

Inhalte pflegen

Medien · Ansprechpersonen · Downloads · Termine · Seiten & Module · Aktuelles · Inhalte weitergeben

- [Medien](#)
- [Ansprechpersonen](#)
- [Downloads](#)
- [Termine](#)
- [Seiten & Module](#)
- [Aktuelles](#)
- [Inhalte weitergeben](#)

Medien

Die Mediathek enthält alle hochgeladenen Bilder und Dateien. Eine gute Struktur erleichtert das Arbeiten erheblich.

Ordner anlegen

Ruft im Adminmenü **Medien** auf. In der linken Spalte der Mediathek könnt ihr Ordner anlegen, umbenennen und verschieben.

Dateien in Ordner verschieben

Wählt eine oder mehrere Dateien aus (Mehrfachauswahl mit der Checkbox) und verschiebt sie per Drag-and-Drop oder über die Mehrfachaktionen in den gewünschten Ordner.

Empfohlene Ordnerstruktur

Ordner	Inhalt
Logos	Eigenes Logo und weitere verwendete Logos
Ansprechpersonen	Portraitfotos der Ansprechpersonen
Webseiteninhalte	Bilder für Seiteninhalte (Header, Teaser, ...)
Aktuelles / [Jahr] / [Event]	Bilder zu News-Artikeln, nach Jahr und Event sortiert
Downloads	Alle Dateien für den Downloadbereich

Tipps zur Bildoptimierung

- Bilder vor dem Hochladen auf die benötigte Größe skalieren (spart Speicherplatz und verbessert die Ladezeit)
- Für Seitenheader empfehlen sich Bilder im Querformat (z.B. 1920×600 Pixel)
- Für das Bannermodul: 1000×263 Pixel empfohlen
- Für Ansprechpersonen-Fotos: quadratisches Format bevorzugen

- Dateinamen ohne Umlaute und Sonderzeichen verwenden (z.B. `sommerlager-2024.jpg` statt `Sommerlager 2024.jpg`)

Ansprechpersonen

Der Bereich Ansprechpersonen ermöglicht es, Kontaktpersonen mit Filterfunktion auf der Website darzustellen. Die Besucher können nach Ebene und Aufgabenbereich filtern.

Schritt 1: Ebenen anlegen

Über **Ansprechpersonen → Ebene → Neues Schlagwort erstellen** werden die Organisationsebenen angelegt.

Beispiele für Ebenen:

- 1. Landesjugendleitung
- 2. Landesgeschäftsstelle
- 3. Referenten der Landesjugend
- 4. Ehrenvorsitzende

Es muss mindestens eine Ebene vorhanden sein, bevor Personen angelegt werden können. Die Ebenen werden auf der Website alphabetisch sortiert angezeigt – die Nummerierung am Anfang des Namens steuert die Reihenfolge. Die Ebenengruppierung wird erst ab 6 angelegten Ansprechpersonen angezeigt.

Schritt 2: Aufgabenbereiche anlegen

Über **Ansprechpersonen → Aufgabenbereich → Neues Schlagwort erstellen** werden die Aufgabenbereiche definiert.

Diese erscheinen als klickbare Filter-Buttons über der Ansprechpersonen-Liste. Verwendet möglichst kurze, aussagekräftige Bezeichnungen.

Beispiele: *Homepage, IT, Finanzen, Ausbildung, Öffentlichkeitsarbeit*

Schritt 3: Personen anlegen

Über **Ansprechpersonen** → **Neue Ansprechperson** werden die Kontaktpersonen angelegt.

Felder

Feld	Beschreibung
Name (Pflichtfeld)	Vollständiger Name der Person
Bezeichnung / Position	Funktion oder Titel der Person
Foto	Portraitbild (quadratisches Format empfohlen)
E-Mail-Adresse	Kontakt-E-Mail
Telefonnummer	Im Format: 0170 / 2020202020
Anmerkungen	Optionale Zusatzinformationen
Ebene (Pflichtfeld)	Zuordnung zu einer vorher angelegten Ebene
Aufgabenbereich	Mehrfachauswahl möglich

Veröffentlichen

Klickt nach der Eingabe auf **Speichern** und anschließend auf **Veröffentlichen**. Erst nach dem Klick auf „Veröffentlichen“ erscheint die Person auf der Website!

Denkt daran, die Ebene auszuwählen – ohne Ebene kann die Person nicht gespeichert werden.

Downloads

Der Downloadbereich bietet Besuchern eine durchsuchbare und kategorisierte Sammlung von Dokumenten und Dateien.

Schritt 1: Kategorien anlegen

Über **Downloads** → **Download Kategorie** → **Neues Schlagwort erstellen** werden die Kategorien für den Downloadbereich festgelegt.

Die Kategorien erscheinen als Filter-Buttons auf der Download-Seite. Wählt möglichst wenige, aussagekräftige Kategorien – das erleichtert das Finden von Dokumenten.

Beispiele: *Datenschutz, Vorlagen, Leitfaden, Richtlinien, Veranstaltungen, Wahlen*

Schritt 2: Downloads anlegen

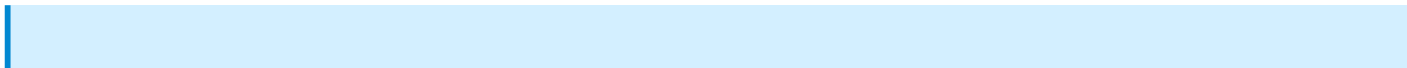
Über **Downloads** → **Neuer Download** wird eine neue Download-Datei angelegt.

Felder

Feld	Beschreibung
Bezeichnung	Name des Downloads, wie er auf der Website angezeigt wird
Datei (Pflichtfeld)	Die herunterzuladende Datei (wird in der Mediathek gespeichert)
Vorschaubild	Optionales Vorschaubild. Standardmäßig wird der Dateityp als Icon angezeigt.
Beschreibung	Kurzbeschreibung des Inhalts
Kategorie (Pflichtfeld)	Zuordnung zu einer oder mehreren Kategorien

Veröffentlichen

Klickt auf **Veröffentlichen**. Erst danach erscheint der Download auf der Website.



Downloads können nachträglich bearbeitet werden – Name, Kategorie und die verknüpfte Datei können jederzeit geändert werden, ohne den Eintrag neu anlegen zu müssen.

Downloads bearbeiten

Unter **Downloads** → **Alle Downloads** findet ihr eine Übersicht aller vorhandenen Downloads. Klickt auf einen Eintrag, um ihn zu bearbeiten.

Termine

Neuen Termin erstellen

Über **Termine** → **Neuer Termin** wird ein neuer Termin angelegt.

Felder

Feld	Beschreibung
Bezeichnung	Name des Termins
Start-Datum/-Uhrzeit	Beginn des Termins
End-Datum/-Uhrzeit	Ende des Termins
Terminart	Art des Termins (z.B. „für Mitglieder“, „öffentlich“)
Bild	Optionales Bild für die Termin-Vorschau
Beschreibung	Detailinformationen zum Termin

Anmeldungen aktivieren

Für Termine kann eine Online-Anmeldung aktiviert werden. Aktiviert dazu die Option „**Anmeldung möglich**“ und füllt folgende Felder aus:

- **Anmeldungen an:** E-Mail-Adresse, an die Anmeldungen gesendet werden sollen (leer lassen, wenn keine E-Mail gewünscht)
- **Meldung: Anmeldung erfolgreich:** Text, der dem Besucher nach erfolgreicher Anmeldung angezeigt wird
- **Datum Bestätigung:** Datum, bis wann Bewerber über den Erfolg ihrer Anmeldung informiert werden
- **Formularfelder:** Auswahl der abzufragenden Felder (Name, Adresse, etc.)

Das E-Mail-Feld ist immer ein Pflichtfeld des Anmeldeformulars und erscheint automatisch, auch wenn es in der Backend-Übersicht nicht angezeigt wird.

Anmeldungen einsehen

Eingegangene Anmeldungen können unter **Anmeldungen** im Adminmenü eingesehen werden.

Termine weitergeben

Besonders relevante Termine können an über- oder untergeordnete Websites im THW-Jugend-Netz weitergegeben werden. Mehr dazu im Kapitel *Inhalte weitergeben & vorschlagen*.

Seiten & Module

Neue Seiten werden über **Seiten** → **Erstellen** angelegt.

Jede Seite besteht aus beliebig vielen Modulen, die untereinander angeordnet werden. Die Reihenfolge der Module kann per Drag-and-Drop verändert werden. Über **Modul hinzufügen** wird ein neues Inhaltsmodul eingefügt.

Übersicht der verfügbaren Module

Modul 1 – Text

Freies Textfeld mit WYSIWYG-Editor. Unterstützt Formatierungen (Fett, Kursiv, Schriftgrößen), Listen und Zitatblöcke. Bilder können per „Dateien hinzufügen“ in den Text eingebunden werden.

Modul 2 – Überschrift

Fügt eine Überschrift ein. Optionen:

- Hauptüberschrift (Orange)
- Hauptüberschrift auf Bild (Orange oder Blau)
- Zwischenüberschrift (kleinere Gliederungsüberschrift)

Jede Überschrift kann eine Anker-ID erhalten (für interne Verlinkung).

Modul 3 – Großes Bild

Zeigt ein Bild in voller Breite, optional mit Bildunterschrift.

Modul 4 – Bildergalerie

Galerie mit beliebig vielen Bildern. Jedes Bild kann mit einer Bildunterschrift versehen werden. Neue Bilder über „Element hinzufügen“ ergänzen.

Modul 5 – YouTube-Video

Bettet ein YouTube-Video ein. Wichtig: Das Video muss zuvor auf YouTube hochgeladen sein. Die YouTube-URL (oder Video-ID) in das Feld eintragen.

Modul 6 – Anlesertext mit Icon, transparenter Hintergrund + Standortsuche

Überschrift und Text mit auswählbarem Icon auf transparentem Hintergrund. Neben dem Text erscheint ein blauer Kasten mit der interaktiven Standortsuche (Verhältnis: $\frac{2}{3}$ Text, $\frac{1}{3}$ Standortsuche). Icon-Bezeichnungen sind auf Englisch.

Modul 7 – Anlesertext mit Icon, orangefarbener Hintergrund

Überschrift und Text mit Icon auf vollfläch orangem Hintergrund. Mit Verlinkung. Icon-Bezeichnungen sind auf Englisch.

Modul 8 – Teaser Aktuelles

Zeigt automatisch die neuesten Artikel aus dem Aktuelles-Bereich als Teaser an. Die Anzahl der angezeigten Artikel ist einstellbar.

Modul 9 – Teaserblock mit Überschrift, Text und Bild

Kombiniert Überschrift, Text und ein Bild ohne farbigen Hintergrund. Verschiedene Anordnungen möglich (Text links/Bild rechts oder umgekehrt). Linktext anpassbar.

Modul 10 – Text und Bild

Darstellung von Text neben einem Bild im Verhältnis ½ Text / ½ Bild. Optionale Überschrift. Anordnung wählbar.

Modul 11 – Bannermodul

Vollbreiten-Banner (Desktop) mit Bild neben einem dunkelblauem Feld mit Text und Verlinkung / Link-Button. Empfohlene Bildgröße: **1000×263 Pixel**. Optional mit Überschrift. Auf mobilen Geräten wird das Bild angepasst dargestellt.

Modul 12 – Newsletteranmeldung

Fügt automatisch das unter Newslettereinstellungen konfigurierte Anmeldeformular ein. Kein weiterer Konfigurationsaufwand.

Modul 13 – Kontaktformular

Fügt ein vorgefertigtes Kontaktformular ein (Formular muss unter „Formulare“ im Adminmenü vorhanden sein).

Modul 14 – Schnellzugriff

Buttons mit anpassbarem Icon und Verlinkung. Desktop: bis zu drei Buttons nebeneinander. Mobil: untereinander. Neue Buttons über „Eintrag hinzufügen“ ergänzen.

Modul 15 – Akkordeon

Ausklappbare Inhaltsblöcke – ideal für FAQs oder umfangreiche Informationsseiten. Optional mit einleitendem Text und Überschrift. Einzelne Einträge über „Eintrag hinzufügen“ ergänzen.

Anker-IDs

Jedem Modul kann eine eindeutige **Anker-ID** zugewiesen werden. Damit können Besucher direkt zu einem bestimmten Abschnitt einer Seite gelenkt werden.

Verlinkung: Als Link-Ziel `#anker-id` angeben (mit dem # vor der ID). Die Anker-ID muss auf der jeweiligen Seite eindeutig sein.

Seite speichern und veröffentlichen

Speichert die Seite über **Speichern** (Entwurf) oder **Veröffentlichen** (öffentlich sichtbar) in der rechten Seitenleiste.

Nicht vergessen: Erst nach Klick auf **Veröffentlichen** ist die Seite für Besucher sichtbar!

Aktuelles

Unter **Aktuelles** → **Neuer Eintrag** können News-Artikel über aktuelle Ereignisse, Veranstaltungen oder Projekte der Jugend veröffentlicht werden.

Pflichtfelder

Feld	Beschreibung
Titel	Überschrift des Artikels
Darstellung in der Übersicht	Wie der Artikel in der Artikel-Liste angezeigt wird (z.B. Bild + Überschrift + Anleser)
Überschriftsdarstellung	Position der Überschrift beim Artikel-Header (z.B. unterhalb des Bildes)
Bild	Vorschaubild für die Artikel-Übersicht
Zusammenfassung	Kurztext für die Artikel-Vorschau in der Übersicht

Inhalte des Artikels

Als Inhalt stehen dieselben Inhaltsmodule wie für Seiten zur Verfügung (Module 1–15, siehe vorheriges Kapitel). Typischerweise besteht ein Artikel aus einem oder mehreren Textmodulen und einer Bildergalerie.

Kategorien

Artikel können einer oder mehreren Kategorien zugeordnet werden. Kategorien können vorab unter **Aktuelles** → **Kategorien** angelegt werden.

Veröffentlichen

Über **Veröffentlichen** in der rechten Seitenleiste wird der Artikel öffentlich sichtbar. Alternativ kann ein Veröffentlichungsdatum in der Zukunft eingestellt werden (geplante Veröffentlichung).

Artikel weitergeben

Besonders relevante Artikel können an über- oder untergeordnete Websites weitergegeben werden. Mehr dazu im nächsten Kapitel.

Inhalte weitergeben

Sowohl Artikel (Aktuelles) als auch Termine können im THW-Jugend-Websystem zwischen den verschiedenen Ebenen geteilt werden.

Wie funktioniert die Weitergabe?

In der Bearbeitungsansicht eines Artikels oder Termins gibt es auf der rechten Seite zwei Bereiche:

- **Beitrag vorschlagen:** Schlägt den Inhalt der nächsthöheren Ebene (Landes- oder Bundesjugend) zur Übernahme vor
- **Beitrag weitergeben:** Gibt den Inhalt automatisch an alle untergeordneten Ortsjugenden weiter

Hierarchie der Weitergabe

- Ortsjugenden können Inhalte ihrer **Landesjugend vorschlagen**
- Landesjugenden können vorgeschlagene Inhalte aufnehmen und weiter der **Bundesjugend vorschlagen**
- Gibt es keine zugeordnete Landesjugend, wird der Inhalt direkt der **Bundesjugend vorgeschlagen**
- Landes- und Bundesjugend können Inhalte an **untergeordnete Ortsjugenden weitergeben**

Geht nur ausgewählte, besonders relevante Inhalte weiter. Überflutung der übergeordneten Ebenen mit Inhalten ist zu vermeiden.

Gibt Inhalte erst weiter, wenn sie vollständig ausgefüllt und final veröffentlicht sind. Nachträgliche Änderungen an weitergegebenen Inhalten werden nicht automatisch synchronisiert.