

Homepage Baukasten

Hier findest du alle Infos rund um den Homepage Baukasten.

Bei fragen kannst du dich jederzeit an homepage@thw-jugend.de wenden.

- [Über die Plattform](#)
 - [Hosting Angebot](#)
 - [Nutzungsbedingungen](#)
- [Grundeinrichtung](#)
 - [Beantragung](#)
 - [Adminoberfläche](#)
 - [Allgemeine Einstellungen](#)
 - [Impressum & Logo](#)
 - [Seitenheader](#)
 - [Darstellungsoptionen](#)
 - [Newsletter](#)
 - [Medienstruktur](#)
- [Benutzerverwaltung](#)
 - [Benutzerverwaltung](#)
- [Inhalte pflegen](#)
 - [Medien](#)
 - [Ansprechpersonen](#)
 - [Downloads](#)

- [Termine](#)
 - [Seiten & Module](#)
 - [Aktuelles](#)
 - [Inhalte weitergeben](#)
- [Navigation & Design](#)
 - [Menü](#)
 - [Grundfunktionen](#)
- [Domain](#)
 - [Domain](#)
- [Support & Betrieb](#)
 - [Support](#)
 - [Plattformbetrieb](#)

Über die Plattform

Hosting-Angebot · Nutzungsbedingungen

Hosting Angebot

Was bieten wir an?

Die THW-Jugend e.V. stellt allen Orts-, Bezirks- und Landesjugenden eine eigene Website auf Basis von WordPress zur Verfügung. Alle Websites teilen dasselbe einheitliche Design und denselben Funktionsumfang – auf einer zentralen Plattform, die von der Bundesjugend betrieben wird.

Die Infrastruktur läuft auf eigenen Servern bei Hetzner und wird vollständig von den IT-Administratoren der THW-Jugend e.V. gewartet. Als Website-Betreiber musst du dich nicht um Technik, Updates oder Sicherheitszertifikate kümmern – das übernehmen wir.

Was ist enthalten?

- Eine eigene Subdomain nach dem Schema **[euerort].thw-jugend.de**
- WordPress mit dem offiziellen THW-Jugend Theme
- Automatisch generierte und aktuell gehaltene Datenschutzerklärung
- Über 15 verschiedene Inhaltsmodule für den flexiblen Seitenaufbau
- Downloadbereich mit Suchfunktion und Kategorien
- Terminverwaltung mit optionaler Online-Anmeldung
- Ansprechpersonen-Verwaltung mit Filterfunktion
- News-Bereich mit Weitergabe-Funktion an übergeordnete Ebenen
- Newsletter-Integration (CleverReach, Newsletter2Go oder eigene Lösung)

Für wen ist das Angebot?

Das Angebot steht offen für:

- Ortsjugenden
- Bezirksjugenden
- Landesjugenden

Website beantragen

Eine neue Website kann direkt über das Antragsformular auf unserer Bundesseite beantragt werden:

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

Nach der Bearbeitung durch das Homepage-Team erhaltet ihr eine E-Mail mit euren Zugangsdaten und dem Login-Link.

Was wir für euch übernehmen

- Betrieb und Verwaltung der Server-Infrastruktur
- WordPress-Core- und Plugin-Updates
- SSL-Zertifikate und Sicherheits-Patches
- Regelmäßige Datensicherungen
- Technischer Support bei Problemen

Über Wartungsarbeiten, Updates und Störungen informieren wir im Hermine-Kanal **A_THW_Jugend_WordPress** sowie auf der Statusseite status.thw-jugend.de.

Nutzungsbedingungen

Verantwortlichkeiten

THW-Jugend e.V. (Bundesverband)

Die IT-Administratoren der THW-Jugend e.V. sind ausschließlich für den technischen Betrieb der Plattform verantwortlich. Dies umfasst Serverbetrieb, Updates, Sicherheits-Patches und Backups.

Aus technischen Gründen haben die IT-Administratoren der THW-Jugend e.V. vollständigen Zugriff auf alle Inhalte und Einstellungen aller Websites auf der Plattform. Dieser Zugriff wird ausschließlich für administrative Zwecke verwendet.

Die THW-Jugend e.V. übernimmt keinerlei Verantwortung für die von den Betreibern eingestellten Inhalte. Für den Inhalt der jeweiligen Website ist ausschließlich die betreibende Orts- oder Landesjugend verantwortlich.

Betreiber (Orts- und Landesjugenden)

- Pflege und Aktualität der eigenen Inhalte
- Korrektheit und Vollständigkeit von Impressum und Datenschutzerklärung gemäß gesetzlicher Vorgaben
- Einhaltung aller datenschutzrechtlichen Anforderungen für die eigenen Inhalte
- Verantwortungsvoller Umgang mit Zugangsdaten
- Einhaltung von Urheber- und Persönlichkeitsrechten bei allen hochgeladenen Inhalten

Erlaubte Nutzung

Die Plattform ist ausschließlich für Zwecke der THW-Jugend-Arbeit bestimmt. Zulässige Inhalte sind insbesondere:

- Informationen über die jeweilige Jugendgruppe

- Termine, Veranstaltungsberichte und Neuigkeiten
- Kontaktinformationen und Ansprechpersonen
- Dokumente und Downloads im Rahmen der THW-Jugend-Arbeit

Missbräuchliche Nutzung und Konsequenzen

Die THW-Jugend e.V. behält sich vor, bei missbräuchlicher Nutzung der Plattform entsprechende Maßnahmen zu ergreifen. Dies umfasst im Einzelfall die sofortige Deaktivierung, vollständige Sperrung oder Löschung einer Website – ohne vorherige Ankündigung.

Als missbräuchlich gilt insbesondere:

- Inhalte ohne Bezug zur THW-Jugend-Arbeit, einschließlich privater oder kommerzieller Nutzung
- Rechtswidrige, diskriminierende oder jugendschutzrelevante Inhalte
- Kommerzielle Nutzung außerhalb des Verbandskontexts
- Weitergabe von Zugangsdaten an Unbefugte
- Verstöße gegen das Urheberrecht (z.B. unerlaubt verwendetes Bild- oder Textmaterial)
- Verstöße gegen geltendes Datenschutzrecht

Bei Verstößen gegen diese Nutzungsbedingungen behält sich die THW-Jugend e.V. vor:

- Den zuständigen Landesjugendleiter der jeweiligen THW-Landesjugend e.V. zu informieren
- Den zuständigen Ortsbeauftragten zu informieren
- Bei rechtlich relevanten Verstößen rechtliche Schritte einzuleiten sowie betroffene Dritte (z.B. Rechteinhaber) auf den Verstoß hinzuweisen
- Schadenersatzansprüche gegenüber dem verantwortlichen Betreiber geltend zu machen

Die Verantwortung für die Inhalte liegt allein beim jeweiligen Betreiber. Bei rechtlichen Auseinandersetzungen, die aus den Inhalten einer Subsite entstehen, wird die THW-Jugend e.V. den verantwortlichen Betreiber benennen und ihn zur Übernahme der Verantwortung auffordern.

Impressum und Datenschutz

Jede Subsite ist gemäß § 5 TMG impressumspflichtig. Das Impressum ist vom jeweiligen Betreiber zu pflegen und muss die verantwortliche Orts- oder Landesjugend als Betreiber ausweisen. Die THW-Jugend e.V. (Bundesverband) ist nicht Betreiber der einzelnen Subsites und darf daher **nicht** als Verantwortlicher im Impressum eingetragen werden.

Fragen?

Bei Fragen zu diesen Nutzungsbedingungen wendet euch bitte an: homepage@thw-jugend.de

Grundeinrichtung

Beantragung · Adminoberfläche · Allg. 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.

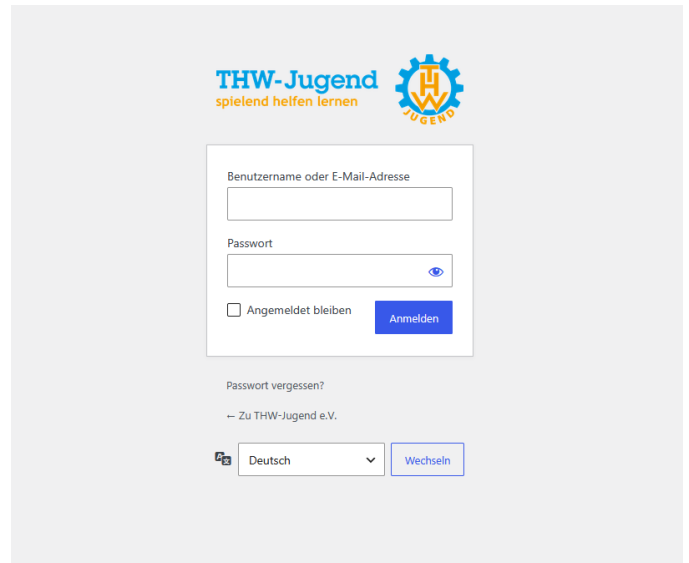
Adminoberfläche

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

Menüpunkt	Funktion
Termine	Veranstaltungen verwalten
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	Optionaler 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.

Benutzerverwaltung

Benutzer anlegen & Rollen

Benutzerverwaltung

Benutzer anlegen

Weitere Benutzer können über **Benutzer → Neu hinzufügen** angelegt werden.

Neuen Benutzer hinzufügen

Füllt folgende Felder aus:

- **Benutzername** (Pflichtfeld)
- **E-Mail** (Pflichtfeld)
- **Rolle** (Pflichtfeld – siehe Tabelle unten)

Namenskonvention für Benutzernamen (empfohlen):

Land1Nachname bzw. Ort1Nachname

Beispiele: bayern1wiedemann, Muenchen1Mueller

Verwendet im Benutzernamen keine Umlaute (ä, ö, ü) oder Sonderzeichen. Der Benutzername kann nach der Erstellung nicht mehr geändert werden.

Bestehenden Benutzer des Netzwerks hinzufügen

Falls jemand bereits einen Account im THW-Jugend-Websystem hat (z.B. ein Mitglied des Homepage-Teams), kann dieser über seine E-Mail-Adresse direkt zur Website hinzugefügt werden, ohne einen neuen Account anzulegen.

Diese Funktion ist hauptsächlich relevant, wenn ihr Support vom Homepage-Team benötigt – dann fügt ihr die E-Mail-Adresse des Support-Mitarbeiters als Administrator hinzu.

Benutzerrollen

Rolle	Berechtigungen
Administrator	Vollständiger Zugriff auf alle Einstellungen der Website und Benutzerverwaltung. Nur für Personen mit entsprechender Verantwortung vergeben.
Redakteur	Kann alle Beiträge und Seiten (auch von anderen Benutzern) erstellen, bearbeiten, veröffentlichen und löschen. Kann Kommentare moderieren und Kategorien verwalten.
Autor	Kann eigene Beiträge erstellen, bearbeiten, veröffentlichen und löschen sowie Dateien und Bilder hochladen. Kann keine Seiten erstellen oder Beiträge anderer Benutzer bearbeiten.
Mitarbeiter	Kann eigene Beiträge erstellen und bearbeiten, aber <i>nicht</i> selbst veröffentlichen. Ein Administrator muss den Beitrag freigeben. Nach der Veröffentlichung kann der Mitarbeiter den Beitrag nicht mehr bearbeiten.

Empfehlung zur Rollenvergabe

- **Administrator:** Maximal 1–2 Personen pro Website (z.B. Homepage-Verantwortliche/r)
- **Redakteur:** Erfahrene Redaktionsmitglieder, die eigenständig Inhalte pflegen
- **Autor:** Mitglieder, die eigene Berichte und News schreiben
- **Mitarbeiter:** Neue Mitglieder oder Personen, deren Beiträge vor Veröffentlichung geprüft werden sollen

Inhalte pflegen

[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.

Navigation & Design

Menü bearbeiten · Grundfunktionen

Menü

Über **Design** → **Menü** kann die Navigation der Website angepasst werden.

Verfügbare Menüs

Menü	Position auf der Website
Haupt (Main-Menü)	Hauptnavigation – die horizontale Menüleiste in der Mitte der Seite
Top (Top-Menü)	Menüleiste ganz oben (enthält z.B. Downloads, Newsletter, Kontakt)
Footer (Footer-Menü)	Links ganz unten auf der Seite (z.B. Impressum, Datenschutz)

Menüpunkte bearbeiten

1. Wählt oben das zu bearbeitende Menü aus und klickt auf **Auswählen**
2. Bestehende Menüpunkte können durch Klick auf den jeweiligen Eintrag bearbeitet werden (Name ändern, Link ändern)
3. Neue Menüpunkte aus der linken Spalte wählen und über **Zum Menü hinzufügen** einfügen
4. Reihenfolge und Hierarchie per Drag-and-Drop anpassen
5. Zum Speichern auf **Menü speichern** klicken

Menüpunkte für neue Inhalte

Links können erstellt werden für:

- Seiten
- Beiträge / Beitragskategorien
- Ebenen der Ansprechpersonen
- Downloads

- Individuelle Links (beliebige URLs)

Menütiefe

Es werden nur Menüpunkte der **ersten drei Ebenen** angezeigt. Tiefere Verschachtelungen erscheinen im Frontend nicht.

Ebene	Beispiel	Sichtbar?
Ebene 1	Über uns	Ja
Ebene 2	↳ Über die THW-Jugend	Ja
Ebene 3	↳ Selbstverständnis	Ja
Ebene 4	↳ ...	Nein – wird nicht angezeigt

Haltet das Menü übersichtlich. Empfohlen werden maximal 5-7 Hauptmenüpunkte auf der obersten Ebene.

Grundfunktionen

Diese Übersicht zeigt, wo Basiseinstellungen der Website nachträglich geändert werden können.

Was möchte ich ändern?	Wo?
Website-Name (Seitentitel)	THW-Jugend konfigurieren → THW-Jugend Einstellungen → Allgemeine Einstellungen
Adresse im Footer	THW-Jugend konfigurieren → THW-Jugend Einstellungen → Allgemeine Einstellungen
Kontakt im Footer (Telefon, E-Mail)	THW-Jugend konfigurieren → THW-Jugend Einstellungen → Allgemeine Einstellungen
Social-Media-Bar (rechts)	THW-Jugend konfigurieren → THW-Jugend Einstellungen → Allgemeine Einstellungen
Impressum (Anschrift, Kontakt, Social Media)	THW-Jugend konfigurieren → THW-Jugend Einstellungen → Impressum
Logo	THW-Jugend konfigurieren → THW-Jugend Einstellungen → Logo
Seitenheader (Titelbilder)	THW-Jugend konfigurieren → Seitenheader
Download-Seite (Highlight-Felder)	THW-Jugend konfigurieren → Darstellungsoptionen
Newsletterfunktion	THW-Jugend konfigurieren → Newslettereinstellungen
Hauptmenü / Top-Menü / Footer-Menü	Design → Menü

Domain

Domain-Konfiguration

Domain

Standard: Subdomain von thw-jugend.de

Jede Website erhält automatisch eine Subdomain nach folgendem Schema:

[euerort].thw-jugend.de

Diese Subdomain wird vom Homepage-Team eingerichtet und verwaltet. Ihr müsst dafür keine eigene Domain besitzen oder konfigurieren.

Eigene Domain verwenden

Aktuell wird die Einbindung eigener Domains über **CNAME- bzw. Alias-Einträge** unterstützt. Dabei bleibt die Seite unter der Standard-Subdomain erreichbar, und die eigene Domain leitet auf diese weiter.

Voraussetzungen für die Einbindung einer eigenen Domain

- Ihr seid bereits Inhaber der entsprechenden Domain
- Die Domain entspricht dem empfohlenen Namensschema:

`thw-jugend-[ortsname].de`

`thw-jugend-[landesname].de`

oder mit Kürzeln:

`thw-jugend-[ortskürzel].de`

`thw-jugend-[landeskürzel].de`

Vorgehen

1. Schreibt ein Supportticket an homepage@thw-jugend.de
2. Das Homepage-Team teilt euch die notwendigen DNS-Konfigurationen mit
3. Ihr setzt den CNAME-/Alias-Eintrag bei eurem Domain-Anbieter

Die Einbindung eigener Domains ist ausschließlich per CNAME/Alias möglich. Der Grund: Für jede eigenständig eingebundene Domain müsste ein separates Sicherheitszertifikat ausgestellt und dauerhaft gepflegt werden – bei über 160 Websites auf unserer Plattform würde dies den technischen Rahmen sprengen. Per CNAME/Alias läuft eure Domain automatisch über unser bestehendes Zertifikat und unsere Sicherheitsinfrastruktur, ohne zusätzlichen Aufwand auf unserer Seite. Wendet euch bei Fragen an homepage@thw-jugend.de.

Support & Betrieb

Support erhalten · Plattformbetrieb & Status

Support

Bei Fragen, Problemen oder Fehlern steht das Homepage-Team zur Verfügung – entweder direkt über das Formular unten oder per E-Mail.

Kontakt

E-Mail: homepage@thw-jugend.de

Alle gemeldeten Probleme werden in einem Ticketsystem bearbeitet. Das Team meldet sich in der Regel zeitnah bei euch.

Benötigte Angaben bei Fehlermeldungen

Damit wir euren Fehler schnell nachvollziehen können, benötigen wir folgende Informationen:

Information	Beispiel
Browser inkl. Version	Firefox 125, Chrome 124
Betriebssystem / Gerät	Windows 11, macOS 14, iOS 17, Android
Link zur betroffenen Seite	https://musterstadt.thw-jugend.de/aktuelles/...
Screenshot des Fehlers	Bildschirmfoto mit sichtbarer Fehlermeldung
Admin-Benutzername	Bayern1Dumler (bitte <i>kein</i> Passwort mitsenden!)

Sendet niemals euer Passwort mit. Das Support-Team benötigt euer Passwort nicht und wird es auch nie erfragen.

Feedback zur Dokumentation

Fehlt etwas in dieser Dokumentation oder habt ihr einen Fehler gefunden? Nutzt das Formular oben oder schreibt an homepage@thw-jugend.de – wir freuen uns über jedes Feedback und arbeiten es zeitnah ein.

Plattformbetrieb

Wer betreibt die Plattform?

Die gesamte technische Infrastruktur der THW-Jugend-Website-Plattform wird von den **IT-Administratoren der THW-Jugend e.V.** betrieben und gewartet. Die Server laufen bei Hetzner.

Als Nutzer müsst ihr euch nicht um Folgendes kümmern:

- WordPress-Updates (Core, Themes, Plugins)
- SSL-Zertifikate
- Server-Sicherheits-Patches
- Datensicherungen
- Performance-Optimierungen

Statusseite

Den aktuellen Betriebsstatus der Plattform, laufende Incidents und geplante Wartungsarbeiten findet ihr auf der Statusseite:

status.thw-jugend.de

Dort sind auch vergangene Incidents und deren Lösungen dokumentiert. Wenn die Website un erreichbar scheint, lohnt sich ein Blick auf die Statusseite als erster Schritt.

Hermine-Kanal:

A_THW_Jugend_WordPress

Im Hermine-System gibt es einen dedizierten Kanal für die Website-Plattform:

Kanal: A_THW_Jugend_WordPress

In diesem Kanal werden folgende Informationen kommuniziert:

- Ankündigungen von Wartungsarbeiten und Updates
- Hinweise zu neuen Funktionen
- Bekannte Probleme und deren Status

Außerdem können Nutzer dort Fragen stellen und sich untereinander austauschen.

Wir empfehlen, dem Kanal [A_THW_Jugend_WordPress](#) beizutreten, um keine wichtigen Informationen zu verpassen.

Geplante Wartungsarbeiten

Wartungsarbeiten, die zu kurzzeitiger Nichterreichbarkeit führen können, werden mindestens 24 Stunden im Voraus im Hermine-Kanal und auf der Statusseite angekündigt. Außerplanmäßige Störungen werden so schnell wie möglich kommuniziert.