

Grundeinrichtung

Beantragung · Adminoberfläche · Allg. Einstellungen · Impressum & Logo · Seitenheader · Darstellungsoptionen · Newsletter · Medienstruktur

- [Beantragung](#)
- [Adminoberfläche](#)
- [Allgemeine Einstellungen](#)
- [Impressum & Logo](#)
- [Seitenheader](#)
- [Darstellungsoptionen](#)
- [Newsletter](#)
- [Medienstruktur](#)

Beantragung

Eine neue Website kann über das Antragsformular beantragt werden:

<https://thw-jugend.de/homepage-baukasten/>

Füllt das Formular vollständig aus. Das Homepage-Team prüft den Antrag und richtet eure Website ein.

Zugangsdaten per E-Mail

Nach der Einrichtung erhaltet ihr eine E-Mail mit folgenden Informationen:

- Benutzername
- Initiales Passwort
- Login-Link (z.B. `https://[euerort].thw-jugend.de/wp-login.php`)
- URL eurer neuen Website

Ändert das initiale Passwort nach dem ersten Login. Das geht unter **Benutzer → Dein Profil → Passwort ändern**. Wählt ein sicheres Passwort und gebt es nicht an Dritte weiter.

Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA)

Zum Schutz der Plattform ist für alle Benutzer, die Beiträge veröffentlichen können, die Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) verpflichtend.

2FA muss innerhalb von 30 Tagen nach dem ersten Login eingerichtet werden. Danach ist ein Login ohne 2FA nicht mehr möglich.

Zur Einrichtung benötigt ihr eine Authenticator-App auf eurem Smartphone, zum Beispiel:

- Ente Auth
- Microsoft Authenticator

Die Einrichtung erfolgt unter **Benutzer → Dein Profil → Zwei-Faktor-Authentifizierung**. Scannt den angezeigten QR-Code mit eurer Authenticator-App und gebt den generierten Code zur Bestätigung ein.

Speichert die angezeigten Backup-Codes an einem sicheren Ort. Sie ermöglichen den Zugang, falls ihr den Zugriff auf eure Authenticator-App verliert. Backup-Codes können nur einmalig verwendet werden.

Grundsetup abschließen

Nach dem ersten Login muss das Grundsetup abgeschlossen werden, damit die Website vollständig funktioniert. Geht dazu die folgenden Schritte der Reihe nach durch:

1. Passwort ändern
2. 2FA einrichten
3. Allgemeine Einstellungen konfigurieren
4. Impressum ausfüllen
5. Logo festlegen (optional: eigenes Logo hochladen)
6. Seitenheader für alle Hauptseiten einrichten
7. Darstellungsoptionen festlegen
8. Newslettereinstellungen konfigurieren (falls gewünscht)
9. Medienstruktur anlegen

Alle Einstellungen können jederzeit wieder geändert werden.

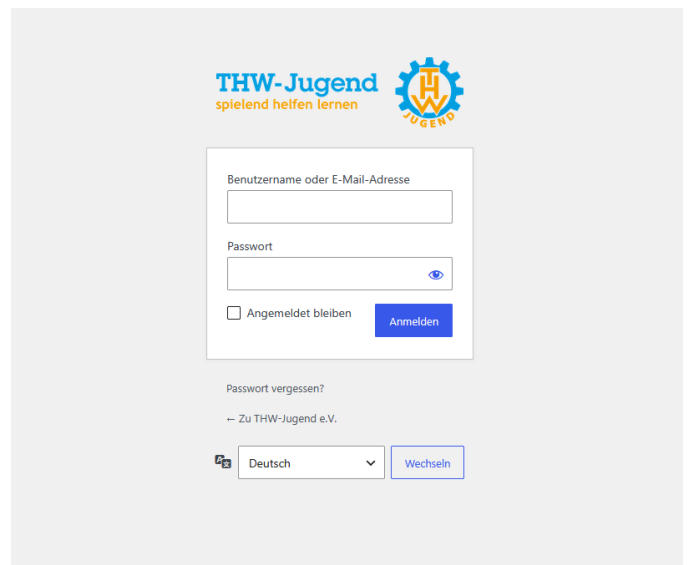
Adminoberfläche

Login

Die WordPress-Adminoberfläche erreichst du über:

`https://[deinort].thw-jugend.de/login`

Nach dem Login landest du auf dem Dashboard.



Aufbau der Adminoberfläche

Die Adminoberfläche ist in folgende Bereiche aufgeteilt:

- **Schwarze Toolbar oben** – Schnellzugriff auf „Website besuchen“, „+ Neu“ und das eigene Profil
- **Linke Seitenleiste** – Hauptnavigation mit allen Verwaltungsbereichen
- **Hauptbereich (rechts)** – Inhalte des jeweils gewählten Menüpunkts

Wichtige Menüpunkte

Menüpunkt	Funktion
Aktuelles	News-Artikel erstellen und verwalten
Ansprechpersonen	Kontaktpersonen pflegen
Termine	Veranstaltungen verwalten

Menüpunkt	Funktion
Medien	Bilder und Dateien hochladen und organisieren
Anmeldungen	Eingegangene Terminanmeldungen einsehen
Downloads	Downloadbereich befüllen
Seiten	Statische Seiten anlegen und bearbeiten
Design → Menü	Navigation der Website bearbeiten
Benutzer	Weitere Redakteure und Admins anlegen
THW-Jugend konfigurieren	Grundeinstellungen der Website (Name, Impressum, Logo, ...)

E-Mail-Versand

Für jede Website ist der E-Mail-Versand über die zentrale Absenderadresse der THW-Jugend e.V. vorkonfiguriert. Systemmails wie Anmeldebestätigungen oder Kontaktformular-Benachrichtigungen werden automatisch über folgende Adresse versendet:

`no-reply@mail.thw-jugend.de`

Es sind keine weiteren Einstellungen erforderlich – der E-Mail-Versand funktioniert direkt nach der Einrichtung eurer Website.

Die Absenderadresse kann unter **FluentSMTP → Einstellungen** auf eine eigene Adresse geändert werden. Bitte beachtet, dass das Homepage-Team bei selbst konfigurierten E-Mail-Einstellungen keinen Support leisten kann – ihr seid dann für die Fehlersuche und Konfiguration eigenständig verantwortlich.

Die Website im Frontend aufrufen

Über die Toolbar oben links → Klick auf den Website-Namen → „Website besuchen“ gelangt man direkt zur öffentlichen Ansicht der Website.

Tipp: Viele Elemente können auch direkt im Frontend über den **Customizer** bearbeitet werden (Toolbar oben → „Customizer“).

Allgemeine Einstellungen

Allgemeine Einstellungen

Die allgemeinen Einstellungen werden über **THW-Jugend konfigurieren** → **THW-Jugend Einstellungen** → **Allgemeine Einstellungen** gepflegt.

Speichert alle Änderungen über den **Update**-Button auf der rechten Seite. Ohne Klick auf „Update“ gehen eure Eingaben verloren!

Name

Tragt hier den Namen eurer Jugend ein, z.B. *THW-Jugend Musterstadt*. Dieser Name erscheint im Seitentitel im Browser-Tab.

Adresse

Gebt hier die vollständige Anschrift eurer Organisation ein (inkl. Name mit optionalem „e.V.“). Diese Adresse erscheint im Footer der Website.

Beispiel:

THW-Jugend Musterstadt e.V.

Musterstraße 4

12345 Musterstadt

Social Media

Tragt hier die vollständigen URLs eurer Social-Media-Kanäle ein:

- **Facebook** – vollständige Seiten-URL, z.B. `https://facebook.com/thwjugendmusterstadt`
- **Instagram** – vollständige Profil-URL
- **YouTube** – vollständige Kanal-URL

- **Twitter/X** – Benutzername mit @, z.B. `@thwjugend`

Die hinterlegten Kanäle erscheinen in der Social-Media-Bar auf der rechten Seite der Website.

Kontaktdaten & „Mitglied werden“

Für den „Mitglied werden“-Button gibt es zwei Optionen:

- **Option 1 (Landes-/Bezirksjugend):** Link zur zentralen Standortübersicht:
`https://[euername].thw-jugend.de/standorte`
- **Option 2 (Ortsjugend):** Link zu einer eigenen Seite mit Informationen zur Mitgliedschaft (vorher unter *Seiten* anlegen, siehe Kapitel 4).

AGB

Falls eure Organisation eigene AGB hat, legt zunächst eine entsprechende Seite an (Kapitel 4) und verknüpft sie hier.

Datenschutz

Wählt hier die Seite „Datenschutz“ aus. Diese Seite wird automatisch generiert und von uns aktuell gehalten – ihr müsst hier nichts selbst schreiben.

Impressum & Logo

Das Impressum wird über **THW-Jugend konfigurieren** → **THW-Jugend Einstellungen** → **Impressum** gepflegt.

Das Impressum ist rechtlich verpflichtend! Füllt alle Pflichtfelder vollständig und korrekt aus.

Felder

Feld	Inhalt	Beispiel
Name	Rechtlich korrekter Name inkl. Rechtsform	THW-Jugend Musterstadt e.V.
Vertreten durch	Name(n) der Vertretungsberechtigten (Vorsitzende/r)	Max Mustermann, Erika Musterfrau
Rechtliche Informationen	Vereinsregisternummer, zuständiges Registergericht, ggf. USt-ID	Eingetragen im Vereinsregister beim Amtsgericht Musterstadt, VR XXXXX
Social Media	Alle Social-Media-Kanäle, für die dieses Impressum gilt	Name und URL des Kanals

Speichern

Klickt nach der Eingabe auf **Update** (rechts oben), um die Daten zu speichern und zu veröffentlichen.

Logo

Das Logo wird über **THW-Jugend konfigurieren** → **THW-Jugend Einstellungen** → **Logo** eingestellt.

Standard-Logo

Standardmäßig wird das Logo automatisch aus dem THW-Jugend Design und dem eingetragenen Namen der Jugend generiert – gemäß den Gestaltungsrichtlinien. Für die meisten Anwendungsfälle ist das ausreichend und empfohlen.

Eigenes Logo hochladen

Falls eure Jugend ein eigenes, genehmigtes Logo verwenden möchte, kann dieses hier hochgeladen werden.

Verwendet ausschließlich Dateien mit transparentem Hintergrund (PNG mit Transparenz).
JPEG-Dateien sind nicht geeignet, da sie keinen transparenten Hintergrund unterstützen.

Speichern

Klickt nach der Eingabe auf **Update**, um das Logo zu übernehmen.

Seitenheader

Über **THW-Jugend konfigurieren** → **Seitenheader** werden die Titelbilder der festen Hauptseiten eingestellt.

Betroffene Seiten

Für folgende Bereiche kann je ein eigener Header definiert werden:

- Terminübersicht
- Artikelübersicht (Aktuelles)
- Standorte
- Ansprechpersonen
- Downloads
- Jahresbericht
- Jugend-Journal

Felder pro Seitenheader

Feld	Beschreibung
Design	Layout der Überschrift (z.B. Überschrift unterhalb des Bildes)
Bild	Titelbild für den jeweiligen Bereich
Bildunterschrift	Optionalen Text unterhalb des Bildes
Überschrift	Titel des Bereichs im Header
Beschreibungstext	Pflichtfeld – kurzer Einleitungstext für den Bereich

Für jeden Seitenheader muss ein Beschreibungstext eingetragen sein. Ohne dieses Pflichtfeld kann die Seite nicht gespeichert werden!

Speichern

Klickt nach jeder Bearbeitung auf **Update** (rechts oben). Wiederholt das für alle Seitenheader-Bereiche.

Darstellungsoptionen

Unter **THW-Jugend konfigurieren** → **Darstellungsoptionen** kann eingestellt werden, ob auf der Download-Seite besondere Highlight-Felder angezeigt werden sollen.

Highlight-Felder auf der Download-Seite

Es gibt eine Option, die Highlight-Felder **Jugend-Journal** und **Jahresbericht** oberhalb des normalen Download-Bereichs einzublenden. Diese heben die beiden Inhalte visuell hervor.

- **Aktiviert:** Jugend-Journal und Jahresbericht erscheinen als auffällige Kacheln über der Suchleiste
- **Deaktiviert:** Die Download-Seite zeigt nur die Suchleiste und die normalen Downloads

Ob ihr diese Felder benötigt, hängt davon ab, ob eure Jugend ein eigenes Jugend-Journal oder einen Jahresbericht veröffentlicht.

Speichern

Klickt auf **Update** (rechts oben), um die Einstellung zu übernehmen.

Newsletter

Im Top-Menü der Website gibt es standardmäßig einen Navigationspunkt „Newsletter“. Ob und wie dieser genutzt wird, wird unter **THW-Jugend konfigurieren** → **Newslettereinstellungen** konfiguriert.

Verfügbare Anbieter

Option	Beschreibung
Newsletter2Go	Voreingestellte Integration – den generierten Formular-Code des Anbieters eintragen
CleverReach	Voreingestellte Integration – den generierten Formular-Code des Anbieters eintragen
Freier Quellcode	Eigenen HTML-Code für ein Anmeldeformular eines beliebigen Anbieters einfügen
Anmeldung per E-Mail	Kein Formular-Anbieter – stattdessen eine E-Mail-Adresse hinterlegen, an die sich Interessenten wenden können

Konfiguration

1. Wählt im Dropdown-Menü den gewünschten Anbieter aus
2. Tragt den entsprechenden Code oder die E-Mail-Adresse in das Eingabefeld ein
3. Klickt auf **Update** zum Speichern

Falls ihr keinen Newsletter anbietet, könnt ihr den Navigationspunkt „Newsletter“ im Menü einfach entfernen (siehe Kapitel 5 – Menü bearbeiten).

Medienstruktur

WordPress legt Medien (Bilder, Dokumente usw.) standardmäßig unstrukturiert ab. Für eure Website ist eine Ordner-Erweiterung vorbereitet, mit der ihr eine übersichtliche Struktur anlegen könnt.

Ordnerstruktur erstellen

Ruft dazu im Adminmenü **Medien** auf. Auf der linken Seite der Mediathek befindet sich der Bereich zum Anlegen von Ordnern.

Empfohlene Struktur

Wir empfehlen folgende Ordnerstruktur als Ausgangspunkt:

Ordner	Inhalt
Logos	Euer Logo und weitere verwendete Logos
Ansprechpersonen	Portraitfotos der Ansprechpersonen
Webseiteninhalte	Bilder und Grafiken, die direkt auf Seiten eingebunden werden
Aktuelles → [Jahr] → [Event]	Bilder zu News-Artikeln, sortiert nach Jahr und Veranstaltung
Downloads	Alle Dateien für den Downloadbereich

Eine gute Medienstruktur spart später viel Zeit beim Suchen. Legt die Ordner am besten direkt beim Grundsetup an – bevor ihr mit dem Hochladen von Inhalten beginnt.