpassen. Allen anderen bleibt nur die sorgfältige Vorbereitung und folgendes Vorgehen:



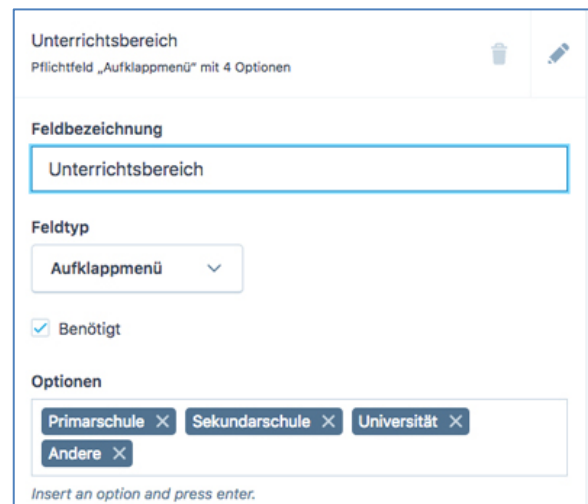
Klicken Sie auf das Formular (1) und dann auf den Bleistift über dem Formular (2). Anschließend haben Sie zwei Möglichkeiten: Löschen Sie alle Felder in falscher Position mit Klick auf den Papierkorb (3) oder klicken Sie auf den Bearbeitungsbleistift (4) und ändern Sie die Einstellungen für dieses Feld (siehe nächste Seite).

Die Bearbeitungsmöglichkeiten für ein Formularfeld sind immer gleich, egal ob Sie auf „Feld hinzufügen“ klicken oder ein bestehendes Feld bearbeiten.

- 5) Die Feldbezeichnung ist für den Nutzer die Überschrift des Feldes (5). Sie können normalen Text eingeben.
- 6) Der Feldtyp kann Text sein (6), ein Textfeld (mehrzeilig), oder auch eine Checkbox oder ein Auswahlfeld.
- 7) „Benötigt“ legt mit einem Häkchen in der Checkbox fest, dass das Feld ein Pflichtfeld ist und vom Nutzer ausgefüllt werden muss.



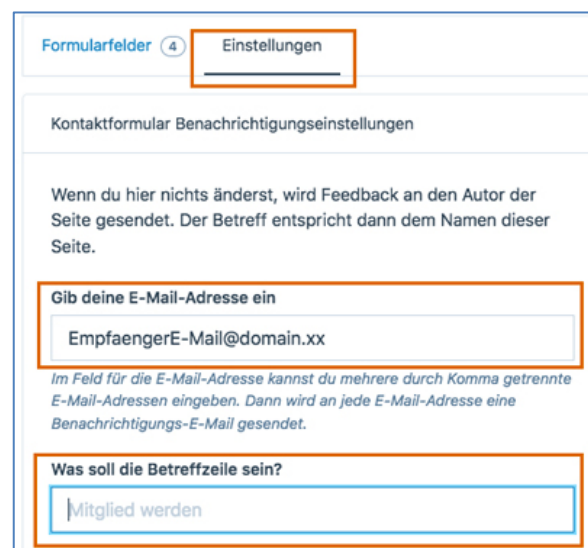
Hier das Beispiel für ein Aufklappenmenü mit vier Optionen, von denen man eine auswählen kann.



Abschließend müssen Sie noch zwei Einstellungen vornehmen. Klicken Sie auf den Reiter „Einstellungen“ und

- Geben Sie die E-Mail-Adresse an, an die neue Anmeldungen gesendet werden sollen.
- Sie können auch die Betreffzeile festlegen. Als Default wird der Titel der Seite übernommen.

Klicken Sie dann a) auf „Aktualisieren“ unten rechts (das aktualisiert das Formular und schließt das Bearbeitungsfenster für das Formular) und b) bei der Seite oben rechts ebenfalls auf „Aktualisieren“ (das aktualisiert die Seite „Mitglied werden“).



Die rechte Spalte, „Widgets“ (in der rechten Spalte)

Bisher haben Sie Seiten erstellt, umbenannt und Inhalte bearbeitet, die im Hauptbereich einer Seite liegen. Außer der Startseite haben aber alle anderen Seiten auch eine rechte Spalte. Wie kommen die Inhalte dorthin? (Wenn Sie nur eine einzige Seite publizieren, können Sie diesen Punkt überspringen.)

Sie befinden sich in sogenannten „Widgets“. Inhalte der Widgets werden nur einmal eingegeben und dann auf allen Seiten außer der Startseite angezeigt. Man kann die Sichtbarkeit eines Widgets näher definieren, und ein Widget für bestimmte Seiten immer anzeigen, für andere blockieren. Das ist aber für den ersten Aufbau nicht relevant.



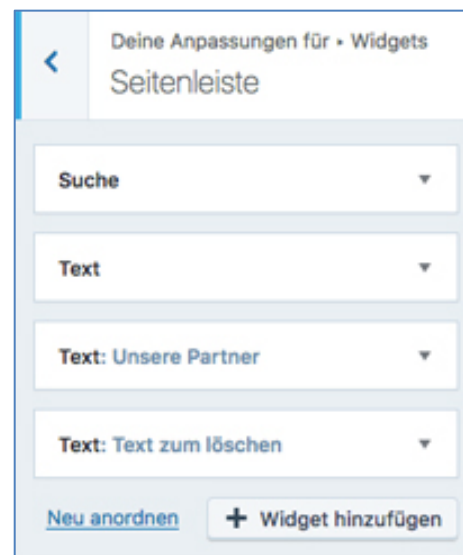
Es gibt außerordentlich viele Widgets, je nachdem, was man rechts anzeigen möchte. Zu Beginn sind für Sie aber nur zwei relevant, die Suche und ein Textwidget.

Das Einfügen oder Löschen von Widgets sowie die Texteingabe in den Widgets geschieht über „Anpassen“, weil es für alle Seiten gültig ist. Gehen Sie also im linken Menü zu „Anpassen“.

Sie sehen dann das Menü, das Sie im Schritt 4 für das Aussehen der Site schon für Logo, Website-Icon, Website-Informationen usw. aufgerufen hatten. Damals wurde der Punkt für den Inhalt in der rechten Spalte übersprungen.



Nach dem Klick auf „Widgets“ erscheint oben „Deine Anpassungen für Widgets“. Klicken Sie dort auf „Seitenleiste“ (Screenshot unten links). Danach können Sie links alle vorinstallierten Widgets sehen (Screenshot unten rechts). In der Auflistung wird die Art des Widgets angezeigt („Suche“ sowie „Text“) während die blauen Textteile Überschriften signalisieren („Unsere Partner“ sowie „Text zum Löschen“). Wenn keine Überschrift angegeben wird, bleibt der Teil einfach leer.



Wenn Sie kurz sehen möchten, welche unterschiedlichen Widgets es gibt, klicken Sie auf „+ Widget hinzufügen“, dann wird Ihnen eine Übersicht aller verfügbaren Widget-Typen angezeigt. Bitte gehen Sie damit vorsichtig um: Wenn Ihre Seite relativ kurz ist, sich aber in der rechten Spalte unzählige Widgets tummeln, dann wirkt dies sehr unprofessionell und undurchdacht.

Schritt 18: Ein bestehendes Widget bearbeiten oder löschen:

Beim ersten Aufbau können Sie schon automatisch eingebaute Widgets einfach bearbeiten und mit Ihrem Inhalt füllen.

- 1) Klicken Sie in der Liste der Widgets auf den rechten Pfeil (1).
Die Suche benötigt keine extra Überschrift, sie ist selbsterklärend. Wenn Sie nur eine Seite publizieren werden
- 2) Das Bearbeitungsменю klappt sich auf, aus einem Pfeil nach unten wird ein Pfeil nach oben (2).
- 3) Wenn Ihr Widget einen Titel tragen soll, tragen Sie diesen im Feld „Titel“ ein (3). Bei einem einzelnen Icon für Facebook ist es sinnvoll, keinen Titel zu verwenden, sollten Sie zusätzlich noch Twitter und Youtube oder weitere haben, kann man z. B. „Unser ... Verband in den Sozialen Medien“ als Titel einfügen.
- 4) Die Inhalte selbst bearbeiten Sie wie in den Standardseiten auch (4).
- 5) Die Bearbeitungsmöglichkeiten sind zwar reduziert, aber vorhanden (5). Wichtig ist oft das Ketten-Icon für Link einfügen.
- 6) Sie können hier auch Bilder einfügen, zum Beispiel das Facebook-Icon oder Partner-Logos. Durch Markieren und das Ketten-Icon können diese auch verlinkt werden (siehe das Beispiel „Unsere Partner“).
- 7) Wenn Ihre Bearbeitung abgeschlossen ist, klicken Sie auf „Fertig“ (7). Alle Seiten außer der Startseite zeigen nun diesen Inhalt.
- 8) Ein Klick auf „Entfernen“ (8) löscht das Widget von allen Seiten.
- 9) Mit der Schaltfläche „Sichtbarkeit“ können Sie bestimmte Bedingungen an die Sichtbarkeit eines Widgets knüpfen. Diese Funktion wird hier nicht weiter behandelt.



Schritt 19: Ein weiteres Widget hinzufügen:

Klicken Sie, wie auf der vorherigen Seite beschrieben, auf „+ Widget hinzufügen“, wählen Sie ein Widget aus und bearbeiten Sie dieses. Für die Partner-Verlinkung, ob mit oder ohne Logo, wählen Sie als Widget-Typ entweder „Text“ aus oder „Bild“ (Sie können auch das Bild direkt verlinken).

Der untere Rand, „Widgets“ (im Footerbereich)

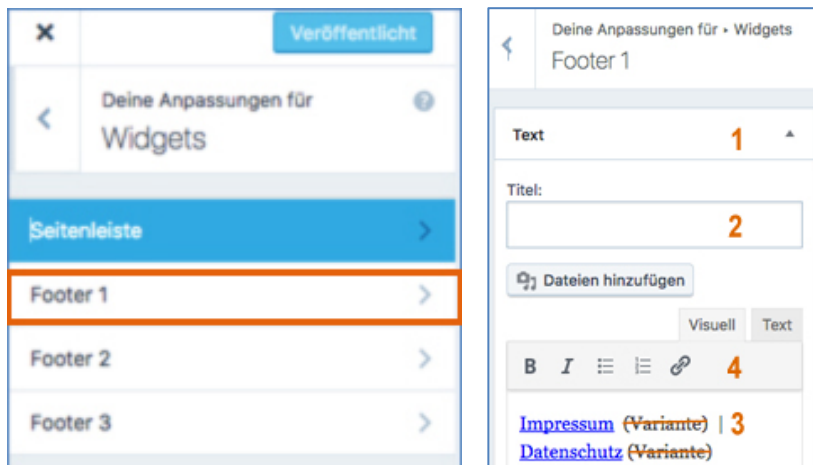
Schritt 20: Die Seiten Impressum und Datenschutz im Footerbereich verlinken

In den vorhergehenden Schritten haben Sie gesehen, dass man Widgets nicht nur im rechten Bereich platzieren kann, sondern auch im sogenannten „Footer“, also am Seitenende. Das kann man sich zunutze machen, wenn man zum Beispiel juristische Informationen aufteilen sollte, also eine Seite fürs Impressum und eine Seite für die Datenschutzerklärung.

Dazu klicken Sie wie oben beschrieben zunächst im linken Menü auf „Anpassen“ und dann auf „Widgets“. Es baut sich das Menü wie im Screenshot unten links auf. Klicken Sie dann auf „Footer 1“. Fügen Sie ein Text-Widget hinzu (wie auf der vorherigen Seite beschrieben) und passen Sie es an:

- 1) Das zur Bearbeitung aufgeklappte Text-Widget (1).
- 2) Das Feld „Titel“ bleibt leer (2).
- 3) Im Textfeld ergänzen Sie die Linkbegriffe, also „Impressum | Datenschutz“ (3).
- 4) Über das Kettensymbol in der Menüleiste können Sie die Links zu den entsprechenden Seiten anlegen (4).

Hinweis: Jede zu verlinkende Seite muss ZUVOR angelegt worden sein.

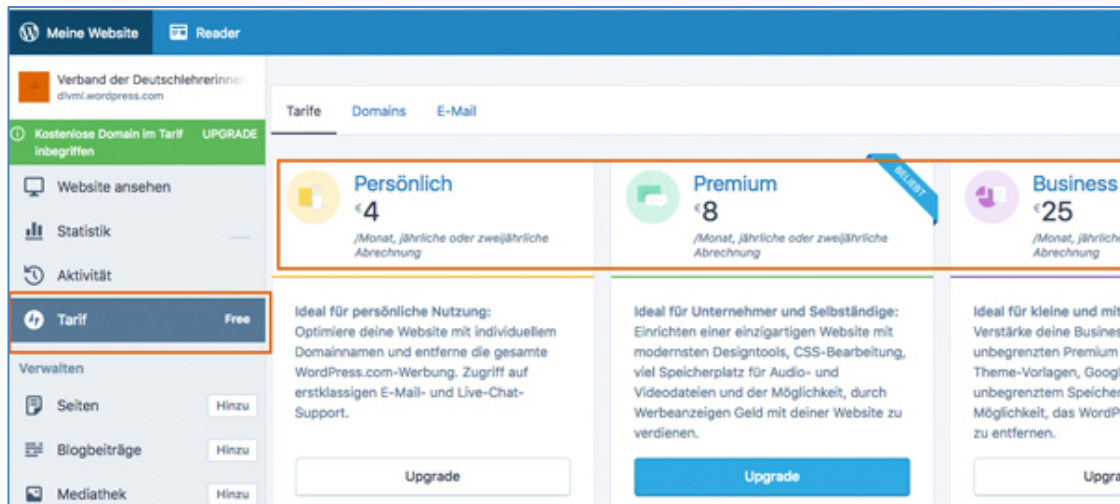


Vor dem Freischalten

Schritt 21: Lizenzmodell wählen

Bisher haben Sie in der kostenlosen Lizenzvariante gearbeitet. Für die Aufbauzeit war dies praktisch: Die Site war versteckt, nur Personen, die den Link kannten, konnten die Seiten aufrufen. In dieser Zeit schon Lizenzkosten zu zahlen, war einfach nicht notwendig.

Die kostenfreie Version hat allerdings einen entscheidenden Nachteil: Hier wird, ohne dass Sie dies kontrollieren oder beeinflussen können, Werbung eingeblendet. Daher müssen Sie nun vor der Freischaltung und Bewerbung Lizenzgebühren entrichten. Es gibt neben der freien Version 3 Lizenzmodelle. Die günstigste davon reicht (Stand Oktober 2018) für Ihre Zwecke ziemlich sicher aus.



The screenshot shows the WordPress.com pricing page. On the left, there is a navigation menu with options like 'Website ansehen', 'Statistik', 'Aktivität', and 'Tarif'. The 'Tarif' section is expanded, showing three plans: 'Persönlich' (€4), 'Premium' (€8), and 'Business' (€25). Each plan has a description and an 'Upgrade' button. The 'Persönlich' plan is highlighted with a blue 'BEST' badge.

- Mit einem Klick auf „Tarif“ werden Ihnen die Lizenzmodelle vorgestellt. Der günstigste nennt sich zwar „Persönlich“, aber das bezieht sich mehr auf den Speicherplatz, der Ihnen zur Verfügung gestellt wird, und der für Unternehmen schnell an seine Grenzen kommen könnte.
- Die weiteren Schritte nach der Auswahl des Tarifs sind hier nicht weiter dokumentiert, da ein Bezahlvorgang begonnen und durchgeführt wird.
- Informationen zu eigenen Domains sind übersichtlich auf der Seite <https://de.support.wordpress.com/domains/> zusammengestellt.

Schritt 22: Letzte Checks

Nun steht Ihre Site kurz vor der Freischaltung. Es ist sinnvoll, vor dem Freischalten folgende Punkte nochmals zu checken:

- Alle Texte wurden nochmals gelesen und korrigiert, insbesondere Namen und Mailadressen bzw. Telefonnummern.
- Alle Angaben zu den Bildern und ggf. Videos oder Audios sind korrekt.
- Bei Fotos sind alle Persönlichkeitsrechte geklärt.
- Alle Verlinkungen sind korrekt.
- Alle Partner sind verlinkt.
- Logos sind nicht verzerrt.
- Juristisch relevante Texte wie Impressum und Datenschutz sind mit einem Experten oder einer Expertin abgeklärt.
- Ein sinnvolles Lizenzmodell wurde ausgewählt und bezahlt.
- Eine eigene Domain ist gesichert.

Die Site freischalten

Alle Checks sind prima verlaufen, alle Lichter stehen auf GRÜN. Nun möchten Sie, dass Ihre neue Webpräsenz bald von Suchmaschinen gefunden und indiziert wird. Dafür müssen Sie eine Einstellung, die zu Beginn des Aufbaus vorgenommen wurde, abändern:



- Klicken Sie links auf „Einstellungen“ (steht sehr weit unten).
- Klicken Sie den „Radiobutton“ bei „Öffentlich“ an. Radiobuttons sind die kleinen Kreise in Formularen, bei denen man in der Regel nur eine Variante anklicken kann. Bei Checkboxen ist oft möglich, mehrere Möglichkeiten anzukreuzen.
- Klicken Sie dann rechts auf „Einstellungen speichern“.

Glückwunsch! Nun sind Sie online und öffentlich auch auffindbar.

Rühren Sie nun die Werbetrommel:

- Informieren Sie Ihre Mitglieder.
- Informieren Sie die Presse.
- Informieren Sie Ihre Partner in Ihrem Land.
- Informieren Sie den IDV, damit Ihre Site möglichst schnell auf den Seiten <https://idvnetz.org/idv-mitgliedsverbaende-3> und <https://idvnetz.org/verbaende-weltweit> eingefügt werden kann.
- Informieren Sie Ihr zuständiges Goethe-Institut, damit auch über diesen Partner für Ihre Site geworben werden kann.
- Wenn Sie schon vorher Social Media Präsenz(en) hatten, ergänzen Sie den Link zu Ihrer Site.

Juristisches

Bitte überprüfen Sie vor der Publikation Ihrer Seiten, ob alle unten stehenden Punkte beachtet wurden.

Urheberrecht:

Bitte geben Sie bei allen Bildern, die Sie einfügen (Fotos, Grafiken, ...) immer den Fotografen oder die Grafikerin an. Beachten Sie auch, ob eingesetzte Fotos von Ihnen bearbeitet werden dürfen.

Kleiner Tipp: Am besten vor einer Beauftragung, zum Beispiel vor einer Veranstaltung, den Fotografen, die Fotografin fragen. Meist werden dies Personen sein, die Sie kennen, vielleicht auch jemand aus dem Vorstand, so dass Sie in dem Fall nicht unbedingt einen Vertrag abschließen müssen.

Persönlichkeitsrecht

Bitte stellen Sie in jedem Fall sicher, dass die Personen, die auf einem Foto erkennbar dargestellt werden, mit der Veröffentlichung einverstanden sind.

Impressum:

In Deutschland ist ein korrektes Impressum Pflicht für jede Website, die nicht eine rein private Homepage der Familie ist, also auch für jede Vereins- oder Verbandswebsite. Bitte erkundigen Sie sich bei einem Juristen, welche Regeln in Ihrem Land gelten. Es gilt immer das Land, in dem die Domain angemeldet ist, also in praktisch allen Fällen der Deutschlehrerverbände das Land, in dem der Verband tätig ist.

Für Deutschland bieten viele Experten „Impressumsgeneratoren“ an. Eine Google-Suche nach „Impressumsgenerator“ wird Ihnen viele Links anbieten. Diese darf man meist kostenlos nutzen, sofern man einen Referenzlink setzt. Oft findet man auch Hinweise, welche Angaben und warum notwendig sind, z. B. bei <https://www.e-recht24.de/impressum-generator.html>

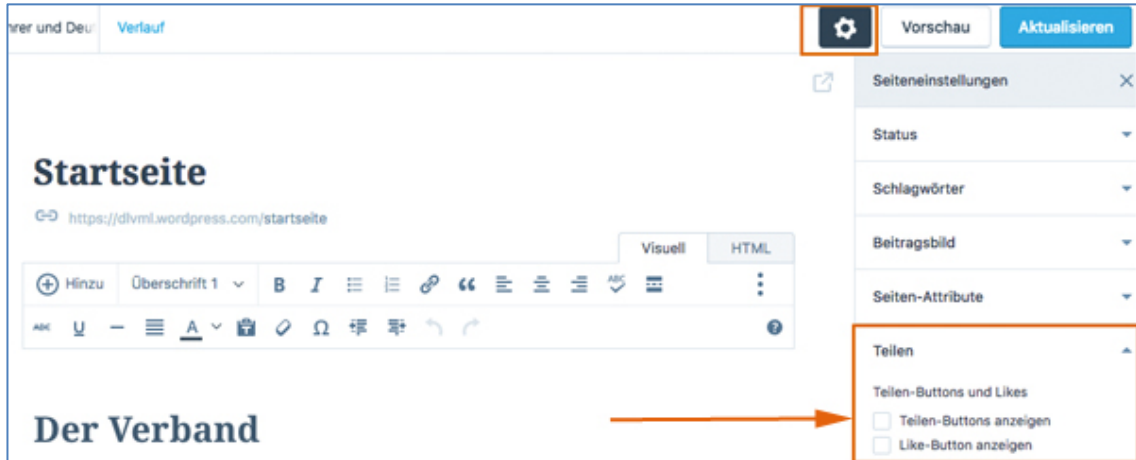
Datenschutz:

In praktisch allen Fällen werden von Websites gewisse Daten erhoben. Zum einen sind das statistische Auswertungen (wie viele Besucher kommen auf die Seite, woher kommen diese, welche Seiten klicken Sie an usw.). Das geschieht also mit einem Vorteil für Sie, damit Sie einschätzen können, wie sich die Site entwickelt. Zum Teil sind dies aber auch Scripte von Youtube und Facebook, die im Hintergrund Informationen an Youtube oder Facebook leiten und die diese dann auswerten. Dies geschieht oft schon dann, wenn ein Nutzer auf einer Seite landet, bevor er oder sie etwas anklickt. Sie müssen (in Deutschland) dies technisch so einrichten, dass ein Nutzer dem ausweichen kann, wenn er oder sie nicht möchte, dass diese Daten weitergeleitet werden.

Wie sollten Sie damit umgehen? Auf jeden Fall Ihre Rechtsexperten befragen, was für Ihr Land relevant ist. Je nach Auskunft Ihre Seiten-Einstellungen überprüfen. Hier zwei Tipps zu Facebook und Youtube, die in Deutschland relevant sind.

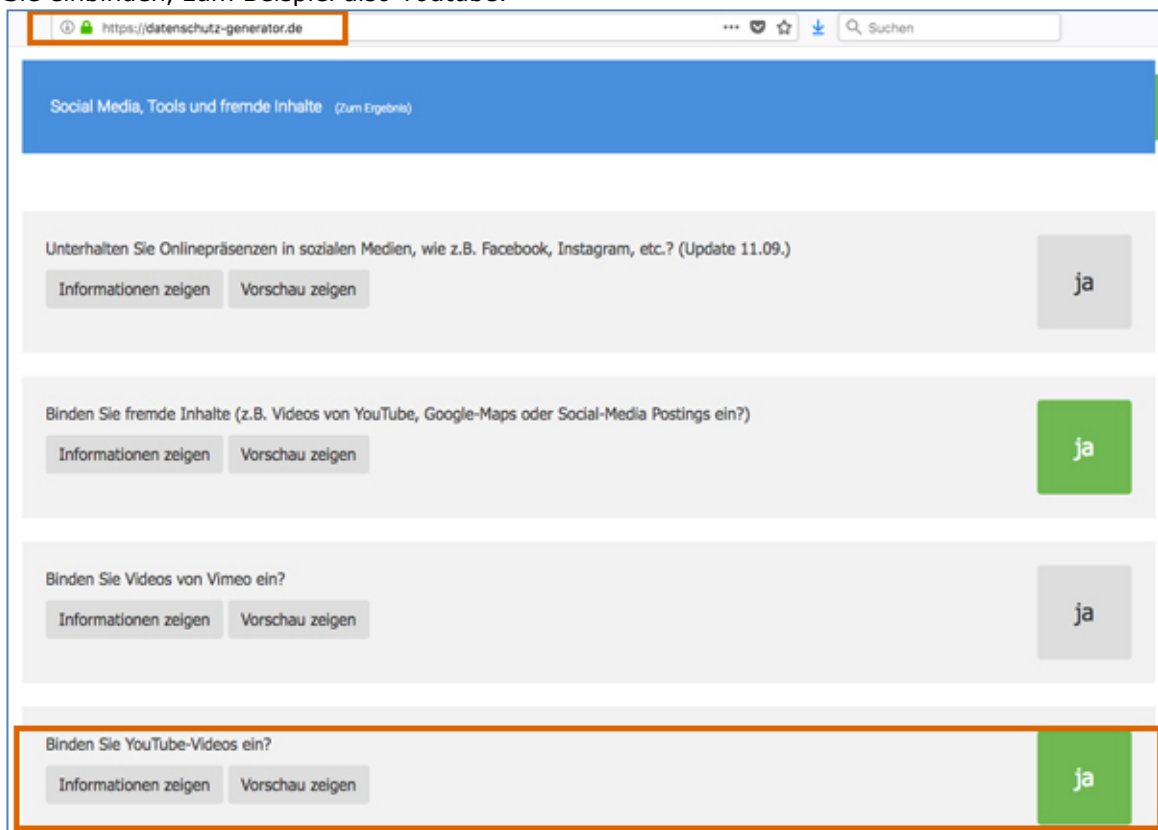
Facebook:

Wenn Sie von Ihrer Website lediglich einen Link auf Ihre Facebook-Präsenz setzen, haben Sie keine Probleme. Bitte schauen Sie sich aber die einzelnen Seiten-Einstellungen nochmal genau an: Über das Einstellrädchen können Sie die „Teilen“-Funktion aufrufen. Stellen Sie sicher, dass keine der beiden Buttons aktiviert ist. Dann werden keine Teilen- und Like-Buttons angezeigt, und damit auch keine Informationen übermittelt.



Youtube

Hier wird es schwieriger, aber mit einem Datenschutzgenerator sind Sie auf jeden Fall Ihren Nutzern gegenüber transparent. Wie oft bei Gesetzen ist dies nicht 100% juristisch sicher. Sollten in Ihrem Land ganz strenge Gesetze gelten, vermeiden Sie zur Not, das Video in Ihre Seiten einzubinden und linken Sie mit einem normalen Link auf die Youtube-Seite. Sowohl der Generator von JuraForum.de, der für die Beispiel-Site verwendet wurde, als auch andere Generatoren fragen dies ab. Das sieht z. B. so aus (Screenshot von datenschutz-generator.de): Vor der Erstellung des für Sie passenden Textes geben Sie an, welche Inhalte Sie einbinden, zum Beispiel also Youtube.



E-Mail-Formulare

Der Versand von E-Mails über Wordpress erfolgt als nicht verschlüsselte E-Mail, daher dürfen Sie im Formular auf keinen Fall z. B. Bankdaten erfassen. Auch eine Abfrage des vollen Namens plus die komplette Adresse usw. können kritisch sein. Auch hier sollten Sie sich juristisch beraten lassen.

Optional: weitere Einstellungs- und Bearbeitungsmöglichkeiten

Weitere Menüpunkte in der linken Spalte

Die meisten Menüpunkte erklären sich von selbst. In dieser Anleitung wurden die wichtigsten und absolut notwendigen beschrieben. Zusätzlich gibt es noch:

Statistik

erklärt sich praktisch von selbst: hier können Sie verfolgen, wie Ihre Seiten genutzt werden. Das ist ab dem Launch interessant.

Aktivität

Zeigt die Bearbeitungsaktivitäten an

Blogbeiträge sowie **Kommentare**

Dieses Thema wurde für diese Anleitung bewusst nicht behandelt: Es ist eine sinnvolle Erweiterung, wenn man regelmäßig neue Artikel/Beiträge publizieren kann. Ziel dieser Anleitung ist es, den Aufbau von 1-4 Seiten zu ermöglichen, ohne auf alle Varianten einzugehen.

Wenn es keine Beiträge gibt, entfällt die Kommentarfunktion automatisch.

Feedback und **Referenzen**

Für die jetzige Site irrelevant

Plugins

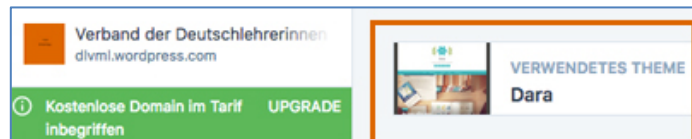
Das sind technische Erweiterungen, die aber erst für teurere Lizenzmodelle freigeschaltet werden.

Dateien importieren

Über diese Funktion kann man Daten aus verschiedenen anderen publizierten Websites importieren. Wenn Sie z. B. mit der Software „Spacespace“ einen Webauftritt erstellt hätten, könnten Sie diesen hier relativ problemlos auf Wordpress umziehen.

Themes

Themes sind Templates, die das Aussehen einer Site bestimmen. Für unterschiedliche Zwecke sind unterschiedliche Themes sinnvoll oder weniger sinnvoll. Das momentan aktive Theme ist „Dara“.



Die Liste aller möglichen Themes ist fast endlos. Es ist ebenso schnell erkennbar, dass viele Themes zusätzlich gekauft werden müssen.

Teilen

Hier sollte nichts aktiviert werden, da immer die Gefahr besteht, dass Nutzerdaten im Hintergrund erfasst und weitergegeben werden.

Personen

Hier können Sie weitere Benutzer anlegen

Domains

Hier können weitere Domains unter Ihrem Namen registriert/verbunden werden.

Möglichkeiten bei den teureren Lizenzmodellen

Beim Modell „Premium“ kann man das Design sehr individuell definieren. Dazu benötigt man spezifische Kenntnisse in Scriptsprachen, insbesondere CSS.

Beim Modell „Business“ kann man dann zusätzlich auch Plugins installieren, wodurch weit mehr Funktionalitäten möglich werden.

Anhang

Beispieltexte

Hinweis: Die Beispieltexte unten sind entliehen vom norwegischen Deutschlehrerverband [Tyskforum](https://www.tyskforum.no/) <https://www.tyskforum.no/>. Bitte passen Sie diese Texte an.

Der Verband

Was ist und was macht der Verband der Deutschlehrerinnen und Deutschlehrer in Musterland?

Unser Verband ist die wichtigste Interessenorganisation für Deutschlehrende und andere Deutschexpertinnen und Deutschexperten in Musterland. Sobald Sie in der Grundschule, am Gymnasium, an einer Hochschule, Universität oder in der Erwachsenenbildung im Bereich Deutsch arbeiten, sollten Sie bei uns Mitglied sein. Wir vertreten das Fach Deutsch auf allen Ebenen.

Unser Verband fördert die deutsche Sprache und Kultur in Musterland und in Kooperation mit Bildungseinrichtungen, Medien, Wirtschaft und Politik. Wir verfolgen die Deutschdebatte in der Gesellschaft und greifen aktuelle Themen in unserer Arbeit auf.

Natürlich sind wir auch in den sozialen Medien vertreten:

Unser Verband auf Facebook [LINK]

Tagungen und Wettbewerbe

...

Linktipps

Link 1

Link 2

Link 3

Link 4

...

Unsere Partner (verlinkt)

Hinweise zur Grafikbearbeitung

Bilder sind immer eine Bereicherung Ihrer Site, aber sie sollten sauber bearbeitet sein und qualitativ hochwertig sein. Auf der Beispielseite sind zwei Bilder untereinander, die Logos der beiden Veranstaltungen. Wenn Sie mehrere Bilder untereinander positionieren, sollten diese immer die gleiche Größe haben, sonst sieht die Seite unsauber aus. Das Beispiel orientiert sich an der Logogröße der *IDT 2021 Wien* und das Logo der *IDO 2018* wurde zugeschnitten auf gleiche Breite, gleiche Höhe. Für diese Seite ist die Größe der eingebauten Logos nicht so richtig optimal, weil es recht viel Weißraum um die Logos gibt. Aber wenn Sie hier auch Fotos einfügen möchten, sollten diese angenehm groß sein. Zur Bildbearbeitung benötigen Sie ein gutes Grafikprogramm und Sie sollten folgende Kenntnisse haben:

Bild zuschneiden

Bild verkleinern (bitte vergrößern Sie nie ein Bild, die Qualität leidet sehr stark)

Einem verkleinerten Bild rechts und links, oder oben und unten etwas zusätzlichen Raum geben
Bild heller, dunkler machen, Kontrast und Farbton abändern.

Die Auswahl an Grafikprogrammen ist sehr groß, ebenso groß sind die Preisunterschiede. Es ist daher unmöglich, eine Empfehlung auszusprechen. Allerdings kann man sagen, dass es der Rolls Royce unter den Grafikprogrammen, Adobe Photoshop, nicht sein muss. Das kleinere Programm von Adobe, Photoshop Elements, ist eindeutig sehr gut und für alle Zwecke brauchbar, allerdings kostet es im September 2018 knapp 100 Euro (<https://www.adobe.com/de/products/photoshop-elements/features.html>).

Es gibt einige kostenfreie Online-Bildeditoren, bei manchen muss man ein Kundenkonto anlegen, bei anderen nicht. Ihre Funktionen sind oft leicht eingeschränkt. Zum Beispiel kann man oft einem Bild an den Rändern keinen zusätzlichen Raum geben.

Wer viel mit dem Smartphone fotografiert, kann die Bilder auch gleich mit den Standard-Foto-Apps für Android- und iPhone-Handys bearbeiten. ABER: ein pixelgenaues Beschneiden der Fotos ist dort nicht komfortabel möglich.

Erstellung dieser Anleitung im Auftrag des Goethe-Instituts
Oktober 2018
Horst Weber

Bei Fragen und Verbesserungsvorschlägen zu dieser Anleitung können Sie sich gerne an mich wenden (gilt bis Ende 2019).
hweber@webdeutsch.net