

Styleguide wien.at

Version 3.2 (Juli 2013)



Styleguide wien.at

Das Webservice der Stadt Wien – wien.at – feierte 2010 sein 15-jähriges Jubiläum mit einem umfassenden Relaunch. Im Mai 1995 öffnete das „virtuelle Abbild Wiens“ mit ein paar hundert Seiten seine Pforten. Heute ist wien.at mit einer Million "unique clients" pro Monat (laut [ÖWA](#)) eine der größten heimischen Informationsplattformen.

Vieles hat sich in diesen Jahren auf wien.at getan, zahlreiche positive Rückmeldungen und Auszeichnungen haben den eingeschlagenen Weg bestätigt. Die Plattform ist mittlerweile fester Bestandteil im Leben vieler Wienerinnen und Wiener. Regelmäßige Studien bestätigen das.

Möglich wird diese herausragende Stellung von wien.at durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Abteilungen, die jene Inhalte und Services erarbeiten und aktuell halten, die wien.at so unverwechselbar machen. Durch diesen Einsatz wird das Webservice der Stadt Wien seinem Namen gerecht und bietet im **Web** echtes **Service** für die Bürgerinnen und Bürger.

Der Styleguide zeigt die Vorteile und Möglichkeiten von wien.at auf und unterstützt Sie bei der Arbeit auf, für und mit wien.at.

Er wird durch die dialogorientierten Werkzeuge eines [Feedbackformulars](#) und eines [Weblogs](#) ergänzt. Sie sind herzlich eingeladen, diese zu nutzen.

Gültigkeit hat grundsätzlich die Online-Version des wien.at-Styleguides.

Die Online-Version des Styleguides und ein Archiv früherer Versionen finden Sie unter <http://www.wien.gv.at/styleguide/>.

Auf eine weiterhin erfolgreiche gemeinsame Zukunft für wien.at freut sich Ihre wien.at-Redaktion.

Übersicht der Hauptkapitel

1	UMGANG MIT DEM STYLEGUIDE	15
2	GRUNDSÄTZE UND RAHMENBEDINGUNGEN	18
3	AUFBAU UND FUNKTIONSWEISE VON WIEN.AT	41
4	AUTORINNENGUIDE	70
5	FORMATE AUF WIEN.AT	144
6	KOMMUNIKATION DER INHALTE	264
7	WIEN.AT-WERKSTATT: UMSETZUNG IN DER PRAXIS	294
8	GLOSSAR	317
9	VERSIONSHISTORIE STYLEGUIDE 3.2.....	326

Inhaltsverzeichnis

1	UMGANG MIT DEM STYLEGUIDE	15
1.1	Der Styleguide für wien.at	15
1.2	Worauf bezieht sich der Styleguide? – Anwendungsbereiche.....	16
1.3	Für wen ist der Styleguide gedacht?	16
1.4	Welche Bereiche des Styleguide sind für mich relevant?.....	17
1.5	Feedback zum Styleguide	17
2	GRUNDSÄTZE UND RAHMENBEDINGUNGEN	18
2.1	Leitbild.....	18
2.2	Vorteile von wien.at	19
2.3	Rechtliche Rahmenbedingungen	20
2.3.1	Urheberrecht	20
2.3.2	Linkhaftung.....	21
2.3.3	Offenlegung, Impressum, Datenschutz	21
2.3.3.1	Datenschutz	22
2.3.3.2	Cookies	22
2.3.4	Verantwortlichkeit für einzelne Inhalte und Services	23
2.3.5	E-Commerce Gesetz.....	24
2.3.6	E-Government Gesetz.....	24
2.4	Barrierefreiheit auf wien.at	25
2.4.1	Richtlinien für Barrierefreiheit	26
2.4.1.1	WCAG 2.0-Erfolgskriterien (Stufe A).....	27
2.4.1.2	Weitere für wien.at relevante WCAG 2.0-Erfolgskriterien	27
2.4.2	Anleitungen zur Umsetzung von Barrierefreiheit auf wien.at.....	28
2.4.2.1	WAI-ARIA und valider Code.....	29
2.4.3	Assistive Technologien.....	30
2.5	Kosten für Ihren Webauftritt	30
2.5.1	Kosten für Hosting – Speicherplatz für view4/CMS-Webseiten	30
2.5.2	Redaktionelle Kosten	31
2.5.3	Ressourcen für CMS-Eingabe.....	31
2.5.4	Kosten und Ressourcen für Fotos und Grafiken	32
2.5.5	Kosten für Videos.....	32
2.5.6	Kosten für Formulare und Webapplikationen (Online-Services).....	32
2.5.7	Kosten für Bewerbung.....	33
2.5.8	wien.at-Microsites Preismodell.....	33
2.6	Redaktionssystem view4/CMS	34
2.7	Kooperationen, Vergabe, Beauftragung	35

2.7.1	Gestaltung von Aufträgen.....	36
2.8	Mobile Kommunikation.....	37
2.8.1	Nutzen mobiler Anwendungen	37
2.8.2	Mobile Lösungen im Vergleich	38
2.8.3	Barrierefreiheit von Mobilversionen	39
2.8.4	Checkliste für mobile Anwendungen	39
3	AUFBAU UND FUNKTIONSWEISE VON WIEN.AT	41
3.1	Grundlagen zum wien.at Layout.....	41
3.2	Navigation, Kopf- und Fußbereich auf wien.at	41
3.2.1	Navigation	41
3.2.2	Suche auf wien.at.....	42
3.2.3	Fußbereich	43
3.3	Seitentypen auf wien.at.....	44
3.3.1	Startseite wien.at.....	45
3.3.2	Startseite Virtuelles Amt.....	47
3.3.3	Startseite Stadtplan.....	48
3.3.4	Startseite wien.at TV	48
3.3.5	Startseite Bezirke	49
3.3.6	Channelseiten	51
3.3.7	Themenseiten	52
3.3.8	Artikelseiten.....	54
3.3.9	Elemente von Artikel- und Themenseiten.....	56
3.3.9.1	Vorspann.....	56
3.3.9.2	Teaser	56
3.3.9.3	Raster.....	58
3.3.9.4	Linkbox ‚Virtuelles Amt‘	60
3.3.9.5	Linkliste ‚Weiterführende Informationen‘	60
3.3.9.6	Vorlagen von Artikel- und Themenseiten	61
3.3.10	Besondere Seitentypen	66
3.4	Artikelfunktionen.....	66
3.5	Formatierung (CSS)	68
3.6	Benutzerregistrierung	69
4	AUTORINNENGUIDE	70
4.1	Konzeption, Produktion und Wartung eines Themenauftritts	70
4.1.1	Recherche der Interessen und Bedürfnisse des Zielpublikums.....	71
4.1.2	Definition der Inhalte	72
4.1.2.1	Benutzerorientierter Zugang zu Inhalten	72

4.1.2.2	Abteilungsübergreifender Zugang zu Themen	73
4.1.3	Erstellung eines Konzepts anhand der Projekt-Checkliste	73
4.1.4	Zusammenarbeit mit der wien.at-Redaktion bei neuem Themenauftritt	75
4.1.5	Gliederung eines Themenauftritts	76
4.1.5.1	Anforderungen an Gliederung und Struktur.....	76
4.1.5.2	Nachhaltigkeit der Gliederung	77
4.1.5.3	Begriffswahl für Themen bzw. Unterthemen	78
4.1.5.4	Technischer Hintergrund	79
4.1.5.5	Namenskonventionen bei Verzeichnis- und Dateinamen	79
4.1.6	Produktion eines Themenauftritts.....	80
4.1.7	Wartung eines Themenauftritts	81
4.2	Texten im Internet	83
4.2.1	Rechtschreibung als Grundlage	83
4.2.2	Ausgangstexte überarbeiten	83
4.2.3	Das Wichtigste zuerst.....	84
4.2.4	Die optimale Text-Länge	85
4.2.5	Die optimale Aufteilung von Inhalten	86
4.2.6	Gliederung des Textes innerhalb einer Seite	87
4.2.7	Stil	88
4.2.8	Redaktionelle Aspekte der Barrierefreiheit.....	89
4.3	Textformatierung	90
4.3.1	Allgemeine Richtlinien zur Textformatierung	90
4.3.2	Semantische Auszeichnung einzelner Texte (Markup)	91
4.3.2.1	Warum ist die richtige Auszeichnung so wichtig?.....	92
4.3.3	Überschriften und Zwischentitel	92
4.3.3.1	Überschriften erster Ordnung.....	93
4.3.3.2	Zwischentitel	94
4.3.4	Absätze	94
4.3.4.1	Hervorhebung von Absätzen.....	94
4.3.5	Listen.....	96
4.3.5.1	Aufzählung (Ungeordnete Listen).....	96
4.3.5.2	Nummerierung (Geordnete Listen).....	97
4.3.5.3	Verschachtelte Listen	97
4.3.5.4	Listen ohne Listensymbol.....	98
4.3.5.5	Definitionslisten	98
4.3.5.6	Horizontale Listen	99
4.3.5.7	Linkliste ‚Weiterführende Informationen‘	99
4.3.5.8	Linkliste ‚Virtuelles Amt‘	100

4.3.6	Tabellen	100
4.3.6.1	Gestaltungsregeln für einfache Tabellen.....	101
4.3.6.2	Gestaltungsregeln für komplexe („verschachtelte“) Tabellen	103
4.3.7	Umgang mit Links	106
4.3.7.1	Link-Kennzeichnung auf wien.at	106
4.3.7.2	Externe Links	107
4.3.7.3	Klare Link-Bezeichnungen	107
4.3.7.4	Positive Beispiele aus der Praxis	108
4.3.7.5	Verlinken von Dokumenten	109
4.3.7.6	Verlinken von E-Mail-Adressen	109
4.3.7.7	Mehrere Links voneinander abgrenzen	109
4.3.7.8	Ankerlinks.....	109
4.3.7.9	"Call to Action"-Link.....	111
4.3.8	Reiter-Navigation im Artikel.....	112
4.4	Sprachliche Gleichstellung von Mann und Frau	113
4.4.1	Gleichbehandlung durch Sichtbarmachung.....	113
4.4.2	Korrektur geschlechtergerechter Sprachgebrauch.....	114
4.4.2.1	Die Paarform (Vollform oder Doppelform)	114
4.4.2.2	Das Binnen-I	114
4.4.2.3	Geschlechtsneutrale Formulierungen	115
4.4.2.4	Schrägstrich	115
4.4.3	Vermeiden von Redewendungen mit impliziten Rollenzuschreibungen ...	116
4.4.4	Unpersönliche Fürwörter	116
4.5	Schreibweisen	117
4.5.1	Namen und Titel.....	117
4.5.2	Bezeichnung und Nennung von Magistratsdienststellen	117
4.5.3	Ziffern und Zahlen	118
4.5.4	Datums- und Zeitangaben.....	119
4.5.5	Währungen, Maße, Gewichte.....	120
4.5.6	Prozent, Grad, Paragraph	121
4.5.7	Telefon- und Faxnummern	121
4.5.8	E-Mail Adressen.....	122
4.5.9	Adressen, Fahrplanauskunft, Stadtplanverlinkung	122
4.5.10	Anglizismen und Fremdwörter.....	123
4.5.10.1	Auszeichnung von Texten in einer anderen Sprache.....	124
4.5.11	Kurzformen (Abkürzungen und Akronyme)	125
4.5.11.1	Kurzformen auszeichnen.....	126
4.5.12	Schreibweisen English Edition	126

4.6	Besondere Textgattungen	128
4.6.1	Amtshelferseiten	128
4.6.1.1	Wann ist ein Thema eine „Amtshelferseite“?	130
4.6.1.2	Überschrift einer Amtshelferseite	131
4.6.1.3	Aufbau einer Amtshelferseite	131
4.6.2	Hilfeseiten	134
4.6.3	Veranstaltungen	135
4.6.3.1	Redaktionelle Ankündigung einer Veranstaltung	135
4.6.3.2	Eintrag in der Veranstaltungsdatenbank	137
4.6.4	Gesetzestexte	137
4.6.5	Online-Bekanntmachung von Ausschreibungen und Vergabeverfahren..	138
4.6.6	Jobausschreibungen	139
4.6.7	Häufig gestellte Fragen („FAQ“)	140
4.7	Fremdsprachliche Inhalte	140
4.7.1	Englisch	140
4.7.2	Bosnisch/Kroatisch/Serbisch und Türkisch	141
4.7.3	Weitere Sprachen	141
4.8	Erweiterte Angebote	142
4.8.1	Videos in Österreichischer Gebärdensprache (ÖGS)	142
4.8.2	Leicht Lesen – Informationen in einfacher Sprache	142
5	FORMATE AUF WIEN.AT	144
5.1	Bilder und Grafiken	144
5.1.1	Technische Anforderungen an das Bildmaterial	144
5.1.1.1	Dateiformate für Bilder	145
5.1.1.2	Bild- und Dateigrößen	145
5.1.1.3	Grafische Gestaltung	147
5.1.1.4	Schärfe und Belichtung	148
5.1.1.5	Bildmanipulation (Fotomontage)	149
5.1.1.6	Farbe oder Schwarz-Weiß	149
5.1.2	Inhaltliche Vorgaben der Bildgestaltung	149
5.1.2.1	Der richtige Bildausschnitt	150
5.1.2.2	Motivauswahl	152
5.1.3	Bildsprache auf wien.at	155
5.1.3.1	Bildsprache bei der Diversitätskategorie „Alter“	156
5.1.3.2	Bildsprache bei der Diversitätskategorie „Geschlecht“	157
5.1.3.3	Bildsprache bei der Diversitätskategorie „Menschen mit Behinderung“ ...	157
5.1.3.4	Bildsprache bei der Diversitätskategorie „Sexuelle Orientierung“	158

5.1.3.5	Bildsprache bei der Diversitätskategorie „Menschen mit anderer Herkunft/Kultur/Religion“	158
5.1.4	Bildtexte und -elemente.....	158
5.1.4.1	Alternativtext	159
5.1.4.2	Bildtext (Bildunterschrift)	159
5.1.4.3	Anzeige des Copyrights bei Bildern	160
5.1.4.4	Vergrößerungssymbol	161
5.1.4.5	Verwendungsarten und Kombinationsmöglichkeiten.....	161
5.1.5	Redaktionelle Gestaltung von Alternativtexten.....	162
5.1.5.1	Alternativtext als Äquivalent zum Inhalt des Bildes	164
5.1.5.2	Alternativtext kurz und treffend formulieren.....	165
5.1.5.3	Alternativtext mit dem Kontext der Seite abstimmen.....	165
5.1.5.4	Infografiken	166
5.1.5.5	Umfangreiche Bildinformationen in Grafiken	166
5.1.5.6	Diagrammbeschreibung im Alternativtext versus im Kontext	167
5.1.5.7	Diagrammbeschreibung im Kontext	168
5.1.5.8	Bildtexte bei Layoutgrafiken („Schmuckgrafiken“).....	169
5.1.5.9	Symbole, Icons, Funktionsgrafiken	170
5.1.6	Grafiken mit klicksensitiven Bereichen (Image-Maps).....	170
5.1.7	Animierte Grafiken	171
5.1.8	360°-Ansichten (Panorama)	172
5.1.9	Bildergalerien	172
5.1.9.1	Bildergalerien bis zu acht Bilder	173
5.1.9.2	Galerie-Werkzeug – Bildergalerien ab neun Bildern	174
5.1.9.3	Lightbox (Galerie-Modus).....	175
5.1.10	Bildquellen.....	176
5.1.11	Rechtliche Komponenten bei Bildern	178
5.2	Video.....	180
5.2.1	Urheberrechte und Verwertungsrecht bei Videos.....	180
5.2.2	Videoplayer	181
5.2.3	Video einbetten	183
5.2.4	Technische Anforderungen	183
5.2.4.1	Hosting - Ablage auf einem Videoserver	184
5.2.5	Barrierefreiheit bei Videos	185
5.2.6	Tipps/Hilfe zur Erstellung von Videos.....	185
5.2.7	Live-Übertragung	186
5.3	Webcams	188
5.4	Audio	189
5.4.1	Anforderungen an Audio-Inhalte	189

5.4.2	Tipps zur Erstellung von Audio-Angeboten	190
5.5	Formulare	191
5.5.1	Vorteile einer einheitlichen Formulargestaltung	191
5.5.2	Allgemeine Rahmenbedingungen	192
5.5.3	Identifikation: Unterschriften, Registrierung, Bürgerkarte	193
5.5.4	Formulartypen	194
5.5.4.1	Online-Formulare	194
5.5.4.2	Druckformular (PDF-Leerformular) zum handschriftlichen Ausfüllen	194
5.5.4.3	Online-Formular zum Ausfüllen und für den Ausdruck erzeugen	195
5.5.5	Standardmodule, „Basisdienste“, Formularbausteine	196
5.5.6	Datenschutzbestimmungen für wien.at-Formulare	196
5.5.6.1	Datenschutzerklärung	197
5.5.6.2	Zustimmung der Betroffenen zur Datenverarbeitung	197
5.5.6.3	Ausfüllen der Variablen XXX in den Bausteinen	198
5.5.6.4	Praktische Umsetzung	198
5.5.6.5	Datenweitergabe an Dritte	199
5.5.7	Projektablauf und Zuständigkeiten bei der Erstellung von Formularen	199
5.5.7.1	Von der Idee zum Projekt	199
5.5.7.2	Beurteilung durch das ‚Qualitätssicherungsteam für Formulare‘	200
5.5.7.3	Umsetzung von Formularen: Entwicklung, Prüfung, Produktion	201
5.5.8	Spezifische Ergänzungen zum BLSG-Formular-Styleguide für wien.at ...	202
5.5.8.1	Ergänzung zu BLSG-Kapitel ‚(3) Äußere Form von E-Formularen‘	203
5.5.8.2	Ergänzung zu BLSG-Kapitel ‚(3.2.1) Steuerung in Standard- und Sonderseiten‘	203
5.5.8.3	Ergänzung zu BLSG-Kapitel ‚(3.3.1) Empfänger‘	204
5.5.8.4	Ergänzung zu BLSG-Kapitel ‚(3.3.2) Logo‘	205
5.5.8.5	Ergänzung zu BLSG-Kapitel ‚(3.3.7) Fehlerhinweise‘	205
5.5.8.6	Ergänzung zu BLSG-Kapitel ‚(3.4.2) Formularkennung‘	205
5.5.8.7	Ergänzung zu BLSG-Kapitel ‚(4.1) Feldtypen für Online-Formulare‘	206
5.5.8.8	Ergänzung zu BLSG-Kapitel ‚(4.1.1) Eingabefeld einzeilig, unstrukturiert‘ .	206
5.5.8.9	Ergänzung zu BLSG-Kapitel ‚(4.1.2) Eingabefeld einzeilig, strukturiert‘ ...	206
5.5.8.10	Ergänzung zu BLSG-Kapitel ‚(4.1.3) Eingabefeld mehrzeilig‘	206
5.5.8.11	Ergänzung zu BLSG-Kapitel ‚(4.1.5) Einfachauswahl aus Werteliste‘	207
5.5.8.12	Ergänzung zu BLSG-Kapitel ‚(4.1.7) Bedingte Eingabefelder‘	207
5.5.8.13	Ergänzung zu BLSG-Kapitel ‚(4.2.2) Struktur des Bausteins‘	207
5.5.8.14	Ergänzung zu BLSG-Kapitel ‚(4.2.3) Leittexte‘	208
5.5.8.15	Ergänzung zu BLSG-Kapitel ‚(4.3) Tabellen‘	208
5.5.8.16	Ergänzung zu BLSG-Kapitel ‚(4.4.1) Wiederholung von Eingabefeldern‘ .	209
5.5.8.17	Ergänzung zu BLSG-Kapitel ‚(4.5) Beilagen‘	209

5.5.8.18	Ergänzung zu BLSG-Kapitel ‚(5) Grafische Elemente‘	209
5.5.8.19	Ergänzung zu BLSG-Kapitel ‚(5.1) Schrift‘	209
5.5.9	Inhaltliche und redaktionelle Aspekte der Formulargestaltung	210
5.5.9.1	Sprachen	210
5.5.9.2	Sprachstil	210
5.5.9.3	Formulare und Amtshelferseiten	210
5.5.9.4	Dateneingabe und -pflege: redaktionelle Maßnahmen	210
5.5.9.5	Fehlermeldungen	211
5.5.9.6	Hilfetexte	211
5.5.9.7	Wartung	211
5.6	Richtlinien für die Publikation von PDF-Dokumenten auf wien.at	212
5.6.1	Einleitung	212
5.6.2	PDF oder HTML?	214
5.6.2.1	Vorteile von PDF	214
5.6.2.2	Nachteile von PDF	215
5.6.2.3	Konkrete Einsatzbereiche von PDF auf wien.at	216
5.6.3	Die Basis des Erfolgs – Quelldokumente	216
5.6.3.1	Strukturierte Dokumente - Tagged PDF	217
5.6.3.2	Strukturierte Dokumente mit Microsoft Word	218
5.6.3.3	Strukturierte Dokumente mit OpenOffice.org	221
5.6.4	PDF-Konvertierung	223
5.6.4.1	Microsoft Word-Dokumente in PDF konvertieren	223
5.6.4.2	Microsoft Excel-Dokument konvertieren	226
5.6.4.3	Microsoft Power Point-Dokument konvertieren	227
5.6.4.4	Layout-Programme und Spezialfälle	228
5.6.4.5	Fertigstellung mit Adobe Acrobat	229
5.6.5	Überprüfung von PDF-Dokumenten	230
5.6.5.1	Vollständige Ausgabehilfeprüfung	230
5.6.5.2	Lesereihenfolge überprüfen	231
5.6.6	Korrektur von PDF-Dokumenten	233
5.6.6.1	Ergänzen von Tags	233
5.6.7	Tag-Baum bearbeiten	235
5.6.8	Einbindung von PDF-Dokumenten in den Artikel	236
5.6.9	Verschlüsselt, gesperrt - und daher unzugänglich?	237
5.6.10	Bestehende PDF- und RTF-Dokumente	238
5.6.11	Automatisch (serverseitig) erzeugte PDF	238
5.6.12	Beauftragung externer Dienstleister	239
5.7	GIS-Online-Karten (Stadtplan)	240

5.7.1	Stadtplanausschnitt in wien.at-Seite einbinden	240
5.7.1.1	Redaktionelle Leitlinien zur Einbindung eines Stadtplanausschnitts	241
5.7.2	Verlinkung auf Stadtplaninhalte.....	242
5.7.3	Neue Inhalte für den Stadtplan.....	243
5.8	Forum.....	245
5.8.1	Netiquette.....	246
5.8.2	Umgang mit UserInnenkommentaren	246
5.8.2.1	Forum mit Freischaltung.....	247
5.8.3	Reaktion auf UserInnenkommentare.....	247
5.8.4	Kommentarfunktion auf wien.at (Artikelforum)	248
5.8.4.1	Warum eine Kommentarfunktion?	248
5.8.4.2	Funktionsweise der Kommentarfunktion	248
5.8.4.3	Kommentarfunktion anfordern.....	251
5.8.4.4	Kommentarfunktion mit Artikel verbinden.....	251
5.9	wien.at-Microsites	252
5.9.1	Wann kommen Microsites auf wien.at zum Einsatz?	252
5.9.2	Vorteile von wien.at-Microsites.....	252
5.9.3	Funktionen von wien.at-Microsites	253
5.9.4	Design-Rahmenbedingungen für wien.at-Microsites.....	254
5.9.5	Redaktionelle Wartung von wien.at-Microsites.....	255
5.9.6	Beauftragung und Ablauf für wien.at-Microsites.....	255
5.10	Open Government Data (OGD) - Wie Verwaltung und die Gesellschaft davon profitieren.....	256
5.11	Weitere Formate und elektronische Services.....	257
5.11.1	Archive	257
5.11.2	wien.at-Shop	257
5.11.2.1	Broschürenbestellservice	260
5.11.3	Flash auf wien.at.....	262
5.11.4	Tabellenkalkulationsdaten (CSV)	263
5.11.5	RSS.....	263
5.11.6	Ausblick auf weitere Entwicklungen und Services.....	263
6	KOMMUNIKATION DER INHALTE	264
6.1	Bewerbung auf wien.at.....	264
6.1.1	Bewerbung auf der wien.at-Startseite	264
6.1.2	Bewerbung auf wien.at-Unterseiten: die dritte Layout-Spalte.....	265
6.1.2.1	Redaktionelle Richtlinien im Umgang mit der dritten Layout-Spalte.....	266
6.1.2.2	Mögliche Boxen für die dritte Layout-Spalte.....	267
6.1.2.3	Erstellen einer Box in der dritten Layout-Spalte	268

6.2	Automatisierte Verlinkungen über den Content-Pool	269
6.2.1	Arbeiten mit dem Content-Pool	270
6.3	Kurze Adressen für Ihren Auftritt (Subdomains).....	274
6.4	Suchmaschinenoptimierung und Metadaten	276
6.4.1	HTML-Titel	277
6.4.2	Beschreibung („description“)	280
6.4.3	Schlagwörter („keywords“)	281
6.4.4	Beschlagwortung mit dem Metadaten-Service	282
6.4.4.1	Metadaten-Bereich "Kategorie"	284
6.4.4.2	Metadaten-Bereich "Schlagwort"	284
6.4.4.3	Metadaten-Bereich "Bezirk"	285
6.4.4.4	Metadaten-Bereich "Person"	285
6.4.4.5	Metadaten-Bereich "Organisation"	285
6.4.4.6	Metadaten-Bereich "RK-Eigenschaften"	285
6.4.4.7	Metadaten-Bereich "Veranstaltungstyp"	285
6.4.4.8	Metadaten-Bereich "APA-ID"	286
6.4.4.9	Metadaten-Bereich "Adressen"	286
6.4.5	Optimale Auffindbarkeit durch geeignete Überschriften	286
6.4.6	Einschränkungen für Suchmaschinen	287
6.5	Auffindbarkeit über die wien.at-Suche.....	287
6.6	Newsletter	289
6.6.1	Newsletter anfordern	289
6.6.2	Informationen für die IKT-Betreuung bereit stellen	289
6.6.3	Standard für Newsletter im reinen Text-Format	290
6.7	Web 2.0 – Möglichkeiten des sozialen Webs	291
6.8	Kommerzielle Werbung auf wien.at.....	291
6.9	Die Medienfamilie wien.at	292
6.10	Aussendungen und Pressekonferenzen	293
7	WIEN.AT-WERKSTATT: UMSETZUNG IN DER PRAXIS	294
7.1	Arbeiten mit vieW4-Vorlagen – wien.at-Werkstatt	294
7.2	Vorspann/Einleitung – wien.at-Werkstatt.....	295
7.3	Hervorhebung – wien.at-Werkstatt	296
7.4	Warnhinweis – wien.at-Werkstatt	297
7.5	Video in wien.at-Seite einbinden – wien.at-Werkstatt	297
7.6	Stadtplanausschnitt in wien.at-Seite einbinden – wien.at-Werkstatt	299
7.7	Horizontale Listen – wien.at-Werkstatt	301
7.8	Linkliste ‚Weiterführende Informationen‘ – wien.at-Werkstatt.....	302
7.9	Linkbox ‚Virtuelles Amt‘ – wien.at-Werkstatt.....	303

7.10	Block „Teaser“ – wien.at-Werkstatt	304
7.11	Superlink – wien.at-Werkstatt.....	305
7.12	„Raster“ – wien.at-Werkstatt	306
7.13	Animierte Grafiken nochmals abspielen – wien.at-Werkstatt	309
7.14	"Call to Action"-Link – wien.at-Werkstatt	310
7.15	Audio in wien.at-Seite einbinden – wien.at-Werkstatt	311
7.16	Newsslider - wien.at-Werkstatt.....	312
7.17	Reiter-Navigation im Artikel - wien.at-Werkstatt	314
8	GLOSSAR	317
9	VERSIONSHISTORIE STYLEGUIDE 3.2.....	326

1 Umgang mit dem Styleguide

In diesem Kapitel erfahren Sie, was der Styleguide leistet, umfasst und worauf er anzuwenden ist. Sie erhalten Tipps zum Umgang mit dem Styleguide und finden alle Möglichkeiten vorgestellt, um mit der [wien.at Redaktion](#) in Kontakt zu treten und Feedback zu geben.

1.1 Der Styleguide für wien.at

Der Styleguide für wien.at versucht, möglichst alle Fragen abzudecken, die im Zusammenhang mit der Erstellung von Inhalten auf wien.at auftauchen können. Er ist als umfassendes Nachschlagewerk konzipiert und umfasst auch all jene Fragen, die in den vergangenen Jahren immer wieder gestellt wurden.

Der Styleguide berücksichtigt verpflichtende Vorgaben wie einschlägige Gesetzestexte ([E-Government-Gesetz](#), [E-Commerce-Gesetz](#)) oder Richtlinien für Behördenwebseiten. Er erhebt den Anspruch, alle für wien.at relevanten Vorgaben in sich zu vereinen.

Was ist ein Styleguide?

“Ein Styleguide (auf deutsch: Gestaltungsrichtlinie) ist eine Anleitung für die einheitliche Erstellung und Gestaltung von Texten und sonstigen Kommunikationsmitteln wie Werbematerial, Internetauftritte und Geschäftsbriefe.“

Quelle: [Wikipedia](#)

- Der Styleguide für wien.at wurde von der wien.at-Redaktion der MA 53 erstellt und mit der MDO-OS/IKT sowie der MA 14 abgestimmt.
- Er ist Richtlinie, Arbeitswerkzeug, Handbuch, Nachschlagewerk, Qualitätssicherung, Schulungsunterlage, Vertragsbestandteil, Arbeitserleichterung,...
- Er enthält allgemein anerkannte, geprüfte Gestaltungskriterien für Online-Redaktionen, Entwicklungsabteilungen sowie Designerinnen und Designer.
- Er erleichtert es den Autorinnen und Autoren, sich voll und ganz auf die inhaltliche Gestaltung ihrer Artikel und Beiträge zu konzentrieren.
- Er ermöglicht ein einheitliches Erscheinungsbild und einheitlich gestaltete Funktionalitäten. Durch eine klare Informationsarchitektur kommen die Bürgerinnen und Bürger rascher zum gewünschten Inhalt oder Ergebnis.

Der Styleguide ist ein Werkzeug, das die qualitätsvolle Aufbereitung der Inhalte vereinfacht und geprüfte Lösungen anbietet.

1.2 Worauf bezieht sich der Styleguide? – Anwendungsbereiche

Der Styleguide ist verpflichtend für alle Inhalte zu berücksichtigen, die auf dem Webservice der Stadt Wien unter www.wien.at (gleichzusetzen mit www.wien.gv.at¹) veröffentlicht werden.

Erlass [Internet und elektronische Kommunikation; offizielle Dienststellen-Postfächer MD-OS-329/2011](#) (Auszug):

„Webinhalte der Dienststellen sind unter Einhaltung der hierfür geltenden gesetzlichen Bestimmungen (wie u.a. Urheberrechtsgesetz, Datenschutzgesetz 2000, E-Government-Gesetz, E-Commerce-Gesetz) zu erstellen und grundsätzlich auf der Internetplattform <http://www.wien.gv.at/> anzubieten. Ausnahmen sind mit der MD-OS, Gruppe IKT abzustimmen. Beim Erstellen und Anbieten von Webinhalten und elektronischen Formularen sind die Richtlinien des im Intranet abrufbaren Styleguides der Stadt Wien und der Erlass der Magistratsdirektion vom 19. November 2008, MDS-K-1610/08, betreffend Gestaltung und Verwaltung von Formularen, zu beachten. Die Koordination des Internetangebotes der Stadt Wien „wien.at“ – auch hinsichtlich mobiler Anwendungen und Applikationen – obliegt in technischer Hinsicht der MA 14 und in redaktioneller Hinsicht - insbesondere im Hinblick auf das „corporate design“ - der MA 53.“

Beim Styleguide gilt das „Vererbungsprinzip“: allgemein gültige und verwendbare Angaben wie etwa Schreibweisen oder Stil beziehen sich auch auf Teilbereiche des Styleguides wie Formulare oder PDF-Dokumente.

1.3 Für wen ist der Styleguide gedacht?

- Für webverantwortliche Redakteurinnen und Redakteure sowie Autorinnen und Autoren in den Magistratsdienststellen
- Projektverantwortliche für Online-Services („Webapplikationen“)
- Öffentlichkeitsarbeiterinnen und -arbeiter in den Magistratsdienststellen
- EDV-Entwicklungsabteilungen

¹ Der Styleguide gilt auch für weitere Domains, die auf wien.at verweisen, wie zum Beispiel www.magwien.gv.at.

- Für externe Dienstleister, die Inhalte und Services für wien.at erstellen
- Für die wien.at-Redaktion sowie deren Kooperationspartner

Siehe dazu auch die Kapitel [Welche Bereiche des Styleguide sind für mich relevant?](#) und [Kooperationen, Vergabe, Beauftragung](#).

1.4 Welche Bereiche des Styleguide sind für mich relevant?

Es ist nicht nötig, alle Inhalte des Styleguides „auswendig zu lernen“. Je nach Aufgabengebiet sind unterschiedliche Kapitel für Ihre Arbeit relevant. Wenn Sie beispielsweise Videos anbieten wollen, sollten Sie sich mit dem Kapitel [Multimedia \(Video und Audio\)](#) beschäftigen. Wollen Sie in Ihren Webseiten Tabellen einbinden, lesen Sie vorab das Kapitel [Tabellen](#). Bitte beachten Sie aber immer, dass die Berücksichtigung der jeweils zutreffenden Abschnitte verpflichtend ist.

Damit Sie bei der praktischen Arbeit nicht laufend nachschlagen müssen, ist jedoch eine grundsätzliche Beschäftigung mit für Ihren Aufgabenbereich besonders häufig auftretenden Fragestellungen ratsam.

Verschaffen Sie sich mithilfe der Übersicht über die Hauptkapitel und des detaillierten Inhaltsverzeichnisses am Anfang des Styleguides einen Überblick über die für Sie relevanten Bereiche und lesen Sie die entsprechenden Kapitel. Die einzelnen Kapitel enthalten auch Querverweise auf verwandte Themen in anderen Kapiteln, sodass Sie alle Informationen zu Ihrem Themenbereich finden können.

1.5 Feedback zum Styleguide

Sollten nach Lektüre des Styleguides Fragen offen geblieben sein, verwenden Sie bitte das [Styleguide-Feedbackformular](#). Dies gilt ebenso für Kritikpunkte und jede Form der Anregung oder Weiterentwicklung. Auch wenn eines der erklärten Ziele des Styleguides möglichst vollständige, einheitliche Gestaltungsvorgaben sind, wird kontinuierlich an einer Erweiterung dieser Vorgaben gearbeitet. Die Ziele und Vorstellungen der für den Inhalt verantwortlichen Magistratsdienststellen und der Bürgerinnen und Bürger sind wesentlich für den erfolgreichen Ausbau von wien.at und werden nach Möglichkeit berücksichtigt.

Der Styleguide wird laufend weiter entwickelt. Große Änderungen oder Erweiterungen werden den Zuständigen per Mail kommuniziert. Aktuelle Informationen zum Styleguide finden Sie auch in ["wien.at inside"](#).

2 Grundsätze und Rahmenbedingungen

In diesem Kapitel werden das Leitbild und die rechtlichen Rahmenbedingungen für wien.at vorgestellt. Sie erhalten einen Überblick über die Richtlinien der Barrierefreiheit für Internetauftritte, wie Sie für wien.at verpflichtend sind. Sie finden die Vorteile von wien.at kompakt aufgelistet und erfahren, mit welchen Kosten für einen Webauftritt zu rechnen ist. Informationen zum Redaktionssystem view4/CMS und zum Themenbereich Kooperationen, Vergabe und Beauftragung runden dieses Kapitel ab.

2.1 Leitbild

wien.at, das Webservice der Stadt Wien, versteht sich als Informations-, Service- und Kommunikationsplattform für alle Wienerinnen und Wiener und bietet Informationen rund um Dienstleistungen und Serviceangebote der Stadt Wien sowie Angebote und Leistungen Dritter. Darüber hinaus dient es als weltweites Schaufenster für all jene, die Informationen über Wien suchen und mehr über die Bundeshauptstadt wissen wollen.

Zu den wichtigsten Grundsätzen von wien.at gehört ein einheitliches Erscheinungsbild im Corporate Design der Stadt Wien sowie eine einheitliche Navigation. wien.at fühlt sich zudem gängigen Usability-Grundsätzen verpflichtet.

wien.at möchte seine Informationen einem möglichst breiten Benutzerkreis zur Verfügung stellen. Unabhängig von den Zugangsmöglichkeiten und der technischen Ausstattung einzelner Bürgerinnen und Bürger sollten die Internetangebote von wien.at sowohl in inhaltlicher als auch in technischer Sicht so gestaltet sein, dass sie von allen gleichermaßen genutzt werden können. wien.at berücksichtigt natürlich auch die gesetzlich vorgegebenen Richtlinien zur [barrierefreien Seitengestaltung](#).

Leistungen, die den Bürgerinnen und Bürgern Nutzen bringen, stehen im Vordergrund und sollen abgebildet werden, nicht die Struktur der Abteilung, die diese erbringt. Selbstdarstellungen, wie etwa Corporate Identity, Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterfotos oder Organigramme, werden daher vermieden. Die Bürgerinnen und Bürger denken in der Regel nicht in der Geschäftsordnung des Magistrates, sondern in Themegebieten, wie zum Beispiel Freizeit, Politik, Wirtschaft etc.

Das Angebot von wien.at besteht neben einem redaktionell gestalteten Teil aus zahlreichen Online-Services. Die Angebote im redaktionell gestalteten Teil werden von verschiedenen Autorinnen und Autoren der zuständigen Magistratsabteilungen sowie anderen Kooperationspartnerinnen- und -partnern beigesteuert. Dieser Grundgedanke der dezentralen Erstellung und Pflege der Inhalte durch die einzelnen Fachabteilungen gewährleistet höchstmögliche Aktualität.

Der Webauftritt der Stadt Wien ist bewusst werbefrei, um die Unabhängigkeit der Leistungen des Magistrats und den Servicecharakter für alle Bürgerinnen und Bürger zu unterstreichen. Siehe dazu auch das Kapitel [Kommerzielle professionelle Werbung auf wien.at](#).

2.2 Vorteile von wien.at

Die Wiener Bevölkerung bewertet wien.at regelmäßig in allen Bereichen mit Bestnoten (zuletzt: repräsentative Umfragen unter der Wiener Bevölkerung ab 14 Jahren, Triconsult Dezember 2009). Auch international wird wien.at immer wieder in Städtevergleichen ausgezeichnet (zuletzt: Top 10 Platzierung für wien.at bei der Studie „Digital Governance in Municipalities Worldwide“, Juli 2008).

Die wichtigsten Eckpfeiler von wien.at:

- Sehr hohe Nutzung (827.000 Unique Clients pro Monat im Quartalschnitt Juli bis September 2010, Quelle: ÖWA).
- Hoher Anteil wiederkehrender Besucher: 60% der Nutzerinnen und Nutzer besuchen wien.at zumindest mehrmals pro Monat, 22% sogar mehrmals pro Woche (Triconsult Umfrage Dezember 2009).
- wien.at ist die offizielle Plattform der Stadt Wien.
- wien.at verzichtet auf kommerzielle Einnahmen und ist daher redaktionell unabhängig.
- Hohe Glaubwürdigkeit der Inhalte auf wien.at
- Die wichtigsten Vorteile einer Präsenz auf wien.at:
- Hohe Benutzbarkeit und Zugänglichkeit: wien.at kann von allen Bürgerinnen und Bürgern gleichermaßen benutzt werden, unabhängig von ihrer technischen Ausstattung und ihrer Erfahrung im Internet.
- Inhalte auf wien.at sind über Suchmaschinen (wie zum Beispiel Google, Yahoo, ...) leicht auffindbar (da prominent gereiht).
- Redaktionelle Qualitätssicherung: der mehrstufige Produktionszyklus auf wien.at garantiert hohe redaktionelle Qualität, Fehler werden vermieden bzw. rasch erkannt und korrigiert.
- Das einheitliche Erscheinungsbild von wien.at garantiert Wiedererkennbarkeit und stellt den Inhalt in den Vordergrund.

- Die Internetadresse www.wien.at wird umfassend beworben (in sämtlichen Medien der Stadt Wien, in allen Werbekampagnen, via Newsletter, etc.)
- Alle gängigen und für einen kommunalen Behördenauftritt relevanten Webformate wie Formulare, GIS-Dienste, Galerien und Shops sind bereits vorhanden und können von den Magistratsdienststellen für ihre Themenauftritte genutzt werden. Die Werkzeuge (zum Beispiel das Redaktionssystem [vieW4/CMS](#)) sind auf Standard- und Richtlinienkonformität geprüft.
- Eine für mobile Endgeräte optimierte Version von wien.at wird automatisch bereitgestellt, siehe das Kapitel Mobilversion von wien.at für mehr Informationen.

2.3 Rechtliche Rahmenbedingungen

Das Internet ist kein rechtsfreier Raum. Es gilt die jeweilige nationale und internationale Rechtsordnung. Im Folgenden werde relevante Rechtsgrundlagen erläutert.

2.3.1 Urheberrecht

Die Inhalte von wien.at speisen sich nahezu ausschließlich aus den Magistratsdienststellen, denen auch das Urheberrecht ihrer Inhalte und Services obliegt.

Werden Inhalte von Dritten übernommen, ist vor Onlinestellung eine **schriftliche** Einverständniserklärung für die Veröffentlichung einzuholen – unabhängig davon, ob die Quelle ein Print-, Online- oder anderes Produkt ist.

Quellangaben für Inhalte von Dritten erfolgen in textlicher Form ohne Einbindung von Logos, eine Verlinkung auf die Quellenhomepage ist möglich.

Umgekehrt benötigen natürlich auch Drittanbieter, die Inhalte von wien.at übernehmen wollen, eine schriftliche Einverständniserklärung der Magistratsdienststelle, der das Urheberrecht obliegt. Verlinkungen auf wien.at-Inhalte sind jedoch auch ohne Einverständniserklärung möglich (siehe [Linkhaftung](#)).

Bei Inhalten, die von Dritten im Auftrag der Stadt erstellt werden, ist vorab abzuklären, ob auch die Nutzungsrechte für den Internetauftritt auf wien.at vorhanden sind.

Insbesondere bei der Veröffentlichung von Bildern (auch Grafiken, Charts,...) sind die entsprechenden Rechte vorab abzuklären. Bilder und Grafiken sind mit einem entsprechenden Copyright-Hinweis zu ergänzen – unabhängig davon, wer die Bildrechte besitzt.

Formulierung für das Einräumen eines Nutzungsrechts:

Der/die Urheber/in überträgt XYZ das Recht zur Nutzung des Werkes, inklusive der räumlich und zeitlich uneingeschränkten Nutzungsrechte für alle derzeit bekannten und noch nicht bekannten Nutzungsarten. Dies beinhaltet auch die Bearbeitung und Veränderung des Werkes für andere als zunächst ins Auge gefasste Zwecke.

Siehe zum Thema Bilder die Kapitel [Rechtliche Komponenten bei Bildern](#), [Copyright](#).
Siehe zum Thema Videos das Kapitel [Urheberrechte und Verwertungsrecht bei Videos](#).

2.3.2 Linkhaftung

Wer Webseiten ins Internet stellt, muss mit Verlinkung rechnen und ist grundsätzlich damit einverstanden. Die Zustimmung desjenigen, auf dessen Webseite ein Link gesetzt werden soll, muss daher nicht eingeholt werden.

Die Quelle der verlinkten Seite muss unbedingt erkennbar bleiben. Es ist also nicht erlaubt, Teile eines verlinkten Angebots zum Beispiel durch Frames so einzubinden, dass die Webadresse (URL) der verlinkten Seite nicht mehr erkennbar ist. Besondere Sorgfalt ist auch beim direkten Verlinken von Frame-Inhalten einer externen Seite geboten. Hier bleibt die URL ja meist erhalten, es muss aber auch der Urheber der Seite noch deutlich erkennbar sein.

Es ist nicht erlaubt, Texte von einer anderen Seite zu kopieren und als „eigenen“ Inhalt zu veröffentlichen.

Das Setzen von Links auf eine Homepage mit rechtswidrigem Inhalt ist bei vorsätzlichem Handeln strafbar (z. B. nationalsozialistischer oder kinderpornografischer Inhalt). Wird der Inhalt einer verlinkten Seite nach Linksetzung so verändert, dass ein rechtswidriger Inhalt vorliegt, so ist die Verlinkung zu entfernen, sobald dieser Umstand bemerkt wird.

Beachten Sie zu diesem Thema auch das Kapitel [Externe Links](#).

2.3.3 Offenlegung, Impressum, Datenschutz

Die Offenlegungspflicht wird für ganz wien.at grundsätzlich über die Fußzeile am Seitenende berücksichtigt (siehe das Kapitel [Fußbereich](#)). Hier sind neben Links zum Impressum und zur Handhabung des Datenschutzes auch der allgemeine Copyright-Hinweis sowie die DVR-Nummer (Datenverarbeitungsregister) enthalten.

Diese Angaben beziehen sich grundsätzlich auf alle Inhalte, weshalb zusätzliche Hinweise innerhalb eines Artikels oder Services entfallen. Vereinzelt können bei On-

line-Services zusätzliche Angaben erforderlich sein – im Zweifelsfall steht die [Magistratsabteilung Datenschutz und E-Government](#) (MA 26) für Fragen zur Verfügung.

2.3.3.1 Datenschutz

Datenschutz und Datensicherheit gewinnen in der Informationsgesellschaft zunehmend an Bedeutung. Die Benutzerinnen und Benutzer von wien.at erwarten nicht nur ein leistungsfähiges und rasches Service-Angebot, sie dürfen auch darauf vertrauen, dass mit ihren Daten, die sie der Stadt Wien anvertraut haben, sorgsam umgegangen wird.

Personenbezogene Daten werden vom Magistrat der Stadt Wien nur soweit verarbeitet, als hierfür eine gesetzliche Zuständigkeit besteht, oder dies für die Inanspruchnahme der Services und Online-Dienste auf wien.at notwendig ist (etwa Bestellen eines Parkpickerls oder Anforderung von Informationsbroschüren). Diese Daten werden nur für die jeweilige Leistungserbringung verwendet.

Alle vom Magistrat der Stadt Wien verarbeiteten personenbezogenen Daten werden nur in jenen Fällen an Dritte weitergegeben oder für einen anderen als den ursprünglichen Ermittlungszweck verwendet, in denen die Stadt Wien

- gesetzlich dazu verpflichtet ist (zum Beispiel bei gerichtlichen Erhebungen im Zuge der Aufklärung einer Straftat),
- die von den Bürgerinnen und Bürgern angeforderte Leistung ihren Wünschen entsprechend anders nicht erbringen kann (zum Beispiel Datenabfragen anstelle eines persönlichen Erscheinens im Amt),
- die ausdrückliche Zustimmung der Bürgerinnen und Bürger vorliegt.

Bitte beachten Sie auch das Kapitel [Datenschutzbestimmungen für wien.at-Formulare](#).

2.3.3.2 Cookies

Cookies sind Textdateien mit Informationen, die vom Browser auf der Festplatte des Computers abgelegt werden. Diese Dateien enthalten unter anderem den Namen der Website oder des Servers, von wo aus Cookies verschickt werden. Sie können nur von diesem Server wieder angefordert werden. Die wichtigste Funktion von Cookies ist das Speichern persönlicher Einstellungen für bestimmte Webseiten. Wird diese Webseite später wieder besucht, müssen persönliche Einstellungen nicht noch einmal eingegeben werden.



Ein Beispiel für ein Cookie auf wien.at ist die Anzeige des Bezirksnamens im Reiter „Mein Bezirk“. Für diese Funktion wird ein Cookie mit einer Lebensdauer von zwei Monaten angelegt.

Weitere Informationen zum Thema Cookies auf wien.at aus Sicht der Bürgerinnen und Bürger finden Sie in der [Datenschutzerklärung von wien.at](#).

2.3.4 Verantwortlichkeit für einzelne Inhalte und Services

Die Verantwortlichkeit für einzelne Inhalte und Services (Seitenverantwortlichkeit) wird direkt nach dem Ende des redaktionellen Inhalts angezeigt: Auf jeder Seite von wien.at (mit ein paar Ausnahmen wie GIS-Dienste oder Feedback-Formulare) befindet sich dort die jeweils für den Inhalt zuständige Magistratsdienststelle und Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner (mit Kontaktmöglichkeit).

In diesem Zusammenhang sei darauf hingewiesen, dass die Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner auch in der Datenbank [Überblick Wien](#) auffindbar sein sollen.

Bei der Beantwortung einlangender E-Mails ist sicherzustellen, dass unverzüglich (siehe [Erlass zum Wiener Auskunftspflichtgesetz](#)) reagiert wird.

Die Änderung der Seitenverantwortlichkeit erfolgt zentral durch die wien.at-Redaktion. Bei Änderungen informieren Sie bitte Ihre Ansprechperson bei der wien.at-Redaktion und geben Sie die E-Mail-Adresse sowie den Namen der Person bzw. die Bezeichnung des Verteilers (zum Beispiel „Internet-Redaktion Stadtentwicklung“) an.

Kontaktformular für Bürgerinnen und Bürger

Am Seitenende wird statt der E-Mail Adresse der oder des Seitenverantwortlichen das Kontaktformular verlinkt.

Das Formular ist kurz gehalten und einfach auszufüllen. Die Bürgerinnen und Bürger müssen lediglich Betreff, Anliegen, Anrede, Name und E-Mail-Adresse angeben. Das ausgefüllte Formular wird per E-Mail an das angegebene Postfach der zuständigen Abteilung weitergeleitet. Im E-Mail ist zusätzlich zu den eingegebenen Daten noch ersichtlich, wann und von welcher Seite (URL) das Kontaktformular abgeschickt und welcher Browser dabei verwendet wurde.

2.3.5 E-Commerce Gesetz

Das E-Commerce Gesetz regelt insbesondere auch Rechtsbereiche, welche die Haftung und Verantwortlichkeit von Dienste- und Serviceanbietern betreffen.

Praktisch bedeutsam ist diese Haftung im Bereich der Verbreitung strafbarer Inhalte (beispielweise Kinderpornografie und nationalsozialistische Inhalte) sowie im Bereich des Persönlichkeitsschutzes und des Eingriffes in fremde Urheberrechte.

Siehe auch das Kapitel zum [wien.at-Shop](#).

Link: [E-Commerce Gesetz Volltext](#)

2.3.6 E-Government Gesetz

Ziel des E-Government-Gesetzes ist die Erleichterung der elektronischen Kommunikation mit öffentlichen Stellen.

Für wien.at sind vor allem die Bestimmungen für Identifikation und Authentifizierung (Funktion „Bürgerkarte“) sowie die Vorgaben für einen barrierefreien Zugang relevant.

Zitat:

„Bei der Umsetzung der Ziele dieses Bundesgesetzes ist Vorsorge dafür zu treffen, dass behördliche Internetauftritte, die Informationen anbieten oder Verfahren elektronisch unterstützen, so gestaltet sind, dass internationale Standards über die Web-Zugänglichkeit auch hinsichtlich des barrierefreien Zugangs für behinderte Menschen eingehalten werden.“

(§1 Abs. 3)

Somit ist die gesetzliche Verpflichtung zur Barrierefreiheit von wien.at gegeben. Siehe dazu das Kapitel [Barrierefreiheit auf wien.at](#).

Link: [E-Government Gesetz Volltext](#)

2.4 Barrierefreiheit auf wien.at

Für Menschen mit Behinderungen wird der Zugang zu Informationen und der Kontakt zu bzw. die Interaktion mit Behörden erheblich erleichtert. Manche Informationen sind überhaupt erst über das Internet zugänglich. So erschließt sich beispielsweise blinden und sehbehinderten Menschen die Internetseite einer Zeitung mittels eines Vorleseprogramms („Screenreader“).

Laut Begriffsdefinition wird unter Barrierefreiheit (Englisch: accessibility) folgendes verstanden:

Barrierefreiheit bedeutet die uneingeschränkte Nutzung von Gegenständen, Gebrauchsgütern und Objekten durch alle Menschen.

Quelle: [Behindertenbericht 2008](#)

Schwierigkeiten ergeben sich nicht nur für Personen mit eindeutigen Behinderungen. Viele Menschen sehen schlecht oder haben einfache körperliche Beeinträchtigungen und würden sich nicht per se zu Menschen mit Behinderungen zählen. Nach einem Bericht der Regierung über die Lage der behinderten Menschen in Österreich (2008)² weisen 1,7 Millionen Personen mindestens eine dauerhafte Beeinträchtigung auf, das sind 20,5 % der österreichischen Bevölkerung. Auch immer mehr ältere Menschen nutzen das Internet. Mit zunehmendem Alter nehmen die visuellen, kognitiven und motorischen Fähigkeiten ab. Für ältere Menschen können schon grundlegende Anwendungsschritte schwierig sein, zum Beispiel Links anzuklicken. Darauf gilt es Rücksicht zu nehmen.

Barrierefreie Seiten sind im öffentlichen Bereich zudem ein Muss. Durch das Einhalten der Richtlinien wird die Rechtskonformität gewährleistet. Der hohe Stellenwert der Barrierefreiheit für wien.at ergibt sich also einerseits aus dem Anspruch, Inhalte und Services einem möglichst großen Benutzerkreis zugänglich zu machen, andererseits aus den [gesetzlichen Bestimmungen](#).

Der Nutzen von barrierefreier Technologie ist übrigens nicht nur für Menschen mit Behinderungen gegeben. Alle Benutzerinnen und Benutzer bzw. auch die Seitenbe-

² [Behindertenbericht 2008](#). Bericht der Bundesregierung über die Lage von Menschen mit Behinderungen in Österreich. Wien: Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz.

treiber profitieren von einer zugänglichen Seite unter anderem durch folgende Fakten:

- Hilfsmittel des Browsers (die unter anderem durch barrierefreie Technologien gewährleistet werden), wie etwa Schriftvergrößerung oder einfache Benutzung über die Tastatur (zum Beispiel bei Formularen), können von jeder Nutzerin und jedem Nutzer eingesetzt werden.
- Barrierefreie Seiten funktionieren auch besser auf kleinen Displays wie Handys oder PDAs.
- Benutzerinnen und Benutzer von öffentlichen Internet-Terminals profitieren von barrierefreien Webseiten zum Beispiel durch nicht zu klein gehaltene Klickbereiche für Touch-Screens oder durch verstärkten Kontrast.
- Durch den Einsatz von neuen Technologien und durch das Einhalten von Standards und Richtlinien wird die Zukunftssicherheit der Internetseite stark erhöht.

2.4.1 Richtlinien für Barrierefreiheit

Das World Wide Web Consortium (W3C) als zentrale Stelle für Richtlinien des Internets, hat mit der Web Accessibility Initiative (WAI) auf die Zugänglichkeitsproblematik reagiert und 1999 die Web Content Accessibility Guidelines 1.0 (WCAG 1.0) herausgegeben. Ende 2008 kam es zur Neuauflage der Richtlinien. Seitdem liegen die Web Content Accessibility Guidelines 2.0 (WCAG 2.0) vor.

Diese Richtlinien umfassen eine umfangreiche Checkliste von Schritten, um eine Internetseite barrierefrei zu gestalten. Sie helfen Webentwicklerinnen und Webentwicklern sowie Webbetreiberinnen und Webbetreibern, das Internet auch für benachteiligte Gruppen zugänglicher zu machen.

Die aktuell gültigen [Richtlinien für barrierefreie Webinhalte \(WCAG\) 2.0](#) gliedern sich in vier Prinzipien:

- **Wahrnehmbar:** Informationen und Bestandteile der Benutzerschnittstelle müssen den Benutzern so präsentiert werden, dass diese sie wahrnehmen können.
- **Bedienbar:** Bestandteile der Benutzerschnittstelle und Navigation müssen bedienbar sein.
- **Verständlich:** Informationen und Bedienung der Benutzerschnittstelle müssen verständlich sein.

- **Robust:** Inhalte müssen robust genug sein, damit sie zuverlässig von einer großen Auswahl an Benutzeragenten einschließlich assistierender Techniken interpretiert werden können.

Diesen Prinzipien sind eine Reihe von Erfolgskriterien zugeordnet. Die Erfolgskriterien sind in drei Abstufungen der Accessibility aufgeteilt: Stufe A, Stufe AA und Stufe AAA.

wien.at hat den Anspruch, eine Konformität auf Stufe A auf allen seinen Seiten zu erfüllen. Alle Erfolgskriterien der Stufe A sind für die jeweilig verwendeten Technologien (wie etwa HTML, CSS, Scripting etc.) zufriedenstellend einzuhalten.

Hinweis:

Derzeit gelten für wien.at die im Kapitel [WCAG 2.0-Erfolgskriterien \(Level A\)](#) aufgelisteten Punkte. Diese beinhalten alle Erfolgskriterien der Stufe A aus WCAG 2.0. Ergänzend dazu finden sich im Kapitel [Weitere für wien.at relevante WCAG 2.0-Erfolgskriterien](#) einige Forderungen der Stufen AA und AAA, die relativ leicht umzusetzen sind und eine bessere Nutzbarkeit für gehandicapte Menschen gewährleisten sollen.

2.4.1.1 WCAG 2.0-Erfolgskriterien (Stufe A)

Den vier Prinzipien von WCAG 2.0 sind Richtlinien zugeordnet. Innerhalb jeder Richtlinie finden Sie die Erfolgskriterien nach Stufen aufgelistet. Für wien.at sind alle Erfolgskriterien nach Stufe A einzuhalten. [Richtlinien für barrierefreie Webinhalte \(WCAG\) 2.0](#).

Beachten Sie für den konkreten Einsatz bitte das Kapitel [Anleitungen zur Umsetzung von Barrierefreiheit auf wien.at](#).

2.4.1.2 Weitere für wien.at relevante WCAG 2.0-Erfolgskriterien

- **Kontrast (Minimum):** Die visuelle Darstellung von Text und Bildern von Text hat ein Kontrastverhältnis von mindestens 4,5:1 mit folgender Ausnahme (Stufe AA):
 - **Textgröße ändern:** Mit Ausnahme von Untertiteln und Bildern eines Textes, kann Text ohne assistierende Technik um bis zu 200 Prozent geändert werden, ohne dass dabei Inhalt oder Funktionalität verloren geht. (Stufe AA)
- **Position:** Es gibt Informationen zu der Position der Benutzerin bzw. des Benutzers innerhalb eines Satzes von Webseiten. (Stufe AAA)

- **Überschriften und Beschriftungen (Labels):** Überschriften und Labels beschreiben ein Thema oder einen Zweck. (Stufe AA)
- **Konsistente Navigation:** Navigationsmechanismen, die auf mehreren Webseiten innerhalb eines Satzes von Webseiten wiederholt werden, treten jedes Mal, wenn sie wiederholt werden, in der gleichen relativen Reihenfolge auf, außer eine Änderung wird durch die Benutzerin oder den Benutzer ausgelöst. (Stufe AA)
- **Sprachkennzeichnung** von Teilen einer Seite: Es gibt einen Mechanismus um die Sprache jedes Abschnitts oder jedes Satzes zu erkennen. (Stufe AA)
- **Abkürzungen:** Es gibt einen Mechanismus, um die ausgeschriebene Form oder Bedeutung von Abkürzungen zu erkennen. (Stufe AAA)
- **Fehlervermeidung (alle):** Für Webseiten, die verlangen, dass die Benutzerin oder der Benutzer Informationen absendet, gilt mindestens eines der Folgenden (Stufe AAA):
 - **Reversibel:** Versendete Daten sind reversibel.
 - **Geprüft:** Von der Benutzerin oder dem Benutzer eingegebene Daten werden auf Eingabefehler überprüft und die Benutzerin bzw. der Benutzer erhält die Gelegenheit, diese zu korrigieren.
 - **Bestätigt:** Es gibt einen Mechanismus, um Informationen zu überprüfen, zu bestätigen und zu korrigieren, bevor sie endgültig abgesendet werden.

Beachten Sie für den konkreten Einsatz bitte das Kapitel [Anleitungen zur Umsetzung von Barrierefreiheit auf wien.at](#).

2.4.2 Anleitungen zur Umsetzung von Barrierefreiheit auf wien.at

Barrierefreiheit betrifft alle Bereiche der Produktion von wien.at. In diesen Kapiteln finden Sie konkrete Anleitungen zur Umsetzung.

- [Redaktionelle Aspekte Barrierefreiheit](#)
- [Stil](#) (verständliche Sprache)
- [Semantische Auszeichnung einzelner Texte \(Markup\)](#)
- [Redaktionelle Gestaltung von Alternativtexten](#)

- [Anglizismen und Fremdwörter](#)
- [Kurzformen \(Abkürzungen und Akronyme\)](#)
- [Barrierefreiheit bei Videos](#)
- [Suchmaschinenoptimierung und Metadaten](#)
- [Videos in Österreichischer Gebärdensprache \(ÖGS\)](#)
- [Leicht Lesen – Informationen in einfacher Sprache](#)

2.4.2.1 WAI-ARIA und valider Code

Seit dem Relaunch 2010 findet auf wien.at eine neue semantische Auszeichnung statt. Mittels WAI-ARIA (Web Accessibility Initiative - Accessible Rich Internet Applications) werden zentrale Bereiche der Webseite für Nutzerinnen und Nutzer, die auf [Assistive Technologien](#) angewiesen sind, speziell markiert.

Die Auszeichnungen mit WAI-ARIA werden automatisiert hinzugefügt und haben keine Auswirkungen auf die visuelle Darstellung der Seiten. Sie erleichtern es jedoch zum Beispiel sehbehinderten Nutzerinnen und Nutzern, sich ein vollständigeres Bild von der Anordnung und dem Zusammenspiel der einzelnen Bereiche einer wien.at-Seite zu machen.

WAI-ARIA ist zur Zeit noch nicht als offizieller Standard vom W3C verabschiedet, bietet aber bereits jetzt konkrete Vorteile für betroffene Nutzergruppen und kommt daher auf wien.at zum Einsatz.

Für die Validierung von wien.at beim [W3C Validator](#) bedeutet dies zum gegenwärtigen Zeitpunkt (November 2010) jedoch, dass für wien.at-Seiten die folgenden WAI-ARIA Auszeichnungen als fehlerhaft ausgewiesen werden:

- there is no attribute “role”
- there is no attribute “aria-labelledby”
- there is no attribute “aria-required”
- there is no attribute “aria-describedby”

In der Regel enthalten wien.at-Seiten in Summe acht derartige Auszeichnungen, es werden also beim Validator acht Fehler ausgeworfen. Diese Fehler werden bis zur Verabschiedung von WAI-ARIA als offiziellem Standard und einer entsprechenden

Aktualisierung des Validierungsprozesses in Kauf genommen. Andere als diese Fehler sind jedoch nicht akzeptabel und müssen behoben werden.

Kontaktieren Sie bei weiteren Fragen zu dieser Thematik bitte die wien.at-Redaktion.

2.4.3 Assistive Technologien

Menschen mit Behinderungen nutzen häufig Hilfstechnologien, um im Internet zu surfen. Diese Technologien werden als „assistive Technologien“ bezeichnet. Darunter versteht man unterstützende Computertechnologien wie Vorlesesoftware, Spracheingaben, Vergrößerungssoftware, Bildschirmtastatur und andere. Blinde und sehbehinderte Personen verwenden häufig Vorleseprogramme (Screenreader) – etwa Jaws, Windows Eyes, Virgo etc. – die den Inhalt einer Internetseite akustisch wiedergeben³.

Andere Gruppen verwenden Vergrößerungssoftware wie Magnifyer oder Zoomtext, um zu den Inhalten zu gelangen, zu denen sie ohne diese Hilfsmittel keinen oder nur einen eingeschränkten Zugang haben. Wieder andere Menschen sind auf die Nutzung der Tastatur angewiesen, weil sie keine Maus bedienen können. Ob diese assistiven Technologien greifen und ob Barrieren für Nutzerinnen und Nutzer von Internetseiten vorhanden sind, hängt von der Technologie, die einer Seite zugrunde liegt, und von der Aufbereitung des Inhalts ab. Viele Internetseiten weltweit sind für Menschen mit Behinderungen oder ältere Menschen leider immer noch schlecht benutzbar.

2.5 Kosten für Ihren Webauftritt

Die Kosten für einen Webauftritt bzw. ein Webservice sind abhängig von Art und Umfang des Auftritts.

Der folgende Abschnitt soll Ihnen dabei helfen, alle möglichen Kostenpunkte aufzulisten und den **ungefähren Kostenumfang** Ihres Projekts einschätzen zu können. Eine genaue Berechnung ist in der Regel erst nach einer genaueren Projektplanung möglich.

2.5.1 Kosten für Hosting – Speicherplatz für view4/CMS-Webseiten

Der Speicherplatz, den mittels view4/CMS erstellte Webseiten auf den Servern belegen, ist das Verrechnungskriterium für Ihren Webauftritt.

³ Die [Artikelfunktionen](#) auf wien.at-Seiten funktioniert auf ähnliche Weise und kann Ihnen eine Vorstellung geben, wie sich eine Vorlesesoftware anhört.

Berechnung: Die Kosten setzen sich aus Speicherplatz view4 und Speicherplatz CMS zusammen. Den belegten Speicherplatz können Sie über den „Status-Reiter im jeweiligen view4-Ordner nachlesen. Informationen über den gesamten belegten Speicherplatz im CMS können über die [IKT-Betreuung in der MA 14](#) angefordert werden.

Detaillierte Informationen zu den Kosten finden Sie im LPK der MA 14:

- [LPK 271 - view4 / Arbeit in Gruppen & CMS pro MB](#)
- [LPK 287 - WEB Auftritt wien.at pro MB](#)

2.5.2 Redaktionelle Kosten

In der Regel fallen im redaktionellen Bereich nur die Zeitaufwände der Autorinnen und Autoren einer Abteilung ins Gewicht, eventuell noch interne Abstimmungsprozesse. Eine andere Situation ergibt sich, wenn redaktionelle Leistungen wie Konzepterstellung, Recherche, Texten, Lektorat etc. nicht von der Abteilung selbst erbracht, sondern außer Haus vergeben werden. Dann ist je nach Umfang des Auftritts bzw. Preisvorstellungen des Auftragnehmers mit höchst unterschiedlichen Kosten zu rechnen, auch abhängig davon, wie viel die Abteilung selbst beisteuert (zum Beispiel bei der Recherche).

Beachten Sie das Kapitel [Kooperationen, Vergabe, Beauftragung](#).

2.5.3 Ressourcen für CMS-Eingabe

Eingabe und Pflege der erstellten Inhalte in das Redaktionssystem (view4/CMS) erfolgen durch die Abteilung. Das view4/CMS ermöglicht die Erstellung der Webinhalte auch ohne HTML-Kenntnisse, der Umgang mit dem System kann von Magistratsbediensteten in [Schulungen der Verwaltungsakademie](#) erlernt werden. Vorteile einer eigenständigen Wartung durch die Abteilung: Kostenersparnis und mitunter eine raschere Onlinestellung durch Wegfall eines Arbeitsschrittes.

Sollten in einer Abteilung keine personellen Ressourcen für die Eingabe bzw. Pflege der Inhalte via view4/CMS vorhanden sein, kann diese Leistung auch extern vergeben werden – in der Praxis erfolgt dies meist in Zusammenhang mit der Beauftragung einer redaktionellen Leistung.

Zur Bedienung des view4/CMS siehe das Kapitel [Redaktionssystem view4/CMS](#). Beachten Sie auch das Kapitel [Kooperationen, Vergabe, Beauftragung](#).

2.5.4 Kosten und Ressourcen für Fotos und Grafiken

Hochwertige Fotos und Grafiken können entscheidend dazu beitragen, ein Thema bürgernah und attraktiv aufzubereiten. Bei vielen Themen sind passende Bilder geradezu unerlässlich.

In der Praxis hat sich jedoch gezeigt, dass gerade im Online-Bereich bei Bildern oft „gespart“ wird. Meist werden vorhandene, einigermaßen zum Thema passende Bilder wieder verwendet.

Bei der Kostenplanung für Ihr Online-Projekt sollte ein Budget für Bilder unbedingt berücksichtigt werden – sei es für den Erwerb von Fotos bei einer Bildagentur oder für eine Beauftragung einer professionellen Fotografin oder eines professionellen Fotografen.

Tipp: Wenn Sie für ein Printprodukt (zum Beispiel Broschüre) ohnehin Fotos beauftragen, dann berücksichtigen Sie idealerweise gleich die Internet-Rechte zur unbeschränkten Verwendung auf wien.at.

Im Kapitel [Bildquellen](#) finden Sie weitere Informationen, wie und wo Sie kostengünstig zu hochwertigen Bildern kommen können.

Bitte beachten Sie zu diesem Thema auch die Kapitel [Urheberrecht](#) und [Rechtliche Komponenten bei Bildern](#).

2.5.5 Kosten für Videos

Videos können am Multimedia-Server der MA 14 abgelegt werden. Es entstehen Kosten für den Plattenplatz und den Datenverkehr. Detaillierte Informationen dazu finden Sie unter [292 - Streaming Konserve Fix pro MB](#) im LPK der MA 14.

Es ist auch möglich, extern gehostete Videos in wien.at-TV einzubinden, siehe das Kapitel [Hosting - Ablage auf einem Videosever](#). Berücksichtigen Sie in jedem Fall das Kapitel [Technische Anforderungen](#).

2.5.6 Kosten für Formulare und Webapplikationen (Online-Services)

Standard-Applikationen der MA 14

Für Standardapplikationen der MA 14 sind die Kosten im [Leistungs- und Produktkatalog \(LPK\)](#) der MA 14 aufgeführt.

Das betrifft zum Beispiel:

- [LPK 274: Statistiken](#)
- [LPK 281: Gallery, Microsite](#)
- [LPK 285: Betrieb eines WEB-Angebots](#)
- [LPK 288: Forum](#)
- [LPK 292: Streaming und Video](#)

Für Applikationen, die noch nicht als Standardprodukt angeboten werden, werden Entwicklung und Wartung nach Vereinbarung verrechnet.

Formulare

Einfache Formulare werden zentral von der zuständigen [MA 6 \(Rechnungs- und Abgabewesen\)](#) erstellt. Mehr Informationen finden Sie im Kapitel [Projekttablauf und Zuständigkeiten bei der Erstellung von Formularen](#).

Beauftragung externer Firmen

Die Beauftragung externer Firmen für technische Umsetzungen erfolgt ausschließlich durch die MA 14. Beachten Sie bei der Produktion von Formularen das Kapitel [Umsetzung von Formularen: Entwicklung, Prüfung, Produktion](#).

2.5.7 Kosten für Bewerbung

Detaillierte Informationen über die Möglichkeiten der kostenlosen und kostenpflichtigen Bewerbung Ihres Webauftritts finden sie im Kapitel: [Kommunikation der Inhalte](#).

2.5.8 wien.at-Microsites Preismodell

Die Kosten einer [wien.at-Microsite](#) unterteilen sich in Fixkosten und variable Kosten:

Fixkosten

Zu den Fixkosten zählt die Ersteinrichtung einer wien.at-Microsite, welche nach Aufwand verrechnet wird. Es ist mit einem Aufwand von maximal acht Personenstunden in der MA 14 zu rechnen. Der Einsatz von standardisierten und Security-geprüften Plugins ist inkludiert.

Die monatlichen Fixkosten entnehmen Sie bitte dem [LPK 281 "WIKI, Blog, Gallery, Microsite"](#).

Variable Kosten

- Neue, nicht im Basismodul enthaltene Funktionen, welche eigens entwickelt werden müssen, werden nach Aufwand (in Personenstunden) verrechnet.
- Eine weitere Komponente der variablen Kosten stellen die Beratung und Projektabwicklung der MA 14 dar. Je nach Aufwand erfolgt die Abrechnung in Stunden, zum jeweils aktuellen Stundensatz der MA 14. Design, Grafik, Konzept usw. sind nicht Bestandteil der IT-Kosten.

Sollten zusätzliche Funktionalitäten benötigt werden, so ist frühzeitig mit der [IKT-Betreuung der MA 14](#) Kontakt aufzunehmen. Die Entwicklung von Zusatzfunktionalitäten ist bei der MA 14 zu beauftragen. Je nach verfügbaren Kapazitäten ist für die Bedeckung der Personenstunden der MA 14 oder die Kosten eines externen Dienstleisters zu sorgen.

Informationen zu den wien.at-Microsites finden Sie im Kapitel "[wien.at-Microsites](#)".

2.6 Redaktionssystem view4/CMS

Die Erstellung von Informationen (Webauftritten, Artikeln) erfolgt über ein zentrales Redaktionssystem (CMS – Content Management System) namens view4/CMS. Dieses – auf dem Webanwendungsserver Zope basierende und von der MA 14 im Auftrag der wien.at-Redaktion entwickelte – Redaktionssystem steht allen Magistratsdienststellen und deren Auftragnehmern zur Verfügung. Webinhalte können somit ohne HTML-Kenntnisse erstellt und veröffentlicht werden.

Formulare, Bildergalerien, Video-Inhalte, elektronische Services sowie Datenbanken und Archive werden **nicht** mit dem view4/CMS sondern mit eigenen Anwendungen erstellt.

Vorteile des view4/CMS für Ihre Arbeit:

- Automatisch valider HTML-Code⁴ ohne technische Barrieren für die Bürgerinnen und Bürger.
- Bessere Auffindbarkeit in internen und externen Suchmaschinen.
- Beschleunigung der Arbeitsabläufe.
- Optimale Aktualität der Inhalte durch Erinnerungsfunktionen und vordefinierbare Veröffentlichungszeiträume.

⁴ Beachten Sie dazu auch das Kapitel [WAI-ARIA und valider Code](#).

- Mehr Zeit für die inhaltliche und redaktionelle Arbeit.
- Der Zugang ist webbasiert, daher keine Software-Installation, ein Browser reicht. Auch für externe Partnerinnen und Partner nutzbar.

Ablauf zum Einsatz des CMS

1. Zugang zur vieW4-Software für Abteilung: Dieser notwendige erste Schritt erfolgt über die [IKT-Betreuung der MA 14](#).
 - Externe Dienstleister benötigen einen personalisierten wien.at-Benutzer (Informationen zur [Benutzerregistrierung](#) und [Personenbindung](#)) und eine Berechtigung für den Zugriff auf den entsprechenden vieW4-Ordner.
2. CMS-Zugangsberechtigungen: Die Berechtigungen, Inhalte aus der vieW4-Software auf wien.at veröffentlichen zu können vergibt die [wien.at-Redaktion](#).
3. vieW4/CMS-Schulungen: Für die Benutzung von vieW4 und CMS werden die [Schulungen der Verwaltungsakademie](#) empfohlen (Schulungen nur für Magistratsdienststellen).

Weiterführende Informationen:

- [Kosten für Hosting – Speicherplatz für vieW4/CMS-Webseiten](#)
- [Ressourcen für CMS-Eingabe](#)
- [vieW4/CMS-Handbuch](#)
- [vieW4/CMS-Informationsauftritt der MA 14](#)

2.7 Kooperationen, Vergabe, Beauftragung

Für die Konzipierung, Redaktion und Produktion der Webinhalte (Texte und Services) können seitens der zuständigen Magistratsdienststelle bei Bedarf externe Dienstleistungen hinzugezogen werden.

Dabei ist auf vergaberechtliche Aspekte sowie die Grundsätze und Rahmenbedingungen des wien.at-Styleguide zu achten.

Eine Beauftragung, bei der Auftragnehmerinnen und Auftragnehmer in der Folge von falschen Voraussetzungen ausgehen, ist für alle Beteiligten sehr unangenehm. Im schlimmsten Fall wurden womöglich schon Leistungen erbracht, die letztlich nicht oder in ganz anderer Form benötigt werden.

Um Unklarheiten oder Fragen **vor** einer Beauftragung klären zu können, wenden Sie sich deshalb bitte unbedingt an die [wien.at-Redaktion](#).

2.7.1 Gestaltung von Aufträgen

- Der Styleguide ist bei Webprojekten als Vertragsbestandteil festzuhalten.
- Beachten Sie für die Produktion von Formularen die Bestimmungen des BLSG-Formular-Styleguides und die zusätzlichen Bestimmungen für wien.at-Formulare. Siehe dazu das Kapitel [Formulare](#).
- Es gilt die zum Zeitpunkt der Vertragsunterzeichnung gültige Version.
- Die [Versionierung des Styleguides](#) steht als PDF zur Verfügung.
- Nutzungsrechte und Verfügbarkeit liegen generell bei der Stadt Wien.
- Es gelten die [Vergabekriterien der Stadt Wien](#). Bei Unklarheiten wenden Sie sich an Ihr zuständiges Vergabereferat.
- Um sicher zu stellen, dass die technischen Anforderungen der MA 14 erfüllt werden, muss vor Einbindung externer IT-Dienstleistungen Kontakt mit der [IKT-Betreuung der MA 14](#) aufgenommen werden.

2.8 Mobile Kommunikation



Bereits 51 Prozent der Österreicherinnen und Österreicher nutzen mobiles Internet. Expertinnen und Experten gehen davon aus, dass die Zukunft des World Wide Web vor allem eine mobile sein wird - bereits heute erfolgen rund 10 Prozent der Zugriffe auf www.wien.at von mobilen Endgeräten aus (Stand Dezember 2012). Ana-

log zur fortschreitenden Marktdurchdringung mit internetfähigen Mobiltelefonen ("Smartphones") und Tablet PCs werden diese Zugriffe stetig steigen.

Im Unterschied zu einer "traditionellen" PC-gebundenen Bereitstellung von Informationen, unterstützen Apps oft ein bestimmtes Anliegen der Nutzerinnen und Nutzer. Mobile Kommunikation fördert die Vernetzung oder hilft bei der Bewältigung des "Alltags im Alltag". Im Idealfall erhalten Nutzerinnen und Nutzer für sie relevante Informationen wo und wann sie diese benötigen.

Besonders zu beachten sind die - gegenüber dem PC - anderen technischen Voraussetzungen für die Nutzerinnen und Nutzer. **Nicht jeder Internet-Inhalt eignet sich für eine mobile Anwendung!** In jedem Fall sind die Bedürfnisse sowie das Mediennutzungsverhalten der jeweiligen Zielgruppe zu beachten.

Kontaktieren Sie bei Fragen zur Mobilversion bitte die wien.at-Redaktion.

2.8.1 Nutzen mobiler Anwendungen

Es gilt, die Aufrufsituation von Informationen, welche zumeist unterwegs im öffentlichen Raum passiert, aus der Perspektive der Bürgerinnen und Bürger zu betrachten. Welche Inhalte benötigen Bürgerinnen und Bürger in dieser Situation von der Stadt? Welche Inhalte erwarten sie? Wie müssen diese Inhalte aufbereitet sein, um sie mobil nutzen zu können?

Grundlegende Informationen wie Adressen, Öffnungszeiten, Telefonnummern und Zuständigkeiten müssen für die Bürgerinnen und Bürger im mobilen Web leicht auffindbar sein.

Welche Inhalte sich darüber hinaus besonders für eine mobile Nutzung anbieten, haben die Dienststellen u. a. auf der Grundlage von Zugriffszahlen auf ihr Webangebot selbst zu beurteilen. Bei der Auswertung und Interpretation der Zugriffszahlen unterstützen MA 14 und wien.at-Redaktion.

Die [Checkliste](#) gibt ebenfalls Entscheidungshilfe.

Bei neuen Anwendungen, die im Rahmen auch zeitlich begrenzter Aktionen (z.B. Kampagnen) eingesetzt werden sollen, ist zu überlegen, ob Nachhaltigkeit - eventuell auch durch eine Nachnutzung der Applikation durch andere Dienststellen - gegeben ist.

Die [wien.at-Redaktion](#) ist erste Anlaufstelle für alle Vorhaben der Dienststellen bezüglich der Bereitstellung mobiler Inhalte und berät diese bei der Konzeption und Umsetzung von mobilen Anwendungen. Die MA 14 berät die Dienststellen hinsichtlich der technischen Umsetzung.

2.8.2 Mobile Lösungen im Vergleich

Mobilversion wien.at

Die Inhalte von wien.at werden automatisiert in einer für mobile Endgeräte optimierten Version bereitgestellt. Wer mit seinem Handy eine wien.at-Seite aufruft, wird automatisch auf die für kleine Geräte optimierte Ansicht umgeleitet. Das browserbasierte mobile Portal kann von allen internetfähigen mobilen Endgeräten erreicht werden. Die Mobilversion kann über [m.wien.at](#) auch auf einem PC aufgerufen werden.

Wichtig: Die Bereitstellung der Inhalte im mobilen Portal ist für die Abteilungen mit keinen zusätzlichen Kosten verbunden.

Web-Apps

Web-Apps können durch den Browser von allen gängigen Smartphones, Tablet PCs und anderen mobilen Geräten aus aufgerufen werden. Ziel ist es, möglichst vielen Nutzerinnen und Nutzern, unabhängig von ihren Endgeräten, Inhalte mobil zur Verfügung zu stellen.

Ein weiterer Vorteil: Inhalte von Web-Apps können auch von Suchmaschinen gefunden werden. Inhalte von Web-Apps werden über den Browser gewartet und aktualisiert. Dank HTML5, Javascript und anderer Werkzeuge erreichen Web-Apps mittlerweile fast den Funktionsumfang einer nativen App und bieten so die Möglichkeit, spezielle mobile Anwendungsfälle gezielt zu unterstützen.

Native Apps

Werden auf bestimmte Geräte oder Software zugeschnitten (z.B. Apple, Android). Ihre Handhabung und Vermarktung für eine immer größer werdende Vielfalt an Plattformen und Endgeräten ist zeitaufwendig und kostenintensiv.

Die Stadt Wien gibt Web-Apps den Vorzug vor nativen Apps.

2.8.3 Barrierefreiheit von Mobilversionen

Für alle mobilen Auftritte sind von den Dienststellen die Web-Richtlinien für [Barrierefreiheit](#) im Styleguide zu berücksichtigen.

Grundsätzlich gilt es zu bedenken, dass sich der mobile Inhalt auch an die Bildschirmgröße des Endgerätes anpassen muss.

2.8.4 Checkliste für mobile Anwendungen

Dienststellen, die Inhalte für mobile Nutzung anbieten wollen, haben folgenden Fragenkatalog zu beachten und ihren bestehenden Web-Auftritt anhand dessen kritisch zu hinterfragen:

1. Ziel

- Welches Organisationsziel hat die Dienststelle zu erfüllen, welche Aufgaben für die Kommunikation sind daraus abzuleiten?
- Ist mobile Kommunikation dabei ein zielführendes Werkzeug?

2. Zielgruppe(n)

- Wer sind die Kundinnen und Kunden der Dienststelle?
- Welche Anforderungen stellen sie an die Dienststelle, welche Bedürfnisse haben sie?
- In welchen Lebenslagen befinden sie sich?

3. Dienstleistungsangebot

- Welche Dienstleistung(en) bzw. Informationen bietet die Dienststelle an?
- Für welche Lebenslage bietet die Dienststelle Angebote?
- Ist es notwendig bzw. wichtig diese Angebote mobil abrufen zu können?
- Ist es zielführend eine Web-App zur Verfügung zu stellen?
- Ist der bisherige Webinhalt der Dienststelle für eine mobile Nutzung geeignet und ist er für eine mobile Nutzung aufbereitet?
Wenn nicht: Welche Inhalte müssen überarbeitet, welche gelöscht werden?

4. Inhalt - Mindestanforderungen

- Verpflichtend für alle Dienststellen sind folgende Daten optimiert für mobile Anwendungen zur Verfügung zu stellen: Adressen, Öffnungszeiten, Telefonnummern und Zuständigkeiten müssen für die Bürgerinnen und Bürger im mobilen Web leicht auffindbar sein.

5. Nutzen für Zielgruppen

- Welchen Vorteil hat es für die Kundinnen und Kunden, wenn sie diese Dienstleistung bzw. Information mobil abrufen können bzw. sie als Web-App zur Verfügung steht?

6. Ressourcen

- Verfügt die Dienststelle über die notwendigen Ressourcen, um Inhalte, die mobil zur Verfügung gestellt werden sollen, zu pflegen und aktuell zu halten?
- Verfügt die Dienststelle über Ressourcen, um Leistungen Dritter zu entgelten (Web-Apps)?

Ansprechpartner für Fragen zu mobilen Anwendungen aus Kommunikationssicht sowie zur Konzeption und Umsetzung dieser ist die [wien.at-Redaktion](mailto:info@wien.at).

Für technische Fragen steht die [IKT-Betreuung der MA 14](#) zur Verfügung.

3 Aufbau und Funktionsweise von wien.at

In diesem Kapitel werden der allgemeine Aufbau und die Struktur von wien.at erklärt.

3.1 Grundlagen zum wien.at Layout

Das Webservice der Stadt Wien genießt einen hohen Stellenwert (siehe das Kapitel [Vorteile von wien.at](#)). Inhalte, die unter der Marke wien.at veröffentlicht werden, werden demnach häufig aufgesucht und genießen auch eine hohe Glaubwürdigkeit. Die Wiedererkennung der Marke wiederum erfolgt in erster Linie über Logo und Layout. Deshalb haben alle wien.at-Inhalte ein einheitliches Erscheinungsbild. Design- und Layoutaspekte werden bei wien.at zentral koordiniert. Der Inhalt (strukturiert als HTML) und die Designangaben (als Stildefinitionen im CSS) werden vom Browser zusammengefügt und ergeben somit das Gesamtbild.

3.2 Navigation, Kopf- und Fußbereich auf wien.at

3.2.1 Navigation

Die Navigation von wien.at gliedert sich in eine horizontale, zweistufige Navigation und eine seitliche Kontextnavigation (auf Unterseiten). Die horizontale Navigation ermöglicht einerseits das Ansteuern der fünf „Zugangswelten“ (**Themen, Virtuelles Amt, Stadtplan, wien.at TV, Bezirke**) und andererseits den Zugang zu den „Channels“ jeder Welt. Die seitliche, kontextabhängige Navigation zeigt die Themenbereiche im jeweiligen Channel.

Bei allen Navigationsebenen wird der jeweils aktive Bereich hervorgehoben, sodass die Bürgerinnen und Bürger sofort erkennen können, wo sie sich befinden.



Screenshot der horizontalen Navigation.

Die seitliche, kontextabhängige Navigation zeigt bis zu vier Ebenen an.



Screenshot der seitlichen Navigation.

Auf Applikationsseiten kommt ein reduzierter Kopf mit eingeschränkter Navigation zum Einsatz. Hier werden neben einem verkleinerten wien.at-Logo nur die fünf Welten angezeigt. Es erfolgt auch keine Hervorhebung eines aktiven Bereichs.

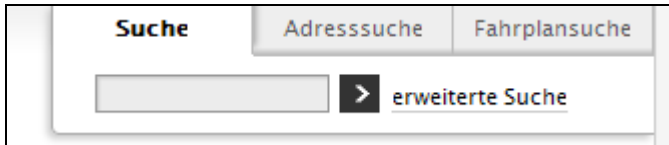


Screenshot des reduzierten Kopfbereichs.

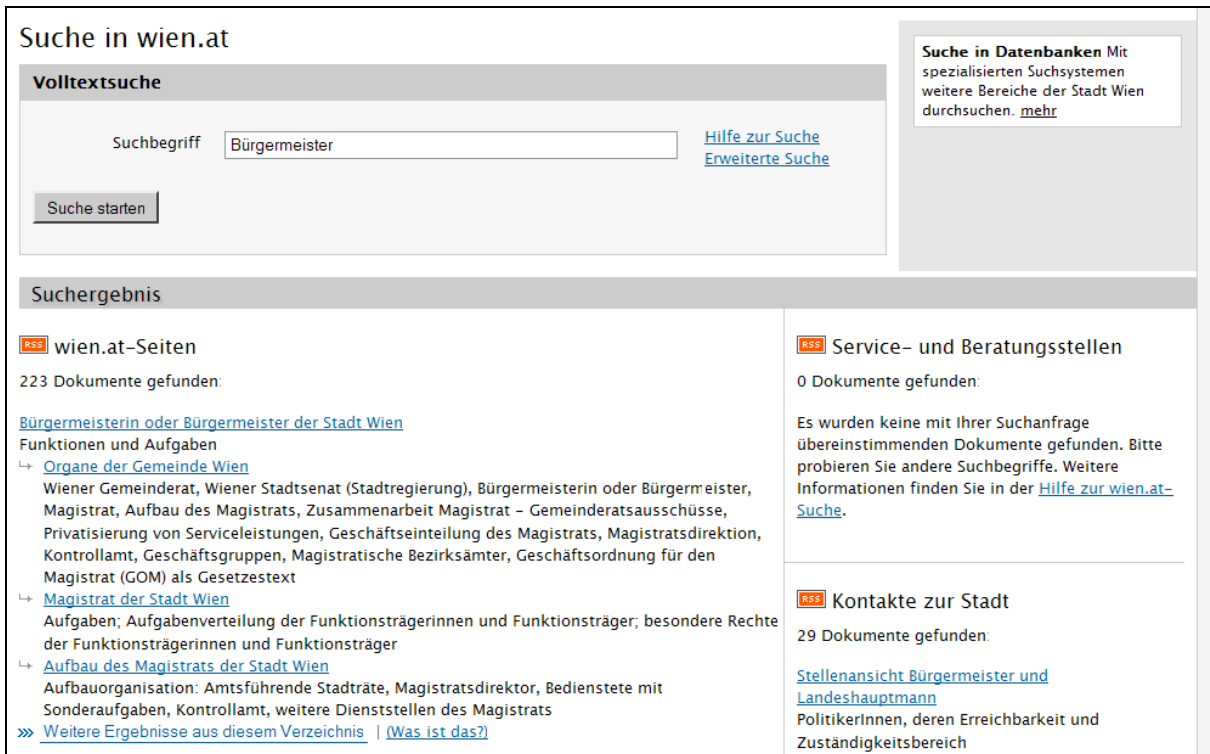
3.2.2 Suche auf wien.at

Die Suche auf wien.at ist oben rechts auf allen Seiten⁵ zu finden. Die Multifunktions-suche bietet neben dem Zugang zur wien.at-Suche im ersten Reiter in den beiden weiteren Reitern eine Adresssuche, die zu einer Anzeige direkt im wien.at-Stadtplan führt, und zur Fahrplansuche, die zu einem Ergebnis auf der Seite der Wiener Linien führt.

⁵ Ausnahmen sind Seiten mit einem reduzierten Kopfbereich und Stadtplananwendungen.



Die Darstellung des Suchergebnisses der wien.at-Suche erfolgt in einem zweispaltigen Raster. In der Hauptspalte sind die Treffer innerhalb der wien.at-Seiten dargestellt, in der Randspalte Treffer aus weiteren Services. Ein vorangestelltes RSS-Icon verlinkt auf den entsprechenden [RSS-Feed](#).




Suche in wien.at

Volltextsuche

Suchbegriff [Hilfe zur Suche](#) [Erweiterte Suche](#)

Suchergebnis

 **wien.at-Seiten**

223 Dokumente gefunden:

[Bürgermeisterin oder Bürgermeister der Stadt Wien](#)

Funktionen und Aufgaben

↳ [Organe der Gemeinde Wien](#)

Wiener Gemeinderat, Wiener Stadtsenat (Stadtregierung), Bürgermeisterin oder Bürgermeister, Magistrat, Aufbau des Magistrats, Zusammenarbeit Magistrat – Gemeinderatsausschüsse, Privatisierung von Serviceleistungen, Geschäftseinteilung des Magistrats, Magistratsdirektion, Kontrollamt, Geschäftsgruppen, Magistratische Bezirksämter, Geschäftsordnung für den Magistrat (GOM) als Gesetzestext


↳ [Magistrat der Stadt Wien](#)

Aufgaben; Aufgabenverteilung der Funktionsträgerinnen und Funktionsträger; besondere Rechte der Funktionsträgerinnen und Funktionsträger

↳ [Aufbau des Magistrats der Stadt Wien](#)


Aufbauorganisation: Amtsführende Stadträte, Magistratsdirektor, Bedienstete mit Sonderaufgaben, Kontrollamt, weitere Dienststellen des Magistrats

» [Weitere Ergebnisse aus diesem Verzeichnis](#) | [Was ist das?](#)

 **Service- und Beratungsstellen**

0 Dokumente gefunden:

Es wurden keine mit Ihrer Suchanfrage übereinstimmenden Dokumente gefunden. Bitte probieren Sie andere Suchbegriffe. Weitere Informationen finden Sie in der [Hilfe zur wien.at-Suche](#).

 **Kontakte zur Stadt**

29 Dokumente gefunden:

[Stellenansicht Bürgermeister und Landeshauptmann](#)

PolitikerInnen, deren Erreichbarkeit und Zuständigkeitsbereich

Screenshot Suchergebnis.

Weitere Informationen zur Suche finden Sie im Kapitel [Auffindbarkeit über die wien.at-Suche](#).

3.2.3 Fußbereich

Der Fußbereich auf den meisten wien.at-Seiten besteht aus zwei großen Elementen: dem Karussell und dem Footer.

Das **Karussell** macht auf Unterseiten von wien.at die wichtigsten aktuellen Inhalte zugänglich, ohne dass die Benutzerinnen und Benutzer selbst auf die Startseite von wien.at gehen müssen. Es werden insgesamt 10 aktuelle Artikel von der Startseite im Karussell angezeigt⁶. Über Pfeil-Schaltflächen können die nicht sofort sichtbaren Artikel eingeblendet werden.

⁶ Im Bereich von wien.at-TV werden im Karussell TV-Inhalte präsentiert.

Im **Footer** wird die Offenlegungspflicht für ganz wien.at grundsätzlich berücksichtigt. Hier sind neben Links zum Impressum und zur Handhabung des Datenschutzes auch der allgemeine Copyright-Hinweis sowie die DVR-Nummer (Datenverarbeitungsregister) enthalten. Diese Angaben beziehen sich grundsätzlich auf alle Inhalte, weshalb zusätzliche Hinweise innerhalb eines Artikels oder Services entfallen. Vereinzelt können bei Online-Services zusätzliche Angaben erforderlich sein (siehe das Kapitel [Offenlegung, Impressum, Datenschutz](#)).

In den vier Bereichen „**Kontakte zur Stadt**“, „**Leserservice**“, „**Öffentliche Verlautbarungen**“ und „**Medienservice**“ werden Links auf weitere Services von wien.at angeboten.

TOP-THEMEN AUF WIEN.AT

- "art": Wiens neue Kunstszene**
Die aktuelle August-Ausgabe des Kunstmagazins "art" würdigt Wiens Kunstszene mit einer Coverstory. Diese gilt als "weniger hysterisch als London und persönlicher als Berlin". [mehr](#)
- Ausgezeichnete Bio-Küche**
Die 15 Küchen des Wiener Krankenanstaltenverbunds wurden geprüft und haben das Bio-Zertifikat erhalten. [mehr](#)
- Nächtigungsrekord**
Wien ist ein immer beliebteres Reiseziel. Im ersten Halbjahr 2010 wurden mehr Gästenachtungen gezählt als im bisherigen Rekordjahr 2008. [mehr](#)
- Gegen sexistische Werbung**
Musterbriefe, mit denen jede Frau und jeder Mann sich über sexistische Werbung beschweren kann, zum Download. [mehr](#)
- Fair Play-Quiz**
Beim Quiz online oder telefonisch mitmachen und mit etwas Glück eine von drei Jahreskarten der Wiener Linien gewinnen. [mehr](#)

© wien.at: Magistrat der Stadt Wien, Rathaus, A-1082 Wien • [Impressum](#) • [Datenschutz](#) (DVR: 0000191)

StoDtWien

Kontakte zur Stadt <ul style="list-style-type: none"> ► Kontakte zur Stadt ► Suche nach Personen in Magistrat und Stadtpolitik ► Wünsche und Anregungen – Bürgeranliegen Online ► Bürgerdienst 	Leserservice <ul style="list-style-type: none"> ► Veranstaltungen ► Newsletter anfordern ► Bestellservice ► Club wien.at ► Diskussionsforen ► facebook.com/wien.at 	Öffentliche Verlautbarungen <ul style="list-style-type: none"> ► Rechtsinformationen ► Vergabeverfahren ► Gemeinderecht ► Amtsblatt der Stadt Wien ► Jobbörse 	Medienservice <ul style="list-style-type: none"> ► Presseaussendungen (rk) ► Presse- und Informationsdienst ► Medien der Stadt Wien ► Wien in Zahlen
---	---	---	---

▲ nach oben

Screenshot Fußbereich mit Karussell und Footer.

Bei Applikationen kommt analog zum reduzierten Kopfbereich auch ein reduzierter Fußbereich zum Einsatz. Bei diesem wird lediglich die Zeile mit dem Copyright, Impressum und Datenschutzverweis angezeigt.

© wien.at: Magistrat der Stadt Wien, Rathaus, A-1082 Wien • [Impressum](#) • [Datenschutz](#) (DVR: 0000191)

StoDtWien

Screenshot reduzierter Fußbereich beim Kontaktformular.

3.3 Seitentypen auf wien.at

Mit der Einführung der [kontextabhängigen Navigation](#) im Zuge des Relaunch 2010 wird die mittlere Hauptspalte entlastet. Sie muss nicht mehr die Kontextnavigation liefern, sondern kann die Kommunikation der wichtigsten und aktuellsten Inhalte und Services bieten. Dadurch stehen auf den neuen Verteilerseiten (also den [Channel-](#) und [Themenseiten](#)) nicht mehr Linklisten im Vordergrund, sondern es können hier redaktionell ausgewählte und gewichtete Inhalte mit Bild und Kurztext vorgestellt

werden. Auf den [Artikelseiten](#) stehen mit den [Artikelfunktionen](#) und der Einbettung von [Stadtplan](#) und [Videos](#) neue Möglichkeiten zur Verfügung.

3.3.1 Startseite wien.at

Die Startseite ist die wichtigste Seite von wien.at. Sehr viele Bürgerinnen und Bürger steigen über die Startseite ein⁷. Die Startseite muss über wichtige und aktuelle Themen informieren. Dies erfolgt über eine attraktive Präsentation mit Text-Bildkombinationen (Teaser), einem Block mit aktuellen Veranstaltungen und den neuesten Meldungen der Rathauskorrespondenz. Der jeweils wichtigste Beitrag wird als Topstory mit einem großen Bild präsentiert.

Zugleich müssen von der Startseite aus über die Navigation alle Inhalte und Services leicht erreichbar sein. Die Startseite hat keine seitliche Navigation, weil noch kein Themenbereich ausgewählt wurde. Sie hat auch kein Karussell, weil die Themen in den Teasern dargestellt werden.

Siehe auch die Kapitel [Bewerbung auf der wien.at-Startseite](#) und [Fremdsprachliche Inhalte](#).

⁷ Die Startseite wird bei 25 Prozent aller Besuche (Visits) von wien.at aufgerufen (ÖWA Oktober 2010).

[english](#)
[bosanski](#)
[hrvatski](#)
[arabi](#)
[türkçe](#)

Kontakte zur Stadt

Suche

erweiterte Suche

THEMEN

VIRTUELLES AMT

STADTPLAN

wien.at TV

16., OTTAKRING

Notrufe & Hotlines

Bildung & Forschung

Arbeit & Wirtschaft

Gesundheit & Soziales

Bauen & Wohnen

Verkehr & Stadtentwicklung

Umwelt & Klimaschutz

Kultur & Freizeit

Menschen & Gesellschaft

Politik & Verwaltung

Bedienungshilfen

▲

▲

▲

Aufgrund von **Wartungsarbeiten** stehen einige elektronische Services wie der wien.at-Shop oder die Veranstaltungsdatenbank am **Sonntag, 13. Februar, von 0 Uhr bis zirka 18 Uhr** nicht zur Verfügung. Wir bitten um Verständnis.

Lainzer Tiergarten offen

Das Wiener Naherholungsgebiet hat wieder geöffnet. Im Lainzer Tiergarten ist der Winter seit 5. Februar offiziell vorüber. [mehr](#)

Was ist los in Wien?

[mehr Veranstaltungen](#)

Science Fiction Retrospektive

9.2. bis 10.3. | Filmmuseum

Das Österreichische Filmmuseum zeigt 50 Filme, die die Entwicklung des modernen Science-Fiction-Kinos illustrieren. [mehr](#)

• Balkkalender	
• Fasching	
• Thomas Bernhard fotografiert von Sepp Dreissinger	4.2. bis 8.5.
• Badewannen – Private Badekultur in Wien	6.2. bis 28.12.
• wienXtra – Semesterferienspiel	5. bis 13.2.
• "Sweet Jungle" in den Blumengärten Hirschstetten	13., 20. und 27.2.
• Wiener Gitarre Festival 2011	15. bis 22.2.
• Bauen & Energie-Messe	17. bis 20.2.
• E-Day 2011 der Wirtschaftskammer Österreich	3.3.

[RSS](#)
[Newsletter](#)

[Veranstaltungen: suchen](#) | [eintragen](#)

Wiener Eisraum 2011

Die Eislauffläche vor dem Rathaus wurde auf über 6.000 Quadratmeter vergrößert – für zauberhafte Atmosphäre ist gesorgt. [mehr](#)

Für iPad und iPhone

Das wien.at-Infoblatt gibt es jetzt auch als Applikation jeden Monat kostenlos und neu auf dem iPad und iPhone. [mehr](#)

Meldungen der Rathauskorrespondenz

- Halbbilanz Wiener Eisraum 2011
- Vassilakou, Chorherr: Ringradweg Neu – Ausbau als Zwei-Richtungs-Radweg
- RK-Terminvorschau vom 14. Februar bis 8. März 2011
- Kleine Leute – große Fotografinnen
- Liesing: Astronomie-Abend "Strahlende Wintersterne"

[RSS](#)
[Newsletter](#)

[Weitere Meldungen](#)

Ausbau des Ringradwegs

Der Ringradweg ist der meistbefahrene Radweg Wiens. Innerhalb eines Jahres soll jetzt seine Kapazität verdoppelt werden. [mehr](#)

Öko-Zertifizierung

Die Magistratsabteilung Bau- und Gebäudemanagement erzielte durch ihr Umweltmanagement unter anderem deutliche CO₂-Reduktionen. [mehr](#)

Taxifahren wird teurer

Wer in Wien mit dem Taxi unterwegs ist, muss seit 10. Februar tiefer ins Geldbörse greifen. Die Preise steigen um rund 2 Prozent. [mehr](#)

Sicheres Internet

Die Informationsstelle "Safer Internet" warnt Kinder vor den Gefahren im Internet. Im Februar finden an Schulen Projekte und Veranstaltungen statt. [mehr](#)

50 Jahre Donaupark

Vom Mistplatz zum Erholungsgebiet: Am 8. Februar 1961 fiel der Startschuss für die Schaffung des heutigen Donauparks im 22. Bezirk. [mehr](#)

Kinderfotowettbewerb

Alle Kinder von vier bis zwölf Jahren sind eingeladen, ihr fotografisches Talent zu zeigen und beim dritten Wiener Kinderfotopreis mitzumachen. [mehr](#)

Willkommen in Wien!

WIEN WIRTSCHAFTS-AMT

Tourismus Tipps Infos zu Hotels, Sightseeing & Veranstaltungen. [mehr](#)

Bürgermeister Dr. Michael Häupl

Kontakt und Funktion

Dienstag, 11.30 Uhr

Pressekonferenz

DIE STADT IM ÜBERBLICK

- [Organisation der Stadt Wien](#) (Magistratsabteilungen, Unternehmen, ...)
- [Suche nach Personen in Magistrat und Stadtpolizei](#)
- [Bürgeranliegen Online](#) (Anliegen, Wünsche oder Beschwerden an die Stadtverwaltung)

WIEN.AT AUF FACEBOOK

Besuchen Sie wien.at auf Facebook. [mehr](#)

Club wien.at

Jetzt Mitglied werden und zahlreiche Vergünstigungen genießen. [mehr](#)

© wien.at: Magistrat der Stadt Wien, Rathaus, A-1082 Wien • [Impressum](#) • [Datenschutz](#) (DVR: 0000191)

Kontakte zur Stadt

- Kontakte zur Stadt
- Suche nach Personen in Magistrat und Stadtpolizei
- Wünsche und Anregungen – Bürgeranliegen Online
- Bürgerdienst

Leserservice

- Veranstaltungen
- Newsletter anfordern
- Bestellservice
- Club wien.at
- Diskussionsforen
- [facebook.com/wien.at](#)

Öffentliche Verlautbarungen

- Rechtsinformationen
- Vergabeverfahren
- Gemeindericht
- Amtsblatt der Stadt Wien
- Jobbörse

Medienservice

- Presseaussendungen (rk)
- Presse- und Informationsdienst
- Medien der Stadt Wien
- Wien in Zahlen

[nach oben](#)

Styleguide wien.at (Version 3.2)

Seite 46

3.3.2 Startseite Virtuelles Amt

Die [Startseite Virtuelles Amt](#) ist der zentrale Einstieg in die Amtswege online. Mit Bild und Kurztext (Teaser) werden wichtige und aktuelle Themen vorgestellt. Alle Amtswege können über die horizontale Navigation (Channels), die eigene Suche im virtuellen Amt (in der dritten Layout-Spalte) oder die Auflistung aller Amtswege von A bis Z aufgerufen werden.

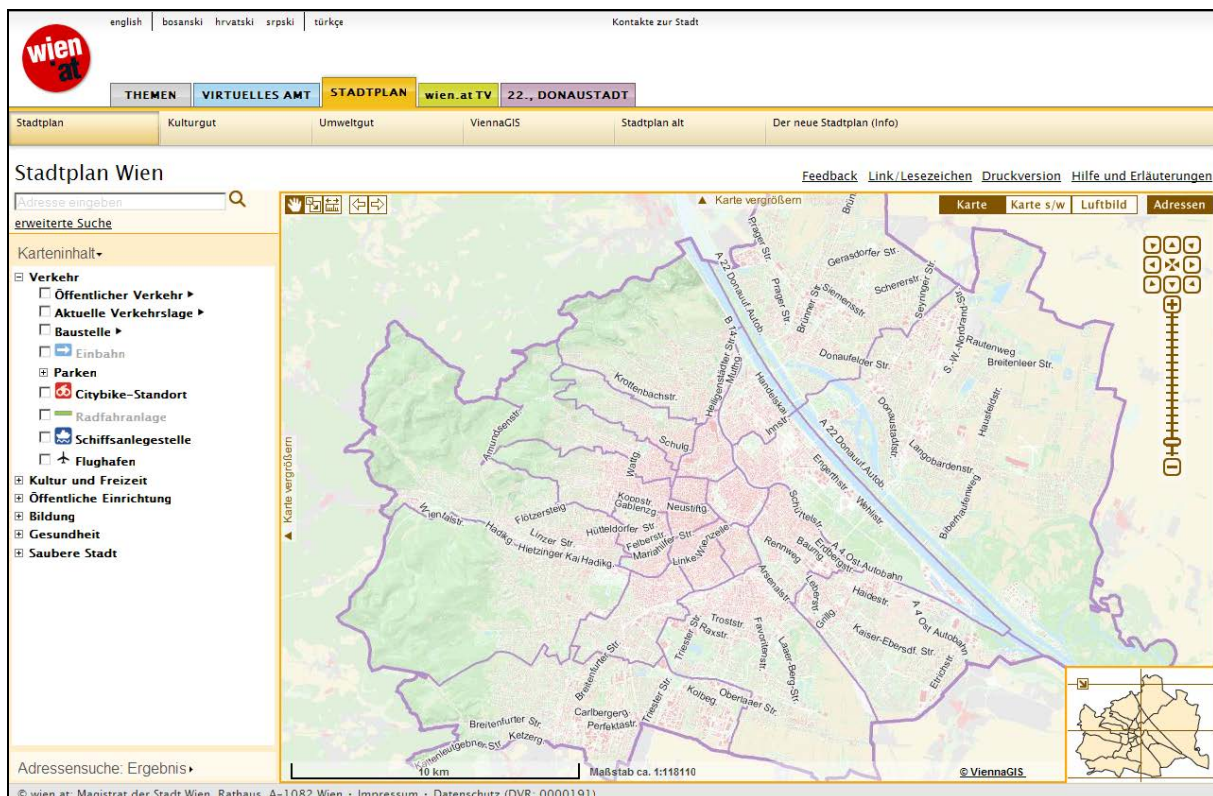
In der dritten Layout-Spalte finden sich auch die Zugänge zu den Amtshelferseiten, die in „[Leicht Lesen](#)“ und [Österreichischer Gebärdensprache](#) vorliegen.

The screenshot shows the 'wien.at' website interface. At the top, there's a language selector (english, bosanski, hrvatski, srpski, türkçe) and a 'Kontakte zur Stadt' link. A search bar is located on the right. Below the header is a horizontal navigation bar with tabs: THEMEN, VIRTUELLES AMT (active), STADTPLAN, wien.at TV, and 11., SIMMERING. Under 'VIRTUELLES AMT', there are sub-categories: Persönliche Dokumente, Gesellschaft & Soziales, Gesundheit & Pflege, Freizeit & Sport, Kultur & Bildung, Finanzielles & Förderungen, Wirtschaft, Bauen & Wohnen, Straße & Verkehr, and Umwelt & Entsorgung. The main content area is titled 'wien.at > Virtuelles Amt'. It features four large teasers: 1. 'Persönliche Dokumente' with an image of passports and text about travel documents. 2. 'Wirtschaft' with an image of a microphone and text about business support. 3. 'Anmeldestart für Kinderbetreuungsplätze' with an image of children and text about kindergarten applications. 4. 'Mindestsicherung' with an image of a document and text about social security. To the right of these teasers is a sidebar. It includes a 'Suche im Virtuellen Amt' search bar, a section 'AMTSWEGE A-Z' with links to 'Virtuelles Amt von A-Z' and 'Elektronische Services A-Z', a 'SERVICE' section with links to 'Anliegen, Wünsche, Beschwerden', 'Elektronische Übermittlung von Akten an sehbehinderte und blinde Menschen', 'Öffnungszeiten von Ämtern und Behörden', and 'Rechtsinformationssystem', and two accessibility links: 'Leicht Lesen - Amtshilfe in einfacher Sprache' and 'Amtshilfe in Österreichischer Gebärdensprache'. The footer contains copyright information, contact details, and four columns of links: 'Kontakte zur Stadt', 'Leserservice', 'Öffentliche Verlautbarungen', and 'Medienservice'.

Weitere Informationen zur Produktion von Inhalten für das Virtuelle Amt finden Sie im Kapitel [Amtshelferseiten](#).

3.3.3 Startseite Stadtplan

Über den Navigationspunkt „Stadtplan“ erfolgt ein direkter Einstieg in den [Stadtplan](#). Weitere GIS-Dienste sind über die horizontale Navigation (Channels) abrufbar.



Weitere Informationen: [GIS-Online-Karten \(Stadtplan\)](#).

3.3.4 Startseite wien.at TV

Die Startseite des Video-Bereichs präsentiert das aktuell relevanteste Video und weitere Videos in einem eigenen Video-Karussell („Top-Videos auf wien.at“). In der dritten Layout-Spalte erschließen sich verschiedene Zugänge zum umfangreichen Videoangebot auf wien.at, zum Beispiel eine eigene Video-Suche oder eine Auflistung aller Videos von A bis Z.

Über die horizontale Navigation (Channels) sind Live-Übertragungen, Videos in Österreichischer Gebärdensprache (ÖGS) und Webcams zugänglich.

english | bosanski | hrvatski | srpski | türkçe
Kontakte zur Stadt

THEMEN

VIRTUELLES AMT

STADTPLAN

wien.at TV

22., DONAUSTADT

[wien.at TV](#)
[Live-Übertragungen](#)
[OGS](#)
[Webcams](#)

[wien.at](#) > [wien.at TV](#)

00:00 / 00:00

Filmsteuerung erweitern

Video in höherer Qualität abspielen

Mitschrift einblenden

Mediengespräch des Bürgermeisters: Geförderter Wohnbau in Wien

Produktionsdatum: 2010
Erstausstrahlung: 04.08.2010
Copyright: Stadt Wien

Wien schafft erschwinglichen Wohnraum. In den vergangenen drei Jahren wurden über 20.000 geförderte Wohnungen errichtet.

STICHWÖRTER

[Wien](#) [Wohnbau](#) [Wohnen](#) [Geförderter Wohnbau](#) [Gemeindebau](#) [Mediengespräch des Bürgermeisters](#) [Mediengespräche](#) [Mieten](#) [Wohnbaustadttrat](#) [Ludwig, Michael](#)

AnsprechpartnerIn für Rückfragen:
Redaktion wien.at TV
[Kontaktformular](#)

Bedienungshinweise

VIDEO-SUCHE

[Alle Filme von A-Z](#)

VERWANDTE VIDEOS

Belvedere (46 Sek.)

Laub (3 Min. 5 Sek.)

Wohnbau: Neue Wohnräume durch Blocksanierung (2 Min. 55 Sek.)

Thema Obdachlos (alle)

OFT GESEHEN

- [30 Jahre Bürgerdienst](#)
- [Mediengespräch des Bürgermeisters: Geförderter Wohnbau in Wien](#)
- [Mediengespräch des Bürgermeisters: 30 Jahre Wiener Bürgerdienst](#)
- [Ordnungsberater im Gemeindebau](#)

TOP-VIDEOS AUF WIEN.AT

30 Jahre Bürgerdienst

Der Bürgerdienst ist die Serviceeinrichtung der Stadt Wien, die den Bürgerinnen und Bürgern rasch weiterhilft. Gemeinsam mit sämtlichen Fachabteilungen der Stadt arbeitet der Bürgerdienst daran, dass Wien auch in Zukunft die lebenswerte Stadt der Welt bleibt. [mehr](#)

Sommerzauber in den Wiener Bädern

Beim Bäder-Sommerzauber wird unter Anleitung geplanscht, gesportelt und gespielt. Da ist für jeden etwas dabei. [mehr](#)

Peace Tour durch Österreich

Über zwei Wochen haben österreichische, jüdische und arabische Jugendliche einander kennengelernt. [mehr](#)

Impulsanz Workshops beim Impulsanz Festival

185 Workshops hat das Impulsanz Festival im Programm. Tanzen kann jeder, lautet hier die Devise. [mehr](#)

Kurzturlaub daheim Besuch in einem Schanigarten an der Neuen Donau

Zu Hause und gleichzeitig im Urlaub: Dieses Gefühl wünschen sich die Gäste von einem Schanigarten. [mehr](#)

© wien.at: Magistrat der Stadt Wien, Rathaus, A-1082 Wien • [Impressum](#) • [Datenschutz](#) (DVR: 0000191)

Kontakte zur Stadt <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kontakte zur Stadt ➤ Suche nach Personen in Magistrat und Stadtpolitik ➤ Wünsche und Anregungen – Bürgeranliegen Online ➤ Bürgerdienst 	Leserservice <ul style="list-style-type: none"> ➤ Veranstaltungen ➤ Newsletter anfordern ➤ Bestellservice ➤ Club wien.at ➤ Diskussionsforen ➤ facebook.com/wien.at 	Öffentliche Verlautbarungen <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rechtsinformationen ➤ Vergabeverfahren ➤ Gemeinderecht ➤ Amtsblatt der Stadt Wien ➤ Jobbörse 	Medienservice <ul style="list-style-type: none"> ➤ Presseaussendungen (rk) ➤ Presse- und Informationsdienst ➤ Medien der Stadt Wien ➤ Wien in Zahlen
---	---	---	---

▲ nach oben

Weitere Informationen zur Produktion von Inhalten für den wien.at-TV Bereich finden Sie im Kapitel [Video](#).

3.3.5 Startseite Bezirke

Die Bezirksübersicht ermöglicht über die große interaktive Wien-Karte (siehe das Kapitel [Grafiken mit klicksensitiven Bereichen](#)) den Einstieg in einen der 23 Wiener Bezirke. Alternativ kann ein Bezirk auch über das Auswahlmenü in der horizontalen Navigation ausgewählt werden. Mit Bild und Kurztext (Teaser) werden wichtige und aktuelle Themen vorgestellt.

wien.at

english | bosanski | hrvatski | srpski | türkçe

Kontakte zur Stadt

Suche

Adresssuche

Fahrplansuche

erweiterte Suche

THEMEN

VIRTUELLES AMT

STADTPLAN

wien.at TV

BEZIRKSÜBERSICHT

- Bezirk wählen -

OS

wien.at > Bezirke

Wiener Bezirke

Dezentralisierung

Wie funktioniert Bezirksdemokratie? Was sind die Entscheidungsorgane der Bezirke? Wie setzt sich das Bezirksbudget zusammen? Das und mehr fasst die Dezentralisierung zusammen. [mehr](#)

Statistische Daten von A bis Z

In Wien wird ständig eine Fülle von statistischen Daten erhoben. Die Zahlen, Fakten und Analysen bilden das wirtschaftliche, soziale und kulturelle Leben in der Stadt ab. [mehr](#)

Bezirkswappen

Jeder der 23 Wiener Bezirke hat seine Eigenheiten wie etwa das Bezirkswappen, das Aufschluss über den Charakter und die Persönlichkeit des jeweiligen Bezirks gibt. [mehr](#)

Josefstädter Sommer

Zum Erholen vor die Haustür: Am 7. August und am 4. September wird die Lange Gasse teilweise autofrei. [mehr](#)

Sommerkino im Schloss

Das Schloss Neugebäude punktet bei zahlreichen Angeboten für Kulturgenuss und Gastronomie mit besonderem Ambiente. Highlight im Sommer ist das Open-Air-Kino. [mehr](#)

die GUMPENDORFER

EINE AKTIVE STRASSE

Fotowettbewerb

Für das Projekt "die GUMPENDORFER – eine aktive Straße" sollen Profifotografinnen oder Amateurinnen ihre Sicht der Gumpendorfer Straße einfangen. [mehr](#)

Citybike in Ottakring

Das Citybike-Netz wird erweitert. Im 16. Bezirk werden die ersten Citybike-Stationen am Richard-Wagner-Platz und am Hofferplatz errichtet. [mehr](#)

Bedienungshinweise

A A A

© wien.at: Magistrat der Stadt Wien, Rathaus, A-1082 Wien • [Impressum](#) • [Datenschutz](#) (DVR: 0000191)

StoDtWien

Kontakte zur Stadt

- Kontakte zur Stadt
- Suche nach Personen in Magistrat und Stadtpolitik
- Wünsche und Anregungen – Bürgeranliegen Online
- Bürgerdienst

Leserservice

- Veranstaltungen
- Newsletter anfordern
- Bestellservice
- Club wien.at
- Diskussionsforen
- facebook.com/wien.at

Öffentliche Verlautbarungen

- Rechtsinformationen
- Vergabeverfahren
- Gemeinderecht
- Amtsblatt der Stadt Wien
- Jobbörse

Medienservice

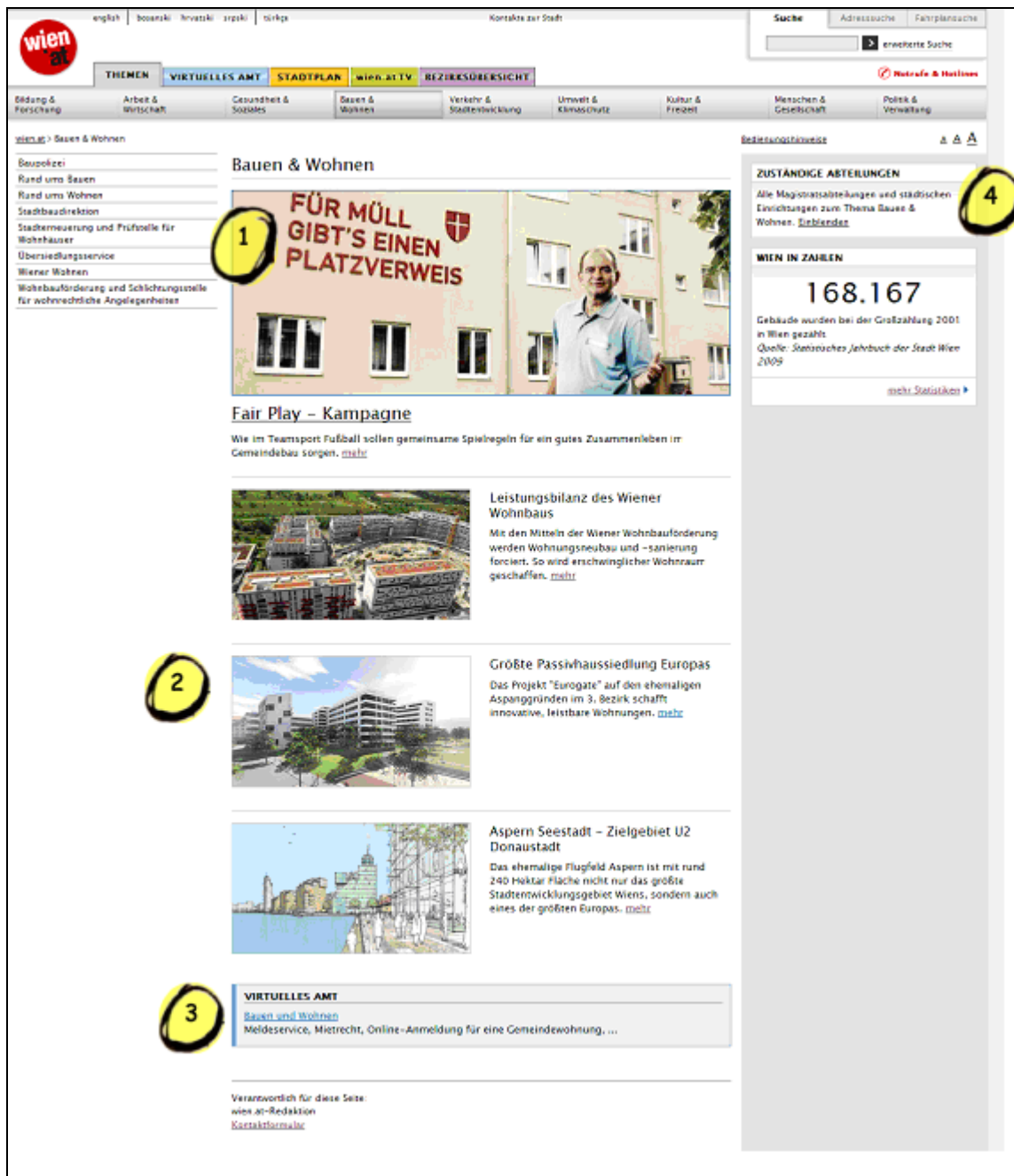
- Presseaussendungen (rk)
- Presse- und Informationsdienst
- Medien der Stadt Wien
- Wien in Zahlen

▲ nach oben

Nach dem Wechsel in einen bestimmten Bezirk werden Text und Verlinkung im Reiter „Bezirksübersicht“ auf den Namen und den Link des jeweiligen Bezirks geändert. Der zuletzt besuchte Bezirk wird über ein [Cookie](#) gemerkt.

3.3.6 Channelseiten

Die Channelseiten sind die Einstiegsseiten in die Inhalte einer „Welt“ (bzw. in die einzelnen Bezirke und die Auftritte auf Türkisch und Bosnisch/Kroatisch/Serbisch). Im Bereich der Welt „Themen“ lauten die Channels: Bildung & Forschung, Arbeit & Wirtschaft, Gesundheit & Soziales, Bauen & Wohnen, Verkehr & Stadtentwicklung, Umwelt & Klimaschutz, Kultur & Freizeit, Menschen & Gesellschaft, Politik & Verwaltung.



Screenshot des Channels Bauen & Wohnen

1. Die Channelseiten präsentieren die aktuellste und wichtigste Nachricht mit einem großen Bild über die ganze Breite der mittleren Spalte.

2. Drei Teaser mit Text und Bild für weitere wichtige Meldungen.
3. Ein blauer Kasten bietet den Zugang zu den passenden Inhalten des Virtuellen Amts.
4. In der Box „Zuständige Abteilungen“ auf den Themen-Channels wird eine Liste aller Abteilungen angezeigt, die Inhalte im Bereich des jeweiligen Channels betreuen.



Für Informationen zur Erstellung im vieW4/CMS-Bausteindokument siehe das Kapitel: [Arbeiten mit vieW4-Vorlagen – wien.at-Werkstatt](#).

3.3.7 Themenseiten

Die Themenseiten sind die Startseiten für einen thematischen Bereich. Die seitliche Navigation zeigt Unterthemen an, sodass im mittleren Bereich wichtige und aktuelle Inhalte präsentiert werden können.

The screenshot shows the wien.at website interface. At the top, there are language links (english, bosanski, hrvatski, srpski, türkçe) and a 'Kontakte zur Stadt' link. A search bar is on the right. Below the header, there are tabs for 'THEMEN', 'VIRTUELLES AMT', 'STADTPLAN', 'wien.at TV', and 'BEZIRKSÜBERSICHT'. A sidebar on the left lists various topics like 'Bildung & Forschung', 'Arbeit & Wirtschaft', etc. The main content area features an article titled 'Abfallwirtschaft, Straßenreinigung und Fuhrpark (MA 48)' with a sub-header 'Abfallvermeidung und Mülltrennung sowie eine saubere Stadt gehören zu den zentralen Zielen und Anliegen der MA 48.' Below this, there are two main content blocks: 'Du hast es in der Hand' and 'Saubere Stadt am Plan'. A 'VIRTUELLES AMT' section is also visible. On the right, there is a 'OFT GESUCHT' section with links like 'Fahrzeuge wurde abgeschleppt' and 'Öffentliche WC-Anlagen'. At the bottom, there is a 'Verantwortlich für diese Seite' section with the name Bernhard Ratz and a contact link.

1. Die [Artikelfunktionen](#) bieten komfortable Services wie Vorlesen oder Drucken.

2. Unter dem Titel kann in einem [Vorspann](#) das Thema kurz vorgestellt werden. In einer horizontalen Liste können wichtige Links kompakt dargestellt werden, idealerweise ein Link für Bürgeranliegen oder Kontaktaufnahme.

3. Aktuelle Artikel werden mit Bild und Kurztext als einzelne [Teaser](#) oder Newsslider präsentiert. Alternativ kann auch ein [Raster](#) verwendet werden.

4. Die [Linkbox „Virtuelles Amt“](#) verlinkt auf thematisch passende Amtswege (sofern vorhanden).

5. Weitere Artikel können in einem zweispaltigen Raster mit Titel und Text verlinkt werden.

6. Seitenverantwortlichkeit: Die für den Inhalt zuständige Abteilung wird – mit Logo und Link auf das Kontaktformular – auf jeder Seite von wien.at (mit ein paar Ausnahmen wie GIS-Diensten oder Feedback-Formularen) unterhalb des

7. [Stylguide wien.at](#) (Version 3.2)

redaktionellen Inhalts angezeigt. Siehe die Kapitel [Offenlegung, Impressum, Datenschutz](#) und [Verantwortlichkeit für einzelne Inhalte und Services](#). Die Steuerung der Seitenverantwortlichkeit erfolgt durch die wien.at-Redaktion.

7. Weitere Services und Inhalte können mit Bild und Text beworben werden, idealerweise zieht sich diese Bewerbung auch auf Unterseiten weiter. Siehe dazu das Kapitel [Bewerbung auf wien.at-Unterseiten: die dritte Layout-Spalte](#).



Für Informationen zur Erstellung im vieW4/CMS-Bausteindokument siehe das Kapitel: [Arbeiten mit vieW4-Vorlagen – wien.at-Werkstatt](#).

3.3.8 Artikelseiten

Die Artikelseiten enthalten die konkreten Informationen zu einem bestimmten Thema. Links innerhalb von Artikelseiten haben ergänzenden Charakter oder dienen zur Angabe von Quellen. Artikelseiten können ein oder mehrere Bilder, ein eingebettetes wien.at-Video oder einen eingebetteten Stadtplanausschnitt enthalten.

[english](#) | [bosanski](#) | [hrvatski](#) | [srpski](#) | [türkçe](#) Kontakte zur Stadt

Suche Adresssuche Fahrplansuche

wien.at

[Notrufe & Hotlines](#)

THEMEN

VIRTUELLES AMT

STADTPLAN

wien.at TV

BEZIRKSÜBERSICHT

Bildung & Forschung

Arbeit & Wirtschaft

Gesundheit & Soziales

Bauen & Wohnen

Verkehr & Stadtentwicklung

Umwelt & Klimaschutz

Kultur & Freizeit

Menschen & Gesellschaft

Politik & Verwaltung

[wien.at > Verkehr & Stadtentwicklung](#)

- Ampeln
- Auto und Motorrad
- Baustellen
- Brückenbau und Grundbau
- Fahrpläne der öffentlichen Verkehrsmittel
- Flugverkehr
- Parken
- Radfahren
- Rechtliche Verkehrsangelegenheiten
- Schiffsverkehr
- Stadtentwicklung
- Stadtkreis - Strategien
- Straßen Wien
- Verkehrsmanagement und Planung
- Verkehrssicherheit
- Verkehrszeichen
- Wien Leuchtet

Bedienungshinweise


WIEN IN ZAHLEN

14.986

Meter misst die längste Straße Wiens (die Höhenstraße).
Quelle: Statistisches Jahrbuch der Stadt Wien 2009

[mehr Statistiken](#)

U-Bahn: "Zug fährt ab" hat ausgedient



Ab September heißt es in der U-Bahn "Bitte zurückbleiben" statt "Zug fährt ab".

Ab September wird es in der Wiener U-Bahn ein neues Abfahr-Signal geben. Die bisher verwendete Durchsage "Zug fährt ab" wird durch "Bitte zurückbleiben" ersetzt. Die neue Ansage soll die Sicherheit erhöhen, indem sie den Aufforderungscharakter verstärkt.

Der Zeitpunkt für die Änderung der Ansage ist günstig. Durch die Einführung der 24-Stunden-U-Bahn in der Nacht vom 3. auf 4. September und die Verlängerung der Linie U2 müssen die elektronischen Sprachspeicher ohnehin neu besprochen werden.

Nachrüstung der U-Bahntüren

Außerdem sollen über 4.000 U-Bahntüren nachgerüstet werden. Empfindlichere Sensoren sollen das Schließen der Türen bereits ab einem zehn Millimeter breiten "Gegenstand" verhindern. Grund für die Nachrüstung ist ein Gutachten, das nach einem Unfall in der U3-Station Enkplatz erstellt wurde. Im Mai 2010 war ein fünfjähriger Bub eingeklemmt worden.

Das Gutachten ergab auch, dass die Wiener U-Bahn eines der sichersten Verkehrsmittel der Welt ist. Die Wiener Linien sind allerdings darum bemüht, mögliches Verbesserungspotenzial umzusetzen.

Wiener U-Bahn-Netz europaweit unter Top 5

Rund 510 Millionen Fahrgäste nutzen im Jahr die U-Bahn in Wien. Im EU-Vergleich liegt das Wiener U-Bahn-Netz damit auf dem 5. Platz. Mehr U-Bahn-Nutzerinnen beziehungsweise -Nutzer gibt es nur in Paris, London, Madrid und Prag.

In Spitzenzeiten sind laut Wiener Linien bis zu 110 U-Bahn-Züge auf dem rund 70 Kilometer langen Netz unterwegs. Koordiniert wird der U-Bahn-Betrieb aus der Zentralen Leitstelle in Erdberg, einer der modernsten Leitstellen der Welt.

WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN


[Wiener Linien](#)

[24-Stunden-U-Bahnbetrieb am Wochenende ab 3. September](#)

[EU-Vergleich: Wien hat die fünftgrößte U-Bahn – Mehr U-Bahn-Fahrgäste als in Berlin oder München](#) – Wiener Linien


Verantwortlich für diese Seite:
wien.at-Redaktion
[Kontaktformular](#)

TOP-THEMEN AUF WIEN.AT




Verkehrsentlastung

Auto- und Lkw-Verkehr haben 2009 in Wien abgenommen. Das bedeutet weniger Lärm und Abgase und damit mehr Lebensqualität.
[mehr](#)




"bahnorama" eröffnet

Das Informationszentrum zum Hauptbahnhof ist eröffnet. Hauptattraktion ist Europas höchster Aussichtsturm aus Holz. [mehr](#)




"Zug fährt ab" hat ausgedient

Ab September wird in der Wiener U-Bahn eine neue Ansage eingeführt. [mehr](#)



Fair Play-Quiz

Beim Quiz online oder telefonisch mitmachen und mit etwas Glück eine von drei Jahreskarten der Wiener Linien gewinnen. [mehr](#)



"Wally" im Leopold Museum

Das "Bildnis Wally" kann heute bis 20 Uhr bei halbem Eintrittspreis besichtigt werden. [mehr](#)

1. Die [Artikelfunktionen](#) bieten komfortable Hilfestellungen für die Bürgerinnen und Bürger.
2. Ein oder mehrere Bilder, direkt im Artikel eingebunden. Siehe das Kapitel [Verwendungsarten und Kombinationsmöglichkeiten](#) für die möglichen Varianten und das Kapitel [Bild- und Dateigrößen](#).
Neben Bildern können auch [Videos](#) oder [Stadtplanausschnitte](#) eingebettet werden.

3. Der Fließtext wird durch Überschriften gegliedert. Dadurch wird die Lesbarkeit des Textes erhöht. Siehe das Kapitel [Überschriften und Zwischentitel](#).
4. [Weiterführende Informationen](#) als Linkliste.
5. Das Karussell nach Ende des Artikels präsentiert weitere interessante Inhalte von wien.at⁸.



Für Informationen zur Erstellung im vieW4/CMS-Bausteindokument siehe das Kapitel: [Arbeiten mit vieW4-Vorlagen – wien.at-Werkstatt](#).

3.3.9 Elemente von Artikel- und Themenseiten

Neben den Standard-Elementen (wie etwa Überschriften, Absätzen, Listen, ...) und den eingebetteten Elementen wie [Videos](#) und [Stadtplanausschnitten](#), gibt es bei Artikel- oder Themenseiten noch weitere Gestaltungselemente.

3.3.9.1 Vorspann

Der Vorspann bzw. die Einleitung zu einem Artikel oder Thema soll den Inhalt der Seite kurz vorstellen und nicht mehr als 200 Zeichen haben.

Pro Artikel- bzw. Themenseite darf nur ein Vorspann verwendet werden.



Für Informationen zur Erstellung im vieW4/CMS-Bausteindokument siehe das Kapitel: [Vorspann/Einleitung – wien.at-Werkstatt](#).



3.3.9.2 Teaser

Teaser (von engl. tease = reizen, necken) werden auf Themenseiten für wechselnde aktuelle bzw. spezielle Themen zur Bewerbung eingesetzt. Sie bestehen immer aus

- Bild
- Überschrift

⁸ Das Karussell findet sich auch auf Channel- und Themenseiten.

- Textblock (Text mit „mehr“-Link, der auf den zu bewerbenden Artikel führt).

	<h3>Hundeführschein</h3> <p>Die Prüfung zum verpflichtenden Hundeführschein wird von ausgebildeten Prüferinnen und Prüfern abgehalten. mehr</p> <p>► Freiwilliger Hundeführschein</p>
	<h3>Kinder und Tiere</h3> <p>Die Abteilung Veterinäramt und Tierschutz (MA 60) hat eine Auswahl an Angeboten zusammengestellt, die Kindern im Umgang mit Tieren helfen und altersgerecht Wissen über Tiere vermitteln. mehr</p>

Pro Themenseite dürfen ein bis maximal drei Teaser verwendet werden.

Ein Beispiel für den Teaser finden Sie im Kapitel [Vorlagen von Artikel- und Themenseiten](#) („Thema 1“).

Superlink

Der „Superlink“ kann bei Teasern für Links zu einem eng verwandtem Thema oder als „schneller Zugriff“ (Quicklink) verwendet werden.

Beispiel: Ein Teaser zur Kindergartenanmeldung führt auf einen Artikel, der das Thema *Kindergarten & Anmeldung* behandelt. Im Artikel findet sich auch der Link zur Amtshelferseite für die Online-Anmeldung. Im Superlink könnte dieser Link zur Amtshelferseite angeführt werden.

Dieses Element ist optional zu verwenden. Pro Teaser darf nur ein Superlink verwendet werden.

Newsslider

Mehrere Teaser können auch in einem Newsslider präsentiert werden. Ein wesentlicher Vorteil ist, dass die Inhalte unterhalb der Neuigkeiten ohne "Scrollen" ins Blickfeld rücken. Zudem gewinnt die Seite an Dynamik und Modernität.

Nachrichtenübersicht






Wiener Linien eröffnen Lehrwerkstätte

Im Zuge des Umbaus der Hauptwerkstätte Wien-Simmering findet dort eine betriebseigene Lehrwerkstätte der Wiener Linien ihre neue Heimat. [mehr](#)

Der Slider wechselt automatisch alle zehn Sekunden zum nächsten Teaser. Mittels Navigationspfeilen, die sowohl per Maus als auch über die Tastatur bedienbar sind, können sich die Leserinnen und Leser aber auch selbst durch die aktuellsten Nachrichten zum Thema klicken.

Dieses Element ist optional zu verwenden. Im Newsslider dürfen **maximal acht Teaser** zusammengefasst werden.



Für Informationen zur Erstellung im vieW4/CMS-Bausteindokument siehe die Kapitel [Block „Teaser“ – wien.at-Werkstatt](#), [Superlink – wien.at-Werkstatt](#) und [Newsslider – wien.at-Werkstatt](#).

3.3.9.3 Raster

Für Themenseiten, die einen Überblick über einzelne Schwerpunkte geben sollen, steht der „Raster“ zur Verfügung. Ein Raster besteht aus einer oder mehreren Rasterzeilen, in denen jeweils zwei Rasterfelder nebeneinander stehen. Jedes Rasterfeld besteht aus:

- Bild (optional)
- Überschrift
- Textblock (Text mit „mehr“-Link, der auf den zu bewerbenden Artikel führt) oder Linkliste

Ärzte und Apotheken



Ärztinnen und Ärzte

[Ärztetesuche](#)

[Ärzttekammer für Wien](#)



Zahnärztinnen und -ärzte

[Zahnärztesuche](#)

[Zahnarzt Notdienste](#)

[Jugendzahnkliniken](#)

[Zahnärztekammer Wien](#)



Apotheken

[Apothekensuche](#) (auch Nacht- und Notdienst-Apotheken)



Tierärztinnen & Tierärzte

[Tierärztesuche](#)

[Tierspital der](#)

Wird in einem Rasterfeld ein Bild verwendet, muss das gegenüberliegende Rasterfeld ebenfalls ein Bild verwenden. Nachstehende Rasterfelder können dann wieder mit oder ohne Bild verwendet werden.

Textblöcke oder Listen können im Raster beliebig gemischt werden. Gegenüberliegende Textblöcke sollten gleich lang sein. Wenn möglich sollten Rasterzeilen auch immer ein rechtes und einen linkes Rasterfeld aufweisen.

Pro Themenseiten dürfen ein bis maximal drei Rasterzeilen verwendet werden. Für [Artikelseiten](#) darf der Raster nicht verwendet werden.

Beispiele für einen Raster finden Sie im Kapitel [Vorlagen von Artikel- und Themenseiten](#) („Thema 2“, „Thema 3“ und „Thema 4“).



Für Informationen zur Erstellung im vieW4/CMS-Bausteindokument siehe das Kapitel: [„Raster“ – wien.at-Werkstatt](#).

3.3.9.4 Linkbox ‚Virtuelles Amt‘

Zu einem Thema passende Amtshelferseiten des Virtuellen Amtes können gebündelt und optisch hervorgehoben aufgelistet werden. Die in den Überschriften der Amtshelferseiten benötigten Zusätze wie „ – Antrag“, „ – Bewilligung“ oder dergleichen können hier entfallen.

VIRTUELLES AMT

[Ermäßigungen für Tageskarten in Städtischen Bädern](#)

[Saisonkarten für Städtische Sommerbäder](#)

Dieses Element ist optional zu verwenden. Pro Artikel- bzw. Themenseiten darf nur eine Linkbox „Virtuelles Amt“ verwendet werden.

Die Platzierung dieser Linkbox ist bei Artikelseiten optional – passend zum Inhalt – zu wählen. Auf Themenseiten wird die Box unterhalb der letzten Rasterzeile platziert.



Für Informationen zur Erstellung im vieW4/CMS-Bausteindokument siehe das Kapitel: [Linkbox ‚Virtuelles Amt‘ – wien.at-Werkstatt](#).

3.3.9.5 Linkliste ‚Weiterführende Informationen‘

Links zu weiterführenden Informationen (auch RK-Meldungen) oder Literaturangaben eines Artikels können mit dieser Linkliste hervorgehoben werden.

Dieses Element ist optional zu verwenden. Pro Artikel- bzw. Themenseiten darf nur eine Linkliste „Weiterführende Informationen“ verwendet werden. Ausnahme: Wenn

bei einem Artikel weiterführende Informationen und Literaturangaben vorhanden sind, dann kann das Element zweimal verwendet werden⁹.

Die Platzierung erfolgt ausschließlich am Ende der Seite.



Für Informationen zur Erstellung im vieW4/CMS-Bausteindokument siehe das Kapitel: [Linkliste ‚Weiterführende Informationen‘ – wien.at-Werkstatt](#).

3.3.9.6 Vorlagen von Artikel- und Themenseiten

Die einzelnen Elemente der Vorlagen können miteinander kombiniert werden. Bitte berücksichtigen Sie dazu aber die Vorgaben betreffend Vorkommen und Anzahl der Verwendung.

Wechselnde aktuelle Themen (Teaser)

Verwendung: Themenseiten für wechselnde aktuelle bzw. spezielle Themen zur Bewerbung.

⁹ Bezeichnung einmal „Weiterführende Informationen“, einmal „Literaturangaben“.

Überschrift 1
Vorspann

Bild 320 x 180px	Überschrift 2 Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext. mehr
Bild 320 x 180px	Überschrift 2 Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext. mehr • Superlink
Bild 320 x 180px	Überschrift 2 Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext. mehr
Überschrift 2 Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext. mehr	Überschrift 2 Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext. mehr
VIRTUELLES AMT Linkliste Linkliste	
WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN Linkliste Linkliste Linkliste	

Themenseite Teaser

Überschrift 1
Vorspann

Nachrichtenübersicht



Bild
320 x 180px

Überschrift 2
Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext
Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext
Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext
Fließtext Fließtext. [mehr](#)

Überschrift 2 Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext. mehr	Überschrift 2 Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext. mehr
Überschrift 2 Linkliste Linkliste Linkliste Linkliste	Überschrift 2 Linkliste Linkliste Linkliste Linkliste
VIRTUELLES AMT Linkliste Linkliste	
WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN Linkliste Linkliste Linkliste	





Themenseite Teaser
als Newsslider

Themenseiten Raster

Verwendung: Themenseiten (Raster) mit hervorgehobenen oder gleichwertigen Schwerpunkten. Die Gewichtung des Themas kann durch ein Bild hervorgehoben werden.

Überschrift 1 Vorspann	
<div>Bild</div> <div>320 x 180px</div>	<div>Bild</div> <div>320 x 180px</div>
Überschrift 2 Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext. mehr	Überschrift 2 Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext. mehr
Überschrift 2 Linkliste Linkliste Linkliste Linkliste	Überschrift 2 Linkliste Linkliste Linkliste
Überschrift 2 Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext. mehr	Überschrift 2 Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext. mehr
VIRTUELLES AMT Linkliste Linkliste	
WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN Linkliste Linkliste Linkliste	

Themenseiten (Raster)
mit hervorgehobenen Schwerpunkten

Überschrift 1 Vorspann	
 320 x 180px	 320 x 180px
Überschrift 2 Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext. mehr	Überschrift 2 Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext. mehr
 320 x 180px	 320 x 180px
Überschrift 2 Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext. mehr	Überschrift 2 Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext. mehr
VIRTUELLES AMT Linkliste Linkliste	
WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN Linkliste Linkliste Linkliste	

Themenseiten (Raster) mit gleichwertigen Schwerpunkten

Überschrift 1 Vorspann	
Überschrift 2 Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext. mehr	Überschrift 2 Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext. mehr
Überschrift 2 Linkliste Linkliste Linkliste Linkliste	Überschrift 2 Linkliste Linkliste Linkliste
Überschrift 2 Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext. mehr	Überschrift 2 Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext. mehr
VIRTUELLES AMT Linkliste Linkliste	
WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN Linkliste Linkliste Linkliste	

Themenseiten (Raster) ohne hervorgehobene Schwerpunkte

Artikelseite

Als Beispiel unter anderem mit Bild (Einstellung auf 50 Prozent Breite), Video, Linkliste „Virtuelles Amt“ und „Weiterführende Informationen“.

Überschrift 1

Vorspann



Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext
Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext
Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext
Fließtext Fließtext.

Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext
Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext

Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext
Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext
Fließtext Fließtext.

Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext.

- [Linkliste](#)
- [Linkliste](#)
- [Linkliste](#)

Überschrift 2



[Filmsteuerung erweitern](#)

Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext
Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext
Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext
Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext
Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext
Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext
Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext
Fließtext Fließtext.

Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext

Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext
Fließtext.

VIRTUELLES AMT

- [Linkliste](#)
- [Linkliste](#)

Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext.

WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN

- [Linkliste](#)
- [Linkliste](#)
- [Linkliste](#)

Weitere Vorgaben zur Verwendung der einzelnen Elemente finden Sie im Kapitel [Elemente von Artikel- und Themenseiten](#).

Mehr Informationen zur Erstellung der einzelnen Elemente im vieW4 finden Sie im Kapitel [wien.at-Werkstatt: Umsetzung in der Praxis](#).

3.3.10 Besondere Seitentypen

Bei Formularen und vielen elektronischen Services kommt ein einspaltiges Layout mit minimierter Kopfnavigation und reduziertem Fußbereich zum Einsatz. Bei diesen Seiten gibt es keine seitliche Navigation und keine dritte Layout-Spalte.

Gewerbeanmeldung/-ansuchen

Mit diesem Formular können Sie ein Gewerbe anmelden sowie eine Konzession nach dem Güter- oder Gelegenheitsverkehrsgesetz beantragen.

Bitte beachten Sie * Feld muss ausgefüllt sein **Information und Hilfe zum Ausfüllen**

Als Neugründer/in eines Unternehmens oder Betriebsübernehmer/in eines bestehenden Klein- oder Mittelbetriebes zahlen Sie nach dem Neugründungs-Förderungsgesetz im Verfahren keine Stempelgebühren.

Wenn Sie die Begünstigung in Anspruch nehmen wollen, ist dem Ansuchen/der Anmeldung zusätzlich eine [Erklärung der Neugründung \(PDF\)](#) bzw. eine [Erklärung der Betriebsübernahme \(PDF\)](#) (von Ihnen unterfertigt und von der Wirtschaftskammer Wien bestätigt) beizulegen.

Angaben zum Gewerbe

Liste der reglementierten Gewerbe **---** Bitte wählen Sie aus ---

eingeschränkt auf

Ist Ihr Gewerbe **nicht** in der alphabetischen Liste der Gewerbe enthalten, so kann es sich um ein [freies Gewerbe](#) handeln – Sie können nun anschließend angeben, welches Gewerbe Sie ausüben wollen.

Wortlaut des freien Gewerbes

Das Gewerbe wird in der Form eines Industriebetriebes geführt ☐ Ja ☒ Nein

Ihre Gewerbeanmeldung wird bei Vorliegen aller Voraussetzungen mit dem Tag des Einlangens (inklusive der [erforderlichen Unterlagen](#)) bei der Behörde wirksam (ausgenommen [Gewerbe nach dem Güterbeförderungs- und Gelegenheitsverkehrs-Gesetz](#) und [einige reglementierte Gewerbe](#)). Sie können aber auch einen späteren Zeitpunkt wählen.

Screenshot Online-Formular

Beachten Sie auch das Kapitel [Besondere Textgattungen](#).

Bei Webauftritten, die eine starke eigene Projekt-Identität (Layout) erfordern, kommen [wien.at-Microsites](#) zum Einsatz. Diese bieten die Möglichkeit, die jeweilige Projekt-CI (Projekt-Identität) in den Vordergrund zu rücken. Projekte werden so zur "Hauptmarke" des jeweiligen Auftritts, während wien.at zur "Dachmarke" wird.

3.4 Artikelfunktionen

Die Artikelfunktionen werden auf wien.at Seiten über der Hauptüberschrift eingeblendet. Sie helfen den Besucherinnen und Besuchern, bestimmte hilfreiche Funktionen in Verbindung mit dem Artikel zu verwenden. Für die Nutzung der Artikelfunktionen ist aktiviertes Javascript erforderlich.



Bitte beachten Sie, dass die Artikelfunktionen nicht auf allen Seiten von wien.at vorhanden sind. So finden sich etwa auf Startseiten, Channelseiten, fremdsprachigen Seiten und bei Applikationen in der Regel keine Artikelfunktionen.

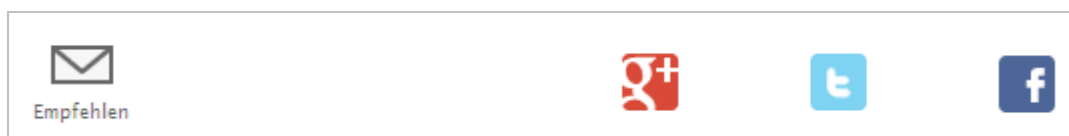
Wenn eine Seite Artikelfunktionen aufweist, dann sind folgende Artikelfunktionen standardmäßig verfügbar:

- **Vorlesen:** Der Inhalt der Seite wird von einer synthetisierten „[Wiener Stimme](#)“, die einer rein menschlichen Stimme schon sehr nahe kommt, vorgelesen. Ergänzend zur Vorlesefunktion kann der Inhalt der Seite auch als Audio-Datei (mp3) heruntergeladen werden.
- **Drucken:** Damit wird der „Drucken“-Dialog des Browsers angesprochen und die aktuelle Seite kann ausgedruckt werden.
- **Lesezeichen:** Damit können Sie direkt ein Lesezeichen auf die aktuelle Seite in Ihrem Browser erstellen. Diese Artikelfunktion ist nur für den Internet Explorer verfügbar.

Diese zusätzlichen Artikelfunktionen stehen zur Verfügung, sofern das verlinkte Angebot vorhanden ist:

- **Leicht Lesen:** Bei ausgewählten Artikeln ist eine alternative Leicht Lesen Version verfügbar, die Sie über diesen Link aufrufen können. Siehe das Kapitel [Leicht Lesen – Informationen in einfacher Sprache](#).
- **ÖGS (Österreichische Gebärdensprache):** Bei ausgewählten Artikeln ist ein Video in ÖGS verfügbar, das Sie über diesen Link aufrufen können. Siehe das Kapitel [Videos in Österreichischer Gebärdensprache \(ÖGS\)](#).
- **Kommentieren:** Bei ausgewählten Artikeln können Sie in einem [Artikelforum](#), das Sie über diesen Link aufrufen können, Ihre Meinung öffentlich mitteilen.

Artikelfunktionen unterhalb des Artikels:



- **Empfehlen:** Wird diese Funktion gewählt, öffnet sich ein Mailfenster (bei installiertem Mailprogramm) und der Link der aktuellen Seite wird per E-Mail verschickt.
- **Social Bookmarks:** Sie können die aktuelle Seite in den Diensten [Twitter](#), [Facebook](#) und [Google+](#) Ihren Kontakten in diesen Diensten empfehlen. Voraussetzung dafür ist, dass Sie ein Benutzerkonto bei dem jeweiligen Dienst haben.

3.5 Formatierung (CSS)

Die optische Formatierung (etwa Größe, Farbe, Schriftart usw.) wird über ein sogenanntes Stylesheet (CSS) zentral gesteuert. Das hat den Vorteil, dass Änderungen nur einmal vorgenommen werden müssen und dann auf allen Seiten wirksam werden (vergleichbar einer Formatvorlage in einem Textverarbeitungsprogramm).

Das Aussehen der Formatierungselemente ist zentral gesteuert (wie sieht eine Überschrift aus?), die Auswahl der auszuzeichnenden Elemente ist jedoch Aufgabe der Autorinnen und Autoren.

Exkurs: Zur Trennung von Content und Layout

Eine Besonderheit des Mediums Internet liegt im Prinzip des „one to many“ – Inhalt wird einmal erstellt und steht für verschiedene Ausgabeformate und -geräte zur Verfügung.

Über spezielle Formatierungsregeln wird ein und derselbe Inhalt für diverse Endgeräte und Nutzungsszenarien optimal dargestellt. So kann er am Bildschirm, am Handy, am PDA, am Beamer etc. betrachtet, gelesen und ausgedruckt werden. Er kann aber auch als PDF per E-Mail verschickt oder vom Screenreader vorgelesen werden.

Anders als bei klassischen Printmedien gibt es deshalb keine vollständige Kontrolle über das Aussehen einer Homepage. Das letzte Wort haben die Benutzerinnen und Benutzer (die zum Beispiel die Schriftgröße ändern, Kontraste auswählen oder die Anzeige von Bildern unterdrücken können) bzw. deren Geräte und Einstellungen. Nach Fertigstellung sieht eine Webseite bei jedem Benutzer anders aus. Das Web ist nicht Print. Wer das „Printdenken“ nicht ablegt, wird dem Medium Internet nicht gerecht.

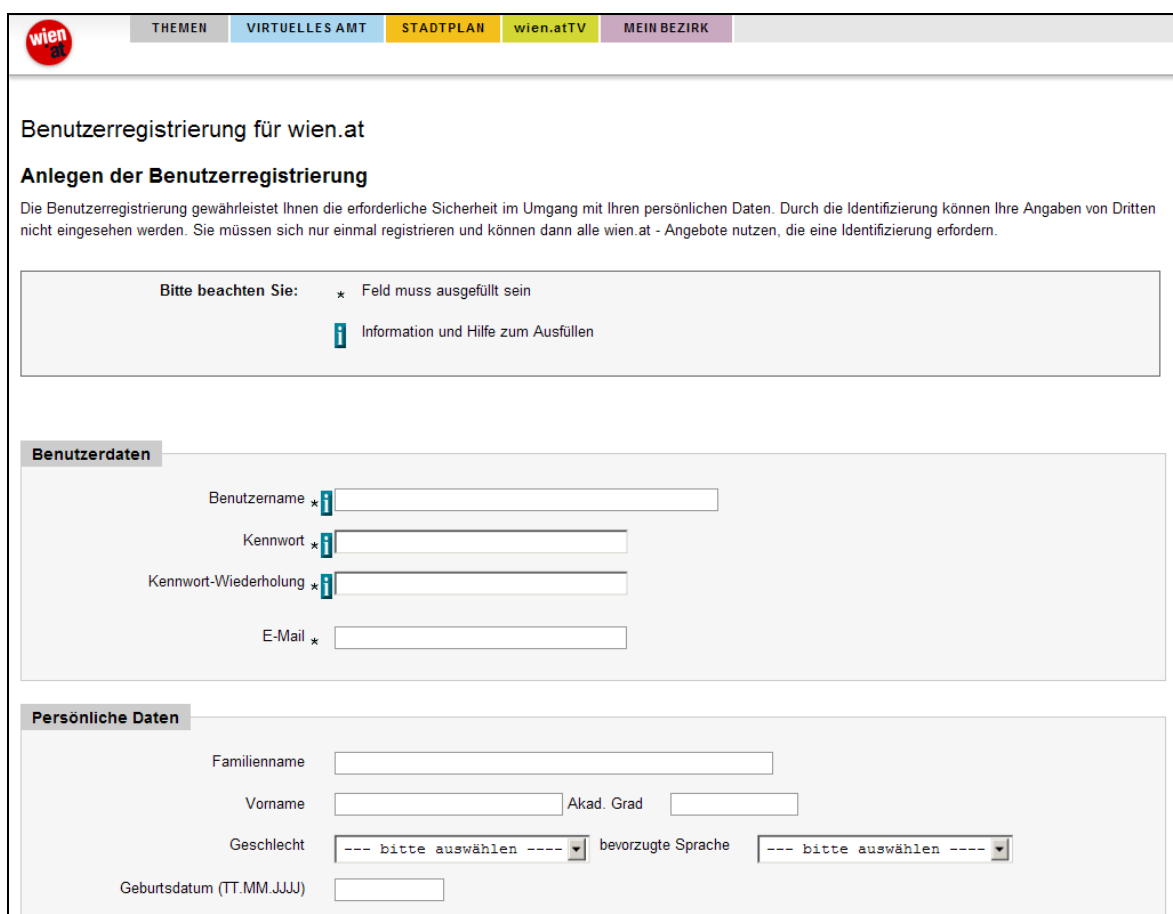
Wir können davon ausgehen, dass es in Zukunft weitere Anwendungen für HTML-Seiten geben wird, die wir heute noch gar nicht kennen. Deshalb gilt: die Trennung von Inhalt und Layout, wie sie mit einem Contentmanagementsystem (CMS) und

einer semantischen Auszeichnung der Inhalte erfolgt, ist standardkonform, barrierefrei und flexibel – und somit mediengerecht und zukunftsorientiert.

Siehe für weitere Informationen die Kapitel [Semantische Auszeichnung einzelner Texte \(Markup\)](#) und [Einbindung externer Web-Applikationen über das Security-Portal der Stadt Wien \(Gondor\) - PDF](#).

3.6 Benutzerregistrierung

Bei Seiten oder Services, auf denen eine Anmeldung durch die Benutzerinnen und Benutzer erforderlich ist, ist die [wien.at-Benutzerregistrierung](#) eingebunden (siehe zum Beispiel beim [Webflohmarkt](#) oder den [Diskussionsforen](#)). Es ist eine einmalige Registrierung erforderlich, um dann alle wien.at-Angebote mit Registrierungspflicht nutzen zu können.



The screenshot shows the 'Benutzerregistrierung für wien.at' page. At the top is a navigation bar with links: THEMEN, VIRTUELLES AMT, STADTPLAN, wien.atTV, and MEIN BEZIRK. The main heading is 'Benutzerregistrierung für wien.at' followed by 'Anlegen der Benutzerregistrierung'. A notice states that registration ensures security and that data is not shared with third parties. Below this is a warning box: 'Bitte beachten Sie: * Feld muss ausgefüllt sein' and a link for 'Information und Hilfe zum Ausfüllen'. The form is divided into two sections: 'Benutzerdaten' and 'Persönliche Daten'. The 'Benutzerdaten' section includes fields for 'Benutzername', 'Kennwort', 'Kennwort-Wiederholung', and 'E-Mail', each with a required field indicator (*). The 'Persönliche Daten' section includes fields for 'Familienname', 'Vorname', 'Akad. Grad', 'Geschlecht' (a dropdown menu), 'bevorzugte Sprache' (a dropdown menu), and 'Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ)'.

Verpflichtende Angaben für die Registrierung sind Benutzername, Kennwort und E-Mail-Adresse. Alle weiteren Angaben wie persönliche Daten, Adresse oder Telefonnummer sind freiwillig¹⁰. Für die Anmeldung sind Cookies erforderlich (siehe für weitere Informationen das Kapitel [Cookies](#)).

¹⁰ Werden diese Daten bei bestimmten Applikationen benötigt, so werden sie dann nachgefragt.

4 AutorInnenguide

In diesem Kapitel werden die Richtlinien für das Verfassen von Texten sowie das Korrigieren und Aktualisieren einzelner Texte eines bestehenden Auftritts erläutert.

4.1 Konzeption, Produktion und Wartung eines Themenauftritts

Wenn neue Inhalte auf wien.at publiziert werden sollen oder ein bereits bestehender Themenauftritt erweitert werden soll, dann empfiehlt sich die Durchführung eines Webprojekts.

Wenn nur einige wenige Seiten geändert werden sollen, dann beachten Sie bitte das Kapitel [Gliederung eines Themenauftritts](#).

Ein Webprojekt für neue Inhalte gliedert sich in vier Phasen:

1. Projektvorbereitung: Recherche und Definition der Inhalte
2. Erstellung eines Konzepts anhand der Projekt-Checkliste
3. Kontaktaufnahme mit der wien.at-Redaktion und Kick-Off Meeting
4. Produktion des Themenauftritts

Beachten Sie bei Formularprojekten das Kapitel [Projektablauf und Zuständigkeiten bei der Erstellung von Formularen](#).

Die Projektvorbereitung innerhalb der Abteilung soll eine möglichst umfassende Klärung der Anforderungen an das neue Angebot liefern.

Stellen Sie sich die Fragen: Wem nützt das geplante Angebot? Welchen konkreten Nutzen hat es für die Zielgruppe? Besteht eine konkrete Nachfrage nach dem Angebot? Welche Motivation könnte bestehen, sich den Auftritt anzusehen?

4.1.1 Recherche der Interessen und Bedürfnisse des Zielpublikums

Grundlagen zum wien.at-Zielpublikum:

Das Zielpublikum von wien.at ist in jeder Hinsicht sehr breit gestreut (Alter, Einkommen, Bildung,...), weil auf wien.at sehr viel Inhalte in verschiedensten Themenbereichen angeboten werden. Für viele der Services und Informationen auf wien.at gibt es keine alternativen Angebote. Jede und jeder braucht hin und wieder etwas vom Magistrat und somit sehr oft auch von wien.at. Dazu kommt, dass wien.at auch sehr viele Informationen anbietet, die nicht hoheitlich sind, und sich großer Beliebtheit erfreuen (zum Beispiel eine Anwendung wie den Stadtplan).

Siehe dazu: Repräsentative Umfrage zur Nutzung und Beurteilung der Informationsmedien der Stadt Wien „wien.at“ (Triconsult, Dezember 2009)

Innerhalb der einzelnen Webinhalte gibt es jedoch durchaus sehr spezifische Unterschiede hinsichtlich des Zielpublikums. Diese sollten recherchiert werden.

Welche Fragen werden immer wieder vor Ort oder telefonisch bzw. schriftlich gestellt? Es gibt zahlreiche Beispiele, wie durch überarbeitete Internetangebote die Call-Center-Anfragen und die Bearbeitungszeit im Routineverkehr drastisch gesenkt werden konnten. Man sollte den persönlichen Kontakt nicht generell durch Internet ersetzen, aber die Anzahl der Anfragen im direkten Kundenkontakt kann gesenkt werden. Beim Parteienverkehr kommen die Bürgerinnen und Bürger bereits mit mehr Wissen, man kann sich auf die wichtigen Fragen beschränken (und sich dort mehr Zeit nehmen), alle erforderlichen Unterlagen werden bereits mitgebracht.

Die Kolleginnen und Kollegen im direkten Kundenkontakt (intern, Call-Center, Bürgerdienst) wissen am besten, welche Fragen und Probleme am häufigsten auftreten – binden Sie diese Kolleginnen und Kollegen frühzeitig bei Ihrer Recherche ein!

Weitere Quellen, um die Bedürfnisse des Zielpublikums im Themenauftritt besser zu verstehen:

- Statistik-Auswertungen: Die [Statistik-Auswertungen](#) der Themenauftritte liefern Informationen, welche Bereiche eines bestehenden Auftritts besonders stark genutzt werden. Daraus lässt sich ableiten, bei welchen Themen schon großes Interesse vorhanden ist und der Auftritt weiter ausgebaut werden sollte.
Wenn Statistiken für einen bestimmten Bereich oder eine Applikation benötigt werden, können diese bei der [IKT-Betreuung der MA 14](#) angefordert werden.

Detaillierte Informationen zu den Kosten finden Sie unter [274 WEB: Spezial-Statistiken](#) im LPK der MA 14.

- Zugriffszahlen über die Österreichische Webanalyse (ÖWA): Über die [wien.at-Redaktion](#) können auch die ÖWA-Zugriffszahlen ausgewertet werden.
- Interne und externe Umfragen: Umfragen können wertvolle Erkenntnisse über die Bedürfnisse des Zielpublikums liefern. Stimmen Sie sich mit der [Stadtde-moskopie \(MA 53\)](#) ab, ob für Sie relevante aktuelle Umfragen vorliegen oder in Planung sind. Die [Stadtde-moskopie \(MA 53\)](#) berät Sie auch, wenn Sie eigene Umfragen beauftragen möchten.

4.1.2 Definition der Inhalte

4.1.2.1 Benutzerorientierter Zugang zu Inhalten

Was gehört in einen Online-Auftritt? Die Menge an möglichen oder sogar vorhandenen Inhalten ist groß: Fachthemen, Aktivitäten, Veranstaltungen, Behördenwege, Bildergalerie, etc. Es gilt also eine gute Auswahl zu treffen.

Der Gesamtauftritt von wien.at steht für Service und Information für Benutzerinnen und Benutzer. Die meisten Benutzerinnen und Benutzer besuchen wien.at, weil sie gezielte Aufgaben erledigen bzw. bestimmte Ziele erreichen wollen.

„**Service vor Selbstdarstellung**“: Leistungen, die den Benutzerinnen und Benutzern einen konkreten Nutzen bringen, stehen im Vordergrund. Das umfasst nicht die Darstellung interner Strukturen, die ausführliche Vorstellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern oder die historische Entwicklung der Abteilung aus interner Sicht. Diese Informationen verstecken den serviceorientierten Inhalt hinter behördeninternen Darstellungen, die für den externen Gebrauch wenig Sinn ergeben.

Einfache Erklärungen: Wie können Verwaltungsabläufe und Serviceleistungen für Bürgerinnen und Bürger möglichst einfach erklärt bzw. angeboten werden (leicht verständliche Erklärungen, Anbieten von Online-Formularen und -Amtswegen)? Zum webgerechten Schreiben siehe das Kapitel [Texten im Internet](#).

„**Bürgernähe**“: Welche Kommunikationsmöglichkeiten können angeboten werden? Welche sind sinnvoll? Forum, (Online-)Beratung, Feedback-Formulare?

Weniger ist mehr: Die schnell erfassbare, verständliche Information ist wichtiger als eine überbordende Information, die nicht verstanden wird.

Wien ist mehr als der Magistrat: wien.at wird von den Benutzerinnen und Benutzern als Plattform für alle Wien-relevanten Themen verstanden. Bei Themengebiete-

ten, in denen stadteigene und stadtfremde Institutionen gleichermaßen vertreten sind, sollte auch auf die Angebote von Dritten hingewiesen werden (Bürgerinnen und Bürger würden zum Beispiel nicht verstehen, warum auf einer Seite über Bäder in Wien nur die stadteigenen Betriebe angeführt sind.¹¹).

Die Grundregel lautet also: Eine gute Webseite fokussiert die Inhalte auf die verständlichen Informationen, die im Themenbereich für das Zielpublikum einen konkreten Nutzen bringen und hilfreich sind.

4.1.2.2 Abteilungsübergreifender Zugang zu Themen

Stellen Sie sich bei der Definition der Inhalte Ihres neuen oder erweiterten Auftritts die Frage, ob es eventuell andere Abteilungen gibt, die zu Ihrem Themengebiet auch Inhalte anbieten könnten bzw. sogar bereits Inhalte online haben.

Nutzen Sie dazu die Suchfunktion auf wien.at und geben Sie mehrere zentrale Begriffe Ihres Themengebiets ein, um festzustellen, ob es dazu schon verwandte Inhalte anderer Abteilungen gibt. Wenn Sie zu viele Treffer erhalten, dann versuchen Sie einen engeren Suchbegriff.

Wenn Sie verwandte Inhalte gefunden haben, dann nehmen Sie bitte Kontakt mit den Kolleginnen und Kollegen der entsprechenden Magistratsdienststelle auf, um über eine gemeinsame weitere Vorgangsweise zu beraten.

Das Ziel ist einerseits, eine Verdopplung von Inhalten zu vermeiden, um keine Verwirrung oder gar Verunsicherung bei den Benutzerinnen und Benutzern zu erzeugen. Andererseits kann ein abteilungsübergreifender gemeinsamer Zugang und Auftritt bei vielen Themen einen erfrischenden und für die Benutzerinnen und Benutzer wertvollen Dienst leisten. Durch die Bündelung der jeweiligen Fachkompetenzen kann ein Themenbereich umfassend und verständlich aufbereitet werden.

Die [wien.at-Redaktion](#) hilft hier gerne weiter und kann Sie beratend unterstützen.

4.1.3 Erstellung eines Konzepts anhand der Projekt-Checkliste

Mit der Projekt-Checkliste können Sie ein Konzept für den neuen oder geänderten Webauftritt oder Teilbereich erstellen, indem Sie folgende Eckpunkte erfassen:

- **AuftraggeberIn:**
Hier werden die Kontaktdaten Ihrer Abteilung erfasst.

¹¹ Eine ähnliche Situation besteht beispielsweise bei den Kindergärten, wo es 360 städtische und 500 private Kindergärten gibt.

- **Projektbeteiligte:**

Halten Sie hier fest, wer das Projekt leitet und wer die Stellvertretung der Projektleitung übernimmt.

- **Angaben zum Projekt:**

- **Titel:** Geben Sie Ihrem Projekt einen aussagekräftigen Namen.
- **Kurzbeschreibung:** Benennen Sie Inhalt und Umfang des geplanten Auftritts bzw. der geplanten Änderung.
- **Zielsetzung:** Definieren Sie, was Sie mit dem Projekt erreichen möchten.
- **Zielgruppe:** Benennen Sie die Zielgruppe des Projekts. Neben der allgemeinen wien.at- Zielgruppe gibt es für verschiedene Auftritte auch spezielle Zielgruppen, zum Beispiel Kinder, Seniorinnen und Senioren, spezielle Berufsgruppe.
- **Gewünschte thematische Zuordnung (Channel):** Wählen Sie den passenden Channel für Ihren Auftritt. Wenn eine klare Zuordnung nicht möglich ist, wählen Sie die Option „Andere“.

- **Mögliche Funktionalitäten:**

Geben Sie hier an, welche Funktionalitäten aus Ihrer Sicht Sinn ergeben könnten. Berücksichtigen Sie vor allem, ob damit für die Bürgerinnen und Bürger Verwaltungsabläufe vereinfacht werden können und die Bürgernähe verbessert werden kann (zum Beispiel durch Online-Formulare oder Online-Amtswege).

- **Termin:**

Planen Sie genügend Zeit für die Erstellung Ihres Auftritts ein (immer einen Polster einkalkulieren) und gestehen Sie auch allen Projektbeteiligten einen Zeitpolster zu.

Begründen Sie Ihren gewünschten Online-Termin (vor allem, wenn er zeitnah ist). Gibt es eine geänderte Gesetzeslage, die für den Auftritt relevant ist? Ist damit eine bestimmte Frist verbunden?

- **Beilagen:**

Sie können eine Datei mit weiteren Unterlagen übermitteln. Mehrere Dateien fassen Sie bitte vorher in einer ZIP-Datei zusammen.

- **Mitteilungen:**

Halten Sie hier weitere Anmerkungen, Ideen, Anregungen oder offene Fragen für Ihr Projekt fest.

Je präziser Ihre Angaben sind, desto besser kann sich die wien.at-Redaktion auf das Kick-Off Meeting vorbereiten und eventuell auch bereits die entsprechenden Expertinnen und Experten der MA 14 beiziehen.

Die Projekt-Checkliste liegt als Online-Formular vor, das automatisch an die wien.at-Redaktion weitergeleitet wird.

Link: [Projekt-Checkliste für wien.at](#)

4.1.4 Zusammenarbeit mit der wien.at-Redaktion bei neuem Themenauftritt

Die wien.at-Redaktion ist laut [Geschäftseinteilung](#) verantwortlich für die „Koordination des Internet-Angebotes der Stadt Wien ‚wien.at‘, insbesondere im Hinblick auf das ‚corporate design‘.“ Sie kümmert sich um die Einbindung eines Themenauftritts in das gesamte wien.at-Angebot und achtet auf die mediengerechte Umsetzung des Projekts.

Die wien.at-Redaktion prüft und entscheidet nach Erhalt der von der Abteilung ausgefüllten [Projekt-Checkliste](#), ob es sich um ein kleineres oder um ein größeres Projekt handelt. Bei einem kleineren Projekt erfolgt die Umsetzung in direkter Absprache mit der wien.at-Redaktion. Bei einem größeren Projekt wird ein Termin für ein Kick-Off Meeting vereinbart.

Kick-Off Meeting

Das Kick-Off Meeting legt den Grundstein für einen erfolgreichen Projektverlauf, als dessen Endergebnis ein gelungener Auftritt stehen wird, der den Benutzerinnen und Benutzern ein echtes Service bietet.

Mit guter Vorbereitung und gegenseitigem Respekt bringt das Projekt für alle Beteiligten ein positives Erlebnis und ein Ergebnis, auf das man gemeinsam stolz sein kann.

Im Kick-Off Meeting wird der offizielle Startschuss für die Umsetzung des Projekts gegeben. Folgende Inhalte werden besprochen:

- Diskussion der Zielsetzung, der Zielgruppe und deren Bedürfnisse. Hier wird die Recherche der Abteilung besprochen, damit alle Beteiligten über die Inhalte des Auftritts und dessen Ziele informiert sind.
- Gemeinsame Entwicklung von Strukturen für die Erstellung der Inhalte und deren Wartung unter Verwendung des vorliegenden Materials. Siehe dazu das Kapitel [Gliederung eines Themenauftritts](#).

- Besprechung redaktioneller, grafischer, struktureller und organisatorischer Besonderheiten (inklusive Information bezüglich Dienstleistern der wien.at-Redaktion).
- Technische Beratung seitens der wien.at-Redaktion, gegebenenfalls mit den zuständigen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern der MA 14. Für Formulare siehe das Kapitel [Projekttablauf und Zuständigkeiten bei der Erstellung von Formularen](#).
- Klären allfälliger Fragen zum Styleguide
- Vereinbarung eines verbindlichen Zeitplans
- Festlegen des Ablaufs des Projektmanagements und der Rollen aller Projektbeteiligten
- Projektbegleitung seitens der wien.at-Redaktion bis zur Online-Stellung

4.1.5 Gliederung eines Themenauftritts

Ein Themenauftritt ist in der Regel so umfangreich, dass eine Gliederung in mehrere Unterthemen sinnvoll ist.

Bei der Überarbeitung eines bestehenden Auftritts bzw. der Konzeption eines Neuauftritts erfolgt die Gliederung in Abstimmung mit der [wien.at-Redaktion](#), die in beratender Funktion die Abteilungen unterstützt.

4.1.5.1 Anforderungen an Gliederung und Struktur

Die Benutzerinnen und Benutzer erwarten eine inhaltlich nachvollziehbare Gliederung, die sich an Alltagsthemen und -anforderungen orientiert. Die Seiten sollten so gestaltet sein, dass die gewünschte Information vollständig, eindeutig und leicht verständlich erfasst werden kann.

Dazu bedarf es einer einfachen und klaren Gliederung, die auch für unerfahrene Benutzerinnen und Benutzer leicht nachvollziehbar ist.

- Ein Themenauftritt ist immer Teil des größeren Ganzen, der Navigationsstruktur von wien.at. Es muss immer eine Zuordnung zu einem der Hauptnavigationspunkte (Channels) von wien.at erfolgen.
- Doppelgleisigkeiten mit der Hauptnavigation sind zu vermeiden. Begrifflichkeiten, die auf übergeordneten Ebenen verwendet werden, sollten nach Möglichkeit mit einem zusätzlichen Begriff eingegrenzt werden.

Beispiel: Die wien.at-Hauptnavigation enthält einen Punkt „Umwelt“. Ein Themenauftritt im Rahmen von wien.at sollte den selben Begriff nicht noch einmal verwenden, sondern im Idealfall eine Erweiterung enthalten: „Umweltforschung und -projekte“.

- Die hierarchische Gliederung eines Themeninhalts ermöglicht den Benutzerinnen und Benutzern die Orientierung über die seitliche Navigation. Eindeutige und trennscharfe Begriffe sind auf allen Ebenen wichtig.
- Achten Sie unbedingt darauf, dass keine redundanten Seitentitel (HTML-Titel) entstehen. Siehe dazu das Kapitel [HTML-Titel](#).
- Die Inhalte einer Themen-Ebene müssen inhaltlich zusammen passen und logisch auf einer Ebene darstellbar sein.
- Zusammengehörende Inhalte dürfen nicht über mehrere Themenebenen verteilt dargestellt werden, eine Zusammenarbeit mehrerer Abteilungen im Sinne des Themas ist anzustreben.
- Die Struktur muss sich vom Allgemeinen zum Speziellen nach unten ausbreiten. Spezialthemen haben in der obersten Ebene keinen Platz und sind gegebenenfalls nach unten zu reihen.
Neue oder relevante Inhalte und Informationen können unabhängig von der Gliederung in der dritten Layout-Spalte oder über einen Teaser beworben werden (siehe dazu das Kapitel [Bewerbung auf wien.at Unterseiten: die dritte Layout-Spalte](#)).
- Im Zweifelsfall wird ein Inhalt einer Themenebene zugeordnet und von einer anderen Themenebene verlinkt, wenn er inhaltlich auch dort relevant ist.
- Eine Themenebene sollte nicht mehr als neun Subbereiche umfassen.
- Eine Themenebene sollte nicht mehr als drei tiefer liegende Ebenen enthalten.

4.1.5.2 Nachhaltigkeit der Gliederung

Inhalte und Themen ändern sich im Laufe der Zeit. Eine gute Gliederung trägt dieser möglichen Veränderung Rechnung. Eine brandaktuelle Veranstaltungsreihe ist in einem Jahr uninteressant. Neue Aufgaben können das Tätigkeitsfeld erweitern. Bei der Entwicklung der Gliederung ist darauf zu achten, dass die gewählten Themen- und Unterthemen-Ebenen

- eine längerfristige Perspektive,

- eine allgemeine Verständlichkeit
- und eine kurzfristige Erweiterung

erlauben.

Die Gliederung hat Auswirkungen auf die Funktionalität jedes einzelnen Channels (sind die Themen, die von den Benutzerinnen und Benutzern erwartet werden, vorhanden?), sie bestimmt die seitliche Navigation (mit allen Unterebenen) und aus ihr leitet sich auch die Pfadnavigation¹² ab. Die Bedeutung der Gliederung kann somit nicht hoch genug eingeschätzt werden.

4.1.5.3 Begriffswahl für Themen bzw. Unterthemen

Die Wahl der Überschriften für die einzelnen Themen bzw. Unterthemen ist nach folgenden Kriterien zu gestalten:

- **Wechselseitige Exklusivität und Trennschärfe**

Die Begriffe eines Menüpunkts müssen sich so voneinander unterscheiden, dass inhaltlich keine Überschneidungen möglich sind. Das heißt, jede Überschrift einer Ebene muss von den anderen inhaltlich völlig getrennt stehen.

Beispiel: „Nachrichten“ – „Aktuelle Informationen“

Diese beiden Überschriften bedeuten praktisch das selbe. Wo sind neue Nachrichten zu finden? Was unterscheidet die beiden Menüpunkte?

- **Inhaltlich bestimmt**

Überschriften sollen nicht eine (interne) Struktur wiedergeben, sondern den thematischen Sammelbegriff für alle darunter enthaltenen Inhalte darstellen.

Beispiel: „Schulen“ ist der Sammelbegriff für „Volksschulen“, „Hauptschulen“, „AHS“,...

- **Konkrete Bezeichnung**

Die Überschrift ist der kleinste gemeinsame Nenner für die darunter enthaltenen Inhalte und nicht ein Allgemeinplatz. Begriffe wie „Info“ haben in einer Gliederung wenig verloren. Die Menüpunkte sind daher so konkret wie möglich zu gestalten.

¹² In Einzelfällen kann eine Änderung der Pfadnavigation unabhängig von der Verzeichnisstruktur durch die wien.at-Redaktion vorgenommen werden.

4.1.5.4 Technischer Hintergrund

Die inhaltliche Gliederung eines Themenauftritts spiegelt sich in der technischen Struktur wieder. Analog zu den Themen und Unterthemen werden von der wien.at-Redaktion Verzeichnisse im CMS angelegt, in denen die einzelnen Inhaltsseiten publiziert werden können.

Bei der Arbeit mit dem view4/CMS ist es daher wichtig, Dateien in die entsprechenden CMS-Verzeichnisse zu publizieren.

Abhängig von der Verzeichnisstruktur werden von der wien.at-Redaktion die Pfadnavigation („Brotkrumen“¹³) und die Seitenverantwortlichkeit erstellt. Inhalte, die im gleichen Verzeichnis liegen, haben die gleiche Pfadnavigation bzw. Seitenverantwortlichkeit.

Bilder und Dokumente (PDF, RTF,...) liegen in einem dem Themenauftritt zugeordneten Verzeichnis. Nur wenn ein Unterthema über sehr viele eigene Bilder oder Dokumente verfügt, werden dafür auf der Ebene des Unterthemas eigene Verzeichnisse angelegt.

4.1.5.5 Namenskonventionen bei Verzeichnis- und Dateinamen

Um für ganz wien.at eine einheitliche Qualität bei der Benennung von Verzeichnissen und Dateien zu gewährleisten, ist es notwendig, die folgenden Konventionen einzuhalten:

- Als Verzeichnis- bzw. Dateinamen sollten sprechende Bezeichnungen, die den Inhalt des Verzeichnisses bzw. der Seite in Kurzform (möglichst in einem Wort) darstellen, gewählt werden. Dies ist auch für eine gute Auffindbarkeit im Sinne der [Suchmaschinenoptimierung](#) relevant.
- Sind Artikel bereits in einem Thema (Ordner) zusammengefasst, ist es nicht nötig, diesen im Dateinamen nochmals anzuführen.
Beispiel: statt /bewerbung/bewerbungen-verwaltung.html ist besser: /bewerbung/verwaltung.html
- Die Startseite eines Angebotes/Verzeichnisses ist mit dem Dateinamen „index.html“ zu benennen.

¹³ Englische Bezeichnung „Breadcrumbs“. Der Begriff wurde in Anlehnung an das Märchen *Hänsel und Gretel* der Brüder Grimm gebildet, in dem die in den Wald geführten Kinder Brotkrumen auf den Weg streuen, um den Weg zurück zu finden.

- Die Namen dürfen keine Umlaute, Sonderzeichen und Leerzeichen enthalten und nur aus Kleinbuchstaben bestehen.
- Wenn eine Bezeichnung aus mehreren Worten besteht, ist als Trennzeichen der Trennstrich (-) und nicht der Unterstrich (_) zu verwenden, um eine Verwechslung mit einem Leerzeichen bei unterstrichenen Links (z.B. in Druckwerken) auszuschließen.
- Nicht zulässig sind Dateinamen, die mit einem Unterstrich (_) beginnen.
- Nicht zu verwenden sind Dateinamen wie z. B.: banner.html, werbung.html, adcklick.html, advertising.html, tracker.html, navigation.html. Diese Dateien könnten durch sogenannte Werbefilter entfernt werden und wären somit für die Benutzerin oder den Benutzer nicht sichtbar.
- HTML-Dateien müssen mit der Datei-Endung .htm oder .html versehen sein.
- Bilder und Dateien sind in Unterordnern (/images/, /pdf/, /rtf/,...) zu publizieren.

Sollten Sie einmal eine zu lange Webadresse erhalten, können Sie für Bewerbungszwecke eine [Kurze Adresse für Ihren Auftritt \(Subdomain\)](#) anfordern.

4.1.6 Produktion eines Themenauftritts

Nach erfolgter [Recherche der Interessen und Bedürfnisse des Zielpublikums](#), der [Definition der Inhalte](#), der [Erstellung eines Konzepts anhand der Projekt-Checkliste](#) und abgeschlossener [Gliederung eines Themenauftritts](#) wird der Themenauftritt produziert. Beachten Sie dazu bitte die folgenden Kapitel:

- [Kosten für Ihren Webauftritt](#)
- [Redaktionssystem view4/CMS](#)
- [Kooperationen, Vergabe, Beauftragung](#)
- [AutorInnenguide](#)
- [Barrierefreiheit auf wien.at](#)

Bei einem neuem Auftritt oder umfangreichen Aktualisierungen eines bestehenden Auftritts wird der Inhalt von den Abteilungen selbst erstellt.

Die wien.at-Redaktion ist während des Projekts beratend tätig und kümmert sich, falls nötig, um das Anlegen neuer Verzeichnisse. Siehe dazu das Kapitel [Zusammenarbeit mit der wien.at-Redaktion bei einem neuen Themenauftritt](#).

4.1.7 Wartung eines Themenauftritts

Nach erstmaliger Online-Stellung eines Themenauftritts bleibt die Verantwortlichkeit für die Inhalte aufrecht. Das bedeutet, dass die Seiten von den zuständigen Abteilungen regelmäßig auf ihre Aktualität geprüft werden müssen. Die Frequenz der Prüfung ist dabei abhängig vom Inhalt.

Eine wichtige Quelle für notwendige Aktualisierungen ist das Feedback der Benutzerinnen und Benutzer. Hier ist sicherzustellen, dass nicht nur in einer Beantwortung einer Anfrage der neue Wissensstand kommuniziert wird, sondern auch auf der entsprechenden Seite eine Aktualisierung erfolgt.

Erinnerungsfunktion „Verfallsdatum“

Unterstützung bietet die Erinnerungsfunktion des vieW4/CMS – jedem Dokument kann beim Erstellen ein „Verfallsdatum“ gegeben werden, bei dem eine Erinnerung per E-Mail geschickt wird.

Zeitkritische Inhalte (zum Beispiel Veranstaltungen) müssen nach Ablauf gelöscht oder überarbeitet werden, da sich der Inhalt auf Vergangenes bezieht. Hier empfiehlt sich die Vorbereitung einer neuen Version einer Seite, die dann nach Ablauf der Veranstaltung vom CMS automatisch publiziert werden kann¹⁴.

Auch **nicht-zeitkritische Inhalte** sollten in größeren Intervallen (standardmäßig ist das Verfallsdatum im vieW4/CMS auf ein Jahr eingestellt) überprüft werden, da sich im Laufe der Zeit der Wissensstand ändern kann (zum Beispiel Informationen über geplante Bauvorhaben, die spätestens bei Realisierung des Bauvorhabens überarbeitet werden müssen). Inhalte, die nicht mehr benötigt werden, sollen gelöscht werden.

Verfallsdaten sind so zu setzen, dass sie die erwartbaren Veränderungen in einem Dokument zeitlich knapp unterschreiten. Ist zum Beispiel bekannt, dass sich ein Inhalt auf den Sommer bezieht, so ist beim Verfallsdatum darauf zu achten, dass es Ende des Sommers gesetzt wird.

Dabei ist auch die mögliche Dauer für die Aktualisierung selbst einzurechnen.

Es wird im Rahmen der wiederkehrenden Kontrolle von Inhalten empfohlen, diese auf Aktualität und Plausibilität zu überprüfen. Das umfasst

- die Kontrolle von Daten (Hinweise auf die Vergangenheit, sichtlich veraltete Information, Bilder, ...),

¹⁴ Entsprechend kann die Erinnerungsfunktion des CMS bei Erreichen des „Verfallsdatum“ auch eine automatische Löschung des Inhalts ausgelöst werden kann.

- die Einarbeitung von bekannten Veränderungen (Gesetzesänderung oder Wahl, Fertigstellung einer Baustelle, Adressänderung, ...) sowie
- das Entfernen von relativen Zeitangaben („heute“, „nächstes Jahr“, „vergangene Woche“, ...), die durch absolute Zeitangaben zu ersetzen sind („im Jahr 2012“, am „23.12.2012“, etc.).

Im Zuge dieser Kontrolle ist auch die Plausibilität und Korrektheit der **Metadaten** (Schlagworte, Beschreibung, HTML-Titel, ...) zu überprüfen.

Inhalte (Seiten, Bilder, PDFs, ...) können nur dann **„kein“ Verfallsdatum** haben, wenn sichergestellt ist, dass sich diese Inhalte nicht mehr ändern. Dies betrifft zum Beispiel Aussendungen der Rathauskorrespondenz, historische Bilder und Berichte, Jahresberichte oder ähnliches.

URL-Link-Check

Durch aktuell gehaltene Inhalte wird die Relevanz eines Themas auf Dauer gesichert. Durch einen wöchentlichen URL-Link-Check werden alle Links auf wien.at überprüft. Die [wien.at-Redaktion](#) überprüft das Gesamtergebnis, übermittelt den Abteilungen die tatsächlich fehlerhaften Links per E-Mail und ersucht um rasche Korrektur. Nur so kann sichergestellt werden, dass keine defekten Links auf wien.at vorhanden sind.

Strukturen überdenken

	aufgaben.html
	hitzebericht2005.html
	hitzebericht2006.html
	hitzebericht2007.html
	hitzebericht2008.html
	hitzebericht.html
	hitzewelle.html
	index.html
	mitglieder.html

Es empfiehlt sich auch, in regelmäßigen Abständen das Thema als Ganzes zu überprüfen. Oft entstehen erst im Laufe der Zeit mehrere Inhalte zu einem Thema. Dann ist ein Unterthema (eigener Ordner) ratsam.

Im nebenstehenden Beispiel wäre ein Unterthema "Hitzberichte" ratsam.

Umfangreiche Überarbeitung

Bitte kontaktieren Sie die [wien.at-Redaktion](#) **vor Beginn** einer umfangreicheren Überarbeitung. Die wien.at-Redaktion (bzw. ihre Dienstleister) übernimmt die Qualitätssicherung, kümmert sich, falls nötig, um das Anlegen neuer Verzeichnisse und die Freischaltung der Inhalte. Die Abteilung erstellt die neuen bzw. korrigierten Inhalte.

4.2 Texten im Internet

Beim Schreiben fürs Web müssen einige medienspezifische Besonderheiten berücksichtigt werden. Im Internet überfliegen (scannen) die meisten Benutzerinnen und Benutzer Texte, nur eine kleine Anzahl liest alle Texte Wort für Wort durch. Die Lesegeschwindigkeit von Personen an Computerbildschirmen ist geringer als beim Lesen von Papier (Quelle: „[Wie wenig lesen die Benutzer?](#)“ von Jakob Nielsen).

Daraus folgt, dass kompakte, gut gegliederte Information dem Medium am besten entspricht.

4.2.1 Rechtschreibung als Grundlage

Für Fragen der Rechtschreibung, Interpunktion und Grammatik gilt das Österreichische Wörterbuch bzw. der aktuelle Duden.

Es gilt die **neue deutsche Rechtschreibung**. Sind mehrere Schreibweisen möglich, soll die im Duden empfohlene Schreibweise, die gelb markierte „Duden-Empfehlung“, verwendet werden. Eine Ausnahme von der Duden-Schreibweise stellt das in Ausnahmefällen einzusetzende [Binnen-I](#) dar.

4.2.2 Ausgangstexte überarbeiten

In den meisten Fällen beginnt man bei der Erstellung eines Online-Texts nicht bei Null, sondern man verfügt über ein Ausgangsmaterial in Form von Büchern, Zeitungsartikeln, Broschüren oder Word- und PDF-Dokumenten. Dabei handelt es sich oft um Rohtexte (zum Beispiel E-Mails, Berichte, Projektbeschreibungen). Diese Ausgangstexte liefern die Basisinformationen, die Sie zur Erstellung des Online-Texts brauchen. Sie sind aber in den seltensten Fällen dazu geeignet, so wie sie vorliegen 1:1 im Netz abgebildet zu werden.

Ziel für eine erfolgreiche Überarbeitung: Nutzen Sie die Gelegenheit der notwendigen Überarbeitung dazu, den Text als Ganzes zu hinterfragen. Vielleicht ist er schon veraltet, wurde nie gegengelesen oder ist für eine spezielle Zielgruppe verfasst, die nicht ihrem BenutzerInnenkreis im Internet entspricht.

Verantwortung für den Inhalt übernehmen:

- Überprüfung der Faktenlage
- Überprüfung der Aussagen
- Transparenz bei Quellenangaben
- Kritische Bewertung von anderen Inhalten (speziell aus dem Internet)

- Vorsicht bei Link-Tipps: die empfohlenen Seiten müssen neu überprüft werden, die Inhalte könnten sich geändert haben.
- Korrekte Wiedergabe fremder Inhalte in eigenen Worten (keine 1:1 Übernahme aus Gründen des [Urheberrechts](#)).

Übernehmen Sie keine ungeprüften Textpassagen, sondern prüfen Sie Stil, Rechtschreibung und Grammatik. Kontrollieren Sie die Vollständigkeit der Aussagen, hinterfragen Sie, ob etwas Wichtiges fehlt oder ob etwas näher erklärt werden muss, was sonst zu Missverständnissen führen könnte. Kürzen Sie gegebenenfalls den Text (siehe das Kapitel [Die optimale Text-Länge](#)) und formulieren Sie Passagen wenn notwendig um.

Dadurch muss oft auch die Gliederung des Textes neu überdacht werden (nicht einfach die Unterteilung des Print-Texts nehmen, das funktioniert oft nicht). Sie müssen entscheiden, ob Sie den Text auf mehrere Seiten aufteilen (siehe Kapitel [Die optimale Aufteilung von Inhalten](#)) oder ob Sie ihn auf einer Seite publizieren (siehe Kapitel [Gliederung des Textes innerhalb einer Seite](#)).

4.2.3 Das Wichtigste zuerst

Das Wichtigste zuerst – damit beginnt der Anfang eines Textes: Ein nach dieser Regel konstruierter Text-Anfang wird im Journalismus als Vorspann (engl.: *Lead*) bezeichnet. Der so genannte Lead-Stil ist das Gegenteil von Chronologie – das ist in der „verkehrten Nachrichten-Pyramide“ ersichtlich¹⁵.

Walther von La Roche schreibt in der „Einführung in den praktischen Journalismus“ (2003, List Verlag): „*Das Besondere herausarbeiten und aus dem Wichtigsten den Lead bauen.*“ Wird das berücksichtigt, steigt die Chance, dass der betreffende Text verstanden und – sehr wichtig und freilich im Interesse der Autorinnen und Autoren von wien.at – auch gelesen wird.

Auch wenn nur der Vorspann zur Verfügung stehen würde, müssen die Leserinnen und Leser dieser „Kurz-Nachrichten“ diejenigen „sieben journalistischen Ws“ beantwortet bekommen, die das Wichtigste dieser Nachricht ausmachen. Die sieben Ws sollen im ersten Absatz beantwortet werden und sofern möglich, auch in der Überschrift enthalten sein.

¹⁵ Die „verkehrte Nachrichten-Pyramide“ steht auf dem Kopf, die Spitze zeigt nach unten. Damit soll verdeutlicht werden, dass die allgemein wichtigen Informationen eines Textes zuerst stehen. Die Detailinformationen folgen weiter unten.

Die sieben journalistischen Ws

Folgende Fragen müssen beantwortet werden, um die nötige Qualität und Sorgfalt eines Textes zu gewährleisten:

- **Wer** macht?
- **Was**?
- **Wann**?
- **Wo**?
- **Wie**?
- **Warum**?
- **Welche Quelle**?

Die letzte Frage nach der Quelle kann ggf. unbeantwortet bleiben, denn wien.at bzw. die Stadt Wien ist oftmals die Quelle. In letzter Zeit wird in Fachkreisen über die Einführung eines weiteren journalistischen Ws diskutiert:

- **Mit welchen Auswirkungen?**

Mit dem Vorspann wird dem Leser eine kurze Zusammenfassung des Textes geliefert, die auch eine rasche Beurteilung ermöglicht, ob der Text die vorhandenen Fragen beantwortet oder nicht. **Die wichtigsten Informationen müssen im Vorspann enthalten sein:** Infotexte sind keine Krimis, bei denen man sich die Auflösung bis zur letzten Seite aufsparen will.

Zur Verwendung auf wien.at siehe das Kapitel [Vorspann](#).

4.2.4 Die optimale Text-Länge

- Halten Sie den Text kurz. Je kürzer eine Geschichte ist, desto eher wird sie gelesen. Texte, die mehrere Bildschirmseiten lang sind, werden nur selten konsumiert. Gleichzeitig sind fast leere Seiten (nur ein paar Zeilen) grundsätzlich zu vermeiden, weil sie als ärgerlich empfunden werden (siehe das Kapitel [Die optimale Aufteilung von Inhalten](#)).
- Wenn man einen Satz mit einem Einschub „auseinander reißt“, ist vor allem darauf zu achten, dass der Einschub nie länger als sechs Wörter oder zwölf

Silben ist, ansonsten verirrt sich die Leserin oder der Leser im Text und kommt nicht mehr mit.

- Versuchen Sie die Satzlänge auf zehn bis zwölf Wörter zu reduzieren.
- Schreiben Sie sehr lange Wörter mit Bindestrich getrennt. Beispiel: „Umsatzsteuer-Tabelle“ liest sich am Bildschirm leichter als „Umsatzsteuertabelle“. (Das ist laut Duden nach [Rechtschreibregel K22 – §45 \(2\)](#) erlaubt.)

Blättern versus scrollen

Grundsätzlich ist es natürlich wünschenswert, wenn man möglichst wenig klicken muss, um ans Ziel zu kommen. Solange man aber bei jedem Klick ohne langes Zaudern die richtige Auswahl trifft, stören die Klicks nicht. Möglichst wenig scrollen ist auch eine feine Sache – hier geht es letztlich um „Geschmäcker“.

Es gibt aber Texte, bei denen ist eindeutig die eine oder andere Variante vorzuziehen: zum Beispiel gibt es Seiten, die in erster Linie für den Ausdruck gedacht sind – diese sollten und dürfen lang sein, d.h. die Inhalte sollen ohne Weiterklicken erreichbar sein.

Wenn ein Ursprungstext auf mehrere Seiten aufgeteilt werden muss, ist darauf zu achten, dass der Gesamtkontext auf jeder Seite noch vorhanden ist.

4.2.5 Die optimale Aufteilung von Inhalten

Bei der Überarbeitung umfangreicher Ausgangstexte stellt sich sehr rasch die Frage nach der optimalen Aufteilung der Inhalte. Besonders die Frage, ob Sie den Text auf mehrere Seiten aufteilen oder auf einer Seite publizieren, muss beantwortet werden.

Wenn ein Text auf mehrere Seiten aufgeteilt werden soll, ist darauf zu achten, dass der Gesamtkontext auf jeder Einzelseite erhalten bleibt (weil sie über die Suche auffindbar ist). Folgendes Vorgehen wird empfohlen:

- Textvorlage **analysieren**: Was will uns der Text sagen? Der Text muss in seiner Gesamtbreite verstanden werden, sonst kommt es zu Fehlern wie dem Weglassen wichtiger Inhalte oder zu falschen Argumentationsketten. Am besten verschafft man sich zuerst einen Überblick durch das Lesen der Überschriften und Zwischentitel sowie der Einleitung und des Fazits. Danach sollte auch klar sein, um welche Textgattung es sich handelt – Nachricht, Handlungsanleitung etc.
- Hat man die **Kernaussage(n)** erfasst, sucht man alles aus dem Text zusammen, was zur Kernaussage passt. Dazu markiert man am besten die relevant

erscheinenden Passagen in der ganzen Textvorlage. Achten Sie darauf, nicht zu viel zu markieren.

- Folgendes sollten Sie nun **prüfen**: Steht jetzt wirklich alles im Text, was ich haben will? Sind die einzelnen Inhalte verständlich?
- Nun müssen Sie die verbliebenen Inhalte **gliedern**, indem Sie Überschriften und Zwischentitel einbauen. Diese sollen aussagekräftig sein und den Inhalt der Seite bzw. des jeweiligen Absatzes ankündigen.
- Welche Inhalte kann man nun auf einer Seite sinnvoll zusammen führen? Welche „verdienen“ eine eigene Seite?
In einem Buch kann man Argumente für und wider auf mehreren Seiten anbringen, weil in der Regel der ganze Text gelesen wird. Im Internet sollten Pro- und Contra-Argumente gesammelt dargestellt und nicht über mehrere Seiten verstreut werden.
- Ist das geklärt, müssen die einzelnen Seiten durch Links miteinander verknüpft werden. Siehe dazu das Kapitel [Umgang mit Links](#).
- **Prüfen Sie den fertigen Text noch einmal.** Verwenden Sie dazu den Duden oder zumindest die automatische Rechtschreibprüfung Ihres Textverarbeitungs-Programms. Achtung: Das ersetzt **nicht** Korrektur- und Gegenlesen!

Bitte beachten Sie bezüglich des Einbindens mehrerer Artikel in einen neuen oder bestehenden Themenauftritt auch die Kapitel [Konzeption, Produktion und Wartung eines Themenauftritts](#) und [Gliederung eines Themenauftritts](#).

4.2.6 Gliederung des Textes innerhalb einer Seite

- Gehen Sie **vom Allgemeinen zum Detail** – siehe das Kapitel [Das Wichtigste zuerst](#).
- **Gliederung und Ordnung**: Bringen Sie die Gedanken eines Textes in eine klare und logische Abfolge. Gliedern Sie den Text in Absätze und machen Sie aussagekräftige [Überschriften und Zwischentitel](#).
- Verwenden Sie ein ansprechendes und passendes **Bild** – oder auch mehrere Bilder, wenn der Text nicht zu kurz ist. Im Kapitel [Bilder und Grafiken](#) finden Sie weitere Informationen.

4.2.7 Stil

Die Informationen auf wien.at sollen von möglichst vielen Benutzerinnen und Benutzern verstanden werden können. Eine verständliche, klare Sprache in einem neutralen Stil erleichtert das Erfassen des Inhalts.

- **Verständliche Sprache:** Verwenden Sie einfache, kurze Sätze und geläufige Begriffe. Wenn Fremdwörter verwendet werden, erklären Sie diese. Die behandelten Sachverhalte sollen einfach und auch für Laien verständlich dargestellt werden. Vermeiden Sie technische oder juristische Ausdrücke und Abkürzungen (ohne Erläuterung der Langform).
- **Keine Füllwörter:** Verzichten Sie auf Füllwörter wie „nur“, „aber“ oder „sogar“. Das hält die Texte kurz und bringt keinen Informationsverlust.
- **Formulieren Sie aktiv:** Achten Sie darauf, dass Ihre Sätze nicht zu sehr von Hauptwörtern dominiert werden, und vermeiden Sie Passiv-Konstruktionen.

Beispiele:

- *Statt* „Die Formulierung sollte lebendig sein.“
besser „Formulieren Sie lebendig!“
- *Statt:* „Bei Verhinderung kann der Ausweis auch von einer von Ihnen schriftlich bevollmächtigten Person ausgehändigt werden.“
besser: „Wenn Sie verhindert sind, bevollmächtigen Sie schriftlich eine Person, die den Ausweis bei der Behörde abgibt.“
- **Kürze und Prägnanz:** Ein verständlicher Text sollte in seinem Inhalt weder weitschweifig noch gedrängt erscheinen. Das Informationsziel sollte stets erkennbar sein. Ein zu weitschweifiger Text erschwert das Verständnis ebenso wie ein extrem knapper Text.
- **Anregende Zusätze:** Anregende Zusätze wie Beispiele, Illustrationen und Analogien usw. können die Verständlichkeit eines Textes verbessern, wenn sie wohlüberlegt eingesetzt werden. Vermeiden Sie reißerische, übertriebene Formulierungen, Floskeln oder PR-Jargon.

Beispiel „Mithilfe eines Devolutionsantrags kann Beschwerde gegen ein behördliches Versäumnis bei der unmittelbar höheren Instanz eingereicht werden.

Beispiel: Ein Zivildienstler hat einen Antrag auf Feststellung der Angemessenheit seiner Verpflegung eingeschrieben aufgegeben. Er erhält von der zuständigen Behörde innerhalb der Entscheidungsfrist (sechs Monate) keine Rückmeldung. In diesem Fall hat der Zivildienstler die Möglichkeit, einen Devolutionsan-

trag an das Bundesministerium für Inneres zu richten.“

Zitiert aus: Leistungsbeschreibung für Leistungen und Teilleistungen des E-Government-Leistungskatalogs

- Orientieren Sie sich **nicht zu stark am Gesetzestext** bei den Formulierungen.

B e i s p i e l *statt:* „Gelangt ein verlorener oder entfremdeter Reisepass, dessen Gültigkeitsdauer nicht länger als fünf Jahre abgelaufen ist, wieder in den Besitz des Passinhabers, so hat er dies der Behörde unverzüglich zu melden; wurde ihm bereits ein neuer Reisepass ausgestellt, hat er anlässlich dieser Mitteilung den wieder in seinen Besitz gelangten Reisepass der Behörde zur Entwertung vorzulegen.“

besser: „Falls ein verlorener oder gestohlener Reisepass wieder auftaucht, müssen Sie dies der Passbehörde unverzüglich melden, wenn er nicht bereits länger als fünf Jahre abgelaufen ist. Wurde Ihnen in der Zwischenzeit ein neuer Reisepass ausgestellt, müssen Sie den alten im Zuge der Meldung entwerten lassen.“

Zitiert aus: Leistungsbeschreibung für Leistungen und Teilleistungen des E-Government-Leistungskatalogs

- **Persönliche Anrede:** Bei konkreten Handlungsaufforderungen ist eine persönliche Anrede sinnvoll. Verwenden Sie jedoch nicht für alle Informationen eine persönliche Ansprache, da sonst ein Widerspruch zum neutralen Stil entstehen kann.

Siehe das Kapitel [Leicht Lesen – Informationen in einfacher Sprache](#) für Informationen zur Übersetzung von Inhalten in spezielle „Leicht Lesen“-Seiten.

4.2.8 Redaktionelle Aspekte der Barrierefreiheit

Die [Barrierefreiheit](#) stellt verschiedenartige Anforderungen an einen Webauftritt. Ein großer Teil dieser Anforderungen kann durch die eingesetzte Technik erfüllt werden, etwa durch Redaktionssysteme (CMS) oder durch die Verwendung zugänglicher Vorlagen. Weitere Anforderungen werden durch die Konzeption eines Gesamtauftrittes und durch das grafische Design abgedeckt. **Dennoch sind einige wesentliche Anforderungen an die Barrierefreiheit nur durch die Webredaktion selbst erfüllbar.**

In diesen Kapiteln wird beschrieben, wie Inhalte, die von Autorinnen und Autoren einer Webredaktion erstellt werden, barrierefrei gestaltet werden können:

- [Stil](#)
- [Semantische Auszeichnung einzelner Texte \(Markup\)](#)
- [Bildtexte und –elemente](#)
- [Gestaltungsregeln für Tabellen](#)

- [Verwendete Abkürzungen und Akronyme auszeichnen](#)
- [Auszeichnung von Texten in einer anderen Sprache](#)

4.3 Textformatierung

Die Formatierungsmöglichkeiten im vieW4/CMS sind im [view4/CMS Handbuch](#) aufgeführt.

4.3.1 Allgemeine Richtlinien zur Textformatierung

- Texte sind **linksbündig** zu halten. Ausnahmen sind Tabellenüberschriften oder Feldbezeichnungen bei Formularen.
- **Großschreibung** von ganzen Worten (Versalschrift) ist zu **vermeiden**, da dadurch eine schlechte Lesbarkeit entsteht.
Beispiel: „Baubescheinigung“ statt „BAUBESCHEINIGUNG“.
 Ausnahmen sind Eigennamen wie etwa „WIEN ENERGIE“. Eigennamen, die abwechselnd große und kleine Buchstaben oder Sonderzeichen enthalten, sollten nach Möglichkeit vermieden werden. Sie sind für Personen, die auf alternative Lesegeräte („Screenreader“) angewiesen sind, nicht nutzbar.
- Die **Hervorhebung** wichtiger Teile durch fett formatierte Text-Passagen ist möglich. Dieses Stilmittel sollte jedoch sparsam eingesetzt werden. Zu viele, fett formatierte Text-Passagen haben genau den gegenteiligen Effekt: der Text wirkt unübersichtlich. Sinnvoller ist es, griffige Zwischenüberschriften zu verwenden. Siehe dazu die Kapitel [Hervorhebung von Absätzen](#) und [Überschriften und Zwischentitel](#).
- **Farbe:** Farblicher Text zur Hervorhebung von Textstellen darf nicht verwendet werden, da Farben durch vom Benutzer veränderte Bildschirmeinstellungen verloren gehen bzw. unleserlich werden können. Damit wäre die barrierefreie Zugänglichkeit der Inhalte nicht mehr gegeben.
 Eine Ausnahme ist die Schriftfarbe Rot, die als ein Kennzeichen von Fehlermeldungen (zum Beispiel bei fehlerhafter Formulareingabe) verwendet wird. Das ist jedoch nur bei Formularen der Fall und betrifft Autorinnen und Autoren nicht.
- **Kursivschrift** ist auf Bildschirmen schlecht zu lesen und wird deshalb nicht verwendet.

- Verwenden Sie „**Anführungszeichen**“ nur für Zitate im Fließtext und kennzeichnen Sie diese mit der entsprechenden STX-Formatierung im vieW4/CMS. Für Zitate eines ganzen Absatzes verwenden Sie den Baustein „Zitat“¹⁶ im vieW4/CMS.

4.3.2 Semantische Auszeichnung einzelner Texte (Markup)

Texte ohne Formatierung oder Gliederung sind schwer lesbar, der Inhalt somit nicht gut erfassbar. Überschriften, Listen und andere Auszeichnungen strukturieren einen Text und erleichtern dessen Aufnahme. Besonders wichtig ist das im Internet, wo häufig nur nach Inhalten „gescannt“ und nicht vollständig gelesen wird.

Eine barrierefreie und die Möglichkeiten des Mediums Internet ausschöpfende Darstellung erfordert, dass diese unterschiedlichen Textelemente im Quelltext (HTML-Code) entsprechend ausgezeichnet werden. So müssen beispielsweise Überschriften erster Ordnung im HTML-Code mit `<h1>Erste Überschrift</h1>` ausgezeichnet werden, im view4/CMS durch Auswahl der Option „Überschrift 1“.

Erst durch semantisch korrekte Auszeichnung („markup“) ist eine optimale, flexible Nutzung der Inhalte möglich, unabhängig von der verwendeten Software (Browser, Screenreader) oder persönlichen Benutzer-Einstellungen wie etwa der Schriftgröße.

Gut vergleichbar ist die semantisch korrekte Auszeichnung mit der Verwendung von Formatvorlagen in Textverarbeitungsprogrammen: wer einmal einen sehr langen ohne Formatvorlage erstellten Text nachträglich umformatieren musste, weiß um die Vorteile korrekter semantischer Auszeichnung.

Beispiel

Der Text in der nächsten Zeile ist eine

Überschrift ohne semantische Auszeichnung

(sondern ein normaler Fließtext in fetter 16-Punkt Schrift).

Er sieht optisch gleich aus wie diese

Überschrift mit semantischer Auszeichnung

(Überschrift erster Ordnung).¹⁷

¹⁶ Das entspricht dem HTML-Element `<blockquote>`.

¹⁷ Das Beispiel im HTML Code:

`keine Überschrift`

bzw.:

`<h1>Überschrift</h1>`

4.3.2.1 Warum ist die richtige Auszeichnung so wichtig?

- Die Auszeichnung erleichtert es, einen Text schon beim Überfliegen erfassen zu können. Sie bildet die hierarchische Anordnung der einzelnen Textelemente ab, zum Beispiel durch Zwischentitel und Listen.
- Die richtige Auszeichnung eines Textes stellt sicher, dass die Bedeutung einzelner Textelemente nicht nur mit einem Standard-PC erkenntlich ist. Ist zum Beispiel eine Überschrift entsprechend gekennzeichnet, wird sie ein Screenreader entsprechend betonen.
- Ausgabegeräte mit kleinem Display (zum Beispiel PDAs, Smartphones) haben ihre eigenen Regeln, wie sie Webseiten anzeigen. Da sie auf Grund des geringen Raums nicht dieselben Schriftgrößen etc. verwenden können wie ein Standardbrowser, interpretieren sie Auszeichnungen so, wie es für ihre Form am besten ist. Das können sie aber nur, wenn die Auszeichnung semantisch korrekt ist.
- Suchmaschinen scannen die Inhalte nur nach Markup und berücksichtigen das Layout der Seite nicht. Werden wichtige Begriffe ihrer Bedeutung entsprechend auch als Überschriften oder Zwischentitel gekennzeichnet, verbessert dies die Auffindbarkeit dieser Begriffe.
- Bei Design-Änderungen von wien.at können gleiche Textelemente für ganz wien.at in gleicher Weise umformatiert werden – bei vergleichsweise verschwindend geringem Aufwand.
- WAI Austria, ein Webauftritt, der sich mit Barrierefreiheit in der Praxis beschäftigt, bietet eine sehr gute [Demonstration für die Bedeutung der richtigen Auszeichnung](#).

Weitere Informationen:

- [Überschriften und Zwischentitel](#)
- [Allgemeine Richtlinien zur Textformatierung](#)
- [HTML-Titel](#)
- [Optimale Auffindbarkeit durch geeignete Überschriften](#)

4.3.3 Überschriften und Zwischentitel

- Überschriften und Zwischentitel sollten nicht zu lang sein, sondern knapp und gleichzeitig aussagekräftig.

- Sie sollen den Inhalt des folgenden Texts zusammenfassen
- Keine unbekannten, abgewandelten Slogans, „Rätsel“, die „zum Nachdenken anregen“ sollen oder dergleichen – dies gilt insbesondere für Überschriften erster Ordnung (=Artikelüberschrift).
- Überschriften und Zwischentitel enthalten keine Links. Die Überschrift soll Auskunft über den folgenden Text geben und nicht gleich von diesem weg führen.
- Hervorhebungen (zum Beispiel ein fett markiertes Wort) dürfen nicht für „optische“ Überschriften und Zwischentitel verwendet werden: hierfür sind ausschließlich die Überschriftenformatierungen zu verwenden.
- Jede Seite auf wien.at muss mit einer Überschrift erster Ordnung beginnen.
- Überschriften sollten die relevanten Schlagwörter (keywords) enthalten.

4.3.3.1 Überschriften erster Ordnung

Überschriften erster Ordnung („Überschrift 1“) sollen einen Überblick über den Inhalt und Kontext einer Seite verschaffen. Es muss klar sein, worum es geht, auch wenn man direkt auf eine Seite kommt – nicht immer ist gewährleistet, dass die Leserinnen und Leser über die Einstiegsseite eines Themas auf eine bestimmte (weiterführende, vertiefende) Seite kommen (zum Beispiel beim Einstieg über die Suche oder über eine Suchmaschine).

Beispiele

- „Projektbericht“ oder „Projekt-Beschreibung“ – Wovon?
- „Weitere Ziele der Arbeitsgruppe“ – Welche Arbeitsgruppe?
- „Unsere Aufgaben“ – Wessen Aufgaben?

Die Leserinnen und Leser sollen nicht erst den Fließtext lesen müssen, damit sie eine ungefähre Ahnung haben, worum es geht. Daher müssen die entsprechenden Zusatzinformationen in die Überschriften integriert werden:

- „Ziele der Arbeitsgruppe Wasserreinigung“
- „Projektbericht der Wasserreinigung Simmering (zur...)“
- „Abteilung für Wasserreinigung (MA 77)“

- „Aufgaben der Wasserreinigung (MA 77)“

In den meisten Fällen sind der HTML-Titel und die Überschrift erster Ordnung identisch.

Beachten Sie dazu unbedingt auch den Aspekt der optimalen Auffindbarkeit über Suchmaschinen, im Speziellen die Kapitel [HTML-Titel](#) und [Optimale Auffindbarkeit durch geeignete Überschriften](#).

4.3.3.2 Zwischentitel

Zwischentitel (Überschriften 2 bis 4) strukturieren den Text und sollten die Kernaussage bzw. den Inhalt des kommenden Absatzes vorweg nehmen. Ein Absatz nach einem Zwischentitel sollte mindestens drei bis vier Zeilen lang sein, ansonsten ist der Aufbau des Artikels zu überdenken.

Alle Zwischentitel werden ausschließlich als Überschrift dargestellt, und nicht etwa als fett markierter Fließtext.

Die Reihenfolge der Überschriften auf einer Seite folgt dem fixen Schema Überschrift 1, Überschrift 2, Überschrift 3 bzw. Überschrift 1, Überschrift 2, Überschrift 2, Überschrift 3. Gibt es zum Beispiel keine Überschrift 2, dann darf es auch keine Überschrift 3 oder Überschrift 4 geben, auch wenn das als optisch „schöner“ empfunden wird.

Eine Überschrift erster Ordnung tritt nur einmal pro Web-Dokument auf. Überschriften zweiter, dritter oder vierter Ordnung kann es hingegen mehrere innerhalb eines Dokuments geben¹⁸.

4.3.4 Absätze

Absätze werden durch das vieW4/CMS automatisch erzeugt, wenn eine Leerzeile im Textbaustein eingegeben wird. Absätze dürfen nicht durch doppelte Zeilenumbrüche simuliert werden, da damit kein richtiger Absatz erzeugt wird und Screenreader die Absetzung nicht erkennen können.

4.3.4.1 Hervorhebung von Absätzen

Besonders wichtige Absätze können durch farbliche Umrandungen hervorgehoben werden.

¹⁸ „Überschrift 2“ bedeutet nicht „2. Überschrift im Dokument“, sondern „Überschrift 2. Ordnung“.

Die **Hervorhebung** kann z.B. für den Hinweis auf eine Änderung von Öffnungszeiten verwendet werden.

Notpässe werden in einigen Ländern nicht, oder nur mit einem zusätzlichen Einreisevisum akzeptiert. Bitte prüfen Sie, ob die Ausstellung eines [Ein-Tages-Expresspasses](#) für Sie nicht vorteilhafter ist.

Der **Warnhinweis** kann z.B. bei Störungen von diversen Services oder bei geschlossenen Außenstellen, ... zum Einsatz kommen.

Störung im Telefonverbund des Magistrats: Aufgrund technischer Probleme kann es derzeit zu fehlerhaften Verbindungsaufbauten mit dem Telefonverbund des Magistrats der Stadt Wien kommen. An der Behebung der Probleme wird gearbeitet.

Der **Vorspann**/die **Einleitung** zu einem Thema kann unter der Überschrift erster Ordnung (Ü1) ebenfalls optisch hervorgehoben werden.

 Vorlesen
 Drucken
 Empfehlen

Neues Pflegewohnhaus Leopoldstadt

Das Pflegewohnhaus Leopoldstadt ist das erste neue Haus, das im Rahmen der 2007 präsentierten Neubauoffensive der Stadt Wien im Pflegebereich fertig gestellt wurde.



Derzeit wird das Pflegewohnhaus Leopoldstadt eingerichtet. Schon im September ziehen die ersten 306 Bewohnerinnen und Bewohner ein. Sie

Informationen zur Erstellung im vieW4/CMS in den Kapiteln:



- [Hervorhebung – wien.at-Werkstatt](#)
- [Warnhinweis – wien.at-Werkstatt](#),
- [Vorspann/Einleitung – wien.at-Werkstatt](#)

4.3.5 Listen

Listen dienen zur Darstellung von Aufzählungen, Verzeichnissen und Strukturen. Richtig eingesetzt, erleichtern Listen die Auffindbarkeit der Inhalte.

Eine Aufzählung wird dann als Liste gekennzeichnet, wenn es sich um inhaltlich gleich wichtige Unterpunkte einer Rubrik handelt, die aufgezählt werden.

Entscheidend für die barrierefreie und standardkonforme Darstellung von Listen ist die korrekte semantische Auszeichnung: eine Liste sollte im view4/CMS mit dem Baustein „Liste“ erstellt werden. Dadurch werden automatisch die korrekten HTML-Elemente gesetzt. Eine rein „optische“ Listenerzeugung, erzeugt durch Zeilenumbrüche und normale Textzeichen wie „*“ oder „–“ ist falsch und nicht erlaubt.

Listen neben Bildern sind möglich, allerdings darf nur eine Listenebene verwendet werden, also keine Verschachtelung. Es kommt sonst zu Anzeigeproblemen bei verschiedenen Browsern.

Auf einer Seite können mehrere verschiedene Listentypen verwendet werden. Es ist jedoch darauf zu achten, dass nicht für jeden einzelnen Listenpunkt ein eigener Listen-Baustein angelegt wird! Zusammen gehörende Aufzählungspunkte sind als Listenpunkte **einer** Liste darzustellen.

Der erste Buchstabe jedes Listenpunkts wird großgeschrieben.

In den folgenden Kapiteln werden die verschiedenen Listentypen vorgestellt.

4.3.5.1 Aufzählung (Ungeordnete Listen)

Ungeordnete Listen sind in ihrer **Reihenfolge voneinander unabhängige** Aufzählungen. Die Listeneinträge derselben Ebene werden durch identische Symbole dargestellt.

Beispiel:

- Änderungsschneiderei
- Betonbohren und -schneiden
- Anfertigung von Schlüsseln mittels Kopierfräsmaschinen
- Einbau von Radios, Telefonen und Alarmanlagen in Kraftfahrzeuge
- Autoverglasung

4.3.5.2 Nummerierung (Geordnete Listen)

Geordnete Listen sind in ihrer **Reihenfolge voneinander abhängig** und werden automatisch fortlaufend gereiht. Die Listeneinträge derselben Ebene haben jeweils die gleiche Aufzählungsform (alphabetisch oder numerisch).

Mögliche Aufzählungsformen: 1. 2. 3., oder I, II, III oder A, B, C oder a, b, c

Das Landesgesetzblatt für Wien ist, soweit nicht besondere anders lautende Kundmachungsvorschriften bestehen, bestimmt zur Verlautbarung

1. der Gesetzesbeschlüsse des Landtages,
2. der Kundmachungen über die Wiederverlautbarung von Landesgesetzen,
3. der Verordnungen der Landesregierung,
4. der Verordnungen des Landeshauptmannes,

4.3.5.3 Verschachtelte Listen

Verschachtelte Listen sind Listen mit mehreren Hierarchieebenen, die aus geordneten oder ungeordneten Listen mit unterschiedlichen Listensymbolen bestehen können.

Angebote

- Soforthilfe von 0 bis 24 Uhr
 - Auch an Wochenenden und Feiertagen
 - Anonym und kostenlos
- Telefonische und persönliche Beratung
 - Krisenintervention
 - Psychologische, soziale und rechtliche Beratung und Betreuung
 - Beratung von Angehörigen, Freundinnen und Freunden sowie Bekannten
 - Vermittlung zu Institutionen im Sozial- und Gesundheitsbereich
- Beratung per E-Mail und Chat
- Bereitstellung des unmoderierten Frauennotruf-Forums, bei dem Userinnen Erfahrungen austauschen und einander Rat geben können
- Begleitung und Unterstützung bei
 - Anzeigen
 - Gerichtsverhandlungen
 - Medizinischen Untersuchungen
- Fortbildungsveranstaltungen für Institutionen

Der Frauennotruf bietet Institutionen, die bei ihrer Arbeit mit der Thematik Gewalt gegen Frauen und Mädchen konfrontiert sind, fachliche Information und Weiterbildungsangebote.

Es wird aus Gründen der Übersichtlichkeit empfohlen, maximal drei Ebenen tief zu verschachteln.

4.3.5.4 Listen ohne Listensymbol

Listen ohne Listensymbol (Aufzählungszeichen, „bullet“) werden vor allem für Linklisten (siehe Kapitel [Umgang mit Links](#)) verwendet.


Geschichtsforschung

[Ludwig-Boltzmann-Institut für Stadtgeschichtsforschung](#)

[Verein für Geschichte der Stadt Wien](#)

[Verein für Geschichte der Arbeiterbewegung](#)

[Stadtarchäologie Wien](#)

[Letter to the stars](#)  – Verein Lernen aus der Zeitgeschichte

4.3.5.5 Definitionslisten

Definitionslisten bestehen aus einem zu definierenden Begriff und dessen Erklärung (Definition). Häufig Anwendung finden Definitionslisten in Glossaren.

Koordinatenreferenzsysteme

- ↳ Systeme zur eindeutigen räumlichen Referenzierung von Geodaten anhand eines Koordinatensatzes (x, y, z) oder Angaben zu Breite, Länge und Höhe auf der Grundlage eines geodätischen horizontalen und vertikalen Datums.

Geografische Gittersysteme

- ↳ Harmonisiertes Gittersystem mit Mehrfachauflösung, gemeinsamem Ursprungspunkt und standardisierter Lokalisierung und Größe der Gitterzellen.

Geografische Bezeichnungen

- ↳ Namen von Gebieten, Regionen, Orten, Großstädten, Vororten, Städten oder Siedlungen sowie jedes geografische oder topografische Merkmal von öffentlichem oder historischem Interesse.

4.3.5.6 Horizontale Listen

Horizontale Listen sind besonders für A bis Z oder Bezirksindizes zu verwenden, aber auch für jede andere Aufzählung, deren Inhalte für eine horizontale Liste geeignet erscheinen.

Wiener Museen & Sammlungen

Alphabetischer Index


[A](#) • [B](#) • [C](#) • [D](#) • [E](#) • [F](#) • [G](#) • [H](#) • [I](#) • [J](#) • [K](#) • [L](#) • [M](#) • [N](#) • [O](#) • [P](#) • [Q](#) • [R](#) • [S](#) • [T](#) • [U](#) • [V](#) • [W](#) •
[X](#) • [Y](#) • [Z](#)

Bezirksindex

[1](#) • [2](#) • [3](#) • [4](#) • [5](#) • [6](#) • [7](#) • [8](#) • [9](#) • [10](#) • [11](#) • [12](#) • [13](#) • [14](#) • [15](#) • [16](#) • [17](#) • [18](#) • [19](#) • [20](#) •
[21](#) • [22](#) • [23](#)

Siehe dazu das Kapitel [Mehrere Links von einander abgrenzen](#) und den Abschnitt „Ankerlinks für Indizes“ im Kapitel [Ankerlinks](#).

Horizontale Listen zu ein und demselben Thema können auch als [Reiter-Navigation im Artikel](#) dargestellt werden.




Für Informationen zur Erstellung im vieW4/CMS-Bausteindokument siehe das Kapitel: [Horizontale Listen – wien.at-Werkstatt](#) oder [Reiter-Navigation im Artikel - wien.at-Werkstatt](#).

4.3.5.7 Linkliste ‚Weiterführende Informationen‘

Mit dieser Linkliste werden bei einem Artikel mehrere Links auf weiterführende Informationen gebündelt. Die Links können sowohl auf interne als auch auf externe Seiten führen.

WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN

[Neue Verbindungspassage zwischen Südtiroler Platz und Hauptbahnhof präsentiert](#)
[Südbahnhof gesperrt: Die wichtigsten Veränderungen im Überblick](#)
[Hauptbahnhof Wien](#) 

[95 559 – Infoline Straße und Verkehr](#) – für telefonische Auskünfte
[Hauptbahnhof Wien: Landstraße und Favoriten kommen sich näher](#) (rk vom 9. August 2010)



Für Informationen zur Erstellung im vieW4/CMS-Bausteindokument siehe das Kapitel: [Linkliste „Weiterführende Informationen“ – wien.at-Werkstatt](#).

4.3.5.8 Linkliste ‚Virtuelles Amt‘

Links auf Amtswege und Informationen im Virtuellen Amt werden mit dieser Linkliste gesammelt vorgestellt. Die Linkliste erhält eine Einfärbung in den Farben der Welt [Virtuelles Amt](#), um eine rasche Zuordnung der Inhalte zu gewährleisten. Pro Seite darf diese Linkliste nur einmal vorkommen.

VIRTUELLES AMT

[Ermäßigungen für Tageskarten in Städtischen Bädern](#)

[Saisonkarten für Städtische Sommerbäder](#)



Für Informationen zur Erstellung im vieW4/CMS-Bausteindokument siehe das Kapitel: Linkbox ‚Virtuelles Amt‘ – wien.at-Werkstatt

4.3.6 Tabellen

Die tabellarische Darstellung – also die Anordnung in Zeilen und Spalten – erleichtert beim Lesen umfangreicher oder einem bestimmten Schema folgenden Daten das rasche Auffinden der gewünschten Information. Wichtig ist dabei eine sinnvolle, semantisch korrekte Anordnung der Daten. Die Tabelle soll nicht dazu verwendet werden, Inhalte in einem bestimmten Layout-Schema darzustellen.

Exkurs: „Böse“ Layout-Tabellen

Bei der Darstellung von Webinhalten wurden Tabellen oft für das Layout einer Seite verwendet. Layout-Tabellen verursachen Probleme bei Nutzerinnen und Nutzern mit alternativen Ausgabegeräten und werden auf wien.at nicht verwendet¹⁹.

Wenn Sie bei der optischen Anordnung Ihrer Inhalte mit den bestehenden Möglichkeiten nicht das gewünschte Ergebnis erzielen, wenden Sie sich bitte an die [wien.at-Redaktion](#). An Stelle einer unsauberen Tabellenlösung können solche Gestaltungswünsche oft mit zentralen Stilvorgaben (CSS) umgesetzt werden – ohne Barrieren.

4.3.6.1 Gestaltungsregeln für einfache Tabellen

Einfache Tabellen mit zum Beispiel nur zwei Spalten und nur wenigen Zeilen lassen sich oft besser und einfacher in Form einer [Liste](#) darstellen. Deshalb werden Listen auch „eindimensionale Tabellen“ genannt.

Für **die Betitelung einer Tabelle** stehen zwei Elemente zur Verfügung:

1. Zwischentitel (Überschrift 2, 3 oder 4): wenn die Tabelle den Absatz ersetzt. Eine zusätzliche Tabellenüberschrift ist dann nicht erforderlich.
2. Tabellentitel („Überschrift“ im vieW4/CMS Tabellen-Baustein²⁰) wird hauptsächlich bei mehreren nacheinander folgenden Tabellen eingesetzt.

Merkhilfe: wenn zwischen einer Überschrift (oder einem Zwischentitel) und der Tabelle ein anderes Element (zum Beispiel ein Absatz) steht, kommt der Tabellentitel zum Einsatz.

Der Kerninhalt jeder Tabelle wird in einer **Zusammenfassung** (summary) dargestellt. Die Zusammenfassung soll beschreiben, wie die Daten in der Tabelle angeordnet sind und wie die Tabelle benutzt werden kann. Diese Zusammenfassung wird nicht optisch sichtbar dargestellt, sie erleichtert in erster Linie Menschen, die Screenreader verwenden, die Orientierung. Die Zusammenfassung und ein Tabellentitel dürfen nicht identisch sein.

B e i s p i e l

Tabellentitel bzw. Zwischentitel Ü2, Ü3 oder Ü4:
„Landtagswahl-Ergebnis Wien 2005“

¹⁹ Eine Ausnahme stellen Formulare dar.

²⁰ Das entsprechende HTML-Element ist „caption“.

Zusammenfassung:

„Ergebnisse aller Parteien. Partei XYZ hat mit 56% die Wahl gewonnen. Die Tabelle hat 5 Spalten und 7 Zeilen. In der ersten Zeile befinden sich die Spaltentitel.“

Exkurs:

Eine Zusammenfassung ist eine Zusammenfassung ist eine Zusammenfassung.

Ein häufiges Missverständnis bei Zusammenfassungen für Tabellen (wie auch bei Alternativtexten für Bilder) ist die Wiederholung der Elementeigenschaften im beschreibenden Text.

Einige (negative) Beispiele für eine solche Zusammenfassungen sind: „Diese Tabelle zeigt...“, „Diese Tabelle informiert über...“ oder als schlimmste Version „Zusammenfassung: Diese Tabelle zeigt...“

Benutzerinnen und Benutzern von Screenreadern oder ähnlichen assistiven Technologien ist immer klar, dass es sich um eine Zusammenfassung handelt und dass diese einen bestimmten Sachverhalt zeigt oder darüber informiert. Dies wird durch die semantische Auszeichnung des Elements als „Zusammenfassung“ sichergestellt – und braucht nicht extra wiederholt zu werden.

I n f o : Beachten Sie auch, dass eine Auszeichnung von Abkürzungen, Akronymen oder Text in einer anderen Sprache in einem Element wie der Zusammenfassung (ebenso wie im [ALT-Element](#) und dem copyright bei Bildern, dem Title-Element, der Beschreibung und den [Schlagwörtern](#)) **nicht** korrekt ist. In diesen Elementen ist in HTML keine Formatierung des Textes möglich – und somit auch keine Auszeichnung verwendeter Abkürzungen oder anderssprachiger Worte. Schreiben Sie deshalb Abkürzungen bei diesen Elementen immer aus und verwenden sie keine anderssprachigen Worte.

Überschriften von Spalten und Reihen müssen mittels Auswahlbox („checkbox“) bei der Tabellenzeile im view4/CMS markiert werden. Damit erfolgt im Hintergrund eine Auszeichnung mit dem HTML-Element `<th>` (für „table header“). In der optischen Ausgabe werden diese Spalten- bzw. Reihenüberschriften automatisch fett dargestellt.

Eine Auszeichnung dieser Überschriften als „fett“ (mittels der STX-Syntax `**fett**`) würde zwar optisch genauso aussehen (Text wird fett dargestellt), ist jedoch keine korrekte Auszeichnung.

Die Erfüllung dieser Richtlinien ist Voraussetzung für die Einhaltung der Mindestanforderungen der Barrierefreiheit (Level A).

Bei langen Spalten- und Reihenüberschriften kann eine verkürzte Variante der Überschrift angeboten werden, die Langfassung wird als Abkürzung notiert.

Beispiel

Datenträger Tabelle	
Summe ohne Steuern	2008
10.000 Euro	Summe der gezahlten Beträge abzüglich der Mehrwertsteuer
15.000 Euro	Februar

Siehe dazu auch das Kapitel [Kurzformen \(Abkürzungen und Akronyme\)](#).

Ausrichtung in Tabellenzellen:

Text in Tabellenzellen ist grundsätzlich linksbündig auszurichten, Zahlen hingegen sind rechtsbündig auszurichten. Siehe dazu auch das Kapitel [Schreibweisen bei Ziffern und Zahlen](#).

Wichtig: Damit eine korrekte Ausgabe von einfachen Tabellen gewährleistet ist, dürfen Tabellen niemals mit einer Breite von 100 Prozent angelegt werden. Es ist am besten, **keine** Tabellen- und Spaltenbreite anzugeben. So wird die Tabelle automatisch so breit, wie es der Text erfordert.

4.3.6.2 Gestaltungsregeln für komplexe („verschachtelte“) Tabellen

Komplexe, verschachtelte Tabellen sollten vermieden werden, weil sie oft schwerer zu lesen sind und insbesondere bei der Verwendung von Screenreadern Probleme bereiten. Mitunter lassen sich solche verschachtelten Tabellen durch eine redaktionelle Umordnung der Inhalte in einfache Tabellen verwandeln.

Beispiel: Hydrowerte auf wien.at

Komplexe verschachtelte Tabelle:

Station	N	T	V	Monatsmittelstatistik			
				1991 bis 2000		1961 bis 1990	
				N	T	N	T
Mauerbach	41,1	2,9	-	36,0	0,1	-	-
Lainzer Tor	35,8	2,5	-	33,0	-0,2	-	-
Rosenhügel	31,8	3,2	-	30,0	0,7	43,0	-1,2
Rathauspark	32,2	4,2	-	25,0	1,4	37,0	-0,3
Neustift/Walde	37,9	Ausfall	-	30,0	0,2	-	-
Magdalenenhof-Bisamberg	33,6	2,1	-	27,0	0,2	-	-
Kagran	32,3	3,8	-	24,0	0,1	32,0	-
Inselpumpwerk	29,8	3,7	-	24,0	0,7	29,0	-0,8
Neu Essling	29,5	3,3	-	24,0	0,3	-	-

Redaktionell gelöst durch Aufteilung in mehrere einfache Tabellen:

Hydrowerte aktuell			
Station	Niederschlag (in Millimeter)	Temperatur (in Grad Celsius)	Verdunstung (in Millimeter)
Mauerbach	41,1	2,9	-
Lainzer Tor	35,8	2,5	-
Rosenhügel	31,8	3,2	-
Rathauspark	32,2	4,2	-
Neustift/Walde	37,9	Ausfall	-
Magdalenenhof-Bisamberg	33,6	2,1	-
Kagran	32,3	3,8	-
Inselpumpwerk	29,8	3,7	-
Neu Essling	29,5	3,3	-

Hydrowerte Monatsdurchschnitt 1991 bis 2000

Station	Niederschlag (in Millimeter)	Temperatur (in Grad Celsius)
Mauerbach	36,0	0,1
Lainzer Tor	33,0	-0,2
Rosenhügel	30,0	0,7
Rathauspark	25,0	1,4
Neustift/Walde	30,0	0,2
Magdalenenhof-Bisamberg	27,0	0,2
Kagran	24,0	0,1
Inselpumpwerk	24,0	0,7
Neu Essling	24,0	0,3

Hydrowerte Monatsdurchschnitt 1961 bis 1990

Station	Niederschlag (in Millimeter)	Temperatur (in Grad Celsius)
Mauerbach	-	-
Lainzer Tor	-	-
Rosenhügel	43,0	-1,2
Rathauspark	37,0	-0,3
Neustift/Walde	-	-
Magdalenenhof-Bisamberg	-	-
Kagran	32,0	-
Inselpumpwerk	29,0	-0,8
Neu Essling	-	-

Eine Mindestanforderung der Barrierefreiheit (Level A) setzt voraus, dass bei verschachtelten Tabellen die einzelnen Tabellenzellen in Bezug zu den dazu gehörenden Spaltenüberschriften gesetzt werden. Dies geschieht, indem jeder Tabellenzelle die dazu gehörende Spaltenüberschrift zugewiesen wird.

Auf Grund der aufwändigen Gestaltung und technischen Begrenzungen können komplexe Tabellen derzeit nicht mit dem Tabellen-Baustein des view4/CMS, sondern nur manuell erstellt werden. Die [wien.at-Redaktion](#) bietet in solchen Fällen ihre Unterstützung an.

Weiterführende Information:

- Umsetzung: Kapitel „Tabellen“ im [vieW4/CMS-Handbuch](#)

4.3.7 Umgang mit Links


Links sind Verweise auf andere Seiten und bilden als eines der zentralen Elemente des Internets das Fundament für den „Hypertext“.

Links auf wien.at werden grundsätzlich im gleichen Fenster geöffnet. So kann die Benutzerin oder der Benutzer über die „Zurück“-Schaltfläche („back button“) des Browsers wieder zum Ausgangspunkt zurücknavigieren.

Es gibt begründete Ausnahmen von dieser Regel im Bereich von Formularen oder Applikationen, nicht bei normalen Webseiten. In diesen Ausnahmefällen muss im Title-Attribut des Links ein Hinweis „Link öffnet in neuem Fenster“ gesetzt werden.

- Formatieren Sie Links nicht gesondert (also zum Beispiel „fett“), da automatisch eine [klare und deutliche Auszeichnung](#) erfolgt.
- Achten Sie auf [klare Link-Bezeichnungen](#).
- Verwenden Sie [Linklisten](#), wenn Sie mehrere Links übersichtlich anbieten möchten.
- Halten Sie die Links in Ihrem Auftritt aktuell. Siehe dazu das Kapitel [Wartung des Themenauftritts](#).

4.3.7.1 Link-Kennzeichnung auf wien.at

Um bestimmte Arten von Links zu kennzeichnen, werden auf wien.at automatisch kleine Grafiken, sogenannte Icons, hinzugefügt. Die Icons geben somit Auskunft darüber, auf welche Art von Dokument der Link führt. Diese Icons werden in aktuellen Browsern²¹ angezeigt. Externe Links werden etwa durch das Symbol  gekennzeichnet. Eine vollständige [Liste aller Link-Kennzeichnungen](#) finden Sie in den Bedienungshinweisen von wien.at.

²¹ Diese Auszeichnung geschieht im Internet Explorer 6 nicht, da dieser Browser die verwendete Methode nicht interpretieren kann. Ab Internet Explorer 7 erfolgt die Auszeichnung.

4.3.7.2 Externe Links

Das Setzen von herkömmlichen Verweisen (Links) im Rahmen eines Artikels erfordert keine Erlaubnis durch die Anbieter der verlinkten Seite.

Aus dem Setzen eines Links ist keine Verantwortung für den Inhalt der verlinkten Seite abzuleiten. Prüfen Sie dennoch in regelmäßigen Abständen externe Links auf ihren Inhalt (zusätzlich zum automatischen URL-Link-Check): auf Relevanz, Angemessenheit und Aktualität.

Bei externen Inhalten (zum Beispiel Kontaktdaten von Privateinrichtungen oder auch Bundesgesetzen) wird empfohlen, diese nicht zu kopieren, sondern zu verlinken. So lassen sich veraltete, ungültige Inhalte in Ihrem Webauftritt vermeiden.

Beachten Sie dazu auch das Kapitel [Linkhaftung](#).

4.3.7.3 Klare Link-Bezeichnungen

Als Grundregel gilt: Aus der Bezeichnung eines Links muss hervorgehen, wohin der Link führt.

Das Nutzungsverhalten im Internet bringt es mit sich, dass Webseiten oft nur gescannt werden. Klare Link-Bezeichnungen erleichtern die Orientierung für die Benutzerinnen und Benutzer. Sie finden so die gewünschte Information schneller, weil sie einen Link nicht erst anklicken müssen, um zu erfahren, welcher Inhalt sich dahinter verbirgt. Verwenden Sie das title-Attribut bei Links nur, wenn der Linktext nicht so gestaltet werden kann, dass er alleine ausreicht²².

Empfehlungen fürs Formulieren von Links:

- Länge von Link-Bezeichnungen:
So kurz wie möglich, so lang wie erforderlich!
Ganze Sätze sind nur selten ratsam. Keine zwei- oder mehrzeilige Link-Bezeichnung
- Keine Punkte oder Rufzeichen im Linktext verwenden
- Nach Möglichkeit Zahlen, Prozentangaben und andere Sonderzeichen vermeiden (wie in jedem anderen Text auch erschweren sie die Verständlichkeit). Die Verlinkung der URL als Linktext ist nicht zulässig²³.

²² Das gilt nicht für den Hinweis auf eine Seite, die in einem neuen Fenster öffnet.

²³ Eine Ausnahme ist die Nennung von URLs im Rahmen von öffentlichen Verlautbarungen. Hier ist die Verlinkung der URL gemäß dem offiziellen Verlautbarungstext möglich.

- „Hier klicken“ (oder Ähnliches) auf keinen Fall verwenden, da Internet Benutzerinnen und Benutzer „scannen“. Sie sehen auf den Link „Hier klicken“ und wissen nicht was sich dahinter verbirgt. Dass ein Link zum Anklicken ist, weiß man mittlerweile. Der Link „Formular Download“ wird besser verstanden als „Hier klicken, wenn Sie Formulare downloaden wollen.“²⁴
- Im Normalfall sollte der Linktitel mit dem Titel der Überschrift erster Ordnung der dahinterliegenden Seite identisch sein bzw. sollte ein Bezug von Seitentitel (HTML-Titel) und Link klar erkennbar sein.
- Keine Links in Überschriften und Zwischentiteln!
- Links müssen eindeutig formuliert werden und sollten Auskunft über das Linkziel geben („sprechende Links“). Wenn Links außerhalb des Kontextes, zum Beispiel in einer Sprachausgabe vorgelesen werden, sollte den Benutzerinnen und Benutzern klar sein, wohin der Link führt.
- Vermeiden Sie mehrere Links auf einer Seite, die alle zum selben Inhalt führen (redundante Links).

4.3.7.4 Positive Beispiele aus der Praxis


Link-Titel identisch mit Seitentitel bzw. Überschrift der Folgeseite.

- Der Link „Neue Verbindungspassage zwischen Südtiroler Platz und Hauptbahnhof präsentiert“ führt zu einer Seite in der die Überschrift und auch der Seitentitel „Neue Verbindungspassage zwischen Südtiroler Platz und Hauptbahnhof präsentiert“ lauten:

WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN

[Neue Verbindungspassage zwischen Südtiroler Platz und Hauptbahnhof präsentiert](#)

[Südbahnhof gesperrt: Die wichtigsten Veränderungen im Überblick](#)

[Hauptbahnhof Wien](#) 

[95 559 – Infoline Straße und Verkehr](#) – für telefonische Auskünfte

[Hauptbahnhof Wien: Landstraße und Favoriten kommen sich näher](#) (rk vom 9. August 2010)

- Der Link „Akustische Signale für sehbehinderte und blinde Menschen“ führt zu einer Seite, in der die Überschrift und auch der Seitentitel „Akustische Signale für sehbehinderte und blinde Menschen“ lauten:

²⁴ Bei den Amtshelferseiten und „Leicht Lesen“-Seiten kann es Ausnahmen von dieser Regel geben.

Akustische Signale für sehbehinderte und blinde Menschen

↳ Akustische Signale dienen dem sicheren Überqueren von Kreuzungen;
Auflistung aller Standorte in Wien.

Eine Verwendung des genauen Wortlautes des Seitentitels bzw. der Seitenüberschrift ist natürlich nicht immer möglich oder zielführend, da der Linktext nicht immer entsprechend angepasst werden kann. Dies gilt insbesondere für Links innerhalb eines Fließtexts. In solchen Fällen sollte aber dennoch ein klarer Bezug zur Folgeseite erkennbar sein.

4.3.7.5 Verlinken von Dokumenten

Das Verlinken von Dokumenten wird im Kapitel [Richtlinien für die Publikation von PDF-Dokumenten auf wien.at](#) erläutert.

4.3.7.6 Verlinken von E-Mail-Adressen

Siehe dazu im Kapitel [Schreibweisen](#) das Unterkapitel [E-Mail Adressen](#).

4.3.7.7 Mehrere Links voneinander abgrenzen

Setzen Sie im Fließtext nicht zu viele Links nah beieinander, da dadurch die Lesbarkeit des Textes beeinträchtigt wird und die klickbaren Elemente schlecht unterschieden werden können.

Bei mehreren aufeinanderfolgenden Links sollte eine Liste verwendet werden. Dadurch werden die Links deutlich voneinander abgegrenzt. Für klassische Linklisten empfiehlt sich die Verwendung von [Listen ohne Listensymbol](#) oder eine [Linkliste](#) [„Weiterführende Informationen“](#). Für direkt nebeneinander liegende Links ist eine [horizontale Liste](#) zu verwenden.

4.3.7.8 Ankerlinks

Ankerlinks (Links auf bestimmte Bereiche innerhalb derselben Webseite) haben eine ganze Reihe an Vor- und Nachteilen.

Vorteile:

- Alle Inhalte auf einer Seite
- Ausdruck aller Inhalte auf einmal möglich

- Sprung zum gewünschten Abschnitt möglich
- Weniger Dateien (Seiten)

Nachteile:

- Verwechslung von Ankerlinks mit normalen Links führt zu Irritationen bei den Benutzern. Oft erleben die Benutzerinnen und Benutzer einen Ankerlink nicht als Link, weil sie den Inhalt, auf den verlinkt wird, schon vor sich sehen. Dies ist vor allem beim Einsatz von Ankerlinks auf kurzen Seiten der Fall.
- Durch Deeplinks von externen Seiten auf Anker bei wien.at kann der Eindruck entstehen, dass der Inhalt nicht auf wien.at liegt. Der Deeplink führt nicht zum Seitenanfang sondern springt direkt zum Ankerziel. So kann zum Beispiel das wien.at-Logo nicht sichtbar sein, wenn das Ankerziel weit unten auf der Seite liegt.
- Durch die Verwendung von Ankerlinks können mitunter sehr lange Seiten entstehen.
- Ankerziele am Ende einer Seite können nicht direkt angesprochen werden, da die Seite schon zu Ende ist.

Fazit:

Ankerlinks auf wien.at sollen nur verwendet werden, wenn sie der Gliederung eines längeren Textes dienlich sind. Ein mit Überschriften und Zwischentiteln gegliederter Artikel benötigt in der Regel keine Ankerlinks.

Bei zu kurzen Texten sorgen Ankerlinks nur für Irritationen und sollten deshalb auf keinen Fall eingesetzt werden.

Wichtig:

Verwenden Sie als Ankernamen keine Zahlen (am Anfang; „1“, „2“... ist nicht erlaubt, „bezirk1“, „bezirk2“... aber schon), Sonderzeichen sowie Umlaute und schreiben Sie die Ankernamen immer durchgängig klein.

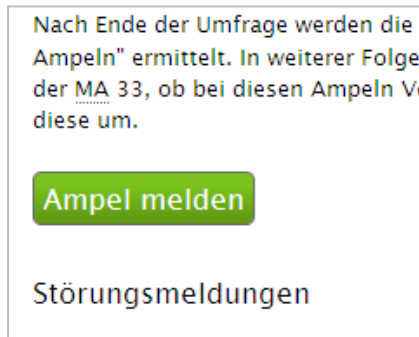
Verwenden Sie für die Umsetzung von Bezirk- oder Alphabet-Indizes [Horizontale Listen](#) oder die "[Reiter-Navigation](#)".



Für Informationen zum Umgang mit dem Listenbaustein im vieW4/CMS siehe das Kapitel: [Horizontale Listen – wien.at-Werkstatt](#).

4.3.7.9 "Call to Action"-Link

Der "Call to Action"-Link hebt einen besonders wichtigen Link auf einer Seite hervor und fordert die NutzerInnen zu einer konkreten Aktion auf.



Er besteht aus einem für die NutzerInnen gut sichtbaren Linktext (= Aufforderung an die UserInnen, aktiv zu werden) und einer Verlinkung zum nachgestellten Anhang bzw. zur verlinkten Seite (= hier können UserInnen aktiv werden). Der Link wird auf grünen Hintergrund dargestellt, ein möglicher Anhang wird in kleiner Schrift bei- gestellt.

Das klassische Einsatzgebiet sind Links auf Informationsseiten, die zum eigentlichen Kern des Angebots führen. Ein bekanntes Beispiel ist ein "Jetzt mitmachen!"-Link auf einer Kampagnenseite, der zum entsprechenden Formular führt.

Verwendet wird er auf wien.at für:

- die Aufforderung zur Teilnahme an einem Beteiligungsverfahren oder an einem Wettbewerb
- die Aufforderung zur Bestellung einer Broschüre oder Unterlage (per Online- Formular), die Kern des Artikels ist
- den Download einer Broschüre oder Unterlage, die Kern des Artikels ist.

Redaktionellen Vorgaben

- Der Linktext
 - muss eine starke und aus dem Charakter der Seite ableitbare, logische Handlungsaufforderung beinhalten.
 - ist neutral zu formulieren und hat sich konkret am Inhalt des Zielartikels bzw. -dokuments zu orientieren.
 - soll keine Wortwiederholung beinhalten, wenn im umgebenden Absatz ein eindeutiger Bezug auf den "Call to Action"-Link gegeben ist.
 - darf nicht mehr als 30 Zeichen betragen.
- Ein Begleittext nach dem "Call to Action"-Link dient der Angabe von Dateityp und Dateigröße. Dieser kann entfallen, wenn es sich nicht um einen Download handelt.

- Der "Call to Action"-Link kann in einem Absatz oder in einer Liste verwendet werden.
- Um die Nutzung des entsprechenden Angebots zu erleichtern, sollte pro Seite nur ein "Call to Action"-Link verwendet werden.
 - Im Ausnahmefall können auf einer Seite auch mehrere "Call to Action"-Links platziert werden, insgesamt jedoch niemals mehr als fünf.
Selbstverständlich muss bei allen "Call to Action Links" die logische Handlungsaufforderung gegeben sein. Die Anzahl der "Call to Action"-Links sollte im Verhältnis zur restlichen Information auf einer Seite gesehen werden. Befindet sich auf einer Seite etwa nur eine Linkliste mit Downloads, sollten nicht alle Links als "Call to Action"-Link dargestellt werden.



Für Informationen zur Erstellung im vieW4/CMS-Bausteindokument siehe das Kapitel: ["Call to Action"-Link - wien.at-Werkstatt](https://wien.at-Werkstatt)

4.3.8 Reiter-Navigation im Artikel

Bei der sogenannten "(Kartei)Reiter-Navigation" werden die Bereiche eines Artikels nicht nacheinander, sondern "aufeinander liegend" angeordnet, wobei immer nur ein Reiter geöffnet sein kann.

Diese Darstellung verschafft einen schnelleren Überblick und ermöglicht das rasche Wechseln zu einem bestimmten Bereich ohne Scrollen.

Hydrologische Verhältnisse in Wien im November 2012

Der November 2012 war viel zu trocken und zu warm gegenüber dem langjährigen Mittel. Im Grund- und Oberflächenwasser traten keine nennenswerten Extrema auf, der Wasserstand der Donau bewegte sich im Dekadenmittel.

Niederschlag	Lufttemperatur	Fließgewässer	Alte Donau und Lobaugewässer – Obere Lobau			
Fließgewässer (Wasserstände in Zentimeter)						
Messstelle	max	min	Mittel	Monatsmittel 2001 bis 2010	max seit 2001	min seit 2001
Donau Pegel Korneuburg (7-Uhr-Werte)	366	213	254	254	790	179
Wienfluss Einlaufwehr	117	87	90	100	350	80
Wienfluss Kennedybrücke	21	11	12	16	219	6
Liesing Katzbergergasse	50	9	15	17	225	2
Liesing Oberlaa	156	23	28	37	383	18

Reiter eignen sich besonders für lange Listen, mehrere Tabellen oder für verschiedene Zugänge oder Darstellungen (z.B. Kategorie/Bezirk/Alphabet oder Tabelle/Tortendiagramm, ...) **ein und desselben Themas**. Sie sind nicht für einzelne Absätze eines Artikels gedacht.

Für die Anzahl der Reiter gibt es keine technische Begrenzung. Die Karteireiter werden in diesem Fall in mehreren Zeilen angezeigt. Redaktionell sollte aber darauf geachtet werden, dass der schnelle Überblick gewährleistet bleibt.



Für Informationen zur Erstellung im vieW4/CMS-Bausteindokument siehe das Kapitel: [Reiter-Navigation im Artikel - wien.at-Werkstatt](#)

4.4 Sprachliche Gleichstellung von Mann und Frau

4.4.1 Gleichbehandlung durch Sichtbarmachung

Die Stadt Wien ist bestrebt, Diskriminierungen und Ungleichbehandlungen der Geschlechter in allen Lebensbereichen zu beseitigen. Die wichtigste Maßnahme hierfür ist die Sichtbarmachung: In Texten, in denen sowohl Frauen als auch Männer bezeichnet oder angesprochen werden, müssen beide Geschlechter sichtbar sein.

Für die korrekte Schreibung von Namen und Titeln beachten Sie das Kapitel [Schreibweisen bei Namen und Titel](#).

Beachten Sie zum Thema Bilder das Kapitel [Bildsprache bei der Diversitätskategorie „Geschlecht“](#).

4.4.2 Korrekter geschlechtergerechter Sprachgebrauch

Grundsätzlich ist die Paarform („Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter“) anzuwenden. In bestimmten Fällen (siehe unten) können geschlechtsneutrale Formulierungen, die keine Auskunft über das Geschlecht der Person geben, sowie das Binnen-I („MitarbeiterInnen“) verwendet werden.

4.4.2.1 Die Paarform (Vollform oder Doppelform)

Personenbezeichnungen sind sowohl in der weiblichen als auch in der männlichen Form anzugeben, Beispiel: „Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter“. Bei Anwendung auf bestimmte Personen ist die jeweils geschlechtsspezifische Form anzuwenden.

- Bei einer Gruppe weiblicher Bediensteter: „Mitarbeiterinnen“
- Bei einer Gruppe männlicher Bediensteter: „Mitarbeiter“

Verwendet werden die Formen wahlweise mit den Konjunktionen „und“, „oder“, „beziehungsweise“. Es wird zuerst die weibliche Form angeführt, gefolgt von der männlichen.

Die volle Paarform ist die beste Möglichkeit, um Frauen und Männer sichtbar zu machen.

4.4.2.2 Das Binnen-I

Bei bestimmten Textformaten (wie Tabellen oder Formularen) können die Paarform oder geschlechtsneutrale Formulierungen zu Platzproblemen führen. Sie können hier auf das große Binnen-I („MitarbeiterInnen“, „MitarbeiterIn“) zurückgreifen. Achten Sie bei der Verwendung des Binnen-I darauf, dass der Text stilistisch und inhaltlich verständlich bleibt.

Bei zusammengesetzten Hauptwörtern ist die Paarform für eines der beiden Hauptwörter oft nicht sinnvoll. Verwenden Sie auch hier besser das Binnen-I.

Beispiel „ArbeitnehmerInnen-Schutz“.

Hinweis: In den Keywords jedoch darauf achten, dass auch die Worte „Arbeitnehmerschutz“ und „Arbeitnehmerinnenschutz“ enthalten sind, denn diese Formulierun-

gen werden häufiger als die Binnen-I-Variante („ArbeitnehmerInnen-Schutz“) gebraucht – und demnach wird nach diesen Begriffen auch gesucht (etwa über die Volltextsuche). Siehe dazu das Kapitel [Schlagwörter \(„keywords“\)](#).

4.4.2.3 Geschlechtsneutrale Formulierungen

Geschlechtsneutrale Formulierungen sind dann anzuwenden, wenn Platzmangel vorliegt **und** keine Rückschlüsse auf das Geschlecht der Personen gegeben sein müssen.

Hinweis: Weder Frauen noch Männer werden genannt oder bezeichnet. Die handelnde Person tritt in den Hintergrund und die Handlung wird stärker betont. Dabei verschieben sich – vor allem in den Umformulierungen – oft Inhalte und Aussagen.

- Geschlechtsneutrale Bezeichnungen: „Person“, „Beschäftigte“, „Studierende“
- Funktionsbezeichnungen: „Leitung“ statt „Leiter“
- Personenbezeichnungen im Plural: „die Verantwortlichen“
- Bei Texten, die durch Verwendung der vollständigen Paarform schwer lesbar würden, kann ebenfalls umformuliert werden.
 - **Beispiel:** „Ein Attest der Ärztin oder des Arztes.“
Alternative: „Ein ärztliches Attest.“
 - **Beispiel:** „Die Fahrtkostenbeihilfe gebührt nur Schülerinnen und Schülern, die auch Heimbeihilfe beziehen.“
Alternative: „Wer Fahrtkostenbeihilfe beantragt, muss Heimbeihilfebezug nachweisen.“

4.4.2.4 Schrägstrich

Durch das Setzen von Schrägstrichen zur Kennzeichnung der weiblichen und männlichen Form (zum Beispiel „Liebe/r Leser/in“) werden zwar Frauen und Männer sichtbar gemacht, aber nicht in gleichwertiger Form. In fortlaufenden Texten erschweren Schrägstriche zudem die Lesbarkeit.

Verwenden Sie auf wien.at die Schrägstrich-Variante deshalb nicht.

4.4.3 Vermeiden von Redewendungen mit impliziten Rollenzuschreibungen

Verzichten Sie auf Redewendungen und Ausdrücke, die versteckte Aussagen über männliche und weibliche Eigenschaften ausdrücken.

Beispiele:

Statt: „Er beherrscht diese Technik schon seit Jahren.“

Besser: „Er kann diese Technik schon seit Jahren anwenden.“

Statt: „Sie löste das Problem staatsmännisch.“

Besser: „Sie löste das Problem eloquent (bravourös etc.).“

Statt: „Der kleine Mann von der Straße wird dem nicht zustimmen können.“

Besser: „Die Bürgerinnen und Bürger (Steuerzahlerinnen und Steuerzahler) werden dem nicht zustimmen können.“

Statt: „Jetzt geht's darum, den Betrieb wieder auf Vordermann zu bringen.“

Besser: „Jetzt geht's darum, den Betrieb wieder in Schwung zu bringen.“

Statt: „Um dem Verkehrschaos Herr zu werden...“

Besser: „Um das Verkehrschaos zu lösen...“

4.4.4 Unpersönliche Fürwörter

Bitte achten Sie bei unpersönlichen Fürwörtern wie „jemand“, „jeder“, „keiner“, „niemand“ darauf, dass auch diese Hinweise auf das Geschlecht der handelnden Personen geben.

Beispiele:

„Er ist keiner, der seinen Mantel monatlich in die Reinigung bringt.“

„Sie ist keine, die ihren Mantel monatlich in die Reinigung bringt.“

Statt: „Jeder legt Wert darauf, einen guten Platz zu bekommen.“

Besser: „Alle legen Wert darauf, einen guten Platz zu bekommen.“

Weitere grundsätzliche Informationen zum Thema finden Sie im [Leitfaden für geschlechtergerechtes Formulieren und eine diskriminierungsfreie Bildsprache](#).

4.5 Schreibweisen

4.5.1 Namen und Titel

- Vor- und Nachnamen werden ausgeschrieben.
- „Herr“ bzw. „Frau“ werden im Text nicht verwendet
- Amtstitel werden nicht verwendet
- Akademische Titel werden nicht ausgeschrieben und sind in weiblicher und männlicher Schreibweise zu verwenden. Es soll auf dementsprechende Abkürzungen zurückgegriffen werden, siehe Bundesministerium für Wissenschaft und Forschung – Dokument [Akademische Grade](#).
- Weibliche Abkürzungen wie Dr.ⁱⁿ (für Doktorin), Mag.^a (für Magistra), DIⁱⁿ (für Diplom-Ingenieurin), DSAⁱⁿ (für Diplomierte Sozialarbeiterin) oder Univ.-Prof.ⁱⁿ (für Universitäts-Professorin) und dergleichen basieren auf keiner rechtlichen Grundlage. Diese Abkürzungen kommen ursprünglich aus dem universitären Bereich und haben mittlerweile auch im breiten Sprachgebrauch Einzug gefunden. Aus diesem Grund gilt für das Publizieren auf wien.at eine Ausnahmeregelung.

Beachten Sie die einheitliche Schreibweise, zwei „Formeln“ können dabei helfen:

- Bei Abkürzungen, die auf einen Kleinbuchstaben enden: Offizielle Abkürzung + Punkt + hochgestelltes „in“ beziehungsweise „a“

Beispiel: Mag.^a (für Magistra)

- Bei Abkürzungen, die auf einen Großbuchstaben enden: Offizielle Abkürzungen + hochgestelltes „in“ beziehungsweise „a“

Beispiel: DSAⁱⁿ (für Diplomierte Sozialarbeiterin)

4.5.2 Bezeichnung und Nennung von Magistratsdienststellen

- Magistratsdienststellenbezeichnungen: Verwendung der Begriffe „Magistratsdienststelle“ beziehungsweise „Magistratsabteilung“. Im Plural besser von „Magistratsdienststellen“ sprechen, denn nicht alle Magistratsdienststellen sind auch eine Magistratsabteilung, wie etwa die Magistratsdirektion.

- Im Text ist immer zuerst der Name der Magistratsabteilung anzugeben und erst danach in Klammern die MA und die Zahl/Ziffer.

Beispiel: Presse- und Informationsdienst (MA 53)

- Soll der Name der Magistratsabteilung verlinkt werden, ist die MA und die Zahl/Ziffer nicht Bestandteil des Link-Textes.

Beispiel: [Presse- und Informationsdienst](#) (MA 53)

- Es ist die [offizielle Magistratsdienststellenbezeichnung](#) zu verwenden.
- Als Kontakt zu einer Magistratsdienststelle ist immer ein Link auf den entsprechenden Eintrag in der Datenbank „[Überblick Wien](#)“ zu setzen.

Beispiel: [Kontakt zur wien.at-Redaktion](#).

- Bei sehr spezifischen Seiteninhalten kann eine fachliche Ansprechperson namentlich und mit ihren Kontaktdaten aufgeführt werden.

4.5.3 Ziffern und Zahlen

- Im Fließtext werden Ziffern und Zahlen von eins bis zwölf ausgeschreiben, ab 13 in Ziffern, Null (0) wird ausgeschreiben.

Beispiele:

- 13-Jähriger
- zwölfjährige/Zwölfjährige
- fünfjährig
- 1980er-Jahre
- Ordinalzahlen: „1.“ bis „12.“ werden im Fließtext ausgeschreiben („erste“ bis „zwölfte“) und ab 13 als Zahl dargestellt – ausgenommen Altersangaben.

Beispiel:

- ab dem 6. Lebensmonat
- Mehrstellige Zahlen: Tausenderstellen werden durch einen Punkt untergliedert. Dezimalstellen werden durch ein Komma abgetrennt.

Beispiele:

- 23.486
- 23.486,50

- 1.000.000
- Generell gilt: In Buchstaben geschriebene Zahlen schreibt man zusammen, wenn sie kleiner als eine Million sind, und getrennt, wenn sie größer als eine Million sind.

Beispiele:

- neunzehnhundertneunundneunzig
- zehn Millionen fünfhunderttausend

In Überschriften, Zwischentiteln und Tabellen kann aufgrund der gebotenen Kürze auf das Ausschreiben von Ziffern und Zahlen von „1 bis 12“ sowie von Ordinalzahlen von „1. bis 12.“ verzichtet werden.

Bei der Schreibweise zu berücksichtigen sind auch Eigennamen (zum Beispiel „ERSTE Bank“) oder allgemein gebräuchliche Schreibweisen (zum Beispiel „3. Wiener Tierschutztag“).

In umfangreichen Tabellen wird auf das Ausschreiben auch verzichtet, damit eine bessere Lesbarkeit gewährleistet wird. Ausrichtung in Tabellen generell: Texte werden linksbündig, Zahlen rechtsbündig angeordnet.

4.5.4 Datums- und Zeitangaben

- Datum: 1. April 2007 oder 1.4.2007 (nicht 01/04/2007)
- Monate: Jänner, Februar, März, April, Mai, Juni, Juli, August, September, Oktober, November, Dezember.
Bei Platzproblemen (etwa in Tabellen) können die Abkürzungen „Jän, Feb, Mär, Apr, Mai, Jun, Jul, Aug, Sep, Okt, Nov, Dez“ verwendet werden.

- Datumsangaben nach einem Wochentag schließt man in Kommas ein, sofern der Satz danach weitergeführt wird.

Beispiel: Die Familie kommt Montag, den 5. September, an.

- Bei einer Datumsangabe ohne „am“ oder „vom“ steht der Monatstag im Akkusativ (vierter Fall); bei einer Datumsangabe mit „am“ oder „vom“ steht der Monatstag im Dativ (dritter Fall).

Beispiele:

- Die Familie kommt Montag, den 5. September, an
- Die Familie kommt am Montag, dem 5. September, an.

- Der Brief ist vom Mittwoch, dem 30. Juli, datiert.
- Uhrzeiten werden als Zahlen (0 bis 24) dargestellt
- Uhrzeit (Text): 4.30 Uhr, 18.25 Uhr, 10 Uhr
- Uhrzeit (Tabelle): 04.30 Uhr. In Tabellen ist die Uhrzeit immer vierstellig anzugeben, damit eine einheitliche Spaltenbreite gegeben ist.
- Zeiträume: „von 10 bis 18 Uhr“, „von Montag bis Freitag“. Auf die Schreibweise mit Bindestrich („10-18 Uhr“ oder „von Montag – Freitag“) ist aufgrund der schlechten Sprachausgabe bei Screenreadern zu verzichten
- Epoche: „1980er-Jahre“

4.5.5 Währungen, Maße, Gewichte

Währungen:

- Nach dem Betrag wird „Euro“ ausgeschrieben (nicht „EUR“ oder „€“)
- Es können zwei Nachkommastellen angeführt werden, runde Beträge werden ohne Komma geschrieben
- Beispiele:** „7 Euro“, „3,30 Euro“, „100.000 Euro“
- Der Cent hat keine einheitliche Abkürzung, empfohlen wird daher „0,38 Euro“
- Bei Tabellen kann die Währungsangabe bei jedem einzelnen Betrag entfallen, wenn sie in der Spaltenüberschrift enthalten ist.

Maße, Gewichte:

- t, kg, dag, g (Tonne, Kilogramm, Dekagramm, Gramm) sind im Fließtext auszuschreiben. Abkürzungen nur in Tabellen bzw. vielen sich wiederholenden Angaben innerhalb einer Seite.
- cal, kcal (Kalorie, Kilokalorie) sind im Fließtext auszuschreiben. Abkürzungen nur in Tabellen bzw. vielen sich wiederholenden Angaben innerhalb einer Seite.
- Liter (außer in Kochrezepten) ausschreiben
- kW (PS höchstens als zusätzliche Angabe) als Abkürzung auszeichnen (siehe das Kapitel [Abkürzungen und Akronyme](#)).
- m² (für Flächenmaße) und m³ (für Raummaße) sind im Fließtext immer auszuschreiben

Für andere Maßeinheiten aus Naturwissenschaft und Technik sowie Himmelsrichtungen und andere Währungsangaben ist die Bezeichnung im Fließtext immer auszuschreiben. Abkürzungen sind nur in Tabellen bzw. bei vielen sich wiederholenden Angaben innerhalb einer Seite sinnvoll.

4.5.6 Prozent, Grad, Paragraph

- Prozent, Promille und Grad werden im Text ausgeschrieben.
- Verzichten Sie – sofern möglich – auf Prozentangaben. „Ein Drittel“ hat mehr Aussagekraft als „33 Prozent“. Wenn Sie Zahlenreihen veröffentlichen wollen, dann tun Sie das in Tabellen. Texte mit mehreren Zahlen in einem Satz sind unverständlich. Siehe das Kapitel [Tabellen](#).
- Verwenden Sie bei Paragraphen das Paragraphenzeichen §. Bitte beachten Sie bezüglich der Verlinkung von Gesetzen das Kapitel [Gesetzestexte](#).

4.5.7 Telefon- und Faxnummern

Telefon- und Faxnummern sind entsprechend der ÖNORM A 1080:2007 zu schreiben.

Angaben zu Telefon- und Faxnummern bestehen im Allgemeinen aus folgenden durch Leerzeichen getrennten Teilen:

- Internationale Landesvorwahl (zum Beispiel + 43 für Österreich)
- Ungegliederte Ortskennzahl ohne vorangestellte Null (zum Beispiel 2236 für Mödling). Wenn auf die internationale Landesvorwahl verzichtet wird, ist der Ortskennzahl eine Null voranzusetzen.
- In Zweier- und/oder Dreiergruppen gegliederte Nummer des Teilnehmers (zum Beispiel 123 45 67). Eine Ausnahme stellt die Telefonnummer des Magistrats dar, die in einer Vierergruppe geschrieben wird (4000).
- Ungegliederte Nummer einer Nebenstelle oder der Vermittlung. Diese Nummer wird mit einem vorangestellten Bindestrich angefügt.

Beachten Sie auch die folgenden Richtlinien:

- Keine Klammern bei Telefon- oder Faxnummern verwenden.
- Schrägstriche nur für die Angabe alternativer Nummern

- Angabe des Zielanschlusses durch „Telefon“, „Fax“ und „Mobil“
- Auf einer Seite ist eine einheitliche Schreibweise einzuhalten, das heißt also entweder internationale (mit der Landesvorwahl +43, ohne Null bei der Ortskennzahl) oder nationale Schreibweise (ohne Landesvorwahl, mit vorangestellter Null bei der Ortskennzahl).

Beispiele:

- Telefon: +43 2236 123 45 67-312
- Telefon: 02236 123 45 67-312
- Telefon: +43 1 4000-81887
- Telefon: 01 4000-81887
- Telefon: +43 2236 123 45 67-312 / +43 2236 123 45 67-322
- Fax: 01 4000 99-81887
- Fax: +43 2236 123 45 67
- Mobil: 0664 123 45 67
- Mobil: +49 1515 123 45 67
- Telefon: 0800 100 190
- Telefon: 05 75 75 75

4.5.8 E-Mail Adressen

Eine E-Mail-Adresse ist immer zu verlinken. Damit eine E-Mail-Adresse als solche erkennbar ist, wird ausschließlich die E-Mail-Adresse selbst verlinkt (und nicht etwa ein Name).

Beispiel E-Mail: wien.at@post.wien.gv.at

4.5.9 Adressen, Fahrplanauskunft, Stadtplanverlinkung

Erfahrungsgemäß gibt es bei Adressen und Öffnungszeiten oft Änderungen. Um sicherzustellen, dass keine fehlerhaften Angaben zu Adressen bzw. Öffnungszeiten auf wien.at entstehen, empfiehlt es sich, bei externen Services und Einrichtungen (zum Beispiel Beratungsstellen) nur auf die Homepage des Angebots zu verweisen,

und die Adresse und Öffnungszeiten nicht auf wien.at zu veröffentlichen. Die Benutzerinnen und Benutzer finden auf der Homepage die jeweils aktuellsten Kontaktinformationen.

Wenn keine Homepage vorhanden ist bzw. für interne Verlinkungen gelten folgende Konventionen:

- Einheitliche Schreibweise für Adressen, siehe folgendes Beispiel:
 - 13., Maxingstraße 4/4/4
- Straßennamen: Es gilt das [amtliche Wiener Straßenverzeichnis](#). Auch auf die richtigen Kuppelungen (zum Beispiel: „Dr.-Schober-Straße“, „Friedrich-Schmidt-Platz“, aber etwa „Lainzerbachstraße“ oder „Laxenburger Straße“) ist zu achten.
- Adressen sind ausnahmslos mit einem [Stadtplan-Link](#) zu versehen, es sei denn, ein Stadtplanausschnitt wird direkt auf der Seite eingebunden. Siehe das Kapitel [Stadtplanausschnitt in wien.at-Seite einbinden](#).
- Fahrplanauskunft (früher „Erreichbarkeit“)

Verlinkung auf die [Wiener Linien](#) mit dem Linktext: „Fahrplanauskunft“ (statt „Erreichbarkeit“)

englische Version: Verlinkung auf [den englischen Fahrplan der Wiener Linien](#) mit dem Linktext: „Timetable“

 - Eine kurze und knappe Auskunft zur Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln kann gegeben werden.

Beispiel: „Erreichbar mit den Linien U4 und 13A, Haltestelle Pilgramgasse“.

4.5.10 Anglizismen und Fremdwörter

Wörter aus dem englischsprachigen Raum, so genannte Anglizismen, sind im deutschen Sprachgebrauch längst keine Seltenheit mehr. Wenn es sich dabei um ungeläufige Wörter oder ungebräuchliche Fachbegriffe handelt, können sie aber zu Kommunikationsproblemen führen. Diese Fremdwörter sollten deshalb vermieden bzw. erklärt oder übersetzt werden.

Viele Fremdwörter sind jedoch mittlerweile dermaßen stark verbreitet, dass ihre Umgehung überwiegend als unpassend empfunden würde (Beispiel: „elektronische Post“ für „E-Mail“). Die Eindeutschung würde zu Verständnisproblemen führen.

Vermeiden Sie Fachsprache, die sich von der Gemeinsprache wesentlich abhebt, etwa akademische Ausdrücke („c.t.“ für „cum tempore“) ebenso wie Web-Jargon (Beispiele: „asap“ für „as soon as possible“ etc.).

Für Benutzerinnen und Benutzer von **Sprachausgabe-Programmen** („Screenreader“) ergibt sich ein weiteres Problem: Sprachausgabe-Programme können die Begriffe nicht nach ihrer Sprache unterscheiden und lesen deshalb alles in der voreingestellten Sprache vor – in der Regel ist das Deutsch.

4.5.10.1 Auszeichnung von Texten in einer anderen Sprache

Damit Benutzerinnen und Benutzer mit Sprachausgaben bei fremdsprachlichen Texten oder Textteilen eine korrekte Wiedergabe erhalten, ist es bei wien.at-Seiten notwendig, Fremdwörter oder Texte in einer anderen Sprache als der Seitensprache (deutsch bei den meisten Seiten, englisch bei den Seiten der english edition, etc.) speziell zu kennzeichnen.

Derzeit werden die gängigsten westeuropäischen Sprachen von den Sprachausgaben unterstützt. Die Angabe der Sprache folgt den [Internetstandards nach ISO 639-1](#): de = deutsch, en = englisch, fr = französisch, es = spanisch usw. Die genaue Textkennzeichnung im vieW4/CMS ist im [view4/CMS Handbuch](#) aufgeführt.

Wenn zusammengesetzte Wörter (Komposita) nur in einem Teil deutschsprachig sind, zum Beispiel „Webauftritt“, ist auf die Kennzeichnung eines Wortteils als fremdsprachig zu verzichten.

Exkurs: Es geht ums Hören

Bei der Auszeichnung von Texten oder Wörtern in einer anderen Sprache geht es ums Hören. BenutzerInnen mit Sprachausgaben müssen den Text richtig vorgelesen bekommen.

Ein Wort wie „Internet“ muss nicht ausgezeichnet werden, weil es auf Deutsch ähnlich ausgesprochen wird wie auf Englisch.

Die Auszeichnung von Komposita ist nicht notwendig – überzeugen Sie sich selbst, und hören Sie sich auf [dieser Testseite](#) an, wie die Wiedergabe in einem Screenreader klingt.

4.5.11 Kurzformen (Abkürzungen und Akronyme)

Auf Abkürzungen sollte grundsätzlich verzichtet werden. In den meisten Fällen verschlechtern sie die Verständlichkeit des Textes. Sie dienen oft nur der Arbeitserleichterung der Autorinnen und Autoren²⁵.

Akronyme, eine Sonderform der Abkürzung, bei der die Anfangsbuchstaben einer Wortkombination als Kurzform dienen („UNO“ für „United Nations Organisation“), sollten jedoch – sofern diese im allgemeinen Sprachgebrauch geläufig sind – verwendet werden.

Speziell für blinde und sehbehinderte Personen, die ein Vorleseprogramm („Screen-reader“) verwenden, ist der spärliche und richtige Einsatz von Kurzformen von besonderer Bedeutung: Texte mit vielen, nicht erklärten Kurzformen werden beim Vorlesen schnell ungenießbar. Aber auch andere Personengruppen profitieren davon, wenn Kurzformen erklärt werden.

Tritt ein Begriff in einem Artikel sehr häufig auf oder ist die Langform im Sprachgebrauch gar nicht mehr geläufig, sollten Kurzformen sehr wohl eingesetzt werden – auch hier wieder im Sinne einer leichten Verständlichkeit.

Beispiele:

- Schreiben Sie also „zum Beispiel“ (statt „z.B.“) und „Wiener“ (statt „Wr.“).
- Schreiben Sie nicht „North Atlantic Treaty Organisation“ oder „Nordatlantikvertrag-Organisation“ ohne das Akronym „NATO“ zu verwenden.
- Zwar ist die Kurzform „BLZ“ relativ geläufig, einem größeren Leserkreis machen Sie sich jedoch mit der Langform „Bankleitzahl“ verständlich.

Bei wiederholtem Auftreten eines Begriffs wird dieser üblicherweise beim ersten Auftreten ausgeschrieben und direkt anschließend die Kurzform in Klammern gesetzt und muss dann im weiteren Verlauf der Seite nicht mehr erklärt, sondern nur mehr gekennzeichnet werden.

Beispiel: Presse- und Informationsdienst (PID)

²⁵ Eine Ausnahme stellen Tabellen, Formulare und Amtshelferseiten dar, wo aufgrund des beschränkten Platzes Kurzformen sinnvoll sein können.

4.5.11.1 Kurzformen auszeichnen

Kurzformen sind im Sinne der Barrierefreiheit durchgängig (auch ohne Wiederholung der Aufschlüsselung im Fließtext) auszuzeichnen.

Durch die Auszeichnung erkennt ein Screenreader, dass es sich um eine Kurzform handelt und liest diese entsprechend vor. Wird auch ein Beschreibungstext hinzugefügt, wird dieser – sofern dies im Programm eingestellt wurde – anstatt der Kurzform vorgelesen.

Beispiel: MA wird als „M + A“, anstatt „Ma“ vorgelesen

Die bisher übliche Unterscheidung zwischen Abkürzung und Akronym ist nicht mehr nötig. Beide sind ab sofort als Abkürzung („abbr“) auszuzeichnen.

Auf wien.at werden Kurzformen für sehende Benutzerinnen und Benutzer mit einer fein gepunkteten Linie angezeigt. Bewegt man den Mauszeiger über ein so gekennzeichnetes Wort, wird der Beschreibungstext in einem Tool-Tip dargestellt²⁶.



Bei fremdsprachigen Kurzformen kann der Beschreibungstext neben der originalsprachlichen Langform auch eine deutsche Übersetzung beinhalten, um den Inhalt besser erfassen zu können.

Beispiel: HTML: HyperText Markup Language – Auszeichnungssprache für Hypertext

Die genaue Angabe der Auszeichnung im vieW4/CMS finden Sie im [view4/CMS Handbuch](#).

4.5.12 Schreibweisen English Edition

Bei Übersetzungen für die [englische Version von wien.at](#) ist Britisches Englisch zu verwenden.

- **Datum**

Tag, Monat, Jahr.

Beispiel 20 May 2006

²⁶ Diese Auszeichnung geschieht im Internet Explorer 6 nicht, da dieser Browser das Element „abbr“ nicht korrekt interpretieren kann. Ab Internet Explorer 7 erfolgt die Auszeichnung.

- **Namen**

Mr (Mister) bzw. Ms (Miss)

Um Missverständnisse (bei nicht eindeutigen Namen) zu vermeiden, hat sich die Verwendung von Mr (männlich) und Ms (weiblich) vor dem Vornamen bewährt, in dieser Form und ohne Punkt. Ms ist (im Gegensatz zu Mrs) familienstandsneutral.

- **Überschriften**

Großschreibung in Überschriften wird **nicht** unterstützt, das heißt das erste Wort (weil Zeilenbeginn) wird groß geschrieben und dann alles klein, außer es handelt sich um Eigennamen.

- **Adressen**

Bei Adressen wird zuerst die Straße angegeben und dann durch einen Bindestrich getrennt die Postleitzahl und die Stadt:

B e i s p i e l Postgasse 5, 1010 Vienna

- **Uhrzeit**

Bei Uhrzeiten „am“ und „pm“ ohne Punkte verwenden

B e i s p i e l e

12 noon (12 Uhr)

12.01 to 12.59pm (12.01 bis 12.59 Uhr)

1pm (13 Uhr)

12 midnight (24 Uhr)

12.01 to 12.59am (0.01 bis 0.59 Uhr)

1am (1 Uhr)

Monday, 9am to 3pm (Montag, 9 bis 15 Uhr)

- **Maßeinheiten**

Ausschreiben (tonnes, kilogrammes, decagrammes; square metres, cubicmetres, percent, per mille)

Ausnahme: Temperatureinheiten als °C

B e i s p i e l +10°C bzw. -10°C

als Extra-Service kann man in Klammer die °F (Fahrenheit) dazuschreiben.

- **Zahlen**

Werden in der Form 1,000,000,000.00 geschrieben

bei Geldbeträgen: EUR 1,000,000,000.00

Zahlen von 1 bis 12 sind auszuschreiben

- **Magistratsabteilungen**

Im Fließtext werden Magistratsabteilungen so geschrieben: „Municipal Department 57 - Promotion and Coordination of Women's Issues (MA 57)“

- **Kontakt**

Schreibweise bei Telefonnummern ist gleich wie auf den deutschsprachigen Seiten. Wichtig ist die internationale Vorwahl. Siehe das Kapitel [Schreibweisen bei Telefon- und Faxnummern](#).

4.6 Besondere Textgattungen

Beachten Sie zum Verständnis für den Aufbau von wien.at auch das Kapitel [Seitentypen auf wien.at](#).

4.6.1 Amtshelferseiten

Auf wien.at ist das E-Government-Angebot der Stadt Wien im [Virtuellen Amt](#) zusammengefasst, wo alle Amtshelferseiten abrufbar sind. Amtshelferseiten liegen nicht im Content-Bereich der Abteilung. Beachten Sie zu diesem Thema auch das Kapitel [Formulare](#).

Erlass [Internet und elektronische Kommunikation; offizielle Dienststellen-Postfächer MD-OS-329/2011](#) (Auszug):

„Das E-Government-Leistungsangebot der Stadt Wien ist im Virtuellen Amt (<http://www.wien.gv.at/amtshelfer/>) verfügbar zu machen. Die anbietenden Dienststellen haben für die Bewerbung zu sorgen und die Inanspruchnahme zu fördern. Die Nutzungshäufigkeit ist von der anbietenden Dienststelle zu dokumentieren, erforderlichenfalls mit Unterstützung der IKT-Dienststelle. Neue E-Government-Leistungsangebote und wesentliche Änderungen sind mit der MD-OS, Gruppe IKT abzustimmen.“

Eine Amtshelferseite ist eine Seite, die einen „Amtsweg“ möglichst einfach und klar erläutert und somit einen bzw. alle Wege „zum Amt“ erleichtert oder sogar erspart (in Form einer Online-Abwicklung per Formular).

Amtswege der Stadt Wien sind im Virtuellen Amt mit einer einheitlich aufgebauten Amtshelferseite beschrieben.

The screenshot shows the 'wien.at' website interface. At the top, there are navigation links for various topics like 'Themen', 'Virtuelles Amt', 'Stadtplan', 'wien.at TV', and '13. Mietzins'. The main content area is titled 'Dachbegrünung – Förderungsantrag' (Roof greening – Application for subsidy). It includes sections for 'Allgemeine Informationen' (General information), 'Voraussetzungen' (Prerequisites), 'Fristen und Termine' (Deadlines and dates), 'Zuständige Stelle' (Responsible office), 'Verfahrensablauf' (Application process), 'Erforderliche Unterlagen' (Required documents), 'Kosten und Zahlung' (Costs and payment), 'Erläuterungsdauer' (Duration of clarification), 'Formular' (Form), and 'Zusätzliche Informationen' (Additional information). A sidebar on the right contains a 'Beitrag schreiben' button and a survey titled 'Ihre Meinung ist gefragt!'. The footer includes the 'wien.at' logo and contact information for the responsible office, the Wiener Stadtgärten (Magistratsabteilung 42).

Abbildung der Amtshelferseite für einen Förderungsantrag zur Dachbegrünung

Zuständigkeit: Für die Inhalte einer Amtshelferseite ist die jeweilige Magistratsdienststelle verantwortlich, die Erstellung geschieht in Abstimmung mit der [wien.at-Redaktion](#). Die laufende Wartung erfolgt nach entsprechender Information seitens der Dienststelle durch die wien.at-Redaktion.

In diesem Zusammenhang sei auch darauf hingewiesen, dass die wien.at-Redaktion die Kompetenz für die Einbindung der Amtshelferseiten in das Virtuelle Amt als auch in externe Plattformen, wie zum Beispiel help.gv.at, hat. Die wien.at-Redaktion bindet

umgekehrt auch Seiten von externen Plattformen ins Virtuelle Amt ein. Weiters zeichnet die wien.at-Redaktion verantwortlich für Wording und Endredaktion im Virtuellen Amt.

Bei der Wartung von Amtshelferseiten ist zu berücksichtigen, ob eine entsprechende Version in „**Leicht Lesen**“ vorliegt. Für „Leicht Lesen“-Amtshelferseiten gelten dieselben Richtlinien wie für Original-Amtshelferseiten. Die laufende Wartung erfolgt nach entsprechender Information seitens der Dienststelle durch die wien.at-Redaktion. Siehe dazu das Kapitel [Leicht Lesen – Informationen in einfacher Sprache](#).

Bitte achten Sie bei Änderungen bei Amtshelferseiten auch darauf, ob ein **ÖGS-Video** der entsprechenden Amtshelferseite vorliegt, da eventuell auch hier Änderungen notwendig sein könnten. Siehe dazu das Kapitel [Videos in Österreichischer Gebärdensprache \(ÖGS\)](#).

4.6.1.1 Wann ist ein Thema eine „Amtshelferseite“?

Ein Amtsweg ist nicht im strengen dienstrechtlichen Sinne zu verstehen, sondern orientiert sich an dem, was von Bürgerinnen und Bürgern als Amtsweg empfunden wird. Es handelt sich daher um alle Vorgänge, bei denen Bürgerinnen und Bürger Kontakt mit einem Amt herstellen, zum Beispiel einen Antrag stellen und Leistungen dafür erhalten.

Nicht enthalten sind hingegen unter anderem

- reine Datenbankabfragen
- Eintragungen in Datenbanken
- Kommerzielle Anwendungen wie [Shops](#), aber auch Bestellvorgänge etc.

Die Aufnahme von Kontakt- und Beschwerdeformularen ins Virtuelle Amt muss gesondert durch die [wien.at-Redaktion](#) geprüft werden.

Eine Amtshelferseite sollte einen Überblick über alles Erforderliche geben und nicht zu lange sein (Detailinfo als Link anbieten). Es ist ganz besonders wichtig, eine einfache, verständliche Sprache zu verwenden und die Verwendung von Fachausdrücken zu vermeiden. Alle Bürgerinnen und Bürger sollen verstehen können, was sie brauchen und was sie tun müssen, um ihre Wünsche erfüllt zu bekommen. Daher: kurze Sätze, einfache Formulierungen, einfache Erklärungen und eine Abwicklung, die möglichst auch online erledigt werden kann. Außerdem soll die direkte Ansprache („Sie“) vermieden werden.

4.6.1.2 Überschrift einer Amtshelferseite

Wichtig ist gleich zu Beginn eine sprechende, verständliche Überschrift, die den Bürgerinnen und Bürgern zeigt, was sie auf dieser Seite erwartet. In der Überschrift steht immer zuerst das Thema, worum es sich bei dem Amtsweg handelt. Danach folgt der Hinweis, um welche Art von Verfahren es geht (also zum Beispiel ob es ein „Antrag“, eine „Anmeldung“ oder eine „Terminreservierung“ ist). Der Begriff „Ansuchen“ ist zu vermeiden, stattdessen soll der Begriff „Antrag“ verwendet werden. In der Überschrift dürfen keine Zitate von Gesetzen vorkommen (zum Beispiel „gemäß §... StVO...“). Wird mit der Amtshelferseite ein E-Government-Formular angeboten, muss die Überschrift der Amtshelferseite mit der Überschrift des Formulars abgestimmt bzw. gleichlautend sein.

Beispiele:

- „Wohnbeihilfe – Antrag“
- „Filmaufnahmen auf öffentlichen Verkehrsflächen – Bewilligung“

4.6.1.3 Aufbau einer Amtshelferseite

Jede Amtshelferseite ist nach dem gleichen Schema aufgebaut: Um die Seiten einheitlich zu gestalten und den Wiedererkennungseffekt bei den Bürgerinnen und Bürgern zu verstärken, werden immer die Abschnitte für "Allgemeine Informationen", "Voraussetzungen", "Fristen und Termine", "Zuständige Stelle", "Erforderliche Unterlagen", "Kosten und Zahlung" und "Zusätzliche Informationen" angeführt.

Die Bereiche "Verfahrensablauf", "Erledigungsdauer" und "Formular" bilden Ausnahmen:

- Der "Verfahrensablauf" kann optional angeboten werden, wenn er relevant für das Verfahren ist.
- Die "Erledigungsdauer" kann auch optional angeboten werden. Ob diese Angabe sinnvoll und userfreundlich ist, entscheidet die zuständige Dienststelle.
- Der Begriff "Formular" wird ebenfalls optional verwendet und kann entfallen, wenn es kein entsprechendes Angebot gibt.

Allgemeine Informationen

In diesem Abschnitt werden einige kurze Sätze zu dem allgemeinen Inhalt, worum es bei dem Amtsweg geht - im Sinne einer allgemeinen Beschreibung zusätzlich zur Überschrift - angeführt.

Voraussetzungen

In diesem Abschnitt sind alle Voraussetzungen, die für den Amtsweg notwendig sind, ersichtlich.

Termine und Fristen

In diesem Abschnitt wird auf Fristen und andere im Zusammenhang mit dem Verfahren relevante Terminvorgaben hingewiesen.

Gibt es keine Termine oder Fristen, die beachtet werden müssen, steht in diesem Abschnitt zum Beispiel: "**Keine**" oder "**Die Anträge können laufend eingebracht werden.**"

Zuständige Stelle

In diesem Abschnitt wird die zuständige Magistratsdienststelle, sowie die Adresse mit Link zum elektronischen Stadtplan, Telefon, Fax, E-Mail-Adresse und die Parteienverkehrszeiten bzw. Amtsstunden bzw. Öffnungszeiten (siehe § 13 Abs. 5 Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz 1991) dargestellt. Zum Beispiel:

Zuständige Abteilung

Adresse => Link zum elektronischen Stadtplan

Telefon

Fax

E-Mail: post@maxx.wien.gv.at

Parteienverkehrszeiten (z. B. von 8 bis 15 Uhr)

Unterschied Amtsstunden und Parteienverkehrszeiten

Amtsstunden: Während dieser Zeit können schriftliche Anbringen abgegeben werden.

Parteienverkehrszeiten: Während dieser Zeit stehen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Beratungsgespräche, Auskünfte, Akteneinsichten und zur sonstigen persönlichen Vorsprache zur Verfügung.

Verfahrensablauf

Der Verfahrensablauf wird optional, wenn er relevant für das Verfahren bzw. von Nutzen für die Bürgerinnen und Bürger ist, angeboten.

Erforderliche Unterlagen

In diesem Abschnitt werden alle Unterlagen vermerkt, die bei persönlicher Vorsprache mitgenommen bzw. bei einer schriftlichen oder elektronischen Antragstellung beigelegt werden müssen, beispielsweise "Dokumente", "Nachweise", "Bescheinigungen" oder sonstige Angaben.

Hier werden **keine** Online-Formulare, PDF/RTF und dergleichen verlinkt, die am Ende der Amtshelferseite unter "Formulare" angeboten werden.

Ein Antrag selbst ist **keine** Unterlage.

Kosten und Zahlung

In diesem Abschnitt wird auf anfallende Kosten bzw. Informationen zum Zahlungsverkehr verwiesen.

Wenn Kosten anfallen, steht in diesem Abschnitt:
"Höhe der Steuer/des Beitrages/der Abgabe ..."

Wenn keine Kosten anfallen, steht in diesem Abschnitt zum Beispiel:
"Keine" oder **"Der Antrag ist gebührenfrei."** oder **"Es fallen keine Kosten an."**

Zusätzlich gibt es hier nach Prüfung durch die MA 6 einen Hinweis auf eventuelle Zahlungsvermerke bzw. welche Buchhaltungsabteilung zuständig ist.

Erledigungsdauer

Die Erledigungsdauer wird optional als Service für die Bürgerinnen und Bürger und im Sinne der Userfreundlichkeit angeführt. Es kann auch eine durchschnittliche Erledigungsdauer angegeben werden oder man verweist darauf, dass sich die Erledigungsdauer danach richtet, ob alle Unterlagen vollständig und fristgerecht eingereicht wurden.

Formular

Das Formular wird optional angeboten. Wenn es zu dem Verfahren Formulare gibt, erfolgt die Darstellung zum Beispiel:

- **Online-Formular: Titel des Formulars, der ident ist mit der Überschrift der Amtshelferseite**
oder
- **Online-Formular zum Ausfüllen und Ausdrucken bzw. Online-Leerformular zum Ausdrucken und Ausfüllen**

- Formular als xx-KB-PDF und xx-KB-RTF oder als barrierefreies PDF, dann kann das RTF entfallen)
- plus
[PDF-Betrachter herunterladen](#)
 (Einbindung über Baustein "Include", Pfad:
`/includes/pdfbetrachter.inc`)
- Online-Terminvereinbarungen, Elektronische Akteneinsicht, Elektronische Zustellung

Wenn es die Möglichkeit der "Elektronischen Zustellung" gibt, wird hier zusätzlich folgender Passus verwendet:

Elektronische Zustellung

Bei diesem Verfahren erfolgt die Zustellung der behördlichen Erledigung elektronisch. Ist man bei keinem [elektronischen Zustelldienst](#) registriert, erhält man die Erledigung auf dem Postweg.

Information zur [Elektronischen Zustellung behördlicher Dokumente](#)

Zusätzliche Informationen

In diesem Abschnitt soll auf zusätzliche, weiterführende Informationen, Datenbanken und Links zum Thema, hingewiesen werden. Jedenfalls muss der Link zur Homepage der Abteilung angeführt werden, um den Bürgerinnen und Bürgern die Möglichkeit anzubieten, von dem Bereich "Amtshelfer" auf die Homepage der zuständigen Abteilung zu gelangen, falls weitere Informationen benötigt werden.

4.6.2 Hilfeseiten

Bei normalen CMS-Seiten sind in der Regel keine Hilfeseiten notwendig. Die Benutzerinnen und Benutzer erhalten über den Link [Bedienungshinweise](#) auf jeder wien.at Seite Hilfestellung zur Benutzung der Suche und des Virtuellen Amtes, sowie Informationen über die Barrierefreiheit auf wien.at

Für **Applikationen** (wie zum Beispiel Stadtplan-Anwendungen) sind sehr wohl eigene Hilfeseiten im Sinne von spezifischen Bedienungshinweisen notwendig. Diese Hilfeseiten werden gemeinsam erarbeitet, Ansprechpartner ist die [wien.at-Redaktion](#).

Für **Formulare** gibt es ebenfalls Hilfeseiten im Sinne einer Ausfüllhilfe für das Formular. Auch diese Hilfeseiten werden beim Erstellen des Formulars im Projekt gemeinsam erarbeitet (Ansprechpartner: [wien.at-Redaktion](#)).

Für die **redaktionelle Gestaltung von feldbezogenen Hilfetexten** (im Gegensatz zu verfahrensbezogenen, die dem Amtshelfer-Schema auf wien.at entsprechen) gelten folgende Richtlinien:

- Beschränken Sie sich auf das Wesentliche.
- Formulieren Sie Ihre Hilfetexte so, dass für alle verständlich ist, worum und wie es geht.
- Hilfe- und Erklärungstexte sollten in Teamarbeit entstehen. Manche Informationen sind inhaltlicher, andere technischer oder redaktioneller Natur.

Überprüfen Sie die Verständlichkeit der Texte indem Sie diese mit dem Inhalt nicht vertrauten Personen zu lesen geben.

Da Hilfetexte nur im Kontext der jeweiligen Applikation sinnvoll sind, müssen sie unbedingt in einem eigenen Ordner „/hilfetext/“ im vieW4/CMS abgelegt werden, damit sie von der Suche ausgenommen werden können. Wenden Sie sich bei Fragen an die [wien.at-Redaktion](#).

4.6.3 Veranstaltungen

Zur Ankündigung von Veranstaltungen sind zwei sich ergänzende Seitentypen vorhanden:

- Redaktionelle Ankündigung einer Veranstaltung
- Eintrag in der Veranstaltungsdatenbank

4.6.3.1 Redaktionelle Ankündigung einer Veranstaltung

Planen Sie ausreichend Zeit ein, es macht keinen Sinn, wenn die Seite erst am Tag der Veranstaltung online geht. Vor Erstellung einer redaktionellen Seite über eine Veranstaltung ist eine einfache Checkliste hilfreich. Diese dient dazu, alle nötigen Informationen vorab zu sammeln. Folgende Daten müssen angeführt sein, um die Seite informativ zu halten:

- Wer ist das Zielpublikum?
- Wann und wo findet die Veranstaltung statt?
- Wird Eintritt verlangt oder ist der Zutritt zur Veranstaltung gratis?

- Ist eine Anmeldung nötig? Wenn ja: Wo und wie kann man sich anmelden?
Zum Beispiel Kontaktperson mit E-Mail-Adresse und Telefonnummer nennen oder ein Kontaktformular anbieten.
- Wie ist der Ablauf der Veranstaltung, gibt es Programmpunkte, die aufgelistet werden können?
- Gibt es Fotos (samt Bildcopyright und Alternativ-Text)?
- Wer ist Kontaktperson bei Fragen?

Die Eckdaten – Wann (samt Öffnungszeiten)? Wo? Anmeldung? Preis/Gratis? – sollen in übersichtlichen Blöcken und innerhalb der Blöcke in einer auf allen Seiten wiederkehrenden gleichen Reihenfolge aufbereitet sein. So ist der Wiedererkennungseffekt garantiert und die Orientierung innerhalb der Seite erleichtert – die Benutzerinnen und Benutzer kommen schnell zur wichtigsten Information.

Doppelgleisigkeiten vermeiden

Es ist zu beachten, dass auf wien.at gleiche Inhalte nicht doppelt bzw. auf mehreren Seiten und womöglich in verschiedenen Varianten vorkommen. Wenn eine Abteilung bereits eine Seite zu einer Veranstaltung online gestellt hat, dann kann eine andere Abteilung darauf verlinken. Eine Seite zu dieser Veranstaltung darf aber nicht an anderer Stelle nochmals erstellt werden (außer als Eintrag in der Veranstaltungsdatenbank). Über die Volltextsuche von wien.at kann zum Beispiel überprüft werden, ob es bereits Inhalte zum Thema gibt.

Seite löschen bzw. Rückblick schreiben

Es ist wichtig, dass Internetseiten aktuell gehalten werden. Besonders abgelaufene Veranstaltungen erzeugen bei Benutzerinnen und Benutzern schnell den gegenteiligen Eindruck, der sich auf den gesamten Webauftritt auswirken kann. „Alte“ Seiten, die zum Beispiel vergangene Veranstaltungen zum Inhalt haben, müssen rechtzeitig gelöscht werden.

Tipp: zur Information über eine abgelaufene Seite die Benachrichtigungsfunktion des view4/CMS (Verfallsdatum) verwenden. Mit dieser Funktion kann man eine Veranstaltung samt zugehöriger Bilder auch automatisch löschen lassen.

Wenn die Seite nicht sofort gelöscht werden soll, kann bei Bedarf über die vergangene Veranstaltung ein Rückblick geschrieben werden, das heißt die Seite wird einfach umgeschrieben. Dabei ist wichtig, dass bereits in der Überschrift erkennbar ist, dass es sich um einen Rückblick handelt. Für einen Rückblick kann eventuell auch eine [Bildergalerie](#) interessant sein.

4.6.3.2 Eintrag in der Veranstaltungsdatenbank

Die [Veranstaltungsdatenbank von wien.at](#) bietet nach Kategorien geordnet mehrere tausend Veranstaltungen an. Sie ist besonders dann hilfreich, wenn zu einem Thema mehrere Veranstaltungen bzw. Serienveranstaltungen (wie zum Beispiel die Termine im Advent in Wien) stattfinden. Diese können in der Veranstaltungsdatenbank entsprechend gekennzeichnet werden, wodurch eine automatisch aktualisierte Verlinkung auf diese Veranstaltungen möglich ist.

Es können auch Detailseiten der Veranstaltungsdatenbank verlinkt werden. Es ist allerdings darauf zu achten, dass der Link rechtzeitig mit Ablauf der Veranstaltung wieder entfernt wird.

Wenn eine Veranstaltung noch nicht in der Veranstaltungsdatenbank eingetragen ist, dann kann die Veranstalterin bzw. der Veranstalter diese [selbst eintragen](#) – nach einer redaktionellen Prüfung durch die zuständige Abteilung (Bürgerdienst, MA 55) erfolgt die Freischaltung.

Bei Fragen kann der Bürgerdienst unter event@ma55.wien.gv.at kontaktiert werden.

4.6.4 Gesetzestexte

Ganze Gesetzestexte sollen nicht kopiert und produziert werden. Das schafft nur unnötige Dubletten, bei Änderungen bleiben womöglich alte Texte online, was äußerst problematisch sein kann.

Deshalb: Gesetze werden ausschließlich verlinkt. Die Verlinkung erfolgt, sofern vorhanden, auf die html-Version des Gesetzes.

Gesetzestexte finden und verlinken

Eine gute Übersicht über Gesetzestexte im Internet bietet das [Wiener Rechtsinformationssystem](#) (WRI).

Hier finden sich unter anderem Links zu:

- [Wiener Landesgesetzblätter](#)
- [Wiener Rechtsvorschriftensammlung \(WRS\)](#)
- [Rechtsinformationssystem des Bundes \(RIS\)](#)
Über die Navigationsreiter „**Bundesrecht**“, „**Landesrecht**“, „**Gemeinderecht**“, usw. kann ein konkretes Gesetz gesucht werden. Über den Reiter „**Gesamt-abfrage**“ ist eine übersichtliche Auswahl der verschiedenen Rubriken möglich. Dann wird die korrekte URL des Gesetzes ausgeworfen.

B e i s p i e l : [Straßenverkehrsordnung 1960](#).

Diese URL kann für die Verlinkung auf wien.at-Seiten verwendet werden.

Gesetzestexte zitieren und verlinken

Bei Auszügen aus Gesetzen sollten diese entsprechend als Zitate (durch Anführungszeichen und Angabe des Paragraphen) gekennzeichnet werden und der Link zur Quelle (WRS, RIS) angegeben werden.

Beispiel:

Der Webauftritt von wien.at ist der Barrierefreiheit im Sinne des Bundes-Behindertengleichstellungsgesetz § 1 verpflichtet:

„Ziel dieses Bundesgesetzes ist es, die Diskriminierung von Menschen mit Behinderungen zu beseitigen oder zu verhindern und damit die gleichberechtigte Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Leben in der Gesellschaft zu gewährleisten und ihnen eine selbstbestimmte Lebensführung zu ermöglichen.“ (Quelle: [Bundes-Behindertengleichstellungsgesetz](#))

„Paragraph“ muss nicht ausgeschrieben werden, es kann auch einfach das entsprechende Symbol „§“ verwendet werden. Siehe dazu das Kapitel [Schreibweisen bei Prozent, Grad, Paragraph](#).

4.6.5 Online-Bekanntmachung von Ausschreibungen und Vergabeverfahren

Entsprechend der Verordnung der Landesregierung über die Festlegung des Publikationsmediums gemäß dem Bundesvergabegesetz 2006, [Landesgesetzblatt Nr. 33 vom 02.06.2006](#) werden alle Bekanntmachungen von Vergabeverfahren der Stadt Wien online kundgemacht.

Der Zugang für Wirtschaftstreibende zu diesen Inhalten erfolgt über www.gemeinderecht.wien.at bzw. über die Seite [Bekanntmachungen von Vergabeverfahren](#).

Produzieren Sie keine eigens erstellten Seiten im Rahmen Ihres Webinhalts, um Ihre Bekanntmachungen oder eine Übersicht Ihrer Bekanntmachungen zu veröffentlichen. Das bedeutet nur zusätzlichen Wartungsaufwand, zudem kann es zu widersprüchlichen Angaben führen.

Wenn Sie alle Bekanntmachungen, Berichtigungen und Widerrufe Ihrer Magistratsdienststelle in Ihrem Webauftritt veröffentlichen wollen, verwenden Sie bitte die **Deep-Link-Funktion**.

„Deeplink“ (parametrisierbare URL) für alle Bekanntmachungen einer Magistratsdienststelle:

- <http://www.wien.gv.at/vergabeportal/divsuchergebnisse.asp?suchmethode=de&eplink&auftraggeber=>²⁷
plus Bezeichnung des Auftraggebers. Diese Bezeichnungen können Sie anhand der Auswahl-Liste „Auftraggeber“ bei der [Suche nach Bekanntmachungen](#) (bzw. auf [Berichtigungen und Widerrufe](#)) entnehmen, also zum Beispiel „Magistrat der Stadt Wien – Magistratsabteilung 28“
- Der Link würde dann so lauten:
<http://www.wien.gv.at/vergabeportal/divsuchergebnisse.asp?suchmethode=de&eplink&auftraggeber=Magistrat der Stadt Wien – Magistratsabteilung 28> bzw. sollten die Leerzeichen noch durch „%20“ ersetzt werden, damit es keine Probleme mit den Leerzeichen gibt. Der Beispiellink wäre dann:
<http://www.wien.gv.at/vergabeportal/divsuchergebnisse.asp?suchmethode=de&eplink&auftraggeber=Magistrat%20der%20Stadt%20Wien%20-%20Magistratsabteilung%2028>

4.6.6 Jobausschreibungen

Offene Stellen beim Magistrat der Stadt Wien, die sich in erster Linie an externe Personen richten, werden auf der Seite [Aktuelle Stellenangebote der Stadt Wien](#) bereitgestellt.

Jobangebote, die sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Wien richten, sind, teilweise zwingend, im Rahmen der [magistratsinternen elektronischen Job-Börse](#) zu veröffentlichen. Bitte wenden Sie sich dazu an die zuständige Person in Ihrer Dienststelle, sie hat die dafür notwendige Eingabeberechtigung. Nähere Infos über die Veröffentlichungsmodalitäten, den Erlass und sonstige Bestimmungen finden Sie im entsprechenden Abschnitt des Intranetauftritts der [MD-PR, Gruppe Personalwirtschaft und Förderungen](#). Dort finden Sie auch einen Leitfaden zu diesem Thema.

Jene Stellen im KAV, die laut Wiener Krankenanstaltengesetz öffentlich ausgeschrieben werden müssen, werden unter [Öffentliche Stellenausschreibungen nach dem Wiener Krankenanstaltengesetz](#) veröffentlicht.

Produzieren Sie keine eigens erstellten Seiten im Rahmen Ihres Webinhalts um Jobausschreibungen zu veröffentlichen, das bedeutet einerseits nur zusätzlichen Wartungsaufwand und kann andererseits zu widersprüchlichen Angaben führen. Wenn Sie trotzdem Angebote unterbringen möchten, können Sie in Ihrem Themenauftritt

²⁷ Bitte beachten Sie, dass URLs nicht verlinkt werden sollen. Dieses Beispiel dient der Veranschaulichung des Aufbaus der URL. Verwenden Sie für den Einsatz auf wien.at-Seiten einen korrekten Linktext (siehe das Kapitel „Umgang mit Links“).

auf die entsprechenden Jobangebote verlinken. Bitte denken Sie daran, einen nicht mehr aktuellen Link auch wieder zu entfernen.

Ansprechpartner bei Fragen ist die [MD-PR, Gruppe Personalwirtschaft und Förderungen](#).

4.6.7 Häufig gestellte Fragen („FAQ“)

Die Darstellung von Informationen erfolgt auf wien.at nicht in Form eines Frage-Antwort-Schemas. Das Schema „häufig gestellte Fragen“ sollte nur im ursprünglichen Sinne eingesetzt werden, also zur Darstellung von im Support (zum Beispiel Hotline) immer wiederkehrenden Fragen. Beispiel: bei einem Feedbackformular um die Anzahl der Anfragen zu senken bzw. um den Benutzerinnen und Benutzern eine rasche Beantwortung ihrer Fragen zu ermöglichen. Auf das Kürzel „FAQ“ oder auch die englische Langform „frequently asked questions“ wird aufgrund mangelnder allgemeiner Verständlichkeit verzichtet.

4.7 Fremdsprachliche Inhalte

Zusätzlich zum deutschen Basisangebot bietet wien.at auch Inhalte in drei Fremdsprachen an.

Diese fremdsprachlichen Auftritte wenden sich in erster Linie an in Wien lebende Menschen, die nicht deutsch als Muttersprache haben, zum Teil aber auch an Touristinnen und Touristen.

4.7.1 Englisch

Das deutschsprachige Internet-Angebot wird durch eine englische Ausgabe von wien.at, wien.at/english, ergänzt. Das englischsprachige Internet-Angebot der Stadt Wien ist ein international begehrtes Informationsangebot, das über viele aktuelle und wichtige Themen der Stadt Wien berichtet.

Die Webseite richtet sich in erster Linie an englischsprachige Bewohnerinnen und Bewohner Wiens, versteht sich aber auch als Wegweiser für Touristinnen und Touristen. Nicht zuletzt kann eine internationale Fachöffentlichkeit hier auch Kontaktmöglichkeiten und Ansprechpersonen in den diversen Fachbereichen der Wiener Stadtverwaltung für weitere Recherchen finden.

Die Auftritte werden inhaltlich von den Abteilungen selbst erstellt und sollen – wie auch im deutschsprachigen Auftritt – nicht Abteilungsstrukturen, sondern Leistungen widerspiegeln. Aus diesem Grund ist auch der Zugang über die Index-Ebenen (linke Navigation) themen- und nicht abteilungsorientiert.

Erstellung von Seiten auf wien.at/english:

Wenn Ihnen Inhalte für den englischsprachigen Auftritt passend erscheinen, kontaktieren Sie bitte die [wien.at-Redaktion](#). Diese berät bezüglich Details und der optimalen Positionierung innerhalb von wien.at/english.

Der Auftritt selbst wird in weiterer Folge von der Abteilung selbst im view4/CMS erstellt. Die Beauftragung der Übersetzung kann über den [Übersetzungsdienst der MA 53](#) erfolgen. Die Leistung kann auch direkt an eine Übersetzerin oder einen Übersetzer freier Wahl vergeben werden. Bei Fragen zur Vergabe von Übersetzungen bzw. für die Prüfung der Preisangemessenheit können sich die Abteilungen ebenfalls an den Übersetzungsdienst der MA 53 wenden.

Beachten Sie für die korrekten Formulierungen das Kapitel [Schreibweisen English Edition](#).

Englische Inhalte werden **ausschließlich** im Rahmen des [englischen Webauftritts](#) veröffentlicht (also nicht etwa im deutschsprachigen Angebot von wien.at)!

Ansprechpartner für wien.at/english ist die [wien.at-Redaktion](#).

4.7.2 Bosnisch/Kroatisch/Serbisch und Türkisch

Zwei Versionen von wien.at in den Sprachen Bosnisch/Kroatisch/Serbisch und Türkisch ermöglichen Neuzuwanderinnen und Neuzuwanderern, sich mit ihrer neuen Lebenssituation auseinander zu setzen. Und das auch schon vor den ersten Kontakten mit der Stadt Wien. Aktuelle Informationen aus allen Lebensbereichen – mit Adressen, Telefonnummern und Links – erleichtern den Neustart in Wien. Neben fremdenrechtlichen Informationen und Hinweisen zu Deutschkursen setzen die mehrfach ausgezeichneten muttersprachlichen Seiten auch auf die Themen Frauen, Kinder und Jugendliche, Weiterbildung, Gesundheit und Notfälle sowie Alltag und Freizeit.

Bosnisch/kroatisch/serbische bzw. türkische Inhalte werden **ausschließlich** im Rahmen des jeweiligen Webauftritts <http://www.wien.gv.at/bh-hr-sr/> bzw. <http://www.wien.at/tr/> veröffentlicht!

Die Inhalte des Internetangebots der Stadt Wien in türkischer, bosnisch/kroatisch/serbischer Sprache werden durch die [Öffentlichkeitsarbeit der MA 17](#) koordiniert.

4.7.3 Weitere Sprachen

Derzeit sind keine weiteren fremdsprachigen Webauftritte vorgesehen.

Sollen anlassbedingt spezielle Inhalte (wie etwa mehrsprachige Ausfüllhilfen oder dergleichen) in weiteren Sprachen auf wien.at veröffentlicht werden, wenden Sie sich bitte an die [wien.at-Redaktion](#).

4.8 Erweiterte Angebote

Jeder Mensch hat das Recht auf die Informationen, die für ihn wichtig sind und die er im täglichen Leben braucht. Dazu muss eine Information nicht nur vorhanden, sondern auch zugänglich und verständlich sein. Ausgewählte Inhalte werden daher in Österreichischer Gebärdensprache (ÖGS) bzw. in „Leicht Lesen“ angeboten.

Siehe auch das Kapitel [Barrierefreiheit auf wien.at](#).

4.8.1 Videos in Österreichischer Gebärdensprache (ÖGS)



Textbasierte Informationen sind für Gehörlose nicht oder nur erschwert zugänglich und stellen mitunter enorme Barrieren dar: da sie die Lautsprache nie erfahren haben, finden gehörlose Menschen nur einen sehr abstrakten Zugang zum Sprachsystem, das auf Lauten und Silben beruht. Die natürliche Sprache der Gehörlosen ist

die Gebärdensprache. wien.at hat daher für den Relaunch im Jahr 2010 ca. 30 ausgewählte textbasierte Seiten in Österreichische Gebärdensprache (ÖGS) übersetzen lassen. Die [ÖGS-Videos auf wien.at](#) decken die wichtigsten Amtsinformationen ab. Das Angebot wird laufend erweitert.

Wenn Sie einen Inhalt in ÖGS anbieten möchten, kontaktieren Sie bitte die [wien.at-Redaktion](#).

4.8.2 Leicht Lesen – Informationen in einfacher Sprache



Bei [ausgewählten Inhalten auf wien.at](#), vor allem im Virtuellen Amt, findet sich in den [Artikelfunktionen](#) nun das Zeichen „LL“. „LL“ bedeutet „Leicht Lesen“. Wenn dieses Zeichen angeklickt wird, kommt man auf Seiten, die so geschrieben wurden, dass sie möglichst viele Menschen leicht verstehen können. Das gilt zum Beispiel für Menschen mit Lernschwierigkeiten, aber auch für Menschen, die schlecht lesen können oder auch für Menschen aus anderen Ländern, die nicht gut Deutsch sprechen.

„Leicht Lesen“ bedeutet nicht, dass die Inhalte verkürzt oder zusammengefasst werden. Es bedeutet nur, dass zum Beispiel möglichst wenige Fremdwörter verwendet

werden, dass die Sätze möglichst einfach geschrieben werden oder dass keine unverständlichen Abkürzungen benutzt werden. Wenn die Informationen für viele Menschen leicht verständlich sind, ist das auch eine Entlastung für die Kundinnen und Kunden und auch für die Beamtinnen und Beamten. Noch vor dem Behördenweg kann man sich über das Internet vorinformieren oder man bringt das Anliegen gleich online ein.

Die Überführung von Inhalten in eine „Leicht Lesen“-Version wird von geprüften Übersetzerinnen und Übersetzern durchgeführt. Kontaktieren Sie bitte die [wien.at-Redaktion](#), wenn Sie Inhalte in „Leicht Lesen“ bereitstellen möchten.

Beachten Sie das Kapitel [Stil](#) für allgemeine Informationen zum verständlichen Formulieren auf allen wien.at-Seiten.

5 Formate auf wien.at

In diesem Kapitel werden alle Vorgaben zu den Formaten auf wien.at behandelt. Zahlreiche Beispiele und praktische Tipps und Tricks erläutern den richtigen Einsatz von Bildern und Grafiken, von Multimedia-Inhalten (Video und Audio), von Formulare, von PDF-Dokumenten, von GIS-Online Karten (Stadtplan) sowie weiterer Formate und Services (unter anderem Archive, wien.at-Shop, Forum).

5.1 Bilder und Grafiken

Bilder sind eine wichtige Unterstützung für Internetseiten und ein zentrales Gestaltungselement auf wien.at. Durch den Einsatz von Bildern wird der Text aufgelockert und angereichert und der gesamte Inhalt einer Internetseite kann umfassend erschlossen werden. Bilder sind selbst wichtige Inhaltsträger und tragen sehr stark zum Erscheinungsbild bei (vergleiche den Begriff „Image“).

Bilder dienen aber keineswegs nur der Verbesserung des optischen Erscheinungsbildes. Sie sind für viele Benutzerinnen und Benutzer unverzichtbar, um einen rascheren Zugang zu den Inhalten zu finden. Dies gilt insbesondere für „visuelle Typen“, oder auch Menschen mit Hörbehinderungen oder Leseschwächen.

Entscheidend für den erfolgreichen Einsatz von Bildern sind die Auswahl des geeigneten Motivs für den jeweiligen Artikelinhalt und die technische und gestalterische Qualität des Bildes sowie passende Textäquivalente (Bildbeschreibungen).

Für die rechtlichen Vorgaben im Umgang mit Bildern besonders zu beachten sind die Kapitel [Urheberrecht](#) und [Rechtliche Komponenten bei Bildern](#).

5.1.1 Technische Anforderungen an das Bildmaterial

Bilder dienen auf wien.at vor allem der Illustration von Themen sowie der grafisch ansprechenden Gestaltung von Themen-Startseiten. In diesem Kapitel sind die wesentlichen technischen Anforderungen an das Bildmaterial (Fotos) zusammengefasst.

Das Kapitel beinhaltet keine Angaben zu Icons und Logos, da diese auf wien.at zentral eingeblendet werden. Die Verwendung von eigenen Icons, Grafiken oder Bildern zu Navigationszwecken ist generell nicht erlaubt (Siehe zu diesem Thema auch das Kapitel [Kommerzielle Werbung auf wien.at](#)).

5.1.1.1 Dateiformate für Bilder

Als Dateiformate für Bilder im Internet kommen ausschließlich die Formate JPG, GIF und PNG zum Einsatz. Bitte achten Sie auf eine Kompressionsrate, bei der die Bildqualität ausreichend ist.

- **JPG:** dieses Format ist für die meisten Bilder/Fotos am besten geeignet.
- **GIF:** kann für Infografiken eingesetzt werden.
- **PNG:** kann in bestimmten Fällen eine gute Alternative zu JPG oder GIF bieten.

Stimmen Sie die Wahl des Dateiformats bitte mit den Anforderungen an die [Dateigröße](#) ab und wählen Sie das Format mit der besten Bildqualität und der geringsten Dateigröße.

Andere Formate (wie zum Beispiel bmp oder tiff) werden nicht verwendet. Animierte Bilder (Flash, Animated GIFs und dergleichen) werden in aller Regel nicht eingesetzt (vergleiche dazu die Kapitel [Grafiken mit klicksensitiven Bereichen \(Image-Maps\)](#) und [Animierte Grafiken](#)).

Verwenden Sie in Ihrem Bildbearbeitungsprogramm die Funktion „Für Web Speichern“, sofern diese verfügbar ist.

5.1.1.2 Bild- und Dateigrößen

Mit dem Relaunch 2010 von wien.at sind auch neue Bildgrößen notwendig, um ein einheitliches Erscheinungsbild zu gewährleisten und die vollen Möglichkeiten des neuen Layouts nutzen zu können.

Die Bildgrößen im Überblick:

Element	Pixel (Breite x Höhe)	Verhältnis	Maximale Dateigröße
Artikel und Teaser	320 x 180	16:9	20 kB
Teaser 3. Spalte	285 x 95	3:1	15 kB
Topstory (Homepage)	600 x 320	16:9	50 kB
Topstory (Channel)	640 x 270	17:7	30 kB

Die maximale Breite von Objekten im Contentbereich (mittlere Spalte) beträgt 490 Pixel (siehe dazu etwa [Stadtplanausschnitt in wien.at-Seite einbinden](#)).

Die kB-Werte für die maximale Dateigröße stellen einen Richtwert dar. Je nach Qualität und Inhalt des Bildes kann es vorkommen, dass die kB-Anzahl erhöht werden muss bzw. sogar noch verringert werden kann. Entscheidend ist, dass die kB-Anzahl so gering wie möglich ist, die Bildqualität aber nicht offensichtlich darunter leidet.

Hinweis zur Einbindung von Bildern im Artikel: Querformatige Bilder im Artikel (320 x 180 Pixel) sind im w4/CMS immer auf 50% Breite zu setzen. Die Angabe von Prozentwerten ist notwendig, da sich das wien.at-Layout automatisch an verschiedene Bildschirmfenstergrößen anpasst und so die Bilder ebenfalls automatisch angepasst werden. Bilder in Teasern oder Rasterblöcken sind davon nicht betroffen, da ihre Größe über die jeweiligen CSS-Klassen festgelegt wird.

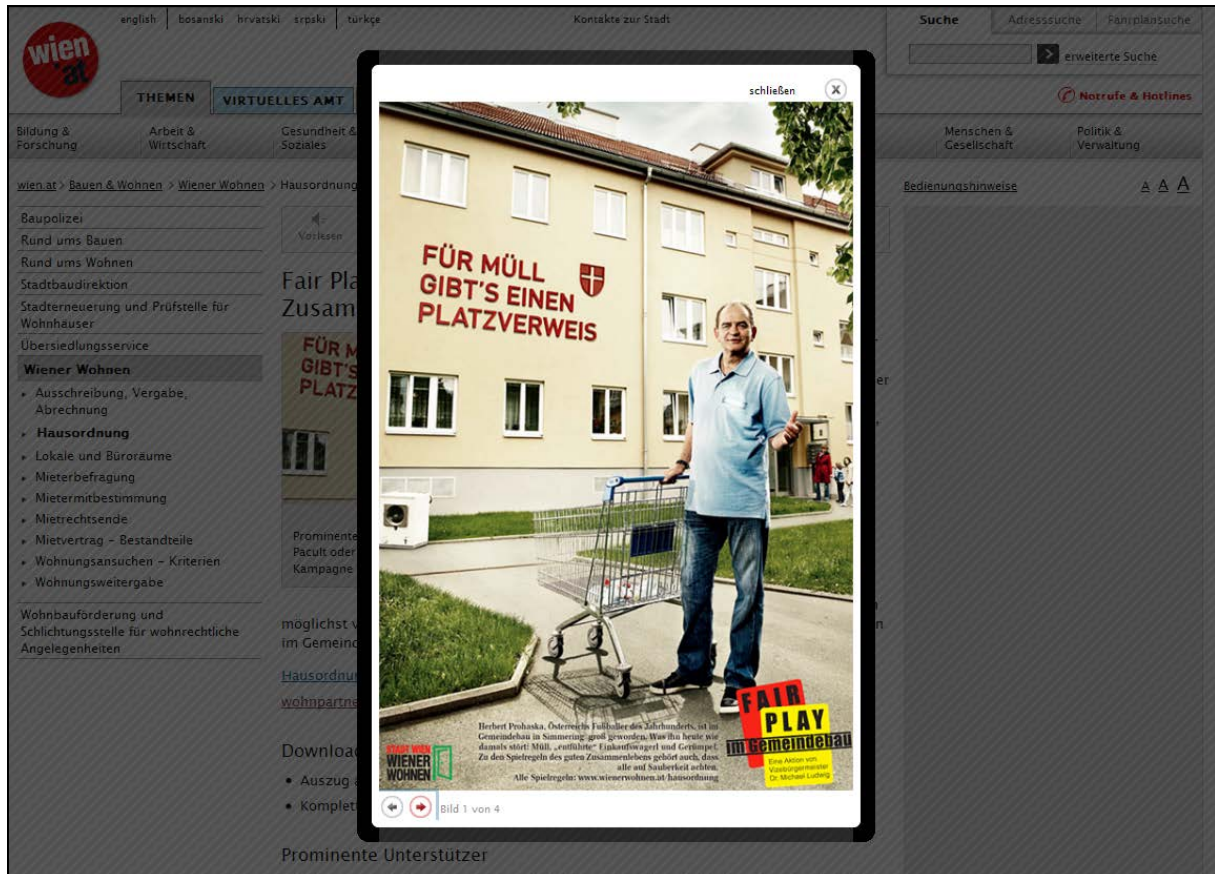
Querformat versus Hochformat: Um ein möglichst einheitliches Erscheinungsbild zu gewährleisten, sollten in der Regel querformatige Bilder mit einem Verhältnis von 16:9 verwendet werden. Kann aufgrund des Bildmotivs kein sinnvoller querformatiger Bildausschnitt gewählt werden, kann auch ein hochformatiges Bild verwendet werden. Die Breite des Bildes beträgt 220 Pixel, die Höhe ergibt sich aus dem Ausgangsbild (das Motiv darf nicht gestaucht oder gestreckt werden). Hochformatige Bilder sind im w4/CMS immer auf 35% Breite zu setzen.

Beachten Sie jedoch, dass Sie auch aus einem hochformatigen Bild einen querformatigen Bildausschnitt für das Artikelbild wählen können, und erst als Vollansicht das hochformatige Bild verwenden.

Wichtig: für die Teaser und Raster auf der Homepage bzw. Channel- und Themenseiten können aufgrund des wien.at-Layouts ausschließlich querformatige Bilder verwendet werden.

Bilder auf einer Artikelseite sollten die gleiche Breite aufweisen und nach Möglichkeit alle quer- oder alle hochformatig sein, damit ein möglichst ruhiges Gesamtbild gegeben ist.

Vollansicht: Für Fotos, die beim Anklicken des Artikelbildes angezeigt werden (Vollansicht) gilt als Standardgröße 640 Pixel Breite. Dabei ist zu beachten, dass das Verhältnis zwischen der Dateigröße und der Bildqualität (kann man Inhalte ausreichend erkennen) stimmt.



Die Vollansicht öffnet sich in einer sogenannten „Lightbox“, einer Art Fenster, das sich über die geöffnete Seite legt. Wenn es auf der Seite mehrere Bilder mit Vollansicht gibt, dann können Sie innerhalb der „Lightbox“ durch diese Bilder blättern (siehe dazu das Kapitel [Bildergalerien bis zu acht Bilder](#)). Das Fenster kann durch einen „Schließen“-Link in der rechten oberen Ecke, einen Klick auf den ausgegrauten Bereich oder das Drücken der Escape-Taste („Esc“) geschlossen werden.

5.1.1.3 Grafische Gestaltung

Bilder enthalten keine grafischen Textelemente. Ausnahmen sind Bilder von Plakaten oder Broschüren (Sujets), etc. Optische, im Bild selbst enthaltene Rahmen sollten nicht verwendet werden, da über das [CSS](#) automatisch ein hellgrauer Rahmen eingefügt wird. Weitere „Effekte“ wie Schatten, 3-D, abgerundete Ecken etc. werden in Hinblick auf die Verwendung in einer [Bilderbox](#) nicht eingesetzt.

Siehe auch das Kapitel [Bildmanipulation \(Fotomontage\)](#).

5.1.1.4 Schärfe und Belichtung

Das Ausgangsmaterial (Digitalfotos, Dias, Negative, Prints) muss in der **Schärfe** den fotoüblichen Standards genügen. Nachschärfen über Bildbearbeitungsprogramme ist beim Ausgangsmaterial nicht wünschenswert, da durch die nachträgliche Schärfung Bildfehler (unter anderem Rauschen) entstehen können. Wird das Foto für die Verwendung in der Webseite verkleinert, so muss **nach** dem Verkleinern (wenn das Bild um mehr als 25 % verkleinert wird) einmalig nachgeschärft werden, da durch das Verkleinern Unschärfe entsteht.

Über- und unterbelichtete Fotos sind generell nicht zu verwenden, sofern die Farbinformation aufgrund der falschen Belichtung verloren geht. Das ist der Fall, wenn Farbwerte entweder schwarz (Unterbelichtung) oder weiß (Überbelichtung) dargestellt werden. In diesem Fall ist die nachträgliche Belichtungsanpassung durch Farb-, Helligkeits- und Kontrastkorrektur nicht zielführend, da die verlorene Farbinformation nicht wiederhergestellt werden kann.

		
Bild überbelichtet. In der Bluse verlieren sich Schattierungen zum Hintergrund zu einer Weißfläche.	Bild unterbelichtet. Die Hintergrundtöne und -farben verlieren sich in einer schwarzen Fläche.	Bild korrekt belichtet. Weiß- und Grauschattierungen und Hintergrund sind erkennbar.

Farbwerte, Tonkurven und Kontraste können nach Maßgabe der Möglichkeiten nachträglich korrigiert werden.

Vorsicht bei der Verwendung von Blitzgeräten. Nach Möglichkeit sollten insbesondere selbst produzierte Bilder (keine professionelle Ausstattung) unter Verhältnissen produziert werden, in denen keine Blitzgeräte benötigt werden (Beleuchtung, Film, Stativ und längere Belichtungszeit/größere Blende). Blitztypische Fehler (rote Augen, falsches Lichtverhältnis von Vorder- zu Hintergrund) können insbesondere bei Ver-

wendung des integrierten Fotoblitzes dazu führen, dass die Bilder nicht verwertbar sind.

5.1.1.5 Bildmanipulation (Fotomontage)

Grundsätzlich können Fotomontagen aus mehreren Bildern, das Wegschneiden von Bildteilen, das Einsetzen von Fremdelementen etc. verwendet werden, wobei die folgenden Grundlagen einzuhalten sind:

- Übergänge von verschiedenen Bildteilen sind nicht erkennbar
- Bildperspektive muss erhalten bleiben
- Keine sinnverdrehende Bearbeitung (zum Beispiel durch Weglassen einzelner Personen auf einem Bild)
- Keine rechtlichen Bedenken

Bei Montagen ist es generell ratsam, professionelle Unterstützung zu Rate zu ziehen oder ein anderes Bild zu verwenden.

Siehe auch das Kapitel [Grafische Gestaltung](#).

5.1.1.6 Farbe oder Schwarz-Weiß

Nach Möglichkeit sind Farbfotos zu verwenden. Bei historischen Bildern bzw. bei der Darstellung von Kunstfotos sind auch Schwarz-Weiß-Aufnahmen zulässig.

Der Kontrast des Bildes sollte ausreichen, um den Bildinhalt auch bei einer Schwarz-Weiß-Darstellung erfassen zu können. Schmückende Bilder sind farbig zu gestalten, zumindest innerhalb eines Auftritts sollte ein einheitlicher „Stil“ beibehalten werden.

Bei der Verwendung von mehreren Bildern ist darauf zu achten, dass diese einer einheitlichen Bildsprache und Ästhetik folgen, insbesondere in Bezug auf Perspektive, Bildqualität, Bildausschnitt und Farbwelt.

5.1.2 Inhaltliche Vorgaben der Bildgestaltung

Bei jedem Bild auf wien.at ist es wichtig, den Kontext seiner Herstellung zu kennen. Foto-Sujets, die nicht eindeutig beschrieben werden können, sind nicht zu verwenden. Das verhindert neben der redaktionell falschen Verwendung eines Bildes auch rechtliche Probleme.

5.1.2.1 Der richtige Bildausschnitt

Bilder werden auf wien.at in der Regel links vom Text platziert. Aus diesem Grund ist es wesentlich, dass alle Bilder tendenziell eine mittige oder (besser) rechtsorientierte Perspektive haben. Im ersten Bild ist die Aufnahme so gestaltet, dass der Blick der Person ins Seiteninnere zielt. Das ist bei links platzierten Bildern gewünscht.



Optimal für die Positionierung auf der linken Seite

Bei der folgenden Aufnahme geht der Blick aus dem Bild hinaus. Das ist nach Möglichkeit zu vermeiden. Ein Bild mit diesem Inhalt könnte am rechten Rand der Seite platziert werden, was bei wien.at nicht vorgesehen ist²⁸.



Für Position am linken Rand ungeeignet

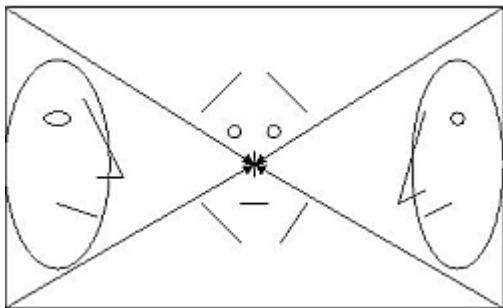
Generell zu vermeiden sind Bilder, die unausgewogen sind. Das sind zum Beispiel Aufnahmen, bei denen der Blick einer Person nicht in Richtung Bildmitte geht. Bei der folgenden Aufnahme ist zu sehen, dass die Person mit zentraler Blickrichtung und nach rechts gerichteter Körperhaltung seitlich aus dem Bild fällt. Die wesentlichen Bildlinien sollten immer in Richtung Bildmitte verlaufen.

²⁸ Das Bild könnte jedoch gespiegelt werden. Hier ist jedoch Vorsicht geboten (etwa bei Schrift im Bild).



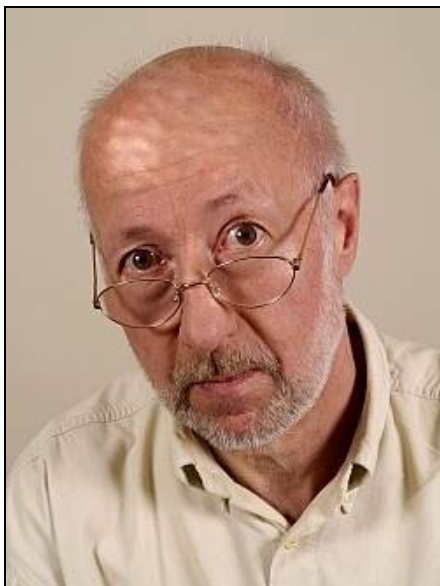
falsche Position auf dem Bild

Die Skizze zeigt, wie eine Portrait-Aufnahme gestaltet sein sollte, wenn eine Person in der Mitte, rechts oder links vom Bild aufgenommen wird.



Die Bild- und Blickachsen im Überblick

Das Bild kann eventuell auch mittig ausgerichtet sein, das heißt, dass Blickrichtung und Position zentral ausgerichtet sind:



zentrale Position, aber überbelichtet (Weißtöne auf der Stirn)

Bei Personen sollten grundsätzlich immer Nahaufnahmen (Gesicht) verwendet werden. Gruppenbilder mit mehr als drei Personen sind in der Kleindarstellung kaum erkennbar.

5.1.2.2 Motivauswahl

Ein Bild sagt mehr als tausend Worte. Ein schlechtes Bild ist wie ein Tausend-Worte-Witz ohne Pointe. Die Bilder auf wien.at sollten daher den folgenden Richtlinien entsprechen. Bei der Verwendung von mehreren Bildern ist darauf zu achten, dass diese einer einheitlichen Bildsprache und Ästhetik folgen, insbesondere in Bezug auf Perspektive, Bildqualität, Bildausschnitt und Farbwelt. Wichtig ist, dass vor allem die kleineren Formate eher Details zeigen. Bilder, deren Inhalt nicht zweifelsfrei erkannt wird, sind zu vermeiden.

Beachten Sie in diesem Zusammenhang auch das Kapitel [Bildsprache auf wien.at](#) für nichtdiskriminierende Darstellungen.

Personendarstellung vor anonymer Motivdarstellung

Nach Möglichkeit zu vermeiden sind sichtbar gestellte Aufnahmen oder Fotos, die im Stil der Werbe-Fotografie gehalten sind. Die aktionsorientierte Darstellung sollte so wirken, als sei das Bild aus dem Leben gegriffen. Gestellte Porträt-Aufnahmen sollten überhaupt vermieden werden. Wiederholte Abbildungen von Prominenten aus Politik und Verwaltung unterstreichen eher eine organisationsorientierte Darstellungsweise und sollten daher vermieden werden. Es sollte also ein Sachbezug gegeben sein und die Personen im Kontext des Inhalts zeigen.



Donauinsel – links ohne Menschen, rechts mit Personen

Aktionsdarstellung/Interaktionsdarstellung (situativ) vor statischem Bild

Erkennbare Handlungen machen ein Bild spannender, interessanter und im Sinne der redaktionellen Verwendung sinnvoller. Je statischer ein Bild wirkt, desto geringer ist die Aufmerksamkeit der Betrachterinnen und Betrachter, desto weniger wird damit Inhalt vermittelt.



Elefantenreinigung in Schönbrunn – rechts: langweiliger Inhalt

Details (Großaufnahme) versus Panorama

Die Aufnahme eines Details ist in der Regel einer Panoramaaufnahme vorzuziehen. Es sei denn, das Motiv, zum Beispiel ein Gebäude wie das Rathaus, vermittelt durch seine Silhouette eindeutig den Kontext. Ein (schmückendes) Bild sollte nicht mit Inhalten überfrachtet sein.



Rathaus (eindeutig erkennbar) – rechts: anonyme Hochhaus-Konstellation

Keine Symbole, Schilder, Texte oder indirekte Darstellungen

Ein gutes Bild spricht für sich selbst. Das Bild eines Symbols wirkt unbeholfen, mitunter unlogisch.



links: Radfahrer in Aktion – rechts: Fahrradschild mit geringer Aussagekraft

Tagaufnahmen vor Nachtaufnahmen

Vor allem in Kleindarstellungen nimmt der dunkle Anteil des Bildes Überhand und lässt das Motiv undeutlich erscheinen. Außerdem wirken diese Bilder im allgemeinem Kontext unlogisch²⁹.



hoher Schwarzanteil – unklare Darstellung bei Verkleinerung

Keine Negativdarstellungen

Bei der Darstellung von sozialen Problemen, Krankheit, Medizin, etc. ist darauf zu achten, dass die Bilder keine negativen Assoziationen auslösen, die zum Wegklicken verleiten). Beispiele für problematische Sujets: Injektionsnadeln, medizinische Untersuchungen mit Angstfaktor, Blutdarstellungen, Verletzungen, Unfälle in der gegenständlichen Darstellung (Verletzte).



Das rechte Bild (Blutabnahme) ist nicht geeignet als Illustration (Angstfaktor)

Eindeutige Zuordnung

Bilder, die Mehrfach-Interpretationen erlauben, sind nach Möglichkeit wegzulassen. Darüber hinaus ist darauf zu achten, dass Doppeldeutigkeiten im Kontext anders verstanden werden (siehe das nächste Beispiel: das Rathaus hinter einer roten Ampel suggeriert eine doppelte Aussage des verwendeten Bildes).

²⁹ Vorausgesetzt, die „Dunkelheit“ ist nicht wichtig für die Aussage, wie es bei einem Bericht über „Wien bei Nacht“ der Fall wäre.

Ergebnisorientierte Darstellung vor ursachenbezogener Darstellung

Die rote Ampel kann Ursache eines Verkehrsunfalls gewesen sein (wurde übersehen). Das geht aus dem Bild jedoch nicht hervor. Jedes Bild sollte für sich selbst sprechen. Das heißt, dass eine Betrachterin oder ein Betrachter ohne weitere Erklärung den richtigen Inhalt erkennt.



Illustration Unfall: Einmal durch rote Ampel (übersehen), einmal Autowrack (besser)

Zeitlose Bilder verwenden

Bilder, die aufgrund des Inhalts rasch an Aktualität verlieren, sollten nicht als Sujetbilder verwendet werden. Weihnachtsmärkte, erkennbare Großveranstaltungen, kurzfristig umgestaltete Plätze sowie eindeutig erkennbare saisonale Hinweise sollten nach Möglichkeit nicht enthalten sein (außer der Kontext des Bildes behandelt gerade eben dieses saisonale Ereignis, diese Großveranstaltung, diesen Umbau etc.).



Zwei saisonale Bilder: Burgtheater im Schnee, Rathausplatz mit Eistraum – nur kurzfristig möglich

5.1.3 Bildsprache auf wien.at

In den wien.at Medien soll die Vielfalt der Lebenswelten der Wiener Bevölkerung gezeigt werden – im Besonderen in Hinblick auf Geschlechterrollen, Alter, sexuelle Orientierung, Behinderung und Hautfarbe/Religion/Kultur. Durch eine sorgfältige Auswahl von Bildern wird versucht, gezielt Klischees in Frage zu stellen. Aus diesem Grund ist ein Basiswissen über Stereotype und nicht diskriminierende Darstellungsformen von bestimmten Gruppen in der Gesellschaft von Bedeutung.

In der Folge werden die Kategorien von Diversität ([Alter](#), [Geschlecht](#), [Behinderung](#), [sexuelle Orientierung](#) und [Herkunft/Kultur/Religion](#)) kurz beschrieben und Beispiele für eine differenzierte Bildsprache gegeben.

Denken Sie bei allen Kapiteln auch an die Bildunter- bzw. Überschriften: In den Texten zu den Bildern ist auf eine gleichwertige Benennung zu achten.

Literaturtipp:

Der „**Media Diversity Toolkit**“, der von der EU-Agentur für Menschenrechte (The European Union Agency for Fundamental Rights - FRA) und der European Broadcasting Union (EBU) herausgegeben wurde, enthält zahlreiche Tipps und Lehrbeispiele für Journalistinnen und Journalisten:

- [Deutsche Übersetzung](#)
- [Englisches Original](#)

5.1.3.1 Bildsprache bei der Diversitätskategorie „Alter“

Jugendliche werden häufig als Vertreterinnen und Vertreter der „Spaßgesellschaft“ gezeigt und auf Konsumlust, Hedonismus und Party reduziert. Politisches Interesse, Pflichtbewusstsein und Verantwortung im Umgang mit gesellschaftlichen Themen wird ihnen oftmals abgesprochen.

Differenzierte Bilder: Junger Mensch, der älteren Menschen hilft; junger Mensch als Volontärin bzw. Volontär; junge Menschen beim Lernen oder im Beruf; junger Mensch, der wählen geht.

Für **ältere Personen** gibt es in den Massenmedien zwei sehr entgegen gesetzte Darstellungsformen. Einerseits werden sie als völlig gesunde, dynamische, lebensfrohe, unternehmungslustige und kaufkräftige Gruppe gezeigt und andererseits als gebrechliche, hilflose, einsame Pflegefälle, die Gefahr laufen, keinen Platz mehr in der Gesellschaft zu haben. Die dualistische Darstellungsform zwischen „topfit“ und „gebrechlich“ entspricht jedoch nicht den vielfältigen Lebenswirklichkeiten älterer Menschen.

Differenzierte Bilder: Ältere Menschen, die sich um Kinder kümmern; ältere Menschen, die einen Computerkurs machen; ältere Menschen, die Fahrrad fahren.

5.1.3.2 Bildsprache bei der Diversitätskategorie „Geschlecht“

Nicht nur bei Texten (siehe das Kapitel [Sprachliche Gleichstellung von Mann und Frau](#)), auch bei Illustrationen ist auf eine gleichwertige Abbildung von Frauen und Männern zu achten. Hier gilt es, Rollenklischees nicht durch stereotype Darstellungen zu verfestigen und zu verstärken.

Die visuelle Darstellung von Frauen in der Werbung ist oftmals sexualisiert, körperbetont und hat dekorativen Charakter – ganz nach dem Motto: Die Frau als Bild und der Mann als Träger des Blicks. Vor allem wenn es um Technik, Kraft und Macht geht, werden Männer ins Bild gesetzt. Frauen werden hingegen in den Medien überwiegend in ihrer Rolle als Mutter, Pflegende, Zuhörende oder in Zusammenhang mit Gesundheits- und Schönheitsthemen gezeigt.

Bilden Sie Frauen und Männer im Berufskontext abseits der üblichen Rollenklischees ab. Frauen sind in den verschiedensten Berufen tätig und auch Männer haben Privat- oder Familienleben.

Achten Sie daher besonders auf die Körperhaltung, Anordnung der Personen (wer sitzt, wer steht, wer ist im Vordergrund) oder Blicke (wer schaut in die Kamera, wer schaut weg) der dargestellten Personen.

Differenzierte Bilder: Frau in einer höheren beruflichen Position; Mann, der mit dem Kind auf den Spielplatz geht oder als Kindergartenpädagoge; Frau in einem technischen Beruf (Automechanikerin, Physikerin etc.); Mann, der kranken Menschen pflegt; Frau als Försterin, Mann, der bügelt oder die Wäsche aufhängt, LKW-Fahrerin.

5.1.3.3 Bildsprache bei der Diversitätskategorie „Menschen mit Behinderung“

Die Darstellung von Menschen mit Behinderung beruht meist auf der Abbildung bestimmter Ereignisse (Paraolympics) und auf bestimmte Behinderungsarten. Sehr oft werden Menschen in Rollstühlen oder auf Krücken gezeigt oder blinde Menschen. Für eine differenzierte Darstellung ist es wichtig, zu zeigen, dass viele Menschen trotz ihrer Behinderung aktiv im Leben stehen und sich selbst zurecht finden. Vor allem bei der bildlichen Anordnung von Menschen mit und Menschen ohne Behinderung ist es wichtig, dass sich die Vertreterinnen und Vertreter beider Gruppen auf gleicher Augenhöhe begegnen.

Differenzierte Bilder: Blinder Mensch, der in ein Amt geht oder am Bankschalter steht; Rollstuhlfahrerin oder Rollstuhlfahrer, die bzw. der ein öffent-

liches Verkehrsmittel benutzt; Mensch mit einer Behinderung, der sich mit anderen Personen auf Augenhöhe unterhält.

5.1.3.4 Bildsprache bei der Diversitätskategorie „Sexuelle Orientierung“

Homosexuelle Menschen oder Transgenderpersonen werden in den Medien oft „schrill“, „schräg“ und „anders“ dargestellt – meist in Zusammenhang mit bestimmten Ereignissen wie der Regenbogenparade oder dem Life-Ball. Für eine differenzierte Bildsprache ist die Abbildung von Szenen aus der Alltagsrealität dieser Menschen wünschenswert.

Differenzierte Bilder: Lesbisches/schwules Paar in einer belebten Einkaufsstraße, Lesbisches/schwules Paar als Pflegeeltern;

5.1.3.5 Bildsprache bei der Diversitätskategorie „Menschen mit anderer Herkunft/Kultur/Religion“

Menschen mit äußeren Merkmalen, die auf eine ethnische Zugehörigkeit schließen lassen, werden in den Medien oft bewusst eingesetzt, um Geschichten in stereotyper Weise zu erzählen. Zugewanderte Menschen werden oft mit Armut, Elend, Rückständigkeit und schlechten Jobs in Verbindung gebracht. Häufig werden sie auf Märkten oder in schmutziger Umgebung dargestellt. Für eine differenzierte Bildsprache ist es wichtig, Immigrantinnen und Immigranten als ganz normalen Teil unserer Gesellschaft, als selbstbewusste, leistungswillige, eigenständige Menschen, zu zeigen.

Differenzierte Bilder: Afrikanische Geschäftsfrau oder afrikanischer Geschäftsmann; Ärztin oder Arzt aus Asien; Rechtsanwältin oder Rechtsanwalt aus einem arabischen Land; zugewanderte Personen im Gespräch mit Vertreterinnen und Vertretern der Mehrheitsgesellschaft; Jugendliche aus verschiedenen Ländern beim Diskutieren; Polizeibeamtinnen und Polizeibeamte mit Migrationshintergrund; Busfahrerin oder Busfahrer mit Migrationshintergrund.

5.1.4 Bildtexte und -elemente

Bilder bei Artikeln auf wien.at bestehen neben dem Bild selbst aus weiteren Elementen:

- dem Alternativtext
- der Bildtext (Bildunterschrift)

- dem Copyright
- dem Vergrößerungssymbol (optional)

Der folgende Abschnitt erklärt, wie diese Elemente einzusetzen sind: einerseits Anwendungsbereiche (optional, verpflichtend), andererseits die redaktionelle Verwendung, Aussage und Gestaltung. Nach einer Beschreibung der einzelnen Elemente werden die verschiedenen Kombinationsmöglichkeiten dargestellt.

Bitte beachten Sie, dass sich diese Beschreibung auf Artikel beschränkt. Im Transaktionsbereich (Formulare, elektronische Services) sind im Detail Abweichungen erforderlich.

Die Entscheidung, welches Bildelement auf einer konkreten Seite eingesetzt und welcher Bildtext verwendet wird, hängt immer vom Kontext der Seite ab, auf der sich das Bild befindet.

5.1.4.1 Alternativtext

Alternativtexte sind ein wesentliches, verpflichtendes Bildelement. Sie müssen für jedes Bild und jede Grafik gesetzt werden.

Im Gegensatz zu einer Bildunterschrift sind Alternativtexte im Normalfall nicht sichtbar. Sie liefern eine alternative Beschreibung des Bildinhalts, falls das Bild selbst nicht betrachtet werden kann (zum Beispiel bei alternativen Ausgabegeräten wie Textbrowsern oder Screenreadern, oder wenn das Bild nicht richtig verlinkt wurde).

Eine genauere Anleitung, wie alternative Texte zu gestalten sind, finden Sie im Kapitel [Redaktionelle Gestaltung von Alternativtexten](#).

5.1.4.2 Bildtext (Bildunterschrift)

Im Gegensatz zum Alternativtext ist der Bildtext (Bildunterschrift) nicht zwingend, sondern bei Bedarf einzufügen. Eine Beschreibung von Symbolbildern ist zum Beispiel nicht sinnvoll.

Der Bildtext wird unterhalb des jeweiligen Bildes angezeigt und beschreibt und ergänzt den Bildinhalt: wer ist zu sehen, was ist zu sehen (nicht: „kämpfende Reiter“ sondern „Schlacht des Prinzen Eugen 1683“), worum handelt es sich, wer hat das abgebildete Ölbild gemalt, ...

Die Textlänge der Bildunterschrift sollte nicht länger als unbedingt nötig sein, um das Bild knapp zu beschreiben. Ein Richtwert sind in etwa 150 Zeichen.

30. Jänner 1927 - Vorgeschichte eines Schicksalstages



Am 15. Juli 1927 schlagen Flammen aus den Fenstern des Justizpalastes.

Mit der Gründung der paramilitärischen Heimwehr und des Republikanischen Schutzbundes verschärfen sich die Auseinandersetzungen zwischen den politischen Lagern massiv. Mehr und mehr führen sie zu gewalttätigen Auseinandersetzungen. Man trifft allzu oft mit Waffen und Fäusten, es gibt Verwundete.

Besonders schicksalhaft und folgenreich sind die Ereignisse im burgenländischen Schatbrunn am 30. Jänner 1927. Eine Gruppe Schutzbündler wird auf einer Kundgebung zum Bahnhof. Aus der Menge heraus wird die Gruppe von Mitgliedern der Heimwehr beschossen. Dabei kommen der 40-jährige Matthias Csmarits und der achtjährige J.

Tode. Die Nachricht löst im Lager der Sozialdemokraten einen ungeheuren Sturm der Entrüstung aus. Am 2. Februar 1927, dem Tag der Beisetzung der Opfer, rufen die sozialdemokratischen freien Gewerkschaften einen viertelstündigen Generalstreik in Österreich auf. Am Begräbnis nehmen Tausende un-

Ausführlichere Texte zum Bild können im dazugehörenden Artikel oder auf einer eigenen Seite dargestellt werden, die Bildunterschrift enthält dann einen Link auf diese Seite.

Zur Unterscheidung von Alternativtext und Bildtext (Bildunterschrift)

Der Alternativtext enthält Informationen, die dem Bild zu entnehmen sind und wendet sich deshalb an jene Benutzergruppen, die das Bild nicht sehen können.

Der Bildtext (Bildunterschrift) enthält Informationen, die dem Bild nicht zu entnehmen sind und wendet sich somit an alle Benutzergruppen.

5.1.4.3 Anzeige des Copyrights bei Bildern

Das Copyright ist ein wesentliches, verpflichtendes Bildelement. Es muss für jedes Bild und jede Grafik gesetzt werden. Ausnahme: Funktionsgrafiken wie etwa ein Druckersymbol.

- Details zu rechtlichen Fragen bei Bildern finden sich in den Kapiteln [Rechtliche Komponenten bei Bildern](#) und [Urheberrecht](#).
- Darstellung Copyright auf wien.at: Der Copyright-Hinweis wird im Titel-Attribut angezeigt (erscheint beim Darüberfahren mit der Maus).
- Generell sollten Institutionen nicht als Fotografen genannt sein, da das Urheberrecht des Fotografen nicht übertragbar ist. Im Zweifelsfall ist auch die Form „Institution – Vorname Nachname“ möglich.

- Es erfolgt keine zusätzliche Anzeige in Bildunterschriften oder im Fließtext des zugehörigen Artikels.

5.1.4.4 Vergrößerungssymbol

Das Vergrößerungssymbol führt zu einer Großansicht des Bildes bzw. einer Vollansicht des Bildausschnitts.

Es wird nur angezeigt, wenn das in der Seite sichtbare Bild mit einer Vollansicht verknüpft wurde. Solche Bilder werden in der vergrößerten Ansicht in einer sogenannten "Lightbox" angezeigt.

5.1.4.5 Verwendungsarten und Kombinationsmöglichkeiten

Aus den verschiedenen Kombinationsmöglichkeiten der einzelnen Bildelemente ergeben sich somit die im Folgenden abgebildeten vier Darstellungsformen.

Diese verschiedenen Kombinationen lassen sich im view4/CMS in ein und dem selben Bildbaustein durch Ausfüllen bzw. Aktivieren der jeweiligen Elemente erzeugen.

Bilderbox mit <i>Bildtext</i> und Vergrößerungsfunktion	Bilderbox mit <i>Bildtext</i> ohne Vergrößerungsfunktion
 <p data-bbox="295 1556 671 1682">Hier sollte eine lange Beschreibung stehen. Es könnte auch ein Link dort stehen. Auch ein weiterer Link  ist möglich.</p>	 <p data-bbox="790 1525 1166 1650">Hier sollte eine lange Beschreibung stehen. Es könnte auch ein Link dort stehen. Auch ein weiterer Link  ist möglich.</p>



Übersicht

Bildelement	Anwendung	Funktion	Anzeige	Bezeichnung im vieW4/CMS
Alternativ-Text	verpflichtend	Beschreibt Information, die dem Bild zu entnehmen ist.	Nur, wenn Bild nicht angezeigt wird.	alternativer Text
Bildtext	optional	Beschreibt Information, die dem Bild nicht zu entnehmen ist	Unterhalb des Bildes	Beschreibung (Bildtext) und Aktivieren der Checkbox „Rahmen/Text anzeigen“
Copyright	verpflichtend	Urheberrechtliche Absicherung, Offenlegung	Tool-Tip (Mouse-over)	Copyright
Vergrößerung	optional (wenn großes Foto vorhanden)	Hinweis auf Vollansicht	Direkt unterhalb des Bildes	„verknüpfen mit“ und Aktivieren der Checkbox „Rahmen/Text anzeigen“

Die Formatierungsmöglichkeiten im vieW4/CMS sind im [view4/CMS Handbuch](#) aufgeführt.

5.1.5 Redaktionelle Gestaltung von Alternativtexten

Eine der grundlegenden Richtlinien für barrierefreie Webgestaltung ist das Anbieten von sogenannten Textäquivalenten: Bilder müssen auch in Textform beschrieben werden. Diese Beschreibung wird Alternativtext genannt und findet sich in der Regel im Alt-Attribut des Bildelementes. In manchen Fällen ist es ratsam, das Bild zusätzlich zum Alt-Attribut im weiteren Kontext (Text der Seite, die das Bild beinhaltet) zu beschreiben.

Wer mit alternativen Ausgabegeräten wie einem Screenreader arbeitet, kann Bilder gar nicht (blinde Menschen) bzw. nur sehr schlecht (stark Sehbehinderte) wahrnehmen. Eine gute Bildbeschreibung ermöglicht im Idealfall den gleichberechtigten Zugang zur Bildinformation:

- Der Alternativtext wird von Screenreadern vorgelesen. So erschließt sich der Inhalt und die Funktion des Bildes auch blinden Menschen.
- Der Alternativtext wird auch bei Ausgabegeräten angezeigt, die keine Bildanzeige unterstützen.

Bei der Verwendung eines Bildes sind im Allgemeinen zwei Faktoren zu berücksichtigen:

- Was ist der Inhalt, die Aussage des Bildes? (Personen, Merkmale, Szenerie,...)
- Was ist die Funktion des Bildes? (Bild vergrößern, Funktionsbuttons,...)

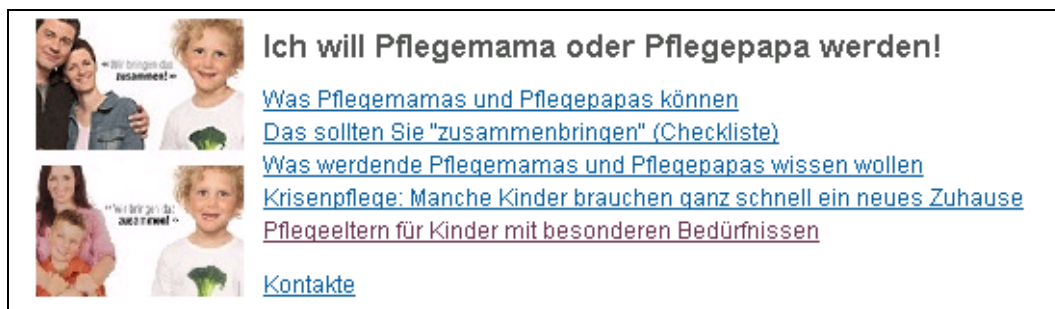
Richtlinien für den Alternativtext:

- Der Alternativtext muss im vieW4/CMS-Feld „alternativer Text“ eingetragen werden (damit wird er über das Alt-Attribut definiert).
- Der Alternativtext soll das möglichst genaue Äquivalent zu Inhalt und Funktion des Bildes sein. Ein plakatives Beispiel: Nicht „Altes Ölbild aus dem Belvedere“ sondern „Prinz Eugen reitet mit gezogenem Schwert durch ein Schlachtfeld, umgeben von unzähligen Kämpfern“.
- Der Alternativtext soll Texte im Bild erfassen (Grafiken mit Textinhalt).
- Der Alternativtext soll kurz und treffend formuliert sein.³⁰
- Er soll 150 Zeichen nicht überschreiten (Quellenangabe: „Barrierefreies Webdesign“ J.M. Hellbusch 2004).
- Bei längeren Beschreibungen sollte stattdessen auf eine eigene Beschreibungsseite verweisen. Diese kann zum Beispiel über einen Link in der Bildunterschrift erreicht werden.
- Der Alternativtext soll keine Textwiederholungen beinhalten (etwa aus dem Bildkontext oder einer Bildunterschrift).

³⁰ Wenn im Alternativtext keine kurze Darstellung des Bildinhalts möglich ist, dann muss der Bildinhalt im Fließtext beschrieben werden.

- Der Alternativtext soll nicht mit den Einleitungen „Bild:“, „Bild von“ oder ähnlichem beginnen. Dass es sich um ein Bild handelt, erkennt jeder Browser, jedes alternative Ausgabegerät automatisch.
- Der Alternativtext muss mit dem Kontext der Seite abgestimmt werden. Er kann je nach Zusammenhang und Kontext, in dem das Bild verwendet wird, für ein und dasselbe Bild unterschiedlich sein.
- Bei mehreren ähnlichen oder nebeneinander angeordneten Bildern darf der Alternativtext nicht identisch sein, sondern muss vielmehr die Unterschiedlichkeit der Bilder herausarbeiten.
- Der Alternativtext muss für jedes Bild zumindest in Form eines leeren Alt-Attributs vorhanden sein³¹. Siehe auch [Bildtexte bei Layoutgrafiken \(„Schmuckgrafiken“\)](#).

5.1.5.1 Alternativtext als Äquivalent zum Inhalt des Bildes



oder



Kontext: Diese Bilder befinden sich im Bereich Pflegemamas & Pflegepapas. Die Bilder sind Teil einer Kampagne, mit dem Ziel, Pflegeeltern zu gewinnen. Deshalb enthalten die Bilder auch die Slogans der Kampagne (als „Textgrafik“), die im Alternativtext wiedergegeben werden müssen.

³¹ Im vieW4/CMS wird automatisch ein leerer Alternativtext eingefügt, wenn kein Alternativtext eingegeben wurde.

Alternativ-Text **Bild1:** „Wir bringen das zusammen“ – Pflegeeltern umarmen sich lächelnd neben einem Kleinkind

Alternativ-Text **Bild2:** „Wir bringen das zusammen“ – Zwei Pflegemütter stehen lächelnd neben einem Kleinkind.

Anmerkung: Auch wenn die Bilder und somit die Bildbeschreibung nicht unbedingt benötigt werden, um den gesamten Inhalt der Seite erfassen zu können, handelt es sich um keine „schmückenden Grafiken“, bei denen man vielleicht den Alternativtext weg lassen könnte: Erstens ist der Slogan „Wir bringen das zusammen“ essentieller Bestandteil der Kampagne. Zweitens bringen die Bilder einen gesellschaftspolitischen Anspruch der Kampagne zum Ausdruck, der aus dem Text selbst nicht hervor geht: Auch Alleinerziehende oder gleichgeschlechtliche Paare können ein Pflegekind aufnehmen.

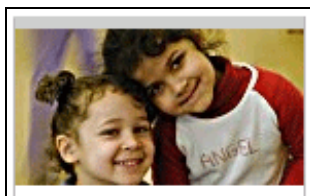
5.1.5.2 Alternativtext kurz und treffend formulieren



Kontext: Das Bild befindet sich auf der Startseite von wien.at. Es dient unter anderem der rascheren Erfassung des Textes, der zum entsprechenden Artikel führt. Eine ganz genaue Bildbeschreibung (etwa von welchen Sternsinger die Rede ist oder welche Tätigkeit die Sternsinger gerade ausführen) ist hier nicht erforderlich, da im Text unter dem Bild auf die Namen und Tätigkeit eingegangen wird.

Alternativ-Text: „Fünf junge Sternsinger vor einem Haus“

5.1.5.3 Alternativtext mit dem Kontext der Seite abstimmen



Variante 1:

Kontext: Das Bild befindet sich auf der Startseite von wien.at. Es dient unter anderem der rascheren Erfassung und Auflockerung des Textes der von der Startseite in den Bereich Kindergärten führt.

Alternativ-Text: „Zwei lächelnde Mädchen“

Variante 2:

Kontext: Das gleiche Bild wie in Variante 1, aber in einem anderen Kontext. In einem anderen Zusammenhang könnte es wichtig sein, die Namen, das Alter oder die Herkunft der Kinder im Alternativtext anzuführen – etwa, wenn im Text von bestimmten Kindern die Rede ist, und diese auch wirklich im Bild zu sehen sind.

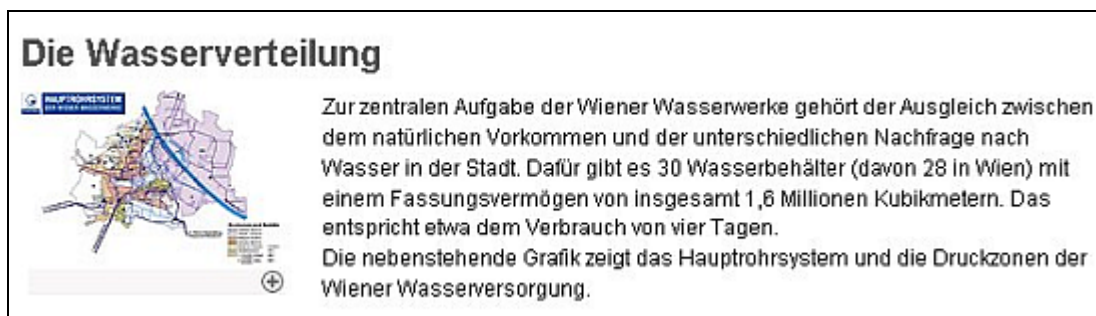
Alternativ-Text: „Caren und Demet, beide 5 Jahre alt“

Als [Bildtext](#) könnte zusätzlich Emotion vermittelt werden, zum Beispiel „Caren und Demet freuen sich auf ihren ersten Tag im zweisprachigen Kindergarten“.

5.1.5.4 Infografiken

Einige Bilder wie Diagramme, technische Skizzen, Pläne können nicht in knappen Worten beschrieben werden. Die empfohlene Maximallänge für Alternativtexte (150 Zeichen) reicht mitunter nicht aus. Eine Lösung wäre die Beschreibung im Kontext der Seite. Erst nach einer Analyse des Seiteninhalts kann die Entscheidung getroffen werden, an welcher Stelle der Alternativtext aufscheint. Für diesen Fall wird auf [wien.at](#) im Bildtext ein Link auf eine Seite mit einer ausführlichen Bildbeschreibung angegeben³².

5.1.5.5 Umfangreiche Bildinformationen in Grafiken



Kontext: Das Bild befindet sich auf der Themenseite „Die Wasserverteilung“. Die grafische Darstellung ermöglicht die raschere Erfassung des Inhalts und beinhaltet auch die Funktion „Link zu einer größeren Darstellung des Bildes“.

Anmerkung: Die dem Bild zu entnehmenden Inhalte (etwa die Hauptrohrsysteme der Wiener Wasserwerke) sind nicht vollständig im Artikel enthalten und müssen deshalb im Alternativtext beschrieben werden. Sollte sich dies mit den empfohlenen

³² Das in Zusammenhang mit langen Bilderläuterungen häufig genannte **longdesc-Attribut** ist für längere Bildbeschreibungen gedacht. Im view4/CMS von [wien.at](#) ist das longdesc-Attribut nicht vorgesehen, da die Browser-seitige Unterstützung und Verbreitung dieses Attributs relativ gering ist.

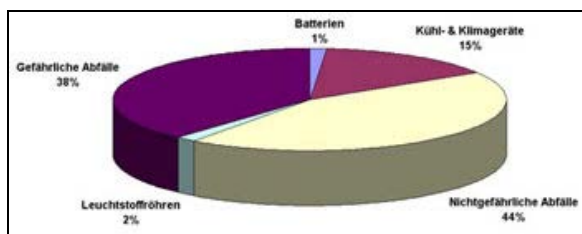
150 Zeichen nicht ausreichen (was im Beispiel anzunehmen ist), sollte der Inhalt des Bildes im Fließtext ergänzt werden. Denkbar wäre auch, mit diesen umfangreichen Detailinformationen aus Text und Bild eine eigene Unterseite zu erstellen, und diese in der Bildunterschrift zu verlinken.

Eine ganz genaue Bildbeschreibung im Alternativtext wäre dann nicht erforderlich, wenn der Fließtext, in den das Bild eingebunden ist, den gesamten Inhalt des Bildes vorweg nimmt.

Der Alternativtext würde dann lauten:

„Grafische Darstellung des Hauptrohrsystems der Wiener Wasserwerke. Der Inhalt wird im Fließtext beziehungsweise auf einer eigenen Seite vollständig wiedergegeben.“

5.1.5.6 Diagrammbeschreibung im Alternativtext versus im Kontext

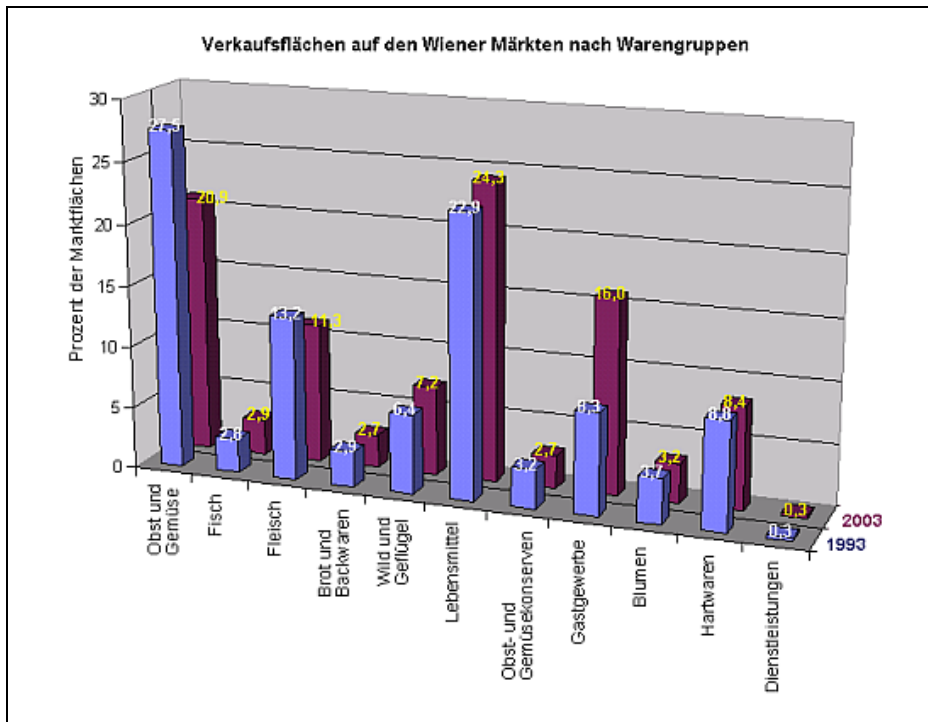


Beispiel Tortendiagramm: Im Alternativtext stehen die Detailinformationen des Tortendiagramms. Der Alternativ-Text liefert Informationen für den Fall, dass das Bild nicht zur Verfügung steht. Im Bildtext steht, dass es sich um ein Diagramm zu einem bestimmten Thema handelt.

Alternativ-Text: Elektronikschrott-Aufkommen in Wien 2005 – Nichtgefährliche Abfälle: 44%, Gefährliche Abfälle: 38%, Kühl- und Klimageräte: 15%, Leuchtstoffröhren: 2%, Batterien: 1%

Bildtext: Aufkommen von Elektronikschrott in Wien 2005

5.1.5.7 Diagrammbeschreibung im Kontext



Kontext: Dieses Bild befindet sich im Bereich „Wiener Märkte“. Der Inhalt des Bildes ist zu umfangreich, um ihn im Alternativtext des Bildes darzustellen. Eine Beschreibung sollte im Seitenkontext erfolgen. Eindeutig vorzuziehen wäre hier allerdings statt des Diagramms eine HTML-Datentabelle mit demselben Inhalt (siehe Kapitel [Tabellen](#)).

Alternativ-Text: Verkaufsflächen auf den Wiener Märkten nach Warengruppen – Vergleich 1993 und 2003

Vergleich Datentabelle – Infografik (Balken- oder Tortendiagramme):

Der Vorteil von Datentabellen in Textform besteht darin, dass der gesamte Inhalt gut lesbar vorhanden ist und gegebenenfalls auch weiter verarbeitet werden kann. Die Inhalte sind – bei entsprechend barrierefreier Gestaltung der Tabelle – auch maschinenlesbar.

Infografiken (Balken- oder Tortendiagramme) haben den Vorteil, dass Größenordnungen (Verteilung, Trends, Tendenzen, Auffälligkeiten etc.) rascher erfasst werden können. Auch wenn solche Grafiken in maschinenlesbarer Form aufbereitet werden können, wird meist eine Bilddarstellung (jpeg, gif, png) verwendet. Diese Grafiken sind häufig nicht optimal für die Nutzung am Bildschirm aufbereitet, die Daten/Inhalte nicht maschinenlesbar und müssen deshalb wie beschrieben gleich bedeutende Alternativ-Texte aufweisen.

Ausnahme: stellt die Grafik im Wesentlichen nur eine Entwicklung, Tendenz dar (zum Beispiel „Entwicklung des Radfahr-Anteils, seit 2005 kontinuierlich ansteigend“), reicht auch eine Beschreibung dieses Trends im Alternativtext aus.

In vielen Fällen ist eine Kombination von Datentabelle und Infografik ratsam.

5.1.5.8 Bildtexte bei Layoutgrafiken („Schmuckgrafiken“)

Es gibt Grafiken, die keinen Informationsgehalt, sondern ausschließlich „**Schmuckcharakter**“ haben.

- Solche schmückenden Bilder oder Grafiken benötigen keinen Alternativtext, sehr wohl aber ein leeres Alt-Attribut: Wird das Alt-Attribut komplett weggelassen, reagieren alternative Ausgabegeräte mit dem Vorlesen des Dateinamens oder des Pfades – das entspricht in der Regel nicht der Bildaussage und kann bei Verwendung eines Screenreaders ausgesprochen störend sein.
- Da Bilder auf wien.at-Seiten, die im view4/CMS erstellt wurden, automatisch ein Alt-Attribut zugewiesen bekommen (zum Beispiel ein leeres, wenn keine Bildbeschreibung vorhanden ist), muss lediglich bei manuell erstelltem Code oder anderen Werkzeugen (Applikationen) darauf geachtet werden, dass der HTML-Verweis jedes Bildes zumindest alt="" enthält (leeres alt)³³.
- Vielfach dienen Fotos zur „Auflockerung“ eines Artikels, der Text käme vielleicht auch ohne Foto aus. Solche „Symbolfotos“ sollten nicht als „Schmuck-

³³ Der HTML Code für eine Schmuckgrafik mit leerem ALT-Attribut:
``

grafiken“ verstanden werden, da sie ja sehr wohl Informationen, Aussagen beinhalten, die sonst nur Sehenden vorbehalten bleiben. [Vergleiche Beispiel 1](#)

- Logos und Symbolgrafiken beinhalten in der Regel sehr wohl Informationen, die man auch in einem Alternativtext beschreiben kann. Wird ein Logo auf jeder Seite eines Auftritts dargestellt (zum Beispiel das wien.at-Logo), wäre eine ausführliche Beschreibung von Form, Farbe, Motiv etc. für die Benutzerinnen und Benutzer jedoch ermüdend und sollte deshalb weggelassen werden.
- Werden Bilder – etwa für eine spezielle Applikation – als Hintergrundbild per CSS-Anweisung eingebunden, ist rein technisch kein Alt-Attribut möglich. Wenn solche Hintergrundgrafiken Informationen beinhalten (etwa Text oder ein Logo), sollte ein „CSS-Bildersetzungsverfahren“ (Image replacement) verwendet werden. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte an die [wien.at-Redaktion](#).

Zuletzt der Hinweis, dass es in der Praxis immer wieder wohlbegründete Ausnahmen der oben genannten Richtlinien für Schmuckgrafiken gibt. Wenden Sie sich deshalb bei Fragen an die [wien.at-Redaktion](#).

5.1.5.9 Symbole, Icons, Funktionsgrafiken

Symbole (Icons) die Funktionen beinhalten, müssen im Alt-Attribut diese Funktion beschreiben. Ein Beispiel: ein Druckersymbol mit der Funktion „Drucken“ muss als Alt-Attribut auch „Drucken“ haben, nicht „grafische Darstellung eines Druckers“. Ein weiteres Beispiel: „Warenkorb“.

5.1.6 Grafiken mit klicksensitiven Bereichen (Image-Maps)

Zur Unterstützung der Orientierung kann es in einigen Fällen von Vorteil sein, Informationen zusätzlich auch über Grafiken mit klicksensitiven Bereichen anzubieten. Dies kann auf verschiedene Arten umgesetzt werden.

Image-Maps

- **HTML-Image-Maps** bieten die Möglichkeit, Links in bestimmten Bereichen einer Grafik einzubetten. Der jeweils "klickbare" Bereich wird beim Überfahren mit der Maus durch Veränderung des Mauszeigers angezeigt.
- **Image-Maps mit Flash** werden auf wien.at zum Beispiel auf der [Bezirksübersichtsseite](#) eingesetzt, über die man in den Auftritt eines der 23 Wiener Bezirke wechseln kann.

Die Vorteile gegenüber einer HTML-Image-Map liegen in der Skalierbarkeit (die Flash-Image-Map passt sich der geänderten Größe des Anzeigefensters

an) und der kostengünstigeren Mehrfachverwendung (die gleiche Flash-Image-Map kann für verschiedene Verlinkungen verwendet werden).

Damit solche Image-Maps den Anforderungen der Barrierefreiheit entsprechen, müssen alternative Textlinks für jede aktive Region zur Verfügung gestellt werden.

Die Produktion von HTML- oder Flash-Image-Maps erfolgt zentral in Abstimmung mit der wien.at-Redaktion. Bitte kontaktieren Sie die [wien.at-Redaktion](#), wenn Sie eine Image-Map einsetzen möchten.

Stadtplanausschnitt

Die wohl einfachste Variante einer klickbaren Grafik bietet der wien.at-Stadtplan. Beliebige Karteninhalte können - sofern die Inhalte auch im Stadtplan als Ebenen (Layer) vorliegen - voll funktionsfähig direkt in eine wien.at Seite eingebunden werden.

Sie dazu die Kapitel [Stadtplanausschnitt in wien.at-Seite einbinden](#) und [Stadtplanausschnitt in wien.at-Seite einbinden - wien.at-Werkstatt](#)

5.1.7 Animierte Grafiken

Animationen ziehen die Blickbewegung – unwillkürlich – auf sich. Sie sind sehr effektiv, wenn es darum geht, Aufmerksamkeit zu erzielen. Dadurch lenken sie aber oft vom eigentlichen Inhalt ab, das Erfassen des Texts wird anstrengend.

Einfache animierte Grafiken (sogenannte „animated gifs“) sollten vermieden werden, da sie nur sehr selten einen Nutzen (zum Beispiel vereinfachtes Verständnis) bieten und oft als lästig und unprofessionell empfunden werden. Meist handelt es sich um grafische „Spielereien“, die in der Anfangszeit des Internet recht populär waren.

Das Hauptproblem liegt darin, dass diese animierten Grafiken die Aufmerksamkeit auch noch dann auf sich ziehen, wenn man den Sinngehalt längst erfasst hat. Man fühlt sich manipuliert, weil man gegen die eigene Einstellung weiterhin mit einem Reiz konfrontiert wird. Für Menschen mit Konzentrationsschwierigkeiten sind solche Grafiken äußerst störend. Die [WCAG-Richtlinien](#) fordern, blinkende oder bewegliche Grafiken zu vermeiden, zumindest muss die Bewegung aber nach kurzer Zeit von selbst aufhören oder leicht gestoppt werden können.

In Einzelfällen können Animationen bestimmte Inhalte jedoch einfacher veranschaulichen als ein beschreibender Text. Es darf jedoch nie mehr als eine Animation pro Seite angeboten werden. Zudem darf die Animation nicht in einer Endlosschleife ablaufen.

Im Zweifelsfall kann ein entsprechender Einsatz mit der [wien.at-Redaktion](#) besprochen werden.



Für Informationen zur Erstellung im vieW4/CMS-Bausteindokument siehe das Kapitel: [Animierte Grafiken nochmals abspielen – wien.at-Werkstatt](#)

5.1.8 360°-Ansichten (Panorama)

Für die Darstellung von Panoramaansichten gelten in der Regel die gleichen Anforderungen wie für [Video oder Audio Anwendungen](#). Ein ausführliches alternatives Äquivalent sollte nicht fehlen. Ebenso sollten Kurzbeschreibung zu den Steuerungsmöglichkeiten, Format und Größenangaben vorhanden sein. 3D- Visualisierungen sollten auch mit Tastatur bedien- und steuerbar sein. In diesem Zusammenhang ist auch auf eine angemessene Cursorgeschwindigkeit im Falle einer Pfeiltasten-Bedienung zu achten.

Bei Fragen kann ein entsprechender Einsatz mit der [wien.at-Redaktion](#) besprochen werden.

5.1.9 Bildergalerien

Eine Bildergalerie auf wien.at ermöglicht es, mehrere Fotos zu einem Thema in einer attraktiven Form online zu stellen.

Einige Vorteile von Bildergalerien

- **Weltweite Präsenz**
Bilder, die aus Platzmangel im Archiv gelagert waren, finden online große Verbreitung. Auch das mitunter teure Produzieren von Foldern kann zugunsten einer Onlinepräsentation eingeschränkt bzw. durch diese ergänzt werden.
- **Ein Bild sagt mehr als tausend Worte**
Eine größere Anzahl an Bildern kann in einem ansprechenden Rahmen präsentiert werden und „trockene“ Inhalte werden aufgelockert. Ebenso gelingt es mit guten Fotos oft besser, einen Eindruck zu vermitteln, als mit reinen Beschreibungen. Die Besucherinnen und Besucher verweilen unter Umständen länger auf Ihrer Webseite und nehmen nachhaltige Eindrücke mit.
- **Beliebig viele Bilder, große Ansichten**
Sie können eine beliebige Anzahl an Bildern online stellen. Diese können nicht nur in Kategorien eingeteilt, sondern bei Bedarf auch in hoher Auflösung und mit optionalem Download angeboten werden.

- **Virtuelle Ausstellung**

Mit einer Bildergalerie kann eine „virtuelle Ausstellung“ realisiert werden, die rund um die Uhr geöffnet ist.

Auf wien.at stehen zwei Möglichkeiten für die Umsetzung von Bildergalerien zur Verfügung. Die Entscheidung für eine der beiden Möglichkeiten hängt von der Anzahl der Bilder für die Bildergalerie ab.

5.1.9.1 Bildergalerien bis zu acht Bilder

Sollen zu einem Artikel mehrere Bilder (z.B. als Serie) angezeigt werden, empfiehlt sich eine "Mini"-Bildergalerie.

Die Umsetzung ist einfach und rasch möglich und wird daher vor allem bei temporär verfügbaren Inhalten empfohlen.

Die "Mini"-Bildergalerie wird zumeist am Ende eines Artikels angefügt und beinhaltet maximal acht Bilder mit Bildtext und Vergrößerungsfunktion.

Durch die Vergrößerungsfunktion der einzelnen Bilder ist deren Anzeige im Galerie-Modus ohne weitere Zusatzaufwände möglich.

Das neue Gebäude

Das neue fünfgeschossige Gebäude wird als Niedrigenergiehaus mit begrünten Dachflächen in unterschiedlichen Ebenen errichtet. Darin werden mehrere Ambulanzen, eine psychiatrische Abteilung, Verwaltungsbüros, ein öffentliches Café sowie Technikräume untergebracht. Bis zu 60 Personen können in zwei psychiatrischen Stationen und einer Gerontopsychiatrie aufgenommen werden. Weitere sechs Betten stehen in einer Tagesklinik zur Verfügung.



Visualisierung der neuen psychiatrischen Abteilung



Visualisierung der neuen psychiatrischen Abteilung



Visualisierung eines Zimmers



Visualisierung des Innenbereichs



Im Kapitel [Arbeiten mit vieW4-Vorlagen – wien.at-Werkstatt](#) finden Sie Informationen zu einer Vorlage, auf deren Basis Sie eine solche Bildergalerie erstellen können.

5.1.9.2 Galerie-Werkzeug – Bildergalerien ab neun Bildern

Sollen eine oder mehrere Bildergalerien mit größeren Bildmengen angelegt werden, empfiehlt sich der Einsatz des speziellen Galerie-Werkzeugs („Menalto-Gallery“).

Die Vorteile des Galerie-Werkzeugs für große Bildmengen gegenüber der Bildergalerie über die Vollansicht im vieW4/CMS:

- **Viel schnelleres Hochladen**
- **Preiswertere Ablage** (der Speicherplatz ist wesentlich günstiger, was bei wenigen Bildern nicht ins Gewicht fällt, bei großen Bildmengen jedoch beträchtliche Unterschiede ergibt)
- **Übersichtliche Gruppierung in „Alben“:** Eine Bildergalerie besteht je nach Umfang und Themen aus einem oder mehreren Alben. So können sogar verschiedene Themen in einer Galerie gut sortiert werden. Ein Thema – ein Album, so lässt sich auch eine große Anzahl an Bildern strukturiert und übersichtlich präsentieren.

Diese Galerien (auch einzelne Alben) lassen sich wiederum in einen wien.at-Auftritt einbinden, so dass der Bezug zum Thema nicht verloren geht. Für die Benutzerinnen und Benutzer ist kein Unterschied zu erkennen, ob die Bilder mittels CMS oder Galerie-Werkzeug hochgeladen wurden.

Für die großen Galerien existiert auch eine eigene Ansicht, siehe etwa [Mama lernt Deutsch - Abschlussfest 2009](#). Diese bietet sich speziell für Bilder-Sammlungen in hoher Auflösung mit optionalem Download (zum Beispiel mehrere MB groß) an.

Voraussetzungen für das Arbeiten mit dem Galerie-Werkzeug

Bevor eine Bildergalerie erstellt wird, müssen bestimmte Voraussetzungen erfüllt sein:

- Mindestanzahl an Fotos: neun Fotos.
- Fotos werden im Originalformat benötigt: Mindestanforderung 500 Pixel (breit bzw. hoch), bis zu zwei Megabyte/Foto

- Die verschiedenen Bildgrößen werden automatisch beim Einbauen in die Galerie in ein Standardformat umgerechnet, ein händisches Umrechnen der Fotos in eine bestimmte Bildgröße ist daher nicht erforderlich. Es macht jedoch Sinn, den besten Bildausschnitt zu wählen und das Foto entsprechend zuzuschneiden.
- Jedes Foto benötigt einen Titel, einen Alternativ-Text und einen Copyright-Hinweis. Eine Bildunterschrift ist optional. Der Alternativ-Text soll gleichzeitig als Vorlage für die Meta-Daten dienen. Vorteile:
 1. Die Fotos können über die Suchfunktion gefunden werden.
 2. Die Meta-Daten enthalten alle wichtigen Schlagwörter.

Erst nach Übermittlung sämtlicher Daten (alle Fotos mit Titel, Alternativ-Text und Copyright-Hinweis) kann mit der Produktion der Galerie begonnen werden.

Erstellung und Kosten

- Detaillierte Informationen zu den Kosten finden Sie unter [281 - WIKI, Blog, Gallery, Microsite](#) im LPK der MA 14.
- Die Erstellung kann durch die Abteilung erfolgen. Es besteht jedoch auch die Möglichkeit, die Erstellung zu beauftragen. Bitte kontaktieren Sie die [wien.at-Redaktion](#).

5.1.9.3 Lightbox (Galerie-Modus)

Seit dem Relaunch 2010 werden Bilder in der Vollansicht ähnlich einem "Galerie-Modus" angezeigt.



Wird ein Bild angeklickt, erscheint es vergrößert über der eigentlichen wien.at-Seite in der sogenannten "Lightbox". Mittels Pfeilnavigation bzw. -tasten können alle Bilder dieser Seite wie in einer "Diashow" angesehen werden.

Verfügt das vergrößerte Bild über einen Bildtext (Bildunterschrift), wird dieser ebenfalls in der Lightbox unterhalb der Blätterfunktion angezeigt. Bildtexte über 150 Zeichen werden in der Lightbox abgeschnitten.

Diese Funktion wird automatisch aktiviert, sobald das in der Seite sichtbare Bild mit einer Vollansicht verknüpft wurde. (siehe dazu auch das Kapitel [Bild- und Dateigrößen](#)).

5.1.10 Bildquellen

Qualitätsvolle Bilder werben einen Internetauftritt stark auf. Wenn Sie keine Bilder mit entsprechenden Nutzungsrechten vorliegen haben, dann stehen Ihnen unter anderem folgende Bildquellen zur Verfügung:

- **Kostenpflichtige Bildagenturen** (z.B. bilderbox.at): Sie können bei Bildagenturen immer nach dem gewünschten Bild suchen, und müssen erst bezahlen, wenn Sie ein Bild verwenden möchten. Wenn Sie regelmäßig Bilder beziehen möchten, dann sind oft auch Pauschalen verfügbar.
- **FotografInnen beauftragen**: Sie können jederzeit natürlich FotografInnen Ihrer Wahl beauftragen.

Tipp: Wenn Sie Fotos für ein Printprodukt (Folder, Broschüre, ...) beauftragen, achten Sie unbedingt darauf, auch die Nutzungsrechte für eine Verwendung im Internet auf wien.at zu erwerben.

- Für spezielle Bilderwünsche können Sie Ihre Abteilungsbetreuung bei der wien.at Redaktion kontaktieren.

Neben diesen kostenpflichtigen Lösungen gibt es im Internet auch kostenfreie Lösungen:

- [Pressebilder](#) in wien.at: Die Fotogalerie umfasst Pressebilder sowie ausgewählte Fotografien von Wien und aus der Stadtverwaltung. Bilder können unter Berücksichtigung der [Nutzungsbedingungen](#) auch für wien.at verwendet werden.
- [Imagine Vienna](#): Die Fotos der Fotocommunity imagine:vienna dürfen als kostenlose Bildquelle für wien.at verwendet werden. Als Copyright muss die Kombination aus Name der Fotografin oder des Fotografen sowie der Verweis auf imagine:vienna angegeben werden: „Maximilian Muster-mann/imagine:vienna“.
- [Wikimedia Commons](#): in der frei nutzbaren Mediendatenbank der Wikipedia sind sehr viele Bilder enthalten, die unter Angabe der Quelle verwendet werden dürfen. Die Beschlagwortung der Bilder ist meistens sehr gut.
- Bilddatenbank [Piqs.de](#): die Bilder auf piqs.de dürfen unter Namensnennung des Fotografen, dem Hinweis „Some rights reserved“ und einem Verweis auf die Quelle www.piqs.de kostenlos verwendet werden (siehe die [Nutzungsbedingungen von piqs.de](#)). Die Seite bietet hochwertige Fotos, jedoch ist die Beschlagwortung nicht immer ausreichend.
- Bilder auf [flickr.com](#) mit einer Creative Commons Lizenz. Auf der riesigen Bilderplattform Flickr können in der [erweiterten Suche](#) explizit Bilder mit einer Creative Commons Lizenz gesucht werden. Entsprechend der Creative Commons Lizenz beim Bild müssen Sie den Credit setzen bzw. darf das Bild nicht verändert werden. Die „nicht kommerzielle Nutzung“ ist bei einer Verwendung auf wien.at gewährleistet.

Creative Commons – Alternative zum Copyright

Creative Commons (deutsch: schöpferisches Gemeingut, Allmende) ist eine gemeinnützige Gesellschaft, die im Internet verschiedene Standard-Lizenz-verträge veröffentlicht, mittels derer Autorinnen und Autoren an ihren Werken, wie zum Beispiel Texten, Bildern, Musikstücken usw. der Öffentlichkeit Nutzungsrechte einräumen können.

Folgende Module sind vorhanden und können miteinander kombiniert werden:



Namensnennung: Der Name der Autorin oder des Autors muss genannt werden.



Nicht kommerziell: Das Werk darf nicht für kommerzielle Zwecke verwendet werden



Keine Bearbeitung: Das Werk darf nicht verändert werden



Weitergabe unter gleichen Bedingungen: Das Werk muss – auch nach Veränderungen – unter der gleichen Lizenz weitergegeben werden.

Mehr Informationen: [Creative Commons](#) und [Österreichische Creative Commons Lizenzen](#)

Bitte beachten Sie auch das Kapitel [Rechtliche Komponenten bei Bildern](#).

5.1.11 Rechtliche Komponenten bei Bildern

Urheber- und Verwertungsrechte

Für eingesetzte Bilder muss die zweifelsfreie Erklärung der Fotografin oder des Fotografen bzw. des Rechteinhabers für die Verwertung der Bilder (zum Beispiel eine Nachrichten- oder Bildagentur) vorliegen, dass die Verwendung auf wien.at zeitlich unbeschränkt gestattet ist.

Die Übernahme von Print-Fotos ist nur dann gestattet, wenn die Verwertung im Online-Kontext durch die Fotografin oder den Fotografen bzw. den Inhaber der Verwertungsrechte explizit gestattet ist.

Fotos aus dem Internet dürfen nur dann verwendet werden, wenn die honorarfreie Verwendung explizit gestattet ist. Das Fehlen von Copyright-Hinweisen oder Fotografennamen gestattet nicht zur Übernahme. Auch in diesem Fall wird empfohlen, eine Bestätigung der freien Verwendung vom Betreiber der Webseite einzuholen. Ist dieser nicht bekannt oder über die Webseite nicht erreichbar, wird davon abgeraten, die Bilder zu verwenden.

Siehe dazu auch das Kapitel [Urheberrecht](#).

Persönlichkeitsrechte

Bei der Darstellung von Einzelpersonen ist das schriftliche Einverständnis jeder abgebildeten (und erkennbaren) Person nötig, damit das Bild verwendet werden darf. Bei Minderjährigen ist das Einverständnis der Eltern einzuholen.

Größere, anonymisierte Gruppen können auch ohne Einverständnis abgebildet werden, wenn die Einzelpersonen im Detail nicht erkennbar sind.

Personen öffentlichen Interesses (Politikerinnen und Politiker, Musikerinnen und Musiker, Stars, etc.) können auch ohne Einverständniserklärung gezeigt werden. In diesem Fall ist nur darauf zu achten, dass der Inhalt nicht kompromittierend ist.

Der Einsatz eines Bildes in situationsfremdem Kontext ist nicht gestattet. Das trifft insbesondere zu, wenn eine Personenaufnahme als Illustration für einen Text über Gesetzesbruch oder moralisch-ethische Verfehlungen verwendet wird. Vorsicht ist auch bei erkennbaren Marken geboten.

Die [Bildmanipulation \(Fotomontage\)](#) ist nur zulässig, wenn sie als solche im Bildtext gekennzeichnet ist und die handelnden Personen in keinen kompromittierenden Zusammenhang stellt.

Rechteerklärung für Fotoverwertung

Der Vertragspartner (FotografIn, Agentur) muss erklären, dass er/sie selbst die nötigen Rechte besitzt, die Nutzungsrechte für das Foto zu erteilen; diese Rechte zeitlich, örtlich und medial unbeschränkt gelten (zumindest aber für die zeitlich unbegrenzte Verwendung im Internet); der Veränderung von Größe und Ausschnitt des Bildes zustimmt (bzw. allgemein der Manipulation); mit allen abgebildeten Personen sowie betroffenen Dritten (Eigentümern von fotografierten Liegenschaften, Markeninhabern, etc.) die nötigen Vereinbarungen geschlossen hat, die ein Veröffentlichen des Bildes ermöglichen; wien.at (bzw. die Abteilungen) vor den Ansprüchen Dritter schad- und klaglos hält.

Bei Aufnahmen mit Privatpersonen (Models) ist sicherzustellen, dass diese der erkennbaren Veröffentlichung im Rahmen von Sujetbildern zustimmen, egal zu welchem Zweck.

5.2 Video

Mit Videos im Internet können vielfältige Themen leicht verständlich und auch unterhaltsam aufbereitet werden, sodass eine sinnvolle Ergänzung zu Text- und Bildinhalten entsteht.

Sollen längere Videosequenzen angeboten werden, empfiehlt es sich, das Video an geeigneter Stelle zu schneiden und auf mehrere Videos aufzuteilen. Die Benutzerinnen und Benutzer erwarten auf wien.at keine langen Filme. Eine Ausnahme stellen hier zum Beispiel Live-Übertragungen oder Podiumsdiskussionen dar.

Videos auf wien.at sind in der Welt „wien.at-TV“ in der horizontalen Navigation oder www.tv.wien.at verfügbar. Die Videos werden in einem eigenen wien.at-Videooplayer in zwei Größen wiedergegeben. Neben der Darstellung in der TV-Welt können Videos auch direkt bei einzelnen Artikeln eingebunden werden (siehe das Kapitel [Video einbetten](#)) und sind auch auf mobilen Geräten abspielbar.

Zum Thema Kosten und Webspace siehe das Kapitel [Kosten für Ihren Webauftritt](#).

5.2.1 Urheberrechte und Verwertungsrecht bei Videos

Bei der Veröffentlichung von Filmen und Videoclips im Internet ist darauf zu achten, dass die Urheberrechte geklärt sind und die notwendigen Verwertungsrechte eingeräumt wurden. Der Auftraggeber als solcher gilt nicht als Filmhersteller und nur der Filmhersteller hat gewisse Verwertungsrechte. Darüber hinaus müssen auch die Rechte an der Filmmusik berücksichtigt werden. An der Musik haben Komponisten, Textautoren, ausübende Künstler (z. B. Musiker, Sänger, Orchester) und Tonträger-

hersteller (Labels) Urheber- bzw. Leistungsschutzrechte. Für die Nutzung von Musik (z. B. Vervielfältigung, Verbreitung, das Online-Anbieten im Internet) ist die Zustimmung aller dieser Berechtigten notwendig. Sind die Urheber hingegen Mitglied einer Verwertungsgesellschaft (z. B. AKM), dann ist diese Ansprechpartner für allfällige Vergütungsansprüche.

Zusammenfassend ist also festzuhalten, dass bei der Veröffentlichung von Filmen und Videoclips im Internet darauf zu achten ist, dass von den Rechteinhabern die entsprechenden Verwertungsrechte eingeräumt wurden. Jedenfalls empfiehlt sich die Kontaktaufnahme mit dem Filmhersteller, dem gewisse Verwertungsrechte zustehen und der meist auch die Kontaktdaten zu den übrigen Rechteinhabern vermitteln kann.

Siehe auch das Kapitel über das [Urheberrecht](#).

5.2.2 Videoplayer



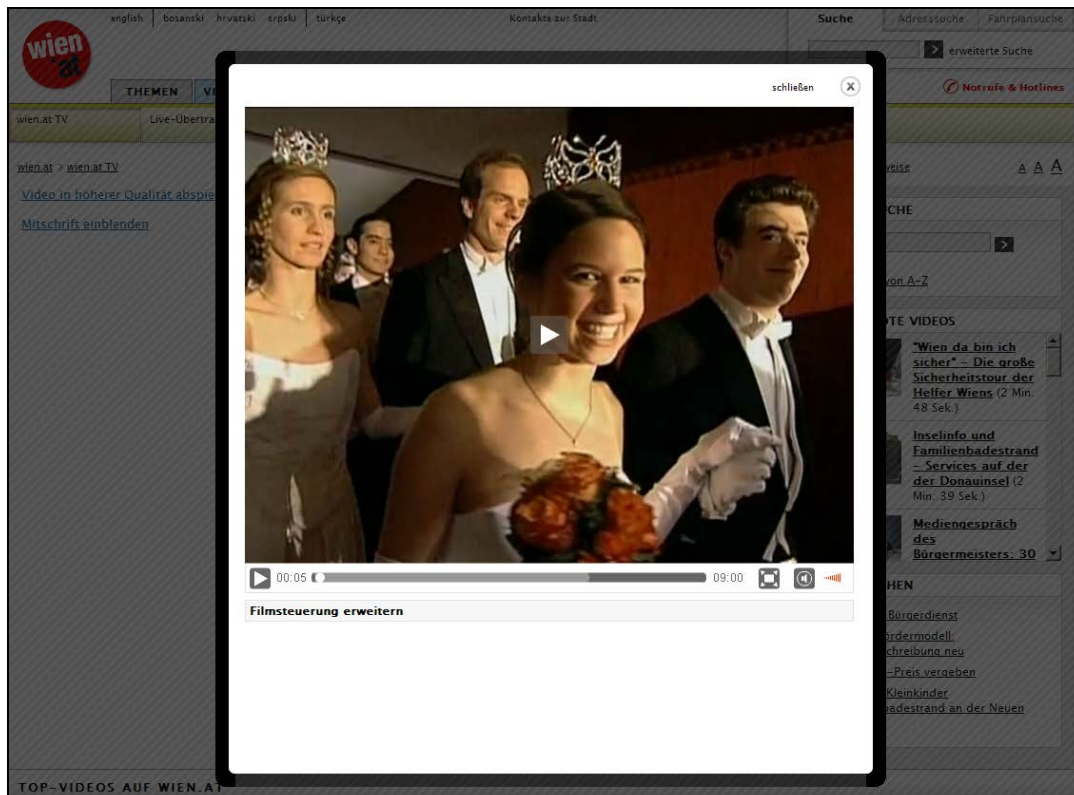
Der wien.at Videoplayer ist ein Flashplayer, der die barrierefreie Bereitstellung von Videos ermöglicht. Mit dem wien.at-Videoplayer können Videos direkt innerhalb des wien.at-TV-Bereichs bzw. einer anderen wien.at-Seite abgespielt werden. Ein Video wird durch Klick auf das Play-Symbol gestartet, durch einen erneuten Klick gestoppt. In der Zeitleiste des Players wird die Dauer des Videos angezeigt, der flächige Balken signalisiert den Ladezustand. Das Video kann bildschirmfüllend angezeigt werden, dabei wird die gleiche Version des

Videos vergrößert dargestellt. Über das Lautsprechersymbol bzw. den Schieberegler kann der Ton reguliert oder stumm geschaltet werden.

Über den Link „**Filmsteuerung erweitern**“ unterhalb des Players wird die erweiterte Filmsteuerung eingeblendet, die eine barrierefreie Bedienbarkeit (Tastaturnutzung) ermöglicht.



Über den Link „**Video in höherer Qualität abspielen**“ wird ein Lightbox-Fenster geöffnet, in dem das Video in höherer Qualität abgespielt werden kann. Der Player funktioniert auf die gleiche Weise wie bei der normalen Version, es steht auch hier eine erweiterte Filmsteuerung zur Verfügung.



Das Transkript wird über den Link „**Mitschrift einblenden**“ angezeigt. Die **Untertitel** können sowohl über die normale Steuerung des Players als auch über die erweiterte

Filmsteuerung ein- bzw. ausgeblendet werden. Voraussetzung ist natürlich, dass Mitschrift bzw. Untertitel verfügbar sind.

5.2.3 Video einbetten

Videos aus dem wien.at-TV-Bereich können auf wien.at-Seiten direkt im Inhaltsbereich eingebettet werden. Die Videos können dabei über die volle Breite der mittleren Spalte oder auch nur über 50 Prozent eingebunden werden. Auf einer Seite können mehrere Videos gleichzeitig eingebunden werden.

Ergebnisse der größten Schulbefragung in Wien




Auf Initiative des Wiener Bürgermeisters Dr. Michael Häupl und des Wiener Bildungsstadtrates Christian Oxonitsch fand von 5. Oktober bis 6. November 2009 die größte Schulumfrage in der Geschichte Wiens statt.

Erstmals wurden alle Lehrerinnen und Lehrer, alle Schülerinnen und Schüler sowie alle Eltern oder Erziehungsberechtigte um ihre Meinung gebeten. An sämtlichen 557 Standorten der Wiener Schulen wurden 308.058 Fragebögen verteilt. Das Frageprogramm umfasste alle wichtigen Themen rund um Schule, Unterricht und zum Umgang miteinander.

[Filmsteuerung erweitern](#)

Verlässliche Daten aufgrund der regen Beteiligung

Die Beteiligung war enorm. Insgesamt konnten exakt 112.274 Fragebögen erfasst und ausgewertet werden. An der Befragungsaktion nahmen 57.660 Schülerinnen und Schüler, 49.085 Eltern und Erziehungsberechtigte sowie 5.529 Lehrerinnen und Lehrer teil.



Für Informationen zur Erstellung im vieW4/CMS-Bausteindokument siehe das Kapitel: [Video in wien.at-Seite einbinden – wien.at-Werkstatt](#).

5.2.4 Technische Anforderungen

Videofilme für wien.at sind im 4:3 Format zu produzieren. Falls ein Video im 16:9 Format vorliegt, dann muss eine 4:3 Letterbox Datei³⁴ erzeugt werden.

³⁴ Beim „Letterboxing“ werden die Proportionen des Videos beibehalten, das Bild wird soweit geschrumpft, bis die Bildbreite passend für das 4:3 Verhältnis ist. Oben und unten entstehen dann schwarze Balken (die den Eindruck erwecken, dass das Video wie durch einen Briefkastenschlitz betrachtet wird, daher der Name „Letterbox“).

Die Videos müssen in zwei Größen geliefert werden:

- **normal:** mit Native H 264 codec mit Baseline 1.3 kodiert, 320x240 Pixel, maximale Bitrate (Bandbreite): 500 kbit/s inklusive Tonspur (bevorzugt Stereo)
- **groß:** mit Native H 264 codec mit Baseline 1.3 kodiert, 640x480 Pixel, maximale Bitrate (Bandbreite): 800 kbit/s inklusive Tonspur (bevorzugt Stereo)

Jedem Video, das auf wien.at TV zu sehen sein soll, muss ein **Standbild** aus dem Video zugeordnet werden. Dieses wird angezeigt, solange das Video noch nicht gestartet wurde. Das Standbild muss mindestens 640 x 480 Pixel groß sein, ein Seitenverhältnis von 4:3 haben und im Format jpg vorliegen.

Weiters sind erforderlich:

- eine **Kurzbeschreibung** des Videos
- die **Eckdaten zur Produktion** (Produktionsdatum, Copyright, Stichwörter)
- eine **Transkription** (siehe das Kapitel [Barrierefreiheit bei Videos](#))

Die **Dateinamen** der Videos sind nach folgender Konvention zu setzen (da andernfalls das CMS die Videos nicht verarbeiten kann): xyz_**flashk.mp4** (für das Video in normaler Größe) bzw. xyz_**flashg.mp4** (für das Video in großer Größe).

Sobald ein Video laut diesen technischen Voraussetzungen produziert wurde, kontaktieren Sie bitte die [wien.at-Redaktion](#). Wenn eine positive Überprüfung und Kontrolle erfolgt, dann bereitet die wien.at-Redaktion alles weitere für die Einbettung Ihres Videos im wien.at TV-Bereich vor.

Tipp: Falls termingebundene Filme veröffentlicht werden sollen, ist eine möglichst frühzeitige Kontaktaufnahme mit der wien.at-Redaktion unbedingt erforderlich, um die Projektabwicklung und Veröffentlichung zeitgerecht sicherstellen zu können.

5.2.4.1 Hosting - Ablage auf einem Videosever

Grundsätzlich liegen die Videos auf dem Multimedia-Server der MA 14. Hier fallen Kosten für Speicherplatz und Traffic an. Siehe dazu das Kapitel [Kosten für Ihren Webauftritt](#).

Zusätzlich besteht auch die Möglichkeit Videos über einen Drittserver zu hosten bzw. zu verwalten. Allerdings bedarf es hier der Einhaltung der [technischen Voraussetzungen](#).

Beachten Sie besonders die Benennung der Videodateien nach dem Schema xyz_**flashk.mp4** (für das Video in normaler Größe) bzw. xyz_**flashg.mp4** (für das Video in großer Größe). Diese Bezeichnungen sind essentiell, denn ohne diese werden die Videoclips bzw. Filme über die „Video-Suche“ auf der wien.at TV-Startseite nicht gefunden und in der Rubrik „Alle Filme von A-Z“ nicht aufgelistet.

Neben der **Kurzbeschreibung**, den **Eckdaten zur Produktion** (Produktionsdatum, Copyright, Stichwörter) und einer **Transkription** ist auch die Bekanntgabe der **Dateigröße** der Filme in den Versionen „groß“ und „normal“ für die Einbindung in das wien.at TV-Portal notwendig.

5.2.5 Barrierefreiheit bei Videos

Für alle Video- und Audiobeiträge ist eine vollständige **Transkription und Untertitelung** erforderlich. Diese Anforderung ergibt sich aus den gesetzlich verpflichtenden Richtlinien für eine barrierefreie Webgestaltung. Siehe dazu das Kapitel [Barrierefreiheit auf wien.at](#).

Die Transkription des Videos soll als Textdatei geliefert werden. Dies ist unbedingt als Teil des Leistungsumfangs bei der Beauftragung von Videos zu definieren. Die Transkription muss möglichst vollständig sein, soll also auch alle O-Töne (Original-Töne etwa bei Interviews) enthalten, nicht nur den moderierenden Off-Text.

Die Untertitelung erfolgt auf Basis der Transkription durch die wien.at-Redaktion. Da im [wien.at-Videooplayer](#) die Untertitel nach Bedarf ein- und ausgeblendet werden können, dürfen Untertitel nicht direkter Bestandteil der Videodatei sein.

Zum Thema der Ergänzung eines textlichen Inhalts durch ein Gebärdenvideo siehe das Kapitel [Videos in Österreichischer Gebärdensprache \(ÖGS\)](#).

5.2.6 Tipps/Hilfe zur Erstellung von Videos

- **Video-Erfassung in höchster Qualität**
Videos sollten bei der Erstellung in der höchsten möglichen Qualität aufgenommen werden. Die Komprimierung erfolgt erst nach dem Schneiden.
- **Verwendung harter Schnitte**
Schwenks und Zooms lassen sich nur schlecht komprimieren. Daher sollten harte Schnitte zum Einsatz kommen.
- **Nahaufnahmen**
Nahaufnahmen sind für das Web besser geeignet, auf Grund der Verluste bei Komprimierung und der – aufgrund langer Ladezeiten eingeschränkten – Größe der Anzeigefenster.

- **Farbenwahl**

Kräftige Farben sollten vermieden werden, da diese im Web greller und unnatürlich wirken.

- **Ton beeinflusst die Wahrnehmung des Videos**

Die Qualität des Tons ist für die Benutzerinnen und Benutzer entscheidender als die Qualität des Videos – geglaubt wird eher, was man hört, als was man sieht. Die Benutzerinnen und Benutzer sind im Internet schlechte Video-Qualität gewöhnt, mangelhafte Audioqualität wird jedoch als unangenehm erlebt.

Bei der Komprimierung sollte zunächst darauf geachtet werden, dass die Qualität des Tons angemessen ist, die verbleibende Bandbreite kann dann für das visuelle Signal verwendet werden.

- **Tonqualität**

Ton sollte nicht über interne Mikrofone von Video-Kameras aufgezeichnet werden, da diese von schlechter Qualität sind und sehr viele Störgeräusche aufzeichnen. Statt dessen sollten externe Mikrofone mit Richtcharakteristik verwendet werden.

- **Tonschnitt**

Wird rhythmisch strukturierte Musik zusammen mit bewegungsreichen Szenen gezeigt, so sollte der Videoclip im Takt geschnitten werden (zum Beispiel auf die Zählzeit 1). Anderenfalls geht der natürliche Fluss der Musik verloren.

- **Hintergrundmusik**

Wenn ein Erzähltext im Vordergrund steht, dann sollte zu Gunsten der Verständlichkeit auf Hintergrundmusik verzichtet oder diese gedämpft werden.

Wenn Sie weitere Unterstützung zum Einbinden eines Videos auf wien.at benötigen, dann kontaktieren Sie bitte rechtzeitig die [wien.at-Redaktion](#).

5.2.7 Live-Übertragung

Bei Live-Übertragungen von einem Ort freier Wahl ist eine zeitgerechte Planung und eine detaillierte Vorbereitung unumgänglich, damit die technischen Voraussetzungen geschaffen werden können.

Neben Informationen wie Datum, Veranstaltungsort oder Kontaktpersonen, gilt es noch weitere Fragen zu bedenken bzw. abzuklären.

Checkliste

- Arbeitstitel
- Kunde: Name, Telefon, E-Mail
- Datum
- Veranstaltungsort
 - Voraussetzungen:
 - Internetleitung mit mindestens 2 Mbit Up/Download-Bandbreite, die nicht durch eine Firewall geschützt ist.
Falls das nicht möglich ist, müssen folgende TCP-Ports in beide Richtungen offen sein: 21, 80, 443, 1935;
 - Audioanschluss symmetrisch auf XLR-Kupplung
 - ausreichende Beleuchtung der zu filmenden Aktionsfläche (Bühne)
 - Kontaktperson am Veranstaltungsort: Name, Telefon, E-Mail
 - Angaben zur vorhandenen Ton- und Lichttechnik am Veranstaltungsort
- Was soll übertragen werden: Redner, Diskussionsrunde, Präsentationsfolie etc.?
- Unter welcher URL soll die Live-Übertragung auf wien.at zu finden sein?
Vorherige Abklärung mit der [wien.at-TV-Redaktion](#)
- Soll das Video auch On Demand (zeitversetzt) zur Verfügung stehen? Oder soll es nur für den internen Download bzw. als DVD zur Verfügung gestellt werden? (Aufnahme)

Alternatives Äquivalent

Bei Live-Übertragungen soll die Textbeschreibung, im Idealfall beinahe zeitgleich, mitgeliefert werden. Zumindest muss angekündigt werden, wann und wo eine Textversion verfügbar sein wird.

Eine Begleitung von Live-Übertragungen durch einen Gebärdensprachdolmetsch sollte ebenfalls in Betracht gezogen werden.

Planung und Ankündigung

Wenn Sie eine Live-Übertragung planen, klären Sie bitte die technischen Rahmenbedingungen rechtzeitig mit der [wien.at-TV-Redaktion](#) ab.

Live-Übertragungen sollten rechtzeitig mit Datum, Uhrzeit und Programmpunkten (Themen, Agenda, ...) auf wien.at angekündigt werden. Für die Koordination der Bewerbung sowie die Kennzeichnung auf der wien.at-Startseite während der Live-Übertragung kontaktieren Sie bitte [wien.at-Redaktion](#).

Video-Archivierung bei Live-Übertragung

Nach Möglichkeit sollten bei Live-Übertragungen auch Archivangebote für all jene Benutzerinnen und Benutzer angeboten werden, die den Zeitpunkt der Übertragung versäumt haben. Das Video sollte 1:1 verfügbar sein oder es sollte zumindest eine ausführliche Zusammenfassung angeboten werden.

5.3 Webcams

wien.at-Webcams dienen als Imagepflege, machen Werbung für Wien (interessante Plätze, Denkmäler, Wien-Panorama etc.), bieten wertvolle Informationen (zum Beispiel Verkehrskameras) und liefern ein weltweit zugängliches multimediales Bild der Stadt.

Webcams, die auf wien.at eingebunden werden, sind keine Überwachungskameras, daher gibt es auch keine Aufzeichnungen. Dies ist schon aus Gründen des Datenschutzes relevant und wichtig zu wissen.

Die Webcams auf wien.at machen in einem fest definierten Zeitintervall jeweils ein Bild, das nach Ablauf des Zeitintervalls durch eine neue „Momentaufnahme“ ersetzt wird. Bei schwenkbaren Webcams hängt das Zeitintervall von der Anzahl der vordefinierten Positionen, aus denen fotografiert wird, ab. Bei der [Webcam am Rathaus](#) werden zum Beispiel zehn Positionen fotografiert, die Position wird alle sechs Minuten gewechselt. Jede Position wird somit nach einer Stunde neu aufgenommen.

Eine neue Webcam auf wien.at bringen

Um eine neue Webcam einzurichten, sind einige Überlegungen notwendig. Wichtig ist natürlich vor allem der Standort einer gewünschten Webcam. Weiters gilt es abzuklären, ob eine bewegliche oder fixe Webcam gewünscht ist, was auch vom Standort abhängt. Es ist auch zu klären, ob die Webcam Standbilder machen oder einen Live-Stream zeigen soll. Eine Klärung der Infrastruktur vor Ort (Stromanbindung, Ausblick, Witterung) ist von Vorteil. Zu diesem Zeitpunkt sollte auch die [wien.at-Redaktion](#) über die Pläne/Wünsche informiert werden.

In Abstimmung mit der [IKT-Betreuung der MA 14](#) erfolgt eine Klärung der Budgetierung und technischen Machbarkeit. Wenn es am Standort keine uneinnehmbaren technischen Hürden für die Realisierung gibt, wird die Webcam installiert, und dann in Abstimmung zwischen Abteilung und wien.at-Redaktion online geschaltet. Die Webcam kann danach vom Themenauftritt aus verlinkt werden.

Informationen zu den Kosten für eine Webcam finden sich im Punkt ["938: Betrieb WEB-Cam"](#) des LPK der MA 14. Anwendungsbeispiele für Webcams bietet die Übersicht über die derzeit vorhandenen [Webcams auf wien.at](http://Webcams.auf.wien.at).

5.4 Audio

Audio-Inhalte können bei bestimmten Informationen einen Mehrwert für die Benutzerinnen und Benutzer bieten oder als Ergänzung zu bereits bestehenden Textinhalten gesehen werden.

Auf wien.at werden solche Inhalte über den wien.at-Audio-Player angeboten, der es - auch ohne die Installation eines Plugins - ermöglicht, Audio-Inhalte abzuspielen und direkt in den Artikel eingebettet werden kann.



Zusätzlich wird jeder Artikel **automatisch** als Audiodatei in den Artikelfunktionen bereitgestellt und kann als MP3 heruntergeladen werden.



Für Informationen zur Erstellung im vieW4/CMS-Bausteindokument siehe das Kapitel: [Audio in wien.at-Seite einbinden – wien.at-Werkstatt](#).

5.4.1 Anforderungen an Audio-Inhalte

Durch den Einsatz des wien.at-Audio-Players muss auf die Anforderungen betreffend der Barrierefreiheit (Kontrollmechanismen wie Start, Pause/Stop oder Lautstärke) nicht gesondert geachtet werden.

- **Alternatives Äquivalent**

Eine textliche 1:1-Beschreibung des Inhaltes ist unbedingt erforderlich. Diese Informationen können unter anderem im Seitenkontext, in einer extra Datei oder über einen Link angeboten werden.

Bei unterstützenden Audio-Inhalten wie zum Beispiel das Auffindungssignal einer Ampel für sehbehinderte und blinde Menschen kann diese entfallen.

- **Länge einer Audiosequenz**

Als Richtwert für die maximale Länge gelten 5 bis allerhöchstens 12 Minuten.

Sollen längere Sprachsequenzen angeboten werden, empfiehlt es sich, die Audiodatei an geeigneter Stelle zu schneiden und auf mehrere Dateien aufzuteilen.

- **Format**

Bei dem Einsatz von Audiodateien auf wien.at sollte der Standard MP3 verwendet werden.

- **Zusatzinformationen**

Informationen wie Format und Dateigröße müssen ebenfalls angegeben werden.

Audio-Live-Übertragungen

Um die Anforderung der Gleichzeitigkeit im Sinne der Barrierefreiheit zu erfüllen, sollte eine 1:1-Mitschrift online sofort nachlesbar sein. Wenn keine Möglichkeit besteht, diese Anforderung zu erfüllen, soll – als Mindestanforderung – zumindest der Termin bekannt gegeben werden, wann der Inhalt als Transkript verfügbar ist oder wie die Benutzerinnen und Benutzer über die Erscheinung des Transkripts verständigt werden.

Nach Möglichkeit sollten bei Audio-Liveübertragungen Archivangebote für all jene Benutzerinnen und Benutzer angeboten werden, die den Zeitpunkt der Übertragung versäumt haben.

5.4.2 Tipps zur Erstellung von Audio-Angeboten

- **Musik:** Musik dient vor allem der Erzeugung einer Stimmung. Beim Einsatz von Musik müssen die Lizenzfragen geklärt sein (siehe das Kapitel [Urheberrecht](#)).
- **Lautstärke:** Die Aufnahme des Tons sollte so laut wie möglich erfolgen, ohne zu übersteuern. Live aufgezeichneter Ton ist immer von schlechterer Qualität als im Studio aufgezeichneter Ton. Die Lautstärke von Geräuschen, Musik und Sprache sollte konsistent sein.
- **Stereo versus Mono:** Für Streaming-Angebote sollte auf Stereoton verzichtet werden, da dieser nur unnötig Bandbreite benötigt und nur unwesentlich zur Qualität des Gesamtvideos beiträgt.
- **Stimmen & Sprache:** Durch den Wechsel von Stimmen wird Sprache lebendiger. Zu beachten ist weiters die Wahl der Sprecherinnen und Sprecher.

5.5 Formulare

Bei der Abwicklung von elektronischen Antragsverfahren im E-Government ist in Österreich weitestgehende Einheitlichkeit zu erreichen. In der E-Government-Kooperation Bund-Länder-Städte und Gemeinden (BLSG) wurde ein Styleguide für E-Formulare entwickelt, der für die Formulare auf wien.at zu berücksichtigen ist.

Auf der Übersichtsseite [BLSG E-Government Styleguide 2.1.1 Dokumente](#) finden sich neben dem „E-Government Styleguide für E-Formulare“ auch Beschreibungen der wichtigsten Standarddaten für E-Formulare und Empfehlungen für Online-Dialoge als Einstieg in Formulare.

Ergänzungen zum BLSG-Formular-Styleguide für den Einsatz von Formularen auf wien.at finden Sie im Kapitel [Spezifische Ergänzungen zum BLSG-Formular-Styleguide für wien.at](#).

In den anderen Kapiteln finden Sie weitere für wien.at relevante Bestimmungen, so zum Beispiel das Kapitel [Datenschutzbestimmungen für wien.at-Formulare](#) oder als Information für Abteilungen das Kapitel [Projektablauf und Zuständigkeiten bei der Erstellung von Formularen](#).

5.5.1 Vorteile einer einheitlichen Formulargestaltung

Die Bürgerinnen und Bürger und wir kommunizieren miteinander, weil wir bestimmte Informationen voneinander wollen. Formulare strukturieren diesen Informationsaustausch. Es muss gesichert sein, dass Sender und Empfänger vom selben Inhalt sprechen, dass die Art und Weise, wie wir unsere Informationen austauschen, eindeutig ist. Formulare sollten deutlich machen, was genau wir von den Bürgerinnen und Bürgern benötigen.

Da wir diese Formulare vorgeben, liegt es an uns, sie so zu gestalten, dass die Kommunikation funktioniert.

Ein Schlüsselwort bei der Gestaltung von Internetseiten, insbesondere interaktiven Anwendungen, ist die Usability (Englisch: to use, benutzen; ability, Fähigkeit). Wir wollen die Benutzung ermöglichen, indem wir Anwendungen so aufbereiten, dass sie einfach und intuitiv zu verwenden sind. Die einzelnen Schritte sollen logisch angeordnet sein und sich im Idealfall selbst erklären.

Der Umgang mit Technik ist zu einem wesentlichen Teil erlernt. Obwohl die meisten bereits gewisse Kenntnisse im Umgang mit dem Internet und Computertechnologie haben, sollen Anwendungen möglichst wenig Wissen und Erfahrung voraussetzen.

Grundsätzlich gilt: Wenn etwas nicht verstanden wird, liegt es an uns.

Man kommt dem entgegen, indem man mit verbreiteten Standards arbeitet und bestimmte, wiederkehrende Elemente (Benutzer-Registrierung, Upload-Funktion, Terminauswahl, ...) immer gleich gestaltet. Auf diese Weise können die Anwenderinnen und Anwender von bereits gemachten Erfahrungen profitieren (Wiedererkennungseffekt).

Von dieser einheitlichen Gestaltung profitieren auch wir: Das Rad muss nicht immer wieder aufs Neue erfunden werden. Sparen Sie das Lehrgeld, das die „Pionierinnen und Pioniere“ bei ihren Projekten unter Umständen zahlen mussten. Dieser Logik einer einheitlichen, konsistenten Darstellung und einem internen, ressourcensparenden Verwerten von bestehenden Lösungen/Erfahrungen entspricht auch das Konzept dieses Formularguides.

5.5.2 Allgemeine Rahmenbedingungen

- Der allgemeine Styleguide für wien.at besitzt auch für die Gestaltung von Formularen Relevanz. Als Beispiel seien die Kapitel [Schreibweisen](#) oder [Die Grundsätze der Barrierefreiheit](#) genannt.
- Inhaltliche und strukturelle Grundlage für den Formularguide ist die Empfehlung [E-Government Styleguide für E-Formulare](#) (Version 2.1.1 vom 24.6.2010) der Arbeitsgemeinschaft „e-Government Bund/Länder/Gemeinden“. Diese Grundlage wurde von der MD-OS/IKT, der MA 14 und der wien.at-Redaktion weiterentwickelt und an das Corporate Design der Stadt Wien und den allgemeinen Styleguide von wien.at angepasst sowie mit konkreten Anwendungsempfehlungen ergänzt.
- Eingearbeitet wurden zudem die „Richtlinien für e-Government-Anwendungen“ der MD-OS/IKT – die jeweiligen Richtlinien befinden sich an den entsprechenden thematischen Stellen.
- Ziel ist eine einheitliche Darstellung in Form, Struktur und Verhalten.
- Die Prüfung der Einhaltung dieser magistratsweiten Zielsetzung obliegt dem „Qualitätssicherungsteam für Online-Formulare“, siehe das Kapitel [Projektlauf und Zuständigkeiten bei der Erstellung von Formularen](#).
- Die technischen Möglichkeiten elektronischer Formulare sind zum Vorteil der Anwenderinnen und Anwender bestmöglich zu nutzen. Abweichungen von der Gestaltung gedruckter Formulare sind daher zulässig. Dies gilt nur dann nicht, wenn die äußere Form eines Formulars in Rechtsgrundlagen verbindlich festgelegt ist. Diese gesetzlichen Grundlagen sind von der beauftragenden Dienststelle vor Beginn der Arbeiten in Erfahrung zu bringen. Siehe dazu auch das Kapitel [Identifikation: Unterschriften, Registrierung, Bürgerkarte](#).

- Standarddaten: Um den Formularaufbau zu verallgemeinern, wurden für die immer wiederkehrenden Grunddaten von Formularen (wie zum Beispiel die Adressdaten) die wichtigsten Parameter (wie Bezeichnung der Felder, deren Länge, Inhalt, Typ usw.) beschrieben. Siehe das Kapitel „Aufbau von Formularbausteinen“ im [E-Government Styleguide für E-Formulare](#) (ab Seite 29).
- Erläuterungen und Hilfen zum Ausfüllen werden auf Abruf bereitgestellt.
- Zur Produktion von Online-Formularen auf wien.at werden ausschließlich die gängigen W3C-Technologien eingesetzt.
- Grundsätzlich soll zu jedem Online-Formular ein inhaltlich gleichwertiges [Druckformular](#) (Leerformular, PDF) angeboten werden.
- Stilangaben (Schriftarten, Farben etc.) werden über ein zentrales Style Sheet (CSS) definiert. Auch bei Formularen ist auf die technische Trennung von Layout (CSS) und Content (HTML) zu achten.

Generell ist bei jedem Formular anzudenken, inwieweit vorab durch gezielte Abfragekriterien mitunter mehrere ursprünglich einzelne Formulare zusammengefasst werden können, zum Beispiel: Abfrage nach der Antragstellerin oder dem Antragsteller – juristische oder natürliche Person, männlich, weiblich, oder Art des Antrages, z.B: An- und Abmeldung, damit Kundinnen und Kunden ihre Daten nicht mehrfach eingeben müssen bzw. auch die Prüfung inwieweit hier bestimmte Verfahren vom Antrag bis zur Erledigung abgewickelt werden können.

5.5.3 Identifikation: Unterschriften, Registrierung, Bürgerkarte

Manche Anwendungen erfordern eine Identifikation der Anwenderinnen und Anwender. Diese Benutzerregistrierung erfolgt bei wien.at-Services zentral. Auf diese Weise können nach einer einmaligen Registrierung alle Services auf wien.at genutzt werden, die eine Identifikation erfordern.

Überlegen Sie sich gut, ob eine Registrierung wirklich erforderlich ist, da diese oft als Hürde empfunden wird. Um Medienbrüche, die durch eine von der Antragstellerin oder dem Antragsteller vermeintlich notwendige Unterschrift entstehen könnten (wodurch keine elektronische Übermittlung möglich wäre), einzugrenzen, wurde vom [Qualitätssicherungsteam](#) angeregt, dass bereits bei der Vorerhebung für die Formularprojekte von den Dienststellen eine (gesetzliche) Begründung für die notwendige Unterschrift mitgeliefert werden muss. In vielen Fällen wird eine Unterschrift nur deshalb verlangt, weil auch auf dem ursprünglichen Druckformular eine Unterschrift vorgesehen war.

Siehe auch das Kapitel [Benutzerregistrierung](#).

5.5.4 Formulartypen

Derzeit existieren verschiedene Typen von Formularen. Die wichtigste Unterscheidung ist zwischen Formularen zur elektronischen Übermittlung und Formularen zum Ausdrucken für manuelle Übermittlung.

Die komfortabelste Art der Datenübermittlung stellt ohne Zweifel ein **Online-Formular** dar: es kann von überall und jederzeit ausgefüllt und über das Internet direkt an die zuständige Behörde übermittelt werden – ohne Medienbruch und Gang zum Briefkasten oder zur Behörde.

In manchen Fällen wird jedoch auf Grund von Gesetzen oder Vorschriften eine Unterschrift benötigt, weshalb solche Formulare derzeit meistens als **PDF-Leerformular** angeboten werden. Die Möglichkeit eines Online-Formulars mit einer elektronischen Signatur (Bürgerkarte) sollte überprüft und angestrebt werden.

Eine interessante Mischform stellt das „**Online-Formular zum Ausfüllen und für den Ausdruck erzeugen**“ dar: die Daten werden in einem Online-Formular ausgefüllt und soweit möglich geprüft, anschließend wird ein PDF mit den eingegebenen Daten erzeugt, das ausgedruckt, unterschrieben und übermittelt werden kann: per Post, Fax, eingescannt per E-Mail oder persönlich.

5.5.4.1 Online-Formulare

Die „Normalvariante“ und zugleich das Online-Formular im eigentlichen Sinn: Daten werden online ausgefüllt und übermittelt, es erfolgt kein Medienbruch (zumindest nicht aus Sicht der Bürgerin oder des Bürgers).

5.5.4.2 Druckformular (PDF-Leerformular) zum handschriftlichen Ausfüllen

Formulare zum handschriftlichen Ausfüllen sollen sich in der Gestaltung an den Online-Formularen orientieren und die ÖNORM A 1021 berücksichtigen. Die Produktion erfolgt grundsätzlich als PDF. Die ÖNORM A 1021 legt Mindestanforderungen fest. Sie befasst sich einerseits mit der formalen und inhaltlichen Gestaltung von vorgedruckten Formularen (Vordrucken) und andererseits mit Formularen, die aus elektronischen Medien erstellt werden (Ausdrucke).

Da diese Druckformulare ausschließlich für das manuelle Ausfüllen gedacht sind, ist keine Verwendung von online ausfüllbaren Formularfeldern erforderlich.

5.5.4.3 Online-Formular zum Ausfüllen und für den Ausdruck erzeugen

Hier werden die Daten wie gewohnt über ein HTML-Formular eingegeben, jedoch nicht online übermittelt. Am Ende erhält man ein elektronisch ausgefülltes PDF als Download für den Ausdruck. Dieses muss man dann zwar immer noch ausdrucken, händisch unterschreiben und der Behörde auf herkömmlichem Weg übermitteln, sie bieten jedoch einige Vorteile:

Eigenschaften

- Die Eingaben können zum Vorteil von Bürgerin und Bürger sowie Behörden auf Vollständigkeit und teilweise auch Plausibilität geprüft werden.
- Da die Daten eingetippt wurden, ist die Lesbarkeit wesentlich besser.
- Die Eingabe ist für manche Benutzergruppen (zum Beispiel Screenreader-User) wesentlich einfacher als beim PDF-Leerformular. Mittels Schablone kann sehbehinderten Menschen auch das selbständige Unterschreiben ermöglicht werden.
- Das ausgefüllte PDF kann auf der eigenen Festplatte oder einem anderen Speicherträger abgespeichert werden, zum Beispiel für den späteren Gebrauch oder nach einer Unterbrechung der Eingabe.
- Beim Erstellen der Formulare wird grundsätzlich mit den gleichen Bausteinen gearbeitet (Wiedererkennungseffekt). Bei Bedarf kann ein Baustein auch entsprechend abgeändert werden.

Produktion

Voraussetzung für die Produktion solcher Formulare sind Vorlagen, die entsprechende Qualitätskriterien erfüllen. Ansonsten sind solche Formulare nicht mehr als barrierefrei zu bezeichnen.

- Die im HTML-Formular eingegebenen Daten werden in die Vorlage "eingegossen" und ersetzen dort entsprechende Platzhalter.
- Platzhalter im Dokument müssen als Felder im Formular vorkommen - Prüfung: im Formular alles ausfüllen und schauen, ob im Dokument vorhanden
- Voraussetzung für ein „schönes“ und semantisch korrektes [Tagged-PDF](#) ist die Strukturierung der Dokumentvorlage (Überschriften etc.).
- Logos/Icons können als Hintergrundbild bzw. Kopf-/Fußzeilen Elemente gestaltet werden.

- Ein entsprechender [Datenschutzhinweis](#) muss ebenso in der Vorlage enthalten sein.
- Grundlage ist im Normalfall ein Word- oder OpenOffice-Dokument. Dieses muss semantisch überarbeitet werden. Kriterien für Formatvorlagen siehe das Kapitel [Richtlinien für die Publikation von PDF-Dokumenten auf wien.at](#).

5.5.5 Standardmodule, „Basisdienste“, Formularbausteine

Hauptziel des Styleguides ist, Hilfestellung zu bieten, damit eine einheitliche Darstellung in Form, Struktur und Verhalten gewährleistet ist. Daraus folgt, dass einheitliche Funktionen auch einheitlich gestaltet werden sollten, was nicht zuletzt auch den Programmieraufwand erheblich vermindert.

Von der MA 14 entwickelte **Standardmodule** („Basisdienste“) sind deshalb verpflichtend zu verwenden (siehe [IKT-Checkliste](#)).

Darüber hinaus sind standardisierte Formularbausteine zu berücksichtigen, die weniger komplexe „patterns“ (Gestaltungsmuster) abbilden. Ein Bausteinkatalog ist in Vorbereitung.

5.5.6 Datenschutzbestimmungen für wien.at-Formulare

Gemäß [Datenschutzgesetz 2000](#) ist bei Online-Formularen das Auskunftsrecht und die Informationspflicht zu berücksichtigen. Als „Formulare“ werden Online-Eingabemasken und Druckformulare (PDF) bezeichnet, über die Bürgerinnen und Bürger personenbezogene Daten an die Stadt Wien übermitteln – unabhängig vom Inhalt des Services und der verwendeten Technik (zum Beispiel mit oder ohne Datenbank-Anbindung).

In der Praxis bedeutet das, dass bei Übermittlung von Daten per Online-Formular verbindlich entweder eine Datenschutzerklärung anzuzeigen oder die Zustimmung der/des Betroffenen für die Datenverarbeitung einzuholen ist.

Entscheidend ist dabei, ob die Datenanwendung auf einer gesetzlichen Grundlage beruht, also ein gesetzlicher Auftrag für die Verwendung der Daten besteht, oder nicht.

Ob die Verwendung der Daten mit gesetzlicher Grundlage stattfindet oder nicht, liegt an der Datenanwendung und der betreffenden Dienststelle. Dies ist im Einzelfall mit der zuständigen Abteilung [Datenschutz und E-Government](#) (MA 26) zu klären.

5.5.6.1 Datenschutzerklärung

Beruhst das Online-Formular auf einer gesetzlichen Grundlage, ist zwar keine Zustimmungserklärung einzuholen, aber eine Datenschutzerklärung anzuzeigen. Der folgende Text ist am Ende der Eingabemaske vor dem Button „weiter“ zu platzieren, bei mehrseitigen Formularen vor dem Button „weiter“ auf der letzten Seite:

Gemäß § 24 Datenschutzgesetz 2000 möchten wir Sie informieren, dass die von Ihnen bekannt gegebenen personenbezogenen Daten elektronisch verarbeitet werden. Für den Auftraggeber Magistrat der Stadt Wien ist dazu beim Datenverarbeitungsregister unter DVR:0000191-VXXX eine Datenanwendung zum Zwecke der **XXX** registriert.

Auch bei einmaliger elektronischer Verarbeitung ohne gesetzliche Grundlage (zum Beispiel in Folge einer einmaligen Broschürenbestellung mit anschließender Löschung der Daten) reicht die Datenschutzerklärung aus. Der Erklärungstext weist zusätzlich darauf hin, dass die Daten nicht dauerhaft gespeichert werden:

Gemäß § 24 Datenschutzgesetz 2000 möchten wir Sie informieren, dass die von Ihnen bekannt gegebenen personenbezogenen Daten einmalig elektronisch verarbeitet und nach Abschluss des Geschäftsfalles gelöscht werden. Für den Auftraggeber Magistrat der Stadt Wien ist dazu beim Datenverarbeitungsregister unter DVR:0000191-VXXX eine Datenanwendung zum Zwecke der **XXX** registriert.

5.5.6.2 Zustimmung der Betroffenen zur Datenverarbeitung

Besteht keine gesetzliche Grundlage für die Verarbeitung der Daten für serielle oder periodische Zusendungen (zum Beispiel Abonnement, Newsletter), ist die Zustimmung der Betroffenen einzuholen. Der folgende Text ist am Ende der Eingabemaske vor dem Button „weiter“ zu platzieren, bei mehrseitigen Formularen vor dem Button „weiter“ auf der letzten Seite:

Mit dem Absenden Ihrer Daten erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre Daten elektronisch zum Zwecke der „**XXX**“ verarbeitet werden (DVR:0000191-VXXX). Diese Zustimmung ist jederzeit bei der **Magistratsabteilung XX, XXX Straße, XXX Wien** schriftlich oder per E-Mail (**XX@mXX.wien.gv.at**) widerrufbar.

☐ * Ich erkläre mich einverstanden.

Anmerkung: wird das Pflichtfeld nicht angehakt, folgt eine Fehlermeldung mit dem Wortlaut: „Feld ‚Ich erkläre mich einverstanden‘ muss ausgefüllt werden.“

5.5.6.3 Ausfüllen der Variablen XXX in den Bausteinen

Die Platzhalter XXX enthalten die jeweilige servicebezogene Verarbeitungsnummer sowie die Bezeichnung des Services.

Die Bezeichnung muss nicht in vollem Umfang angegeben werden, soll aber dennoch aussagekräftig sein. Beispiel: „...zum Zwecke der Pauschalisierten Parkometerabgabe registriert.“

Weiters sind die entsprechenden Adress- und Kontaktangaben der für das Service zuständigen Dienststelle anzugeben.

Die jeweilige Verarbeitungsnummer ist in jedem Fall in die Datenschutz- bzw. Zustimmungserklärung aufzunehmen. Die Nummer kann ausschließlich über die Abteilung [Datenschutz und E-Government](#) (MA 26) bezogen werden. Es wird daher ersucht, die MA 26 vor der Implementierung eines neuen Formulars zu kontaktieren. Die wien.at-Redaktion kann die Verarbeitungsnummer nicht bereitstellen, sie muss direkt von der jeweiligen Dienststelle bei der MA 26 angefordert werden.

5.5.6.4 Praktische Umsetzung

- **Formular als manuell erstelltes PDF/RTF**
Wird ein Formular als PDF/RTF angeboten, soll der entsprechende Baustein am Seiten- bzw. Formularende angebracht werden. Entsprechende elektronische Prüfungen sind nicht möglich.
- **Online-Formular mit Formulargenerator der MA 14**
Der jeweilige Baustein kann im Formulargenerator ausgewählt werden. Notwendig ist lediglich das Einbringen der Verarbeitungsnummer, des Zwecks sowie - im Fall der Zustimmung zur Datenverarbeitung – die Dienststelleninformation. Die jeweils angezeigte Variante (Erklärung bzw. Zustimmung) wird dann in der Vorschau und in der Empfangsbestätigung (die alle Formularinhalte noch einmal anzeigt) automatisch angezeigt.
- **Online-Formular mit „generic form“**
Neue Formulare sind nicht mehr als „generic form“ umzusetzen.

5.5.6.5 Datenweitergabe an Dritte

Werden von Bürgerinnen und Bürgern übermittelte Daten von einer Magistratsdienststelle an Dritte (externe Dienstleister, Kooperationspartner etc.) weitergegeben (zum Beispiel für die weitere Verarbeitung), muss ein Datenschutzvertrag mit der Firma abgeschlossen werden. Näheres ist im Einzelfall mit der Magistratsdienststelle [Datenschutz und E-Government](#) (MA 26) zu klären.

Die Verantwortung für die übermittelten Daten liegt auch bei Weitergabe der Daten an Dritte (externe Dienstleister, Kooperationspartner etc.) bei der jeweiligen Dienststelle.

Im Formular selbst wird – weil nach Abschluss eines Datenschutzvertrags nicht erforderlich – nicht auf die Weitergabe der Daten hingewiesen.

5.5.7 Projektablauf und Zuständigkeiten bei der Erstellung von Formularen

Wenn Sie für Ihren Internetauftritt auf wien.at den Einsatz von Formularen planen, orientieren Sie sich bitte zuerst an den Richtlinien die im Kapitel [Konzeption, Produktion und Wartung eines Themenauftritts](#) definiert werden.

Ein Styleguide ist ein Regelwerk, eine Anleitungshilfe, und kann deshalb niemals alle Fragen im Vorfeld ausräumen. Daraus ergeben sich Interpretationsspielräume, die von den Projektbeteiligten gestaltet werden müssen. Nutzen Sie bereits vorhandenes Wissen, um spezifische Anforderungen konstruktiv zu lösen.

Deshalb ist eine möglichst frühe Einbindung des [Qualitätssicherungsteams](#) erforderlich, um Nachbearbeitungen (zum Beispiel aufgrund technischer Weiterentwicklungen) zu vermeiden.

5.5.7.1 Von der Idee zum Projekt

Je nach Komplexität und Umfang des Projektes sind vor Beginn Vorerhebungen erforderlich, um die Zweckmäßigkeit und eine effiziente, zielführende Umsetzung zu gewährleisten.

Durch die Beantwortung einer Checkliste für Online-Formulare ist es möglich, dass alle am Projekt Beteiligten von Beginn an über die Zielsetzungen informiert sind und das Projekt bereits zu Beginn eine strukturierte Form annimmt:

[Checkliste für Online-Formulare - Anforderung.](#)

Zur Klärung der in der Checkliste enthaltenen Fragen wird empfohlen, die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter mit einzubeziehen. Das sind jene Personen, die am

häufigsten mit der Serviceleistung, die hinter dem Formular steckt, zu tun haben. So stoßen Sie bereits frühzeitig auf mögliche Problemfelder, können interne Verbesserungsvorschläge berücksichtigen und informieren Ihre Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter über bevorstehende Neuerungen.

Optional können Beratungsgespräche mit Vertretern der MA 53, MA 14 und der MA 6 stattfinden. Anfragen hinsichtlich Terminkoordination sind an die MA 6 zu richten.

Kontakt:

Sylvia Nowacek

E-Mail: sylvia.nowacek@wien.gv.at

Telefon: +43 1 4000 86027

i.V.: Elisabeth Wirth

E-Mail: elisabeth.wirth@wien.gv.at

Telefon: +43 1 4000 86025

5.5.7.2 Beurteilung durch das ‚Qualitätssicherungsteam für Formulare‘

Das Qualitätssicherungsteam für Online-Formulare versteht sich als Bindeglied zwischen der Projektauftragenden Dienststelle und der Umsetzungsdienststelle bzw. externen Firma. Es setzt sich aus Mitgliedern der MD-OS, der MA 6, der MA 14, der MA 26 und der MA 53 zusammen.

Die Aufgabe des Qualitätssicherungsteams besteht darin, die von den einzelnen Dienststellen eingebrachten Projektideen auf folgende Kriterien zu prüfen:

- Prüfung, ob Vorerhebungen der Dienststellen ausreichend sind, eventuell Beratungsgespräch
- Priorität im Hinblick auf den zu erwartenden Nutzen
- Zweckmäßigkeit, Prozessoptimierung und Zusammenfassung von bereits bestehenden Online-Formularen
- Elektronische Anbindung von Applikationen (Schnittstellen)
- Möglichkeit der automatischen Vorfürsüllung, mit vorhandenen und zugänglichen Daten
- Verwendung des jeweils heranzuziehenden Werkzeugs
- Festlegung, ob Prototyp erforderlich ist

- Festlegung, was in einer eventuell 1. Prüfphase tatsächlich geprüft werden muss
- Festlegung, ob Usertests erforderlich sind

Weiters legt das Qualitätssicherungsteam die für die Umsetzung erforderlichen Standards und Terminologien fest, die für alle Online-Formulare gelten und nicht in bereits bestehenden Richtlinien (Styleguide, WCAG,...) explizit geregelt sind.

Wird das Projekt beauftragt, beschließen die Mitglieder des Qualitätssicherungsteams nach Fertigstellung und Qualitätsprüfung über die Freigabe zur Veröffentlichung.

Eine Detailprüfung jedes einzelnen Formulars kann durch das Qualitätssicherungsteam erfolgen, ist aber nicht zwingend erforderlich. Die Entscheidungsfindung des Qualitätssicherungsteams kann sich auch auf Prüf- und Testberichte der MA 6, MA 14, MA 53, oder bei besonders großen Applikationsprojekten von externen Firmen stützen.

5.5.7.3 Umsetzung von Formularen: Entwicklung, Prüfung, Produktion

1. Produktion

Die Produktion von einfachen Online-Formularen erfolgt in der Regel durch die MA 6 – Beratung, Service, Betreuung. Komplexere Applikationen (Formulare mit Datenbank-Anbindung etc.) werden von der MA 14 oder externen Dienstleistern erstellt. Bitte beachten Sie, dass auch bei einer Beauftragung von Webprojekten an externe Dienstleister die zuständige MA 14 eingebunden wird. Als Kontakt dient die [IKT-Betreuung der MA 14](#).

2. Prototyp

Optional - nach Maßgabe des Qualitätssicherungsteams – wird ein Prototyp erstellt. Der Prototyp sollte bereits alle wesentlichen Anwendungsfälle abbilden, erfordert aber noch keine Datenbankanbindung („clickable dummy“). Auch erste Texte (Hilfetexte, Fehlermeldung, Amtshelfer,...) können bereits zu diesem Zeitpunkt erforderlich sein, um aussagekräftige Tests durchführen zu können.

3. Prüfphase 1 (optional, wenn Prototyp vorhanden)

Wurde vom Qualitätssicherungsteam die Erstellung eines Prototypen als zielführend erachtet, erfolgt die 1. Prüfphase. Eine Detailprüfung jedes einzelnen Formulars kann, ist aber nicht zwingend durch das Qualitätssicherungsteam erforderlich. Die Entscheidungsfindung des Qualitätssicherungsteams kann

sich auch auf Prüf- und Testberichte der MA 6, MA 14, MA 53, oder bei besonders großen Applikationsprojekten, von externen Firmen stützen.

4. **Fertigstellung der Entwicklung**

Zur Fertigstellung der Entwicklung des Formulars sind auch Arbeitsleistungen der für den Inhalt zuständigen Fachdienststelle erforderlich: so muss die Abteilung etwa für die Textierung (Bezeichnungen, Formulierungen, Hilfetexte,...) sorgen oder unmittelbar nach Fertigstellung die Erfüllung des Pflichtenhefts überprüfen (wurden alle Anforderungen, alle Anwendungsfälle umgesetzt?). Entsprechende Ressourcen sind seitens der Fachdienststelle deshalb auch für diese Projektphase vorzusehen.

5. **Prüfphase 2 – Qualitätssicherung**

Die Entscheidungsfindung des Qualitätssicherungsteams kann sich auch auf Prüf- und Testberichte der MA 6, MA 14, MA 53, oder bei besonders großen Applikationsprojekten von externen Firmen stützen.

6. **Freigabe zur Veröffentlichung**

Die Mitglieder des Qualitätssicherungsteams entscheiden nach Fertigstellung und Qualitätsprüfung über die Freigabe zur Veröffentlichung.

7. **Produktivsetzung**

Die Produktivsetzung – also jener Schritt, der ein Online-Formular für die Außenwelt zugänglich macht – erfolgt bei komplexeren Formularen (Applikationen) durch die MA 14, bei Formularen, die mittels Formulargenerator erstellt wurden, durch die wien.at-Redaktion.

8. **Bewerbung (optional)**

Siehe zu den Möglichkeiten auf wien.at das Kapitel [Kommunikation der Inhalte](#).

5.5.8 Spezifische Ergänzungen zum BLSG-Formular-Styleguide für wien.at

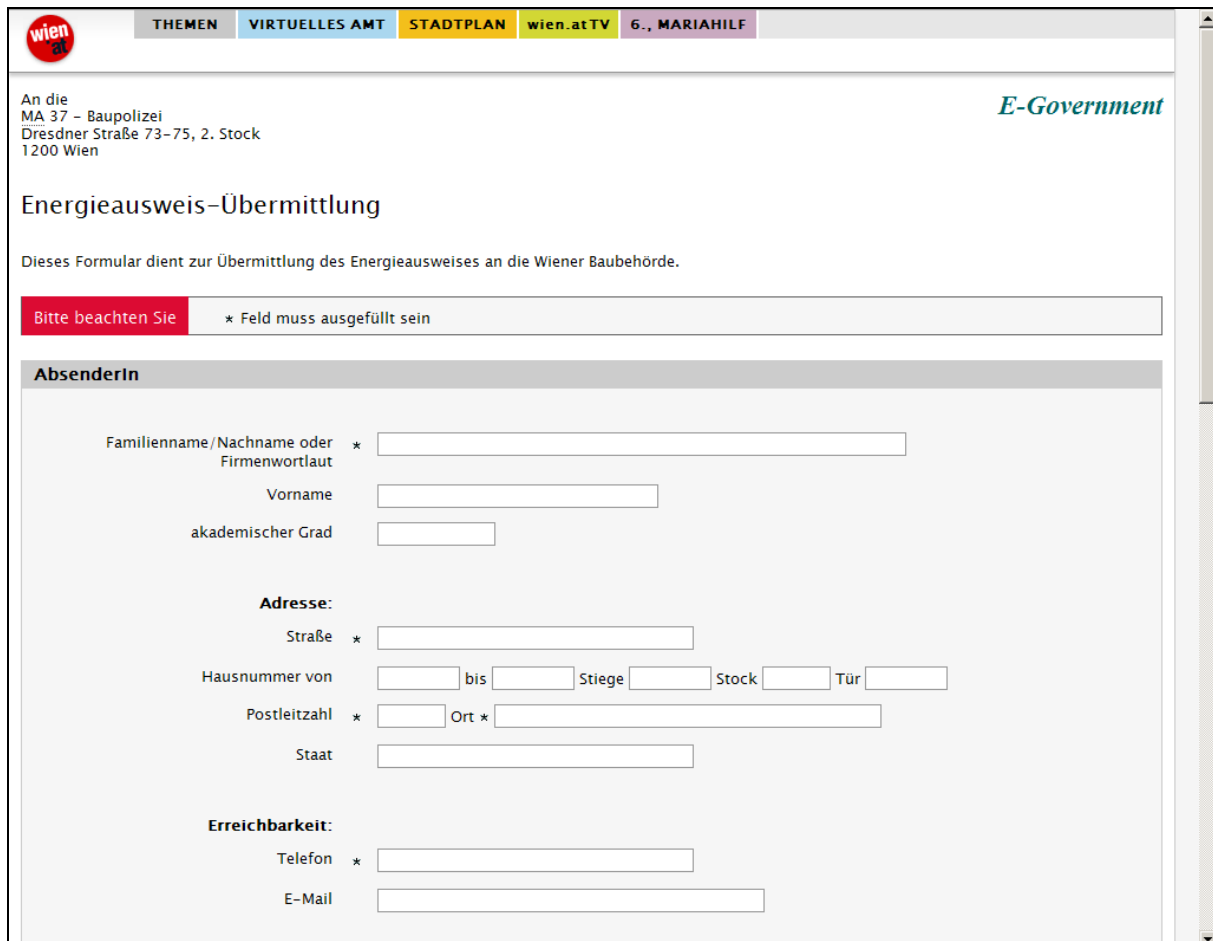
Die folgenden Ergänzungen beziehen sich auf den [E-Government Styleguide für E-Formulare](#) (Konvention sg-stg 2.1.1 vom 24. Juni 2010).

Die jeweiligen Kapitel, auf die Bezug genommen wird, werden in der Überschrift mit dem Zusatz „BLSG-Kapitel“ referenziert. In eckigen Klammern und kursiver Schrift wird auf die Seitenzahlen des BLSG-Formular-Styleguides verwiesen.

5.5.8.1 Ergänzung zu BLSG-Kapitel ,(3) Äußere Form von E-Formularen'

[Seite 10]

Schematische Darstellung der Einbindung von Online-Formularen ins wien.at-Layout:
Die Darstellung erfolgt mit einem reduzierten wien.at-Kopfbereich und ohne vertikale Bereichsnavigation (siehe das Kapitel [Das wien.at Layout](#)).



The screenshot shows the wien.at logo and navigation tabs (THEMEN, VIRTUELLES AMT, STADTPLAN, wien.at TV, 6., MARIAHILF) at the top. The main content area is titled 'Energieausweis-Übermittlung' and includes the address 'An die MA 37 – Baupolizei, Dresdner Straße 73–75, 2. Stock, 1200 Wien'. A red box contains the text 'Bitte beachten Sie * Feld muss ausgefüllt sein'. The form fields are organized into sections: 'AbsenderIn' (Familiennachname, Vorname, akademischer Grad), 'Adresse' (Straße, Hausnummer, Stiege, Stock, Tür, Postleitzahl, Ort, Staat), and 'Erreichbarkeit' (Telefon, E-Mail).

Der Kopfbereich von wien.at (mit dem wien.at Logo und den Hauptthemenbereichen von wien.at) und die Fußzeile von wien.at (mit der Seitenverantwortlichkeit und der Leiste mit dem Stadt Wien Logo, dem Impressum und dem Datenschutzhinweis) wird auch bei Formularen angezeigt. Diese beiden Elemente sind nicht zu verwechseln mit der Kopf- und Fußzeile des Online-Formulars selbst.

5.5.8.2 Ergänzung zu BLSG-Kapitel ,(3.2.1) Steuerung in Standard- und Sonderseiten'

[zu Tabelle 1a: Schaltelemente zur Navigation, Seite 13, im Feld ,Funktion-Abbrechen']

Funktion „Abbrechen“ Variante 1 (kein Feedback-Formular):

Führt zu einem Nachfragedialog „Wollen Sie wirklich abbrechen? Alle Daten werden gelöscht?“ mit den Optionen „Ja“ und „Nein“. Bricht bei „Ja“ die Eingabe von Daten ab und es werden die aktuellen Daten auf dem Server gelöscht. Gleichzeitig erfolgt eine Weiterleitung auf die vorgelagerte Amtshelferseite. Bei „Nein“ wird wieder die ursprüngliche Formularseite angezeigt.

Funktion „Abbrechen“ Variante 2 (mit Feedback-Formular):

Nach dem Drücken von „Abbrechen“ wird eine Zwischenseite angezeigt, die die Rückkehr zum Formular (Option: „Zurück zum Formular“), das Speichern bisher eingegebener Formulardaten (Option: „Speichern“), den Aufruf des Feedback-Formulars (Option: „Ihre Meinung zum Formular“) und generelles Beenden (Option: „Beenden“), mit Weiterleitung auf die vorgelagerte Amtshelferseite, ermöglicht. Das Feedback-Formular wird in einem neuen Browserfenster geöffnet.

[zu Tabelle 1b: Schaltelemente zu Sonderseiten, Seite 14]

[im Feld ‚Funktion-Daten laden‘]

Übernimmt gespeicherte Daten in ein Online-Formular und führt zu einer Sonderseite mit einer Anleitung (siehe Bausteinkatalog)

[im Feld ‚Funktion-Zwischenspeichern‘]

Speichert die erfassten Formulardaten für späteres „Daten laden“ ab zum Beispiel bei Unterbrechungen und führt zu einer Sonderseite mit einer Anleitung (siehe Bausteinkatalog)

[im Feld ‚Funktion-PDF-Ansicht‘]

Daten der Abschlussseite werden im PDF-Format für Ansicht, Druck und lokale Speicherung bereitgestellt. Der Button führt prinzipiell zu einem direkten Öffnen des PDF. Bei „Online-Formular zum Ausfüllen und für den Ausdruck erzeugen“ hingegen führt der Button zu einer Abschlussseite mit Link zum PDF-Download.

5.5.8.3 Ergänzung zu BLSG-Kapitel ‚(3.3.1) Empfänger‘

[Seite 15]

Handelt es sich um ein Formular, bei dem ein Adressat anzugeben ist, (bei Formularen für die elektronische Übermittlung) ist mit der Dienststelle abzuklären, welche Dienststellendaten außer der Adresse – zusätzlich angegeben werden sollen (Telefonnummer, Fax bzw. E-Mail).

5.5.8.4 Ergänzung zu BLSG-Kapitel ,(3.3.2) Logo'

[Seite 15]

Handelt es sich um keine E-Government-Anwendung (Beispiel: Gewinnspiel), entfällt der Schriftzug.

Umsetzung:

- Manche Werkzeuge für die Formularerstellung ermöglichen das Einbinden des Logos über ein Auswahlmenü.

5.5.8.5 Ergänzung zu BLSG-Kapitel ,(3.3.7) Fehlerhinweise'

[Seite 17 nach dem ersten Absatz]

Prüfungen können nach Maßgabe der rechtlichen Möglichkeiten und Zulässigkeiten sein:

- Formale Prüfungen (gültiges Datum, Pflichteintragung vorhanden, gültige Firmenbuchnummer, ...)
- Plausibilitätsprüfungen (logisch richtige Verknüpfung mehrerer Eingabewerte)
- Inhaltliche Prüfungen wie zum Beispiel Registercheck
- Technische Prüfungen (Beilagen zum Beispiel auf Viren, Dateigröße, Mimetype prüfen)

[Seite 17 vor dem letzten Absatz]

Anmerkung: Es gilt der Grundsatz: Ein „Weiter“ im Formular ohne Behebung eines ausgewiesenen Fehlers ist nicht möglich, ein „Zurück“ jedoch schon.

5.5.8.6 Ergänzung zu BLSG-Kapitel ,(3.4.2) Formularkennung'

[Seite 19]

Jedes Formular weist eine eindeutige Formularkennung auf. Diese muss auf allen Seiten links unten angebracht sein und setzt sich wie folgt zusammen: Abkürzung „KF“ (steht für Kundenformular) und mindestens drei maximal sechs Stellen für die Dienststelle, drei für fortlaufende Nummer, anschließend Erstellungsdatum (MMJJJJ).

[Seite 19, anderes Beispiel]

Beispiel: KF-M06001 072008

5.5.8.7 Ergänzung zu BLSG-Kapitel ,(4.1) Feldtypen für Online-Formulare'

[Seite 23, in der Tabelle]

[Feld ,Eingabefeld einzeilig, strukturiert (4.1.2) – Verwendung']

Für Prüfung numerisch/alphanumerisch etc.

[Feld ,Checkbox (4.1.4) – Verwendung']

Beispiel: Zustimmung zu Datenschutzerklärung.

5.5.8.8 Ergänzung zu BLSG-Kapitel ,(4.1.1) Eingabefeld einzeilig, ustrukturiert'

[Seite 24, am Ende des Kapitels]

Achten Sie auf eine möglichst harmonische Anordnung der Felder (Fluchten etc.) bei Standardschriftgrößen.

5.5.8.9 Ergänzung zu BLSG-Kapitel ,(4.1.2) Eingabefeld einzeilig, strukturiert'

[Seite 24, zweiter Absatz]

Datumsangaben erfolgen in der Form Tag (falls erforderlich), Monat (falls erforderlich) und Jahr (4-stellig), jeweils durch einen Punkt getrennt: TT.MM.JJJJ

Nach Möglichkeit sollte das System aber auch andere, eindeutige Angaben akzeptieren.

5.5.8.10 Ergänzung zu BLSG-Kapitel ,(4.1.3) Eingabefeld mehrzeilig'

[Seite 25, am Ende des Kapitels]

Lassen Sie generell genügend Platz für Kommentare, diese sollten nach dem Eintippen zudem sichtbar sein (ohne „Scrollen“ im Eingabefeld).

Je nach Inhalt und Applikation ist eine Begrenzung der Zeichenanzahl sinnvoll. Diese wird vor das entsprechende Feld geschrieben: „Es können noch XXX Zeichen übermittelt werden.“ Die Anzahl der verbleibenden Zeichen kann durch einen „Counter“ angezeigt werden.

5.5.8.11 Ergänzung zu BLSG-Kapitel ,(4.1.5) Einfachauswahl aus Werteliste'

[Seite 26, vor dem letzten Absatz des Kapitels]

Keine Sonderzeichen zur Reihung, optischen Gruppierung und ähnlichen gestalterischen Absichten einsetzen (zum Beispiel -->).

Die Auswahlmöglichkeiten müssen auch in einem PDF-Formular lesbar sein.

[Seite 26, am Ende des Kapitels]

Die interaktive Ausfüllhilfe wird für zwei verschiedene Anwendungsfälle eingesetzt:

1. Wenn in einem Eingabefeld die Auswahl aus sehr vielen vordefinierten Werten erwartet wird oder zusätzlich eine andere Eingabe möglich sein soll (Beispiel: Eingabefeld für Rechtsform, juristische Person oder akademischer Grad).
- Wenn mehrere Eingabefelder abhängig voneinander sind (Beispiel: Eingabe von Gemeindekennzahl, Postleitzahl und Ort).

Die interaktive Ausfüllhilfe kann in einem eigenen Fenster oder bei einfachen, wenigen Auswahlmöglichkeiten auf der jeweiligen Formularseite selbst angeboten werden. Die Ausfüllhilfe mittels eigener Seite sollte für komplexe und umfangreiche Hilfen verwendet werden. Ausführungsbeispiele sind in einem eigenen Dokument enthalten.

5.5.8.12 Ergänzung zu BLSG-Kapitel ,(4.1.7) Bedingte Eingabefelder'

[Seite 28, nach Abbildungen 15a,b]

Führen Wenn-dann-Abhängigkeiten zu grundsätzlich unterschiedlichen Formularinhalten (Sprache, Geschlecht, Staatsbürgerschaft eines EU-Staats oder nicht,...), sollten diese Auswahlkriterien zu Beginn des Formulars gestellt werden, um anschließend die jeweils erforderlichen Felder anzeigen zu können.

[Seite 28, am Ende des Absatzes zu ‚Auswahlpflicht‘]

Dieser befindet sich im Baustein in der ersten Zeile vor den Label/feld-Kombinationen.

5.5.8.13 Ergänzung zu BLSG-Kapitel ,(4.2.2) Struktur des Bausteins'

[Seite 29, am Ende des ersten Absatzes]

Diese Vorgaben sind in den wien.at-Stylesheets (CSS) bereits definiert und dürfen in applikationsspezifischen Stylesheets nicht überschrieben werden.

[Seite 30, am Ende des Kapitels]

Wenn in einem Feld **keine Eingabe** erfolgen darf (zum Beispiel weil der Feldinhalt auf andere Weise – etwa aus der Bürgerkarte oder aus Fachapplikationen – ermittelt wurde und nur angezeigt wird), so wird das Feld mit einem helleren Grauton als dem des Bausteins hinterlegt. Solche Felder sind dann unveränderbar.

Um Platz zu sparen, können Bausteine zusammengefasst werden; wegen der Übersichtlichkeit sollten sie jedoch durch eine Linie `<hr />` voneinander optisch getrennt bleiben.

Gruppen von Daten können mit Zwischenüberschriften (`<h3>`) versehen werden.

5.5.8.14 Ergänzung zu BLSG-Kapitel ,(4.2.3) Leittexte'

[Seite 31, vorletzter Listenpunkt]

sollten keine Abkürzungen enthalten, die nicht allgemein verständlich sind (wenn doch, müssen diese entsprechend gekennzeichnet werden, siehe das Kapitel Kurzformen (Abkürzungen und Akronyme))

[Seite 31, nach dem letzten Listenpunkt]

müssen im (X)HTML-Code in explizite Beziehung zu dem dazu gehörenden Formular-Element gesetzt werden³⁵.

[Seite 31, am Ende des Kapitels]

Auswahlgruppen können auch mehrspaltig dargestellt werden.

5.5.8.15 Ergänzung zu BLSG-Kapitel ,(4.3) Tabellen'

[Seite 32, am Ende des ersten Absatzes]

Neben den [Allgemeinen Hinweisen zur Gestaltung und Verwendung von Tabellen](#) sind bei Formularen zusätzliche Punkte zu berücksichtigen.

[Seite 32, am Ende des ersten Listpunkts]

Wenn die Tabelle in einem Formularbaustein ist, wird für die semantische Auszeichnung `fieldset /legend` verwendet.

[Seite 33, am Ende des Kapitels]

Da eine benutzerfreundliche und barrierefreie Umsetzung solcher „intelligenter“ Tabellen ausgesprochen anspruchsvoll ist, ist vor Programmierung das [Qualitätssicherungsteam](#) einzubinden.

³⁵ Dies geschieht z.B. über die Verwendung des HTML-Elements `<label>`

5.5.8.16 Ergänzung zu BLSG-Kapitel ,(4.4.1) Wiederholung von Eingabefeldern'

[Seite 34, im letzten Absatz, Ergänzung einer Fußnote]

Die zu wiederholenden Datenfelder werden mit zwei Linien³⁶ vom übrigen Inhalt des Formularbausteins getrennt, sofern der Block nicht ohnehin ein eigener Baustein ist.

[Seite 34, nach dem letzten Absatz]

Die Abstände zwischen Feld und dazu gehörendem Button (siehe vorige Abbildung) dürfen nicht zu groß sein, damit man bei entsprechender Auflösung nicht die Zeile verliert.

5.5.8.17 Ergänzung zu BLSG-Kapitel ,(4.5) Beilagen'

[Seite 35, am Ende des ersten Absatzes]

(um auch mehr als eine Beilage hinzufügen und gegebenenfalls auch wieder löschen zu können).

[Seite 36, am Ende des Kapitels]

Größe und Formate von Uploads sind von der dahinter liegenden Applikation (Datenbank) abhängig. Siehe [Dokumentenformate für die elektronische Kommunikation mit der Stadt Wien](#).

5.5.8.18 Ergänzung zu BLSG-Kapitel ,(5) Grafische Elemente'

[Seite 37, am Ende des zweiten Absatzes]

(Siehe den Screenshot im Kapitel [Aufbau des Layouts](#)).

5.5.8.19 Ergänzung zu BLSG-Kapitel ,(5.1) Schrift'

[Seite 37, am Ende des Kapitels]

Siehe auch das Kapitel [Semantische Auszeichnung einzelner Texte \(Markup\)](#).

Im wien.at-Stylesheet wurde dazu festgelegt:

2. Basisschriftgröße in wien.at ist 13px. Die nachfolgenden Maße beziehen sich auf diese Basisschriftgröße.
 - Formulartitel (<h1>): 1,65em fett
 - Überschriften zweiter Ordnung (<h2>): 1,231em fett

³⁶ Umsetzung mittels <hr />

- Bezeichnung der Formularbausteine(<legend>): 1,0em
- Fließtext, Erläuterungen, Merkblätter, Ausfüllanweisungen, Hinweise in der Bausteinbezeichnung, Leittexte, Fußnoten, Formularkennung, Seitennummer: 1,0em

5.5.9 Inhaltliche und redaktionelle Aspekte der Formulargestaltung

5.5.9.1 Sprachen

Amtssprache ist Deutsch. Die Inhalte der einzelnen Formulare werden daher in deutsch angeboten. Wo Mehrsprachigkeit gefordert ist, werden Hilfstexte in den Sprachen Englisch, Französisch, Türkisch, Bosnisch-Kroatisch-Serbisch angeboten. Des Weiteren kann die Anwendung auch entsprechend der Hauptzielgruppe in weiteren zusätzlichen oben angeführten Sprachen angeboten werden.

5.5.9.2 Sprachstil

Texte in Formularen müssen

- bürgerfreundlich, leicht verständlich, klar und in der Umgangssprache formuliert werden,
- sich auf die notwendigen Informationen und Inhalte beschränken,
- klar gegliedert sein und aus kurzen und aussagefähigen Sätzen bestehen,
- und in einem aktiven Schreibstil formuliert sein.

Beachten Sie auch die Anforderungen der geschlechtergerechten Sprache, die im Kapitel [Sprachliche Gleichstellung von Mann und Frau](#) erläutert werden.

5.5.9.3 Formulare und Amtshelferseiten

Siehe das Kapitel [Amtshelferseiten](#).

5.5.9.4 Dateneingabe und -pflege: redaktionelle Maßnahmen

Die redaktionelle Qualität von Datensätzen in Datenbanken hängt von vielen naheliegenden Faktoren ab: Aktualität der Inhalte, Rechtschreibung und Grammatik, Schulungsmaßnahmen usw.

Hinzu kommt bei Online-Daten die semantische Auszeichnung der Daten (siehe das Kapitel [Semantische Auszeichnung einzelner Texte \(Markup\)](#)). Da auf diese häufig

vergessen wird oder die Eingabemasken eine sinnvolle Auszeichnung nicht ermöglichen, sind Datensätze, Texte in Online-Datenbanken oft schlecht zu konsumieren.

Die Möglichkeiten für die Redaktion, solche Daten ansprechend und semantisch sinnvoll aufzubereiten, hängen in erster Linie von der Eingabemaske des Systems ab:

1. Wenn **HTML bzw. „Structured Text“ möglich** sind, dann siehe das Kapitel [Textformatierung](#).
2. Wenn **nur die Eingabe von Text („Plaintext“)** möglich ist, dann:
 - a) bei Aufzählungen (Listen) keine Bindestriche, „o“ oder „>“ etc. , sondern eher „1.“, „2.“ verwenden
 - b) VERSAL Schrift vermeiden
 - c) keine „ASCII-Zeichnungen“ verwenden (zum Beispiel- >“, „>>“, „<<“, etc.)
 - d) Sonderzeichen beachten (Ausgabe beobachten: Wenn zum Beispiel kein „ä“ möglich ist, dann ein „ae“ schreiben.)
 - e) Absätze sinnvoll einsetzen (große Informationsblöcke in leichter zu handhabende Gruppen unterteilen)
 - f) Auf Änderungen in der Sprache hinweisen (zum Beispiel: „Folgender Text ist englisch verfasst“)
 - g) Abkürzungen beim erstmaligen Auftreten: Bei wiederholtem Auftreten eines Begriffs wird dieser üblicherweise beim ersten Auftreten ausgeschrieben und direkt anschließend die Abkürzung in Klammern gesetzt: Presse- und Informationsdienst (PID)
 - h) Regeln für einfache Sprache beachten, siehe dazu das Kapitel Stil.

5.5.9.5 Fehlermeldungen

Siehe das Kapitel [Fehlerhinweise](#).

5.5.9.6 Hilfetexte

Siehe das Kapitel [Hilfeseiten](#).

5.5.9.7 Wartung

Bei der Entwicklung von Anwendungen sind Vorkehrungen zu treffen, um Daten für die Steuerung, Überwachung und über die Nutzung der E-Government-Anwendungen verfügbar zu machen.

Formulare bedürfen auch nach Onlinestellung einer dauerhaften **Betreuung**. Schon geringfügige Änderungen im Umfeld des Formulars, etwa durch technische, personelle oder organisatorische Einflüsse können rasch dazu führen, dass die Anwendung nicht mehr funktioniert. Zusätzlich zu einem technischen Monitoring ist durch die verantwortliche Fachdienststelle sicher zu stellen, dass der erfolgreiche Ablauf aller Anwendungen in regelmäßigen Abständen überprüft wird (etwa durch einen manuell durchgeführten „Testantrag“). Dies gilt insbesondere für komplexere Applikationen, die auf mehrere Datenbanken und Basisdienste zurück greifen.

Prüfen Sie vor allem auch die E-Mail-Adressen, an die via Formular eingegebene Daten übermittelt werden. Meist werden hier Alias-Adressen eingesetzt, die bei personellen Veränderungen oft nicht nachgezogen werden. Die E-Mail verfehlt ihr Ziel, nicht einmal eine Rückmeldung über die negative Zustellung ist möglich.

E-Government-Anwendungen sind hinsichtlich **KundenInnenzufriedenheit** mit geeigneten Mitteln zu evaluieren.

Dafür kommen geschäftsfallabhängig Nutzungsstatistiken, quantitative und qualitative Erhebungen und Usabilitystudien in Frage. Die Vorgangsweise ist im Vorfeld mit dem Presse- und Informationsdienst (MA 53) abzustimmen.

Für jedes neu erstellte Formular muss auch eine Auswertung über die Zugriffe (möglichst detailliert samt Aufzeichnung von Abbrüchen etc.) möglich sein. Generell sollte bei neu erstellten Formularen nach zwei Wochen eine Auswertung der Zugriffe erfolgen, ansonsten quartalsweise.

5.6 Richtlinien für die Publikation von PDF-Dokumenten auf wien.at

5.6.1 Einleitung

PDF (Portable Document Format) ist ein beliebtes und weit verbreitetes Dateiformat. Der Vorteil von PDF ist, dass Dokumente auf allen Betriebssystemen und in allen Darstellungen (am Bildschirm, im Druck) immer gleich aussehen, so wie von der Autorin oder dem Autor gewünscht.

Viele der im Internet angebotenen PDF-Dokumente sind aber nicht barrierefrei. Das heißt, sie sind für Menschen mit Behinderungen kaum bis gar nicht nutzbar. PDF ist also aus Sicht der Zugänglichkeit derzeit nach wie vor problematisch.

Auch in Hinblick auf die Verwendung von PDF als Archivierungsformat sind die folgenden Richtlinien zu berücksichtigen.

10 Grundregeln zum Umgang mit PDF

Für den raschen Einstieg in die Thematik sind die wichtigsten Eckpunkte situationsbezogen (selber erstellen, beauftragen, prüfen,...) aufgelistet.

1. Verwenden Sie keine PDF-Dokumente, wenn nicht unbedingt notwendig.
2. Begründen Sie, warum Sie PDF verwenden.
3. Verwenden Sie zur Erstellung der Quelldokumente Formatvorlagen (siehe das Kapitel [PDF - Konvertierung](#)).
4. Bilder, insbesondere Grafiken, Tabellen, erfordern [alternative Texte](#).
5. Bieten Sie bei größeren Dokumenten ein „intelligentes“ Inhaltsverzeichnis an.
6. PDF, die auf wien.at veröffentlicht werden, müssen barrierefrei gestaltet sein, zumindest aber als [Strukturierte Dokumente - Tagged PDF](#) vorliegen.
7. Überprüfen und korrigieren Sie gegebenenfalls PDF, die Ihnen zur Onlinestellung übermittelt wurden.
8. Stehen keine Ressourcen für die barrierefreie Gestaltung beziehungsweise Überarbeitung zur Verfügung, bieten Sie zusätzlich ein RTF-Format an.
9. Verschlüsseln Sie PDF nicht (siehe das Kapitel [Verschlüsselt, gesperrt - und daher unzugänglich?](#)).
10. Machen Sie diese Richtlinien zum Vertragsbestandteil von Aufträgen.

Was erfahren Sie in diesem Kapitel?

- Warum für Webinhalte auf wien.at grundsätzlich HTML verwendet werden soll.
- In welchen Fällen der Einsatz von PDF sinnvoll ist.
- Die Vor- und Nachteile von PDF, vor allem was die Zugänglichkeit betrifft.
- Grundsätze und praktische Anleitungen zur Erstellung von barrierefreien PDF-Dokumenten.
- Warum für die Erstellung barrierefreier PDF-Dokumente Adobe Acrobat Professional (ab Version 5.0) benötigt wird.

Nach der Lektüre dieses Kapitels können Sie die Qualität eines PDF-Dokuments hinsichtlich der Zugänglichkeit beurteilen.

An wen richtet sich dieses Kapitel?

- Autorinnen und Autoren, die PDF-Dokumente für wien.at erstellen
- Internetbeauftragte, die (von Dritten erstellte) PDF-Dokumente in Internetauftritte oder Online-Datenbanken auf wien.at einbinden möchten
- Entwickler-Teams, die sich mit der automatisierten Erstellung von PDF-Dokumenten befassen
- Agenturen, die PDF-Dokumente (aber auch Dokumente, die mit Textverarbeitungs- oder Layout-Programmen erstellt wurden) für die Stadt Wien erstellen, bei denen eine (spätere) Veröffentlichung auf wien.at nicht ausgeschlossen werden kann

5.6.2 PDF oder HTML?

Grundsätzlich werden Inhalte auf wien.at im HTML-Format angeboten.

Wenn Sie PDF-Dokumente auf wien.at veröffentlichen möchten, sollten Sie zuerst prüfen, ob der Inhalt nicht besser als HTML angeboten werden sollte. Oder umgekehrt: welche Vorzüge hätte eine PDF-Version für die Leserinnen und Leser?

Meist wird PDF aus Kostengründen eingesetzt: Viele Programme ermöglichen eine PDF-Konvertierung per Knopfdruck. Die Online-Stellung ist praktisch mit keinen Kosten und geringem Aufwand verbunden. Dass solcher Art erstellte PDF-Dokumente nicht barrierefrei sind und somit eine Überarbeitung erforderlich machen, relativiert dieses Argument. In der Praxis ist deshalb zu prüfen, ob eine Aufbereitung in standardkonformem HTML oder die barrierefreie Überarbeitung des PDF-Dokuments billiger ist.

5.6.2.1 Vorteile von PDF

- Die Darstellung ist immer gleich, egal welcher Browser, welches Betriebssystem oder sonstige Einstellungen verwendet werden.
- Es eignet sich vor allem für den Ausdruck.
- Die Konvertierung aus anderen Formaten wie Textverarbeitungsprogrammen, Layout-Programmen ist sehr einfach. (So erstellte Dokumente sind aber ohne weitere Bearbeitung nicht zugänglich!)
- Software, die das Lesen von PDF ermöglicht, ist gratis (siehe diese [Liste von PDF-Betrachtern](#)) und weit verbreitet.

- Da Druckvorlagen für Printprodukte häufig als PDF erstellt werden, ist die Veröffentlichung solcher Dokumente im Internet mit praktisch keinen zusätzlichen Kosten verbunden. Dies gilt auch für viele Archivierungssysteme, die ebenfalls auf PDF aufbauen.
- In manchen Fällen kann die mögliche Verschlüsselung von Vorteil sein, auch wenn diese relativ leicht umgangen werden kann.

5.6.2.2 Nachteile von PDF

- Für die Betrachtung eines PDF-Dokuments ist ein eigenes Programm notwendig. Das heißt, nicht alle Benutzerinnen und Benutzer können auf so ein Dokument zugreifen.
- Viele Leserinnen und Leser empfinden die Lesbarkeit und das Navigieren in PDF-Dokumenten online als nicht sehr komfortabel.
- Größere Dokumente erreichen recht schnell eine Dateigröße, die beim Download Probleme bereitet.
- Alternative Ausgabegeräte (Screenreader, Braillezeilen) können PDF oft nicht ausreichend interpretieren und stellen deshalb eine Barriere für blinde Menschen dar. Dazu ist anzumerken, dass diese Probleme nicht nur am Format selbst, sondern meist an der mangelhaften Gestaltung der PDF-Dokumente liegen. Aus diesem Grunde haben sich viele betroffene Benutzerinnen und Benutzer bereits daran gewöhnt, PDF-Dokumente nach Möglichkeit zu vermeiden.
- Auch für Menschen mit motorischen Beeinträchtigungen ist die Bedienung von PDF-Dokumenten oft ein Problem.
- Das Aufrufen von PDF-Dokumenten kann auf öffentlichen Internetterminals zu deutlichen Verzögerungen und zu Abstürzen führen. Bei vielen Terminals ist der Aufruf von PDF-Dokumenten aus Sicherheitsgründen nicht möglich. Informationen in PDF-Dokumenten sind für die Benutzerinnen und Benutzer dieser Terminals nur eingeschränkt oder gar nicht zugänglich.
- Viele PDF-Dokumente waren ursprünglich für den Printgebrauch gedacht. Sie berücksichtigen deshalb auch nicht die Richtlinien für internetgerechtes Schreiben.

5.6.2.3 Konkrete Einsatzbereiche von PDF auf wien.at

- Wenn ein Dokument Eigenschaften benötigt, über die HTML nicht verfügt (zum Beispiel zur Darstellung mathematischer Formeln).
- Dokumente, die aus bestimmten Gründen unbedingt in einer exakt vordefinierten Form zur Verfügung stehen müssen, zum Beispiel gesetzlich beschränkte Formate.
- PDF wird bei der Kommunikation zwischen Behörde und Bürgerinnen und Bürgern als bevorzugtes Format für elektronische Bescheide eingesetzt. Hier liegt der Vorteil in der Unveränderbarkeit des PDF-Dokuments. Bei behördlichen Bescheiden besteht auch vielfach die Erwartung, dass diese einem einheitlichen Erscheinungsbild entsprechen.
- Druckversion mehrerer inhaltlich zusammenhängender HTML-Seiten. Der Vorteil dabei ist, dass man nicht die einzelnen HTML-Seiten aufrufen muss, sondern den gesamten Inhalt auf einmal ausdrucken oder abspeichern kann.
- Bereitstellung von Broschüren mit grafischem Inhalt, Foldern und anderen Dokumenten, bei denen unbedingt die Corporate Identity umgesetzt werden soll.
- Dokumente, die nicht in erster Linie als „Webdokumente“ zu sehen sind, sondern das Internet als „Vertriebskanal“ verwenden, um ausgedruckt und vervielfältigt zu werden. Beispiele dafür sind Flugblätter oder Musterformulare.

Für alle diese Anwendungsbereiche gilt: Ist kein barrierefreies PDF-Dokument möglich, sind die Inhalte auch als HTML (oder zumindest als Alternativdokument RTF) anzubieten.

5.6.3 Die Basis des Erfolgs – Quelldokumente

Dieses Kapitel wurde weitgehend aus dem [Tutorial für barrierefreie PDF-Dokumente](#) mit freundlicher Genehmigung des Schweizerischen Bundesamts für Informatik und Telekommunikation übernommen.

In der Praxis werden die wenigsten, später als PDF angebotenen, ursprünglichen Texte („Quelldokumente“) mit Adobe Professional oder einem anderen PDF-Programm erstellt.

Quelldokumente sind Dokumente, die mit Textverarbeitungsprogrammen, Layout-Programmen oder anderen Applikationen erzeugt werden.

Die Qualität dieser Quelldokumente ist ausschlaggebend für eine ressourcenschonende Erstellung von barrierefreien PDF-Dokumenten.

Es gibt drei Arten von Quelldokumenten:

- **Grafiken**
Sie haben technisch keine erkennbare Struktur. Grafik und Text können technisch nicht getrennt werden, daher ist der Text nicht maschinenlesbar.
Beispiel: gescannter Zeitungsartikel
- **Dokumente mit optischer Formatierung**
Dokumente, die eine optische Formatierung wie Überschriften und Absätze besitzen, denen aber keine technische Struktur zugrunde liegt.
Beispiel: Optisch ist eine Word-Überschrift erkennbar, weil sie fett und größer ist, technisch ist sie aber nicht als solche ausgewiesen.
- **Dokument mit Formatvorlagen strukturiert**
Dokumente, die eine mittels Formatvorlagen erstellte optische und technische Struktur besitzen.
Beispiel: Word-Dokument, das mit Formatvorlage erstellt wurde (Zum Beispiel Überschriften, Absätze, Listen oder Tabellen sind vorhanden).

Nur das mit Formatvorlagen erstellte Quelldokument kann nach der Umwandlung in ein PDF ohne vollständige Überarbeitung barrierefrei sein. Formatvorlagen im Quelldokument ersparen aufwändige Korrekturen mittels Acrobat Professional. Die anderen Dokumente sind für Screenreader im besten Fall lesbar, enthalten aber keine Strukturinformationen und Navigationshilfen und sind somit nicht barrierefrei.

5.6.3.1 Strukturierte Dokumente - Tagged PDF

Für alle elektronischen Textdokumente - egal ob sie in HTML, PDF oder einem anderen Format angeboten werden - gilt: die Informationen müssen strukturiert aufbereitet werden (semantische „Auszeichnung“, auch „tagging“). Dadurch wird der Aufbau eines Dokuments interpretierbar, und ist somit für eine Vielzahl von aktuellen (und zukünftigen Programmen) lesbar. Auch der Export in andere Formate gestaltet sich einfacher, was wiederum für die Archivierung von Vorteil ist. Entsprechend erstellte PDF-Dokumente werden als „Tagged PDF“ (im Deutschen auch manchmal „markierte PDF“) bezeichnet. Nicht zuletzt ermöglichen „Tagged PDF“ auch blinden Menschen den Zugang zum Inhalt.

Tags alleine genügen nicht, sie müssen auch korrekt sein. Das automatische Hinzufügen von Tags zum Beispiel in Adobe Acrobat führt nicht unbedingt zu einem barrierefreien PDF-Dokument, da die Tags nicht sinnvoll gesetzt werden. Die Tag-Struktur muss eine logische Reihenfolge aufweisen.

Es gibt folgende Arten von Tags:

- Text
- Überschriften
- Abbildung
- Abbildung mit Bildunterschrift
- Tabelle (Überschriftenzeile, Zeile, Datenzeile)
- Formularfelder
- Formel
- Hintergrund

Wozu Tags?

- Leichtere Navigation innerhalb des Dokuments über Inhaltsverzeichnisse oder Lesezeichen und durch die Strukturinformationen selbst
- Alternativtexte sind für alle Bilder möglich.
- Textabschnitte können als „Text“ definiert werden. Bei starker Vergrößerung muss nicht horizontal gescrollt werden.
- Korrekte Übersetzung von Zeichen auch in Unicode wird sichergestellt (zum Beispiel für Sprachzeichen, die im Deutschen nicht vorkommen).
- Im Dokument verwendete Sprachen können ausgezeichnet und von Sprachausgaben erkannt werden.
- Das Dokument kann in RTF oder andere Formate konvertiert werden, um eine bessere Nutzbarkeit in alternativen Anwendungen zu ermöglichen.

5.6.3.2 Strukturierte Dokumente mit Microsoft Word

Als Beispiel für Office Anwendungen wird in diesem Zusammenhang auf MS Word-Dokumente eingegangen.

Um aus Microsoft Office-Anwendungen barrierefreie PDF-Dokumente erstellen zu können, wird mindestens MS Office 2000 benötigt. Eine Formatvorlage zu MS Office 2007 ist im Moment nicht empfehlenswert, da diese Dokumente mitunter inkompatibel zu älteren MS Office Versionen sind.

5.6.3.2.1 **Aufbau der Formatvorlage**

Grundlage eines barrierefreien PDF ist ein mit Formatvorlagen strukturiertes MS Word-Dokument.

Formatvorlagen sollten folgende Punkte berücksichtigen:

- Das MS Word-Dokument ist mit den dafür vorgesehenen Formatvorlagen zu strukturieren zum Beispiel „Überschrift 1“, „Überschrift 2“, „Standard“, „Aufzählungszeichen“.
- Für Spaltensatz und ähnliche Layouttechniken sollten die in MS Word vorgesehenen Möglichkeiten genutzt werden (Menü „Format“ – „Spalten“). Mit Tabulatoren „simulierte“ Mehrspaltigkeit ist nicht zugänglich.
- Grafiken, Bilder und Tabellen müssen mit Alternativtexten versehen werden. Alternativtexte setzen Sie in MS Word, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Grafik oder das Bild klicken und „Grafik formatieren“ wählen. Unter der Registerkarte „Web“ geben Sie den Alternativtext ein. Ein Alternativtext „Infografik“ ist beispielsweise nicht ausreichend, um als korrekter Alt-Text für eine Grafik zu gelten. Es sollte die wesentliche Aussage der Grafik wieder gegeben werden. Diese muss nicht zwangsläufig im Feld „Web“ stehen - die Erklärung zu einer Grafik kann auch auf der Seite selbst als Text stehen. Siehe dazu das Kapitel [Redaktionelle Gestaltung von Alternativtexten](#).
- Web-Links oder Verknüpfungen sind über „Einfügen“ - „Hyperlink“ einzubauen.
- Tabellenüberschriften müssen sich in MS Word auf jeder neuen Seite wiederholen (Klick mit der sekundären Maustaste auf Tabelle - „Tabelleneigenschaften“ - Reiter „Zeile“ - aktivieren von „Gleiche Kopfzeile auf jeder Seite wiederholen“).
- Der Zeilenwechsel bei Tabellen auf Seiten ist zu verhindern (Klick mit der sekundären Maustaste auf Tabelle - „Tabelleneigenschaften“ - Reiter „Zeile“ - deaktivieren von „Zeilenwechsel auf Seiten zulassen“).
- Für die Barrierefreiheit muss die Sprache - ähnlich wie bei HTML - sowohl für einzelne Wörter als auch für das ganze Dokument festgelegt werden. Die Sprachauszeichnungen finden sich in MS Word im Menü „Extras“ beim Punkt „Sprache“. Das auf allen Magistratsarbeitsplätzen verfügbare Programm PDF-Creator überträgt diese Informationen allerdings noch nicht ins PDF-Dokument. Sie müssen dies in Adobe Acrobat Professional nachholen, indem Sie „Datei“ - „Dokumenteigenschaften“ - „Erweitert“ - „Sprache“ auswählen und dort die gewünschte Sprache aktivieren.

- Für einzelne Wörter wird die Sprache folgendermaßen festgelegt: Markieren Sie den Text, dessen Sprachformat Sie ändern möchten. Wählen Sie im Menü „Extras“ - „Sprache“ - „Sprache festlegen“ und in der Liste „Ausgewählten Text markieren als“ die gewünschte Sprache. Das Häkchen neben dem Namen der Sprache zeigt, dass die Rechtschreibdateien für die Sprache installiert sind.
- Bei längeren Dokumenten muss unbedingt ein Inhaltsverzeichnis angelegt werden. Dies erleichtert die Navigation innerhalb des Dokuments.
- Kopf- und Fußzeilen sollten keine wesentlichen Informationen enthalten. Bei diesen Elementen kann es noch immer zu Problemen bei der Konvertierung in ein PDF kommen, zum Beispiel werden diese Zeilen von Acrobat nicht in die PDF-Tag-Struktur übernommen.
- Um Grafiken im Textfluss zu platzieren, muss für jede Grafik im Dialog „Grafik formatieren“ das Register „Layout“ und dort „Mit Text in Zeile aktivieren“ ausgewählt werden.

5.6.3.2.2 *Mustervorlage für MS Word Dokumente*

Die folgende Mustervorlage wurde auf die Einhaltung der Richtlinien geprüft. Bei Verwendung der Vorlage und sachgemäßer Konvertierung erhält man als Ergebnis ein PDF mit hoher Zugänglichkeit. Die „Veredelung“ mittels Adobe Acrobat Professional zu einem barrierefreien PDF ist mit geringem Aufwand verbunden³⁷.

Download: [Mustervorlage .dot \(210 KB\)](#)

5.6.3.2.3 *Überprüfen der verwendeten Formatvorlagen*

Bevor das MS Word-Dokument in ein PDF konvertiert wird, sollte es auf richtig angewendete Formatvorlagen überprüft werden. Dazu sind folgende Einstellungen notwendig:

- Menü „Extras“ - „Optionen“ - „Ansicht“ die Option für Gliederungs- und Normalansicht „auf Fensterbreite umbrechen“ aktivieren (Hinweis: „Breite der Formatvorlagenanzeige“ muss größer als 0 sein, sonst ist die Spalte nicht sichtbar)
- Menü „Ansicht“ - „Normal“. Links vom Inhaltsbereich werden nun alle verwendeten Formatvorlagen angezeigt.
- Mittels der linken Spalte kann das ganze Dokument auf Zuweisungsfehler der Formatvorlagen untersucht werden.

³⁷ Als Formatvorlage können bei Bedarf auch eigene Vorlagen entwickelt werden. Wenden Sie sich bei Fragen an die wien.at-Redaktion.

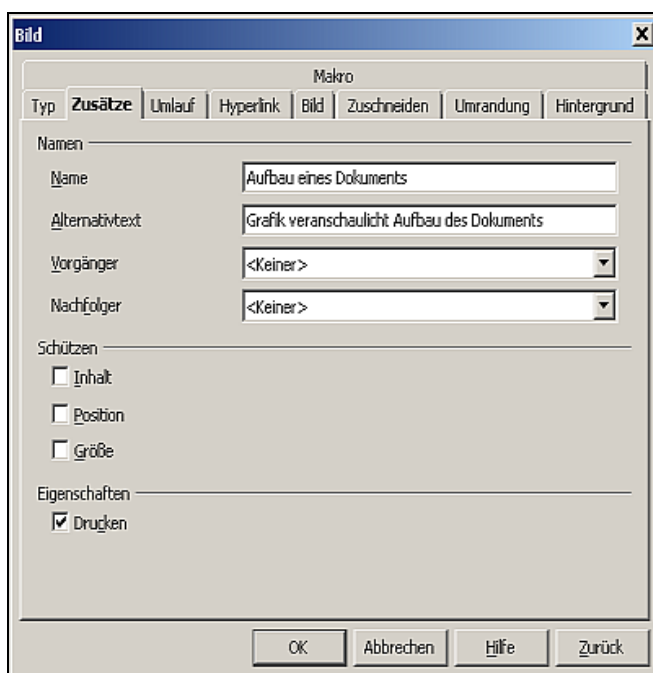
Löschen Sie Leerzeilen und vergrößern Sie stattdessen den Absatz des vorhergehenden Abschnittes (Absatz markieren, rechte Maustaste drücken und „Absatz“ wählen - und bei „Abstand nach“ vergrößern).

5.6.3.3 Strukturierte Dokumente mit OpenOffice.org

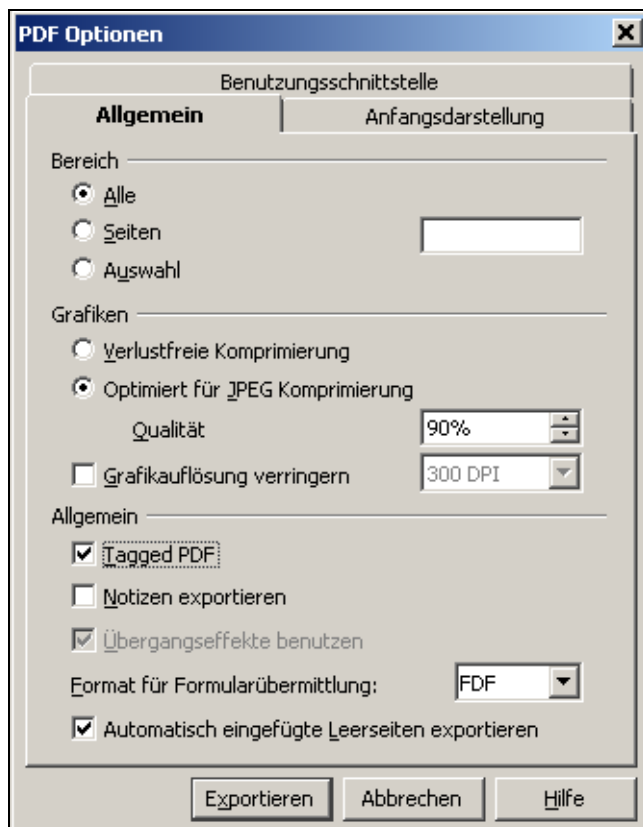
Um die Erstellung barrierefreier PDF-Dokumente bei verträglichen Kosten zu ermöglichen (Adobe-Lizenzen sind sehr teuer und nicht flächendeckend vorhanden), ist folgende zweistufige Produktionsmethode mit OpenOffice.org möglich.

5.6.3.3.1 **Schritt 1 - Erstellung eines strukturierten Dokuments (Formatvorlage)**

Der erste Schritt ist, ein strukturiertes Dokument zu erstellen. Dieses ist mittels Formatvorlagen zu definieren. Sinnvoll ist, hier die HTML-Vorlage auszuwählen, denn Screenreader unterstützen in PDF dieselben Strukturen wie in HTML. Überschriften können von 1 bis 6 definiert werden. Listen müssen richtig definiert werden. Jeder Inhalt, der nicht als Text vorliegt, muss alternativ beschrieben werden, zum Beispiel müssen Bilder mit einem alternativen Text ausgestattet werden:



Das fertige Dokument muss als „Tagged PDF“ exportiert werden. Wichtig dabei ist, dass der Export über das Menü „Datei“ - „Exportieren als PDF“ gestartet wird und nicht durch das PDF-Symbol in der Menüleiste. Nur dann wird das erweiterte Menü für PDF-Dokumente angezeigt, wo die Option „Tagged PDF“ zur Verfügung steht:



5.6.3.3.2 **Schritt 2 – ‚Veredelung‘**

Zwar ist es auch mit OpenOffice.org ab Version 2.0 möglich, „Tagged PDF“ Dokumente zu erstellen, ein vollständig barrierefreies PDF kann damit aber nicht realisiert werden. OpenOffice.org kann – so wie alle Programme außer Adobe Acrobat Professional – derzeit keine Sprachauszeichnungen einfügen (Dokumentsprache, Wechsel in der natürlichen Sprache). Daher müssen diese Dokumente noch nachbearbeitet werden.

5.6.3.3.3 **Mustervorlage im .ott-Format**

Die folgende Mustervorlage wurde auf die Einhaltung der Richtlinien geprüft. Bei Verwendung der Vorlage und sachgemäßer Konvertierung erhält man als Ergebnis ein PDF mit bereits sehr hoher Zugänglichkeit. Die „Veredelung“ mittels Adobe Acrobat Professional zu einem barrierefreien PDF ist mit vergleichsweise geringem Aufwand verbunden³⁸.

Download: [Mustervorlage .ott \(170 KB\)](#)

³⁸ Als Formatvorlage können bei Bedarf auch eigene Vorlagen entwickelt werden. Wenden Sie sich bei Fragen an die wien.at-Redaktion.

5.6.4 PDF-Konvertierung

Dieses Kapitel wurde weitgehend aus dem [Tutorial für barrierefreie PDF-Dokumente](#) mit freundlicher Genehmigung des Schweizerischen Bundesamts für Informatik und Telekommunikation übernommen.

Es gibt viele verschiedene Programme zur Erstellung von PDF-Dateien, für die Erzeugung barrierefreier PDF-Dokumente wird jedoch Adobe Acrobat Professional (ab Version 5.0) benötigt. Seit Adobe Acrobat 6.0 Professional enthalten alle Versionen vereinfachte Werkzeuge für das nachträgliche Taggen und Überarbeiten.

Adobe Acrobat Professional 5.0 kann mit einem zusätzlichen „Make-Accessible“-Plugin aus strukturierten Word-Dokumenten „Tagged-PDF“-Dateien erstellen. Nachträgliches Überarbeiten und Taggen ist aber nicht möglich.

Der Vorteil der späteren Adobe Professional-Varianten gegenüber der „Standard“-Version ist, dass man in Acrobat nachträglich „Tags“ editieren und die Lesereihenfolge verändern kann. Auch die Überprüfung, ob ein PDF-Dokument barrierefrei ist, ist viel umfangreicher und beinhaltet konkrete Lösungsvorschläge bei identifizierten Fehlern.

Download [„Make-Accessible“-Plugin](#) für Adobe Acrobat 5.0

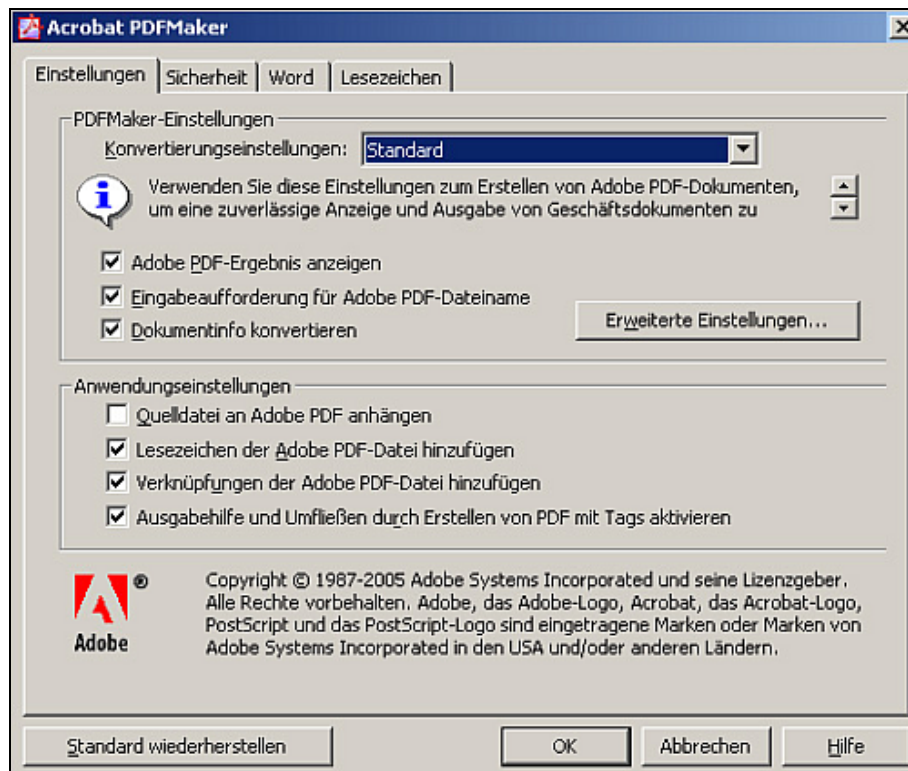
5.6.4.1 Microsoft Word-Dokumente in PDF konvertieren

Bevor ein Microsoft Word-Dokument in ein PDF umgewandelt wird, sind die „Konvertierungseinstellungen“ entsprechend einzustellen. Diese sind im Menü „Adobe PDF“ - „Konvertierungseinstellungen ändern“ zu finden.

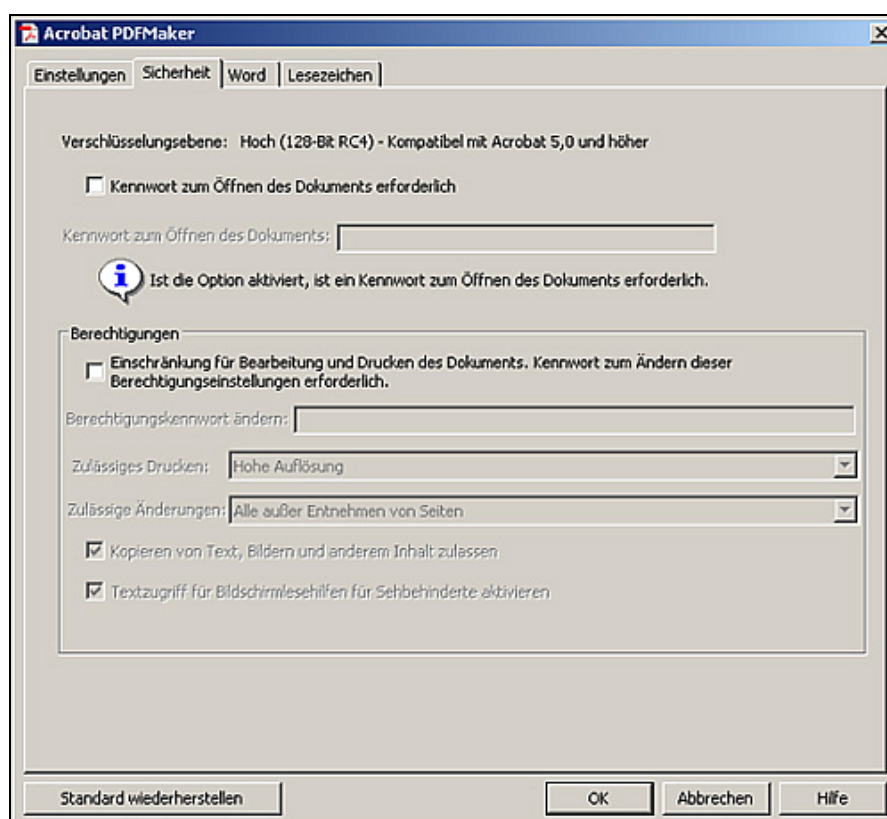
Hinweis: Für die folgenden Screenshots wurde Acrobat Professional 8.0 verwendet. Bei älteren Versionen können die entsprechenden Fenster etwas anders aussehen.

In der Registerkarte „Einstellungen“ sollten folgende Häkchen gesetzt sein:

- Adobe PDF-Ergebnis anzeigen
- Eingabeaufforderung für Adobe PDF-Dateiname
- Dokumentinfo konvertieren
- Lesezeichen der Adobe PDF-Datei hinzufügen
- Verknüpfungen der Adobe PDF-Datei hinzufügen
- Ausgabehilfe und Umfließen durch Erstellen von PDF mit Tags aktivieren

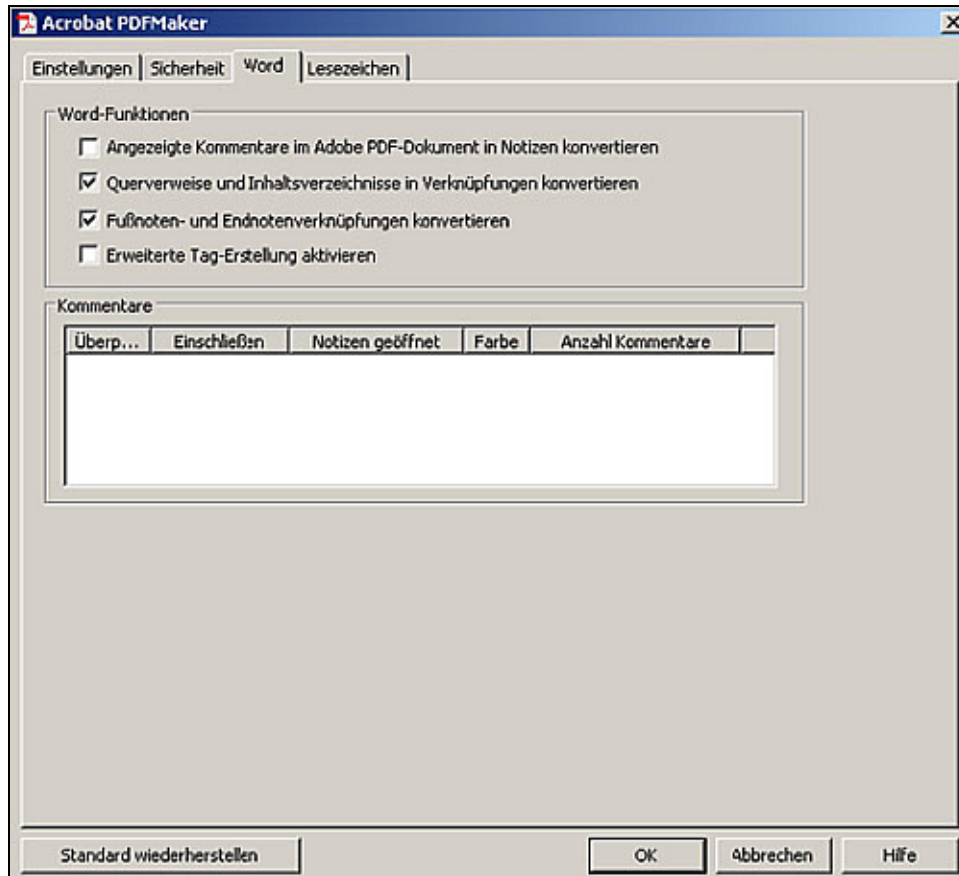


Auf der Registerkarte „Sicherheit“ können PDF-Dokumente verschlüsselt und mit einem Schreibschutz versehen werden. Diese Maßnahmen schränken allerdings die Barrierefreiheit ein und sind meistens nicht notwendig. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel [Verschlüsselt, gesperrt - und daher unzugänglich?](#)

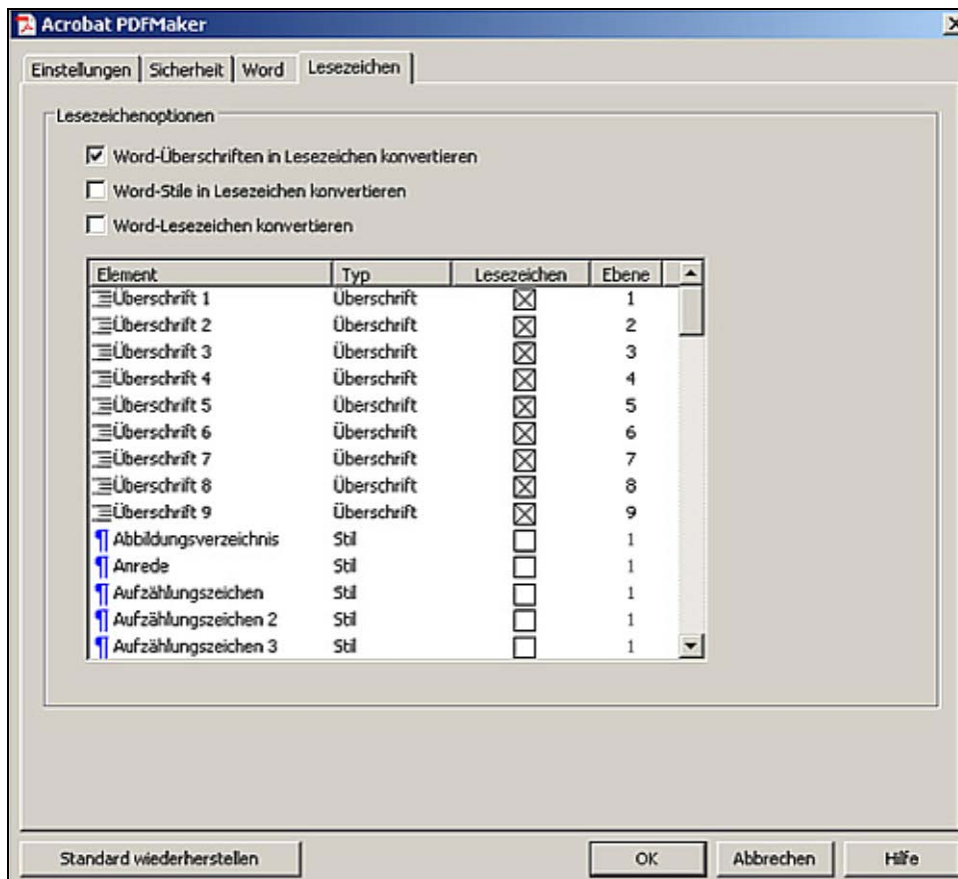


Bei der Registerkarte „Word“ ist bei folgenden beiden Punkten ein Häkchen zu setzen:

- Querverweise und Inhaltsverzeichnisse in Verknüpfungen konvertieren
- Fußnoten- und Endnotenverknüpfungen konvertieren



Bei den „Lesezeichen“ ist die Funktion „Word-Überschriften zu Lesezeichen konvertieren“ zu aktivieren. „Word-Stile in Lesezeichen konvertieren“ ist zu deaktivieren. Jene Stile, die im PDF-Dokument Lesezeichen sein sollen, können manuell ausgewählt werden.



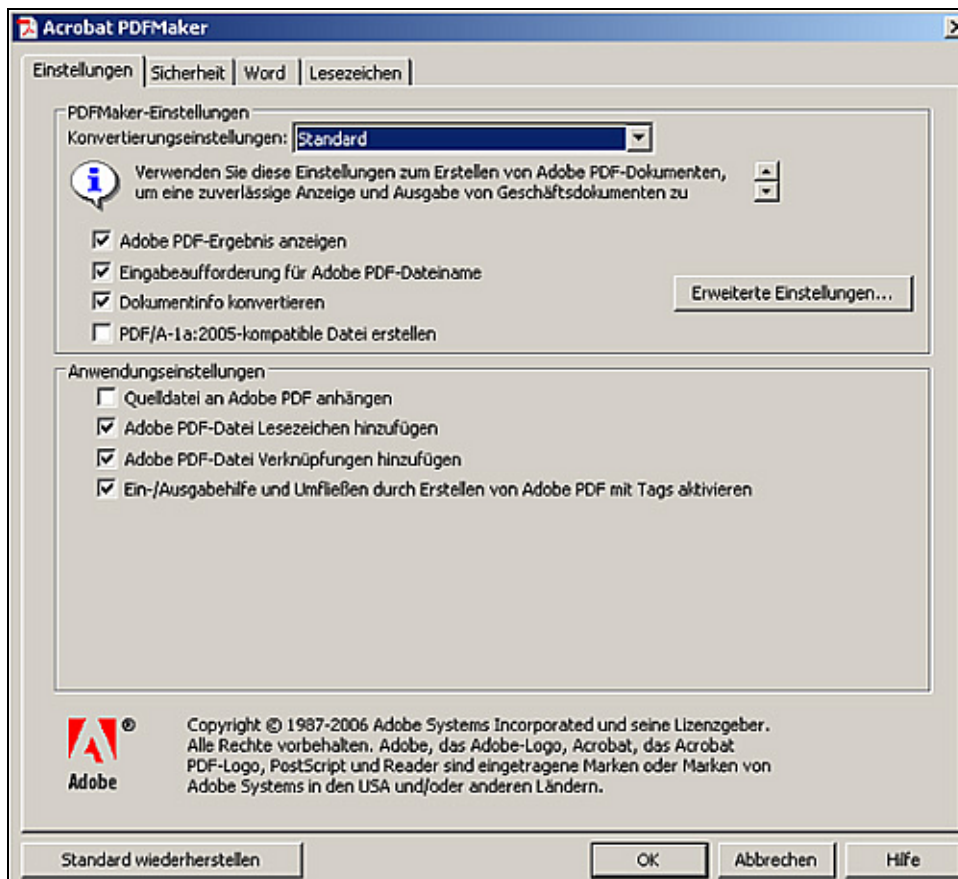
Sind diese Einstellungen gesetzt, drücken Sie im Menü „Adobe PDF“ - „In Adobe PDF konvertieren“ und das PDF wird erstellt.

5.6.4.2 Microsoft Excel-Dokument konvertieren

Die Umwandlung eines Excel-Dokumentes erfolgt ähnlich wie bei einem MS Word-Dokument. Daher werden hier nur kurz die abweichenden Schritte dargestellt.

Bei den „Konvertierungseinstellungen“ sind folgende Punkte auszuwählen:

- Adobe PDF-Ergebnis anzeigen
- Eingabeaufforderung für Adobe PDF-Dateiname
- Dokumentinfo konvertieren
- Adobe PDF-Datei Lesezeichen hinzufügen
- Adobe PDF-Datei Verknüpfungen hinzufügen
- Ein-/Ausgabehilfe und Umfließen durch Erstellen von PDF mit Tags aktivieren
- Aufforderung zur Auswahl von Excel Arbeitsblättern



Bei Tabellen dürfen keine „Drucktitel“ definiert sein, ansonsten werden bei der Umwandlung keine Tags, Lesezeichen und Verknüpfungen übertragen. Um die Drucktitel auszuschalten oder zu kontrollieren, ob keine eingeschaltet sind, ist folgendermaßen vorzugehen: Menü Datei - „Seite einrichten“, Registerkarte „Tabelle“. Dort sind unter „Drucktitel“ die Felder „Wiederholungszeilen oben“ und „Wiederholungszeilen links“ zu löschen.

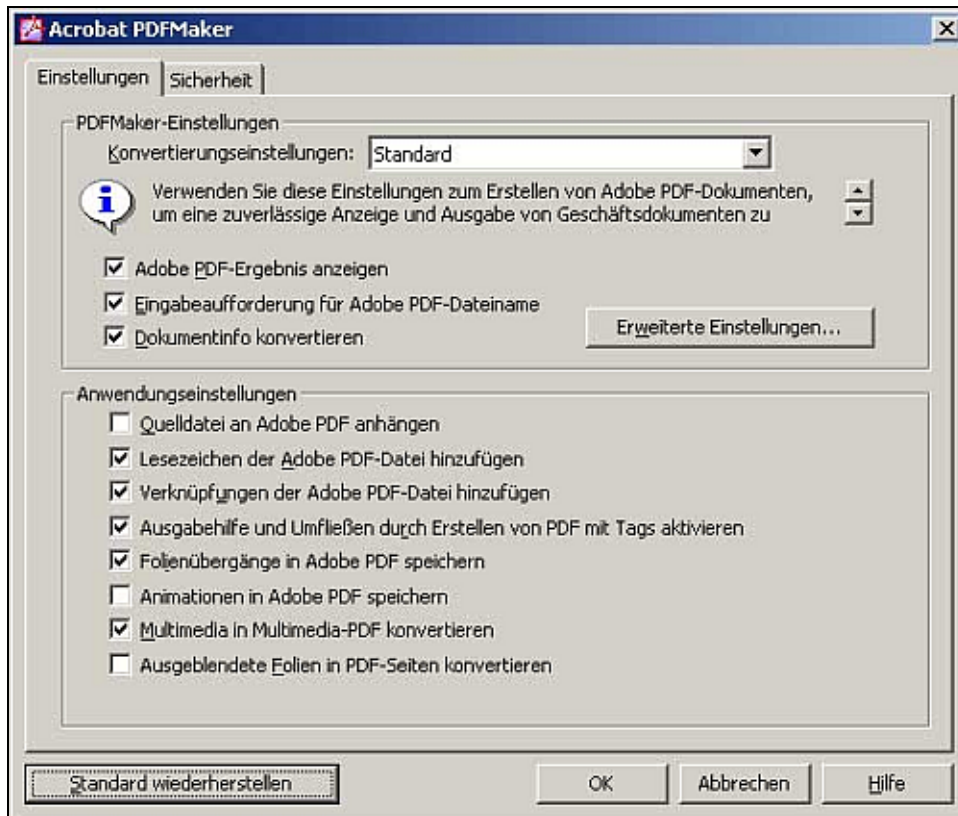
Danach kann das Dokument konvertiert werden.

5.6.4.3 Microsoft Power Point-Dokument konvertieren

Die Umwandlung einer Power Point-Datei läuft ähnlich ab wie bei einem MS Word-Dokument. Daher werden hier nur kurz die Unterschiede erläutert. Bei den „Konvertierungseinstellungen“ sind folgende Punkte auszuwählen:

- Adobe PDF-Ergebnis anzeigen
- Eingabeaufforderung für Adobe PDF-Dateiname
- Dokumentinfo konvertieren
- Lesezeichen der Adobe PDF-Datei hinzufügen

- Verknüpfungen der Adobe PDF-Datei hinzufügen
- Ausgabehilfe und Umfließen durch Erstellen von PDF mit Tags aktivieren
- Folienübergänge in Adobe PDF speichern
- Multimedia in Multimedia-PDF konvertieren



Die restliche Vorgehensweise ist dieselbe wie bei anderen Microsoft Office-Dokumenten.

5.6.4.4 Layout-Programme und Spezialfälle

Zahlreiche weitere Textverarbeitungsprogramme, Layout-Programme (zum Beispiel QuarkExpress, InDesign) und PDF-Generatoren bieten zwar auch die Möglichkeit, Texte zu strukturieren und in ein PDF zu konvertieren. Allerdings sind solcher Art erstellte PDF-Dokumente meist nicht ausreichend zugänglich. Die Qualität dieser PDF-Dokumente ist höchst unterschiedlich. Häufige Probleme bei mittels Layout-Programmen erstellten PDF-Dateien sind fehlende „Tags“ und die lineare Reihenfolge. Die Reihenfolge kann sehr einfach auch im Acrobat Reader mit dem Befehl „Umfließen“ kontrolliert werden.

Folgende Layout-Programme können PDF-Dokumente mit „Tags“ erzeugen:

- Adobe InDesign
- Adobe Page Maker 7.0
- Adobe FrameMaker 6.0 und höher
- Microsoft Office mit einem Adobe Export Plugin (nur Office 2000 und später)
- Programme, die PDFlib 6.0 oder höher verwenden

Die Nachbearbeitung mit Acrobat Professional gestaltet sich ebenfalls schwieriger. Es ist daher besonders wichtig, bereits bei der Erstellung auf die Barrierefreiheit Rücksicht zu nehmen. Sofern auf diese Weise erstellte PDF-Dokumente den in diesem Dokument angeführten Richtlinien entsprechen, spricht jedoch nichts gegen deren Veröffentlichung auf wien.at.

5.6.4.4.1 Gescannte Dokumente

Bei der Konvertierung eingescannter Dokumente gibt es drei Ausgangsvorlagen:

- Ein PDF, das nur aus einem eingescannten Bild besteht
- Eine Bilddatei (zum Beispiel ein TIFF oder ein JPG)
- Ein gedrucktes Dokument

Mit OCR (Optical Character Recognition) kann bei dieser Ausgangssituation meistens auch ein barrierefreies PDF erstellt werden. Der Aufwand ist jedoch beträchtlich.

Eine Beschreibung der Vorgangsweise findet sich im Adobe Acrobat Handbuch.

5.6.4.4.2 PDF-Formulare

Siehe das Kapitel [Formulare](#).

5.6.4.5 Fertigstellung mit Adobe Acrobat

Nach der Konvertierung sind folgende Schritte mit Acrobat Professional durchzuführen:

- Dokumente mit Links, Anmerkungen und Formularen sollten für die Tab-Reihenfolge „Dokumentstruktur“ aufweisen. Markieren Sie dazu im Navigationsfenster „Seiten“ (links neben dem Dokument) alles – „Optionen“ – „Seiteneigenschaften“ – „Tab-Reihenfolge“ – „Dokumentstruktur“.
- Festlegen der Dokumentsprache unter „Datei“ – „Dokumenteigenschaften“ – „Erweitert“ – „Leseoptionen“ – „Sprache“ muss die Hauptsprache des Dokuments sein.

ments, zum Beispiel „Deutsch“, angegeben werden. Sprachwechsel können im Navigationsfenster „Tags“ durch rechten Mausklick auf ein Tag („Eigenschaften“ – „Tag“) eingestellt werden.

- Die Speichernutzung von Dokumenten sollte nach dem Taggen geprüft und optimiert werden: Menü „Erweitert“ – „PDF-Optimierung“.
- Unter „Erweitert“ – „Ausgabehilfe“ – „Vollständige Prüfung“ muss geprüft werden, ob der verwendete Zeichensatz auch in Sprachausgaben nutzbar ist.
- Alle Inhalte müssen im Kontrastmodus (Menü „Bearbeiten“ – Grundeinstellungen – Ausgabehilfe, und dort in verschiedenen Vordergrund- und Hintergrundfarben) gelesen werden können.
- Im Navigationsfenster „Lesezeichen“ ist zu prüfen, ob eine sinnvolle Navigationshilfe vorhanden ist.

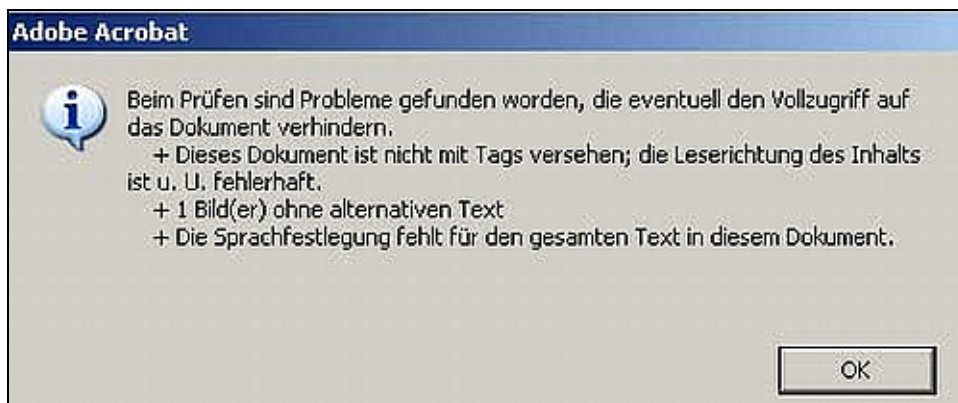
5.6.5 Überprüfung von PDF-Dokumenten

Dieses Kapitel basiert weitgehend auf dem [Tutorial für barrierefreie PDF-Dokumente](#), mit freundlicher Genehmigung des Schweizerischen Bundesamts für Informatik und Telekommunikation.

5.6.5.1 Vollständige Ausgabehilfeprüfung

Acrobat Professional bietet mehrere Möglichkeiten, PDF-Dokumente zu überprüfen. Die umfassendste ist dabei die vollständige Ausgabehilfeprüfung. Diese Prüfung wird über das Menü „Erweitert“ - „Ausgabehilfe“ - „Vollständige Prüfung“ aufgerufen.

Im folgenden Fenster können verschiedene Optionen gewählt werden. Hier können die Voreinstellungen beibehalten werden. Mittels des Buttons „Prüfung starten“ wird die Überprüfung begonnen. Am Ende der Prüfung erscheint ein Fenster mit einem Kurzbericht über das Ergebnis:



Nach dem Bestätigen erscheint seitlich des Dokuments der vollständige Ausgabebericht. Der Bericht enthält die Links, die direkt zu den fehlerhaften Stellen führen. Diese Fehler sind entsprechend zu korrigieren.

5.6.5.2 Lesereihenfolge überprüfen

5.6.5.2.1 ***TouchUp-Leserichtungs-Werkzeug***

Das TouchUp-Leserichtungs-Werkzeug bietet die umfangreichsten Möglichkeiten, die Reihenfolge im Dokument zu prüfen, zu ändern und einfache Tag-Probleme zu lösen.

Um das Werkzeug zu aktivieren im Menü „Erweitert“ - „Ausgabebeihilfe“ - „TouchUp-Leserichtung“ wählen. Jede Seite ist in nummerierte Blöcke aufgeteilt. Die Nummerierung zeigt die Lesereihenfolge an.

5.6.5.2.2 ***Umfließen***

Eine gute und schnelle Möglichkeit, um die Reihenfolge aller Elemente visuell zu prüfen, ist das Umfließen. Das Dokument wird einspaltig dargestellt und man sieht sehr schnell, ob der Textfluss irgendwo unterbrochen ist.

Um Umfließen zu aktivieren: Menü „Ansicht“ - „Umfließen“

Um es auszuschalten: nochmals „Umfließen“ oder eine andere Ansicht wählen.

Ist die Reihenfolge falsch, kann sie mit dem [TouchUp-Leserichtungs-Werkzeug](#) korrigiert werden.

5.6.5.2.3 ***Tag-Baum durchklicken***

Bei dieser Möglichkeit wird jedes Element im Text hervorgehoben und zwar in der Reihenfolge wie ein Screenreader es vorlesen würde:

Wählen Sie im linken Navigationsteil „Tags“ und in den „Optionen“ „Inhalt markieren“.

Dann den ganzen Tag-Baum öffnen, indem gleichzeitig die „Strg“-Taste gedrückt und auf das Pluszeichen des obersten „Tags“ in der Baumstruktur geklickt wird. Mit dem Auf- und Abwärtspfeil auf der Tastatur können Sie nun durch den Tag-Baum navigieren und sehen, welche Inhalte zu welchen Tags gehören.

5.6.5.2.4 ***Sprachausgabe in Adobe Acrobat***

Mit der Sprachausgabe können Sie sich das PDF-Dokument in Acrobat anhören. Wählen Sie dazu im Menü „Ansicht“ - „Sprachausgabe“ - „nur diese Seite lesen“. Um das Lesen anzuhalten oder zu stoppen, wählen Sie im gleichen Menü „anhalten“ oder „stoppen“.

Die Standard-Sprachausgabe ist englisch. Deshalb müssen Sie für die deutsche Sprachausgabe das [Microsoft Text-to-Speech Package](#) herunterladen und installieren.

In Acrobat können Sie die Grundeinstellungen zum Lesen ändern: Menü „Bearbeiten“ - „Grundeinstellungen“ - „Lesen“. Wenn die Installation erfolgreich war, erhalten Sie verschiedene Sprecherstimmen (LH Anna, LH Stefan und Sam).

5.6.5.2.5 *Überprüfung der Zeichencodierung*

Zum Überprüfen, ob ein PDF für einen Screenreader lesbar ist, gehen Sie wie folgt vor:

Öffnen Sie das PDF-Dokument. Dann speichern Sie den Inhalt mit „Datei“ - „Speichern unter“ - „Speichern als txt“.

Nun kann das txt-Dokument in „MS Word“ geöffnet werden. Wenn der Text lesbar ist, ist der Test bestanden, wenn nicht, müssen Sie die Schrift im Quelldokument ändern und nach der Konvertierung erneut prüfen.

5.6.5.2.6 *Checkliste - Kriterien für barrierefreie PDF-Dokumente*

Mit der Checkliste kann überprüft werden, ob ein PDF-Dokument barrierefrei ist. Ob ein fertiges PDF diese Kriterien erfüllt, kann mit dem Acrobat Reader ermittelt werden. Zusätzliche Informationen zu den Kriterien finden sich in den einzelnen Kapiteln dieser Richtlinien.

- Das Dokument ist eine durchsuchbare Textdatei und kein eingescanntes Bild.
- Die Dokumentstruktur ist durch Tags gekennzeichnet.
- Alle Grafiken, Bilder, Verknüpfungen und Formularfelder sind mit einem beschreibenden Text versehen.
- Die Lesereihenfolge ist eindeutig und korrekt und entspricht der logischen Reihenfolge.
- Der Inhalt des Dokumentes ist redaktionell entsprechend aufbereitet. Hierfür gelten ähnliche Regelungen wie für HTML-Seiten.
- Navigationshilfen sind verfügbar: Tags, Links, Lesezeichen, detailliertes Inhaltsverzeichnis, voreingestellte Tabulatorreihenfolge für Formulare.
- Die Dokumentsprache ist festgelegt.
- In einem Dokument werden Schriftarten verwendet, die es ermöglichen, Zeichen in Text zu extrahieren.

- Screenreader werden durch die Sicherheitseinstellungen nicht beeinträchtigt.
- Offenlegung: Das Dokument sollte Informationen über die Herausgeberschaft enthalten (Impressum).

Die Checkliste basiert auf dem [Tutorial für barrierefreie PDF-Dokumente](#), mit freundlicher Genehmigung des Schweizerischen Bundesamts für Informatik und Telekommunikation.

5.6.6 Korrektur von PDF-Dokumenten

Wenn möglich sind Änderungen eines Dokumentes in jenem Programm durchzuführen, in dem es erstellt wurde. Ist die ursprüngliche Datei nicht mehr vorhanden, kann auch mit Acrobat Professional eine Reihe von Korrekturen durchgeführt werden. Zum Festlegen der Dokumentsprache und der Tab-Reihenfolge siehe Kapitel [Fertigstellung mit Adobe Acrobat](#).

5.6.6.1 Ergänzen von Tags

Bevor bei einem PDF-Dokument Tags ergänzt werden, sind folgende Dinge zu überprüfen:

- Sind wirklich keine Tags vorhanden? Um das zu überprüfen, ist folgendermaßen vorzugehen: „Datei“ - „Eigenschaften“. In der Registerkarte „Beschreibung“ steht dann „PDF mit Tags: Ja“ oder „PDF mit Tags: Nein“.
 - Bei „Ja“ kann das Dokument noch über die „Vollständige Ausgabeprüfung“ überprüft werden. Es kann auch vorkommen, dass Acrobat bei einem Dokument Tags anzeigt, obwohl diese als fehlerhaft eingestuft wurden. In diesem Fall sind die Tags neu zu setzen. Mit dem Befehl „Tags zu Dokument hinzufügen“ werden die alten Tags automatisch gelöscht.
- Ist das PDF-Dokument eine einzige Grafik beziehungsweise enthält es eingescannte Teile? Wenn ja, muss die Grafik in Text umgewandelt werden: „Dokument“ - „Text mit OCR erkennen“ - „Starten“. Unter „Bearbeiten“ sollte der Ausgabestil auf „Formatierter Text und Grafiken“ eingestellt sein.
- Enthält das PDF-Dokument Formularfelder? Wenn ja, sind diese entsprechend zu bearbeiten (siehe dazu das Kapitel [PDF-Formulare](#)).
- Sind im PDF-Dokument alle Links und URLs in aktive Verknüpfungen umgewandelt?

- Falls nicht, wählen Sie im Menü „Erweitert“ – „Verknüpfungen“ - „Aus URLs in Dokument erstellen“. Es ist wichtig, diesen Schritt durchzuführen, bevor die Tags ergänzt werden. Ansonsten muss dies für jeden Link einzeln gemacht werden.

Um in einem PDF-Dokument Tags zu ergänzen, öffnen Sie „Erweitert“ – „Ausgabehilfe“ – „Tags zu Dokument hinzufügen“.

Acrobat analysiert jede Seite, um die verschiedenen Elemente und die korrekte Lesereihenfolge zu ermitteln. Dem Dokument wird ein Tag-Baum hinzugefügt, in dem alle Seitenelemente und ihre Lesereihenfolge dargestellt werden. Weiters wird ein Ergebnisbericht erstellt, der bei der weiteren Reparatur hilft. Meistens wird die Tag-Struktur nämlich nicht korrekt erstellt, sondern muss noch weiter bearbeitet werden. Dafür ist das [TouchUp-Leserichtungs-Werkzeug](#) zu verwenden. Mit diesem Werkzeug kann allen Seitenelementen der entsprechende Tag zugewiesen werden.

5.6.6.1.1 *Ergänzen von Lesezeichen*

Lesezeichen ermöglichen das direkte Anspringen bestimmter Abschnitte in einem PDF-Dokument und erleichtern die Navigation innerhalb eines PDF ganz entscheidend.

Lesezeichen können automatisch während der Konvertierung zu einem PDF-Dokument aus dem Quelldokument erstellt werden. Lesezeichen können aber auch in Acrobat hinzugefügt werden, entweder aus der Struktur eines mit Tags versehenen PDF-Dokuments oder einzeln für ausgewählten Text.

Um Lesezeichen aus der Struktur zu erstellen, öffnen Sie die Registerkarte „Lesezeichen“ im Navigationsfenster und wählen dann bei „Optionen“ – „Neue Lesezeichen aus Struktur“.

Um ein einzelnes Lesezeichen zu erstellen, wählen Sie das Auswahlwerkzeug („Auswählen“) aus, wählen den Text auf der Seite, für den Sie das Lesezeichen erstellen möchten und wählen dann auf der Registerkarte „Lesezeichen“ den Befehl „Optionen“ – „Neues Lesezeichen“.

5.6.6.1.2 *Ergänzen von barrierefreien Verknüpfungen*

Mithilfe von Verknüpfungen können Benutzerinnen und Benutzer schnell von einem Teil des Dokuments zu einem anderen gelangen.

Adobe Acrobat bietet mehrere Möglichkeiten zur Erstellung von aktiven Verknüpfungen für Text, Objekte und URLs in PDF-Dokumenten. Da diese Methoden sich auf den Tag-Baum auswirken, wird empfohlen, jede Verknüpfung manuell zu aktivieren. Obwohl Sie jede Verknüpfung einzeln aktivieren müssen, lassen sich Verknüpfungen mit dem Befehl „Verknüpfung erstellen“ am schnellsten und mit dem geringsten

Nachbearbeitungsaufwand einrichten. Sie können anschließend den Tag-Baum bearbeiten und einen Alternativtext hinzufügen.

Aktive Verknüpfung erstellen: Wählen Sie den Inhalt auf der Seite (Text, URL oder ein Objekt) mit dem Auswahlwerkzeug („Auswählen“) in der Menüleiste aus.

Öffnen Sie das Kontextmenü, indem Sie mit der sekundären Maustaste auf die markierte Stelle klicken und dann „Verknüpfung erstellen“ wählen. Definieren Sie nun eines der drei Attribute („Gehe zur Seitenansicht“, um im Dokument Sprungmarken zu platzieren, „Datei öffnen“, um zum Beispiel eine Worddatei einzubinden oder „Webseite öffnen“ um eine Webseite im PDF-Dokument zu verlinken).

5.6.6.1.3 *Ergänzen von Alternativtext zu Verknüpfungen*

Screenreader können die URLs von Hyperlinks vorlesen, manchmal ist aber das Hinzufügen eines aussagekräftigen Texts sehr hilfreich.

So fügen Sie einer Verknüpfung Alternativtext hinzu:

- Wählen Sie im Tag-Baum das Link-Tag der Verknüpfung aus und wählen Sie bei „Optionen“ – „Eigenschaften“.
- Geben Sie den „Alternativtext“ für die Verknüpfung ein und klicken Sie auf „Schließen“.

5.6.7 Tag-Baum bearbeiten

Die Bearbeitung des Tag-Baums eines PDF-Dokuments verbessert die Barrierefreiheit noch weiter. Die wichtigsten Maßnahmen zur Optimierung sind:

- Erstellen, neu Anordnen oder Löschen von Tags
- Suchen eines Tags und des zugehörigen Inhalts: Diese Kenntnis erlaubt ein schnelleres Arbeiten im Tag-Baum.
- Erstellen von Tags für Verknüpfungen, die einem mit Tags versehenen PDF-Dokument über das Verknüpfungswerkzeug oder den Befehl „Aus URLs in Dokument erstellen“ hinzugefügt wurden.
- Hinzufügen von Alternativtext zu Verknüpfungen
- Hinzufügen von ausgeschriebenem Text zu Akronymen und Abkürzungen (so dass Screenreader den vollen Wortlaut vorlesen können).
- Festlegen der Sprache für bestimmte Absätze oder Textelemente.

- Überprüfen und Korrigieren der Lesereihenfolge bei komplexen Seiten
- Einrichten völlig barrierefreier Tabellen. Die Tag-Struktur von Tabellen ist der Struktur von HTML-Tabellen sehr ähnlich:
 - „Table“ (Tag-Typ: Tabelle) entspricht dem gleichnamigen HTML-Tag. Es enthält die gesamte Tabellenstruktur
 - „Caption“ (Tag-Typ: Beschriftung) entspricht dem HTML-Attribut „Summary“. Dieser Tag sollte sich direkt nach dem „Table“-Tag befinden. Er dient dazu, den Inhalt der Tabelle zu beschreiben.
 - Strukturelemente „TH“, „TR“, „TD“ (Tag-Typen: Tabellenüberschriftenzeile, Tabellenzeile, Tabellendatenzeile) entsprechen den gleichnamigen HTML-Tags.

5.6.8 Einbindung von PDF-Dokumenten in den Artikel

PDF-Dokumente werden in der Regel über einen Link im Artikel (der HTML-Seite) angeboten. Das Öffnen eines PDF-Dokuments wird in manchen Situationen als „lästig“ empfunden. Zudem ist die erforderliche Lese-Software zwar weit- aber nicht vollständig verbreitet.

Links zu PDF-Dokumenten werden deshalb auf wien.at über eine zentrale CSS-Anweisung automatisch mit einem entsprechenden Symbol gekennzeichnet³⁹.

Schema für die redaktionelle Einbindung von PDF-Dokumenten

[Brenner Basistunnel \(45 KB PDF\)](#)

Die Größe des PDF wird von den Autorinnen und Autoren im Text angegeben, damit die Benutzerin oder der Benutzer entscheiden kann, ob sie oder er über die notwendige Bandbreite für den Download verfügt. Die Größenangabe kann gerundet werden.

Das Limit für die maximale Dateigröße eines PDF liegt bei 10 MB. Falls das Dokument größer als fünf Megabyte ist, ist es sinnvoll, das Dokument auch in einzelnen Abschnitten zum Download anzubieten.

Beispiel:

Brenner-Basistunnel - Mediationsverfahren

³⁹ Diese Auszeichnung geschieht im Internet Explorer 6 nicht, da dieser Browser die verwendete Methode nicht interpretieren kann. Ab Internet Explorer 7 erfolgt die Auszeichnung.

[Gesamtdokument \(Druckversion, 7 MB PDF\)](#)

[Teil 1 - Einleitung und Projektbeteiligte \(2 MB PDF\)](#)

[Teil 2 - Projektbeschreibung \(3 MB PDF\)](#)

[Teil 3 - Resümee \(2 MB PDF\)](#)

Wird zusätzlich auch eine RTF-Version angeboten, ist eine [horizontale Liste](#) zu verwenden:

[Brenner-Basistunnel \(7 MB PDF\)](#) • [Brenner-Basistunnel \(7 MB RTF\)](#)

Dadurch ist sichergestellt, dass von Screenreadern der Name des Dokuments **und** das Format sowie die Dateigröße vorgelesen werden.

Besonders bei großen PDF-Dokumenten ist eine kurze Beschreibung des Inhalts im Artikel (HTML-Seite) nützlich.

PDF-Dokumente externer Webseiten sollen nicht auf wien.at kopiert und produziert werden. Das schafft nur unnötige Dubletten, bei Änderungen bleiben womöglich alte Texte online, was äußerst problematisch sein kann. Deshalb: Externe PDF-Dokumente ausschließlich verlinken.

Wird auf PDF-Dokumente externer Webseiten verlinkt, sollte nach Möglichkeit ebenfalls auf einen vorgelagerten, passenden Artikel (HTML-Seite) verlinkt werden. Ist dies nicht möglich (zum Beispiel weil der externe Anbieter eine solche Seite nicht anbietet oder der entsprechende PDF-Link nur einer unter zahlreichen anderen ist), muss im Interesse der Leserinnen und Leser auf der eigenen Seite kurz beschrieben werden, wohin der Link führt, wie groß das Dokument ist und welcher Inhalt einen erwartet.

Ein Link zum Download des Adobe Acrobat Reader ist nur mehr bei online zur Verfügung gestellten Bescheiden und auf Amtshelferseiten notwendig.

5.6.9 Verschlüsselt, gesperrt - und daher unzugänglich?

Bei der Erstellung eines PDF-Dokuments steht eine Reihe von „Sicherheitseinstellungen“ zur Verfügung, die unterschiedliche Auswirkungen auf die weitere Verwendung der Dokumente haben. Für den Einsatz auf einem öffentlichen Webserver sind solche „sicherheitsaktivierten“ PDF-Dokumente aus mehreren Gründen nicht geeignet:

- Sie sind meist nicht barrierefrei (die meisten Screenreader können geschützte Inhalte nicht interpretieren).

- Texte können je nach von Autorin oder Autor gewählter Einstellung nicht einmal auszugsweise kopiert werden.
- Suchmaschinen wie Google können die Inhalte nicht durchsuchen. Damit sind die Inhalte über Suchmaschinen nicht auffindbar.
- Außerdem sind die unterschiedlichen Schutzmechanismen nicht zuverlässig und relativ leicht zu überwinden.

Der vermeintliche Schutz ist also ohnehin unzureichend, verwehrt aber im Gegenzug etlichen Leserinnen und Lesern den Zugang.

PDF-Dokumente werden deshalb auf wien.at ohne jegliche „Sicherheitsaktivierung“ veröffentlicht. Änderungen können zwar von allen durchgeführt werden, aber immer nur in einer lokalen Kopie. Das am wien.at-Server liegende Dokument kann natürlich nicht von Unbefugten verändert werden - auch wenn es nicht „sicherheitsaktiviert“ ist.

Ist eine Sicherheitsaktivierung unbedingt erforderlich (zum Beispiel eine gesetzliche Bestimmung), muss der Inhalt zusätzlich als HTML angeboten werden. Wenden Sie sich gegebenenfalls bitte an die [wien.at-Redaktion](#).

5.6.10 Bestehende PDF- und RTF-Dokumente

Die barrierefreie Gestaltung von PDF-Dokumenten kann noch auf keine langjährigen praktischen Erfahrungen zurückgreifen. Dies hat zur Folge, dass eine Vielzahl an PDF-Dokumenten existiert, die den Anforderungen an die – gesetzlich verpflichtende – allgemeine Zugänglichkeit nicht entsprechen. Eine rückwirkende Beseitigung dieser Barrieren ist mit erheblichem Aufwand verbunden und ist – speziell bei großen „Archiven“ – nur langfristig zu bewältigen. Der tatsächliche Aufwand kann nur nach eingehender Prüfung der vorhandenen Dokumente eingeschätzt werden.

Die [wien.at-Redaktion](#) beziehungsweise die MA 14 bietet eine entsprechende Beratung an.

5.6.11 Automatisch (serverseitig) erzeugte PDF

Eine Reihe von Online-Anwendungen bietet die automatische Erstellung von PDF-Dokumenten an. So werden beispielsweise in MS Word erstellte Protokolle oder per HTML-Formular erstellte Anträge am Server in PDF-Dokumente umgewandelt.

Ausschlaggebend ist auch hier die Qualität der Formatvorlage - in diese werden dann die individuellen Daten (Texte, Formulareingaben) automatisch eingefügt.

Die Konvertierung in ein PDF-Dokument setzt voraus, dass die Software am Server ein [Tagged PDF](#) erzeugen kann.

Als Standard für Archiv-PDF gilt das Format PDF/A. Beim Einsatz von PDF zur Archivierung muss beispielsweise darauf geachtet werden, dass das Dokument keine externen Referenzen oder aktiven Inhalt enthält. Die Anforderungen an den PDF/A-Standard sind weitaus umfangreicher als jene für die Erstellung von PDF-Dokumenten für wien.at.

Bei der Projektplanung von Online-Anwendungen, die ein PDF- Konvertierungsservice anbieten, sollten die wien.at-Richtlinien in die Beauftragung einbezogen werden. Die [wien.at-Redaktion](#) und die MA 14 bieten eine entsprechende Beratung an.

Weitere Informationen finden sich im Kapitel [Online-Formular zum Ausfüllen und für den Ausdruck erzeugen](#).

5.6.12 Beauftragung externer Dienstleister

Die folgende Checkliste verfolgt den Zweck, die Qualitätsrichtlinien für PDF möglichst früh in den Produktionsprozess von Dokumenten einzubringen, um eine nachträgliche Bearbeitung zu ersparen. Sie wendet sich in erster Linie an externe Dienstleister, in deren Beauftragung die Checkliste einbezogen werden sollte, aber ebenso an alle Magistratsbediensteten, die Office- oder PDF-Dokumente erstellen.

Werden externe Dienstleister mit der Erstellung von PDF-Dokumenten beauftragt, sollte bereits vor der Beauftragung überlegt werden, ob die Dokumente auch im Internet publiziert werden sollen. In diesem Fall sind nach Möglichkeit folgende Richtlinien umzusetzen:

- Übermitteln Sie schon vor der Beauftragung die folgende Checkliste an die Agentur, damit die Agentur bereits vorab weiß, wie das Endprodukt auszusehen hat. Ebenso können der Aufwand und die Kosten leichter abgeschätzt werden.
- Machen Sie bei der Beauftragung die Checkliste zum Auftragsbestandteil.
- Machen Sie bei der Beauftragung auch die Mitlieferung des Textes als Open Office-, RTF- oder Word-Dokument zum Leistungsgegenstand. Dies erleichtert eine spätere Weiterverarbeitung. Bei der Erstellung dieser Dokumente sollte auf jeden Fall mit Formatvorlagen gearbeitet werden.
- Korrekturen während des Herstellungsprozesses dürfen nicht nur im Layoutdokument, sondern müssen auch im originalen Textdokument durchgeführt werden.
- Bestehen Sie, wenn möglich, auf ein barrierefreies PDF-Dokument und prüfen Sie das gelieferte PDF-Dokument (siehe das Kapitel [Überprüfung von PDF-Dokumenten](#)).

5.7 GIS-Online-Karten (Stadtplan)

Der [wien.at-Stadtplan](#) ist eines der bekanntesten und meistgenutzten Services auf wien.at. Die laufende Betreuung und Weiterentwicklung erfolgt durch [ViennaGIS](#) in Abstimmung mit der [wien.at-Redaktion](#).

The screenshot shows the 'wien.at' website's 'Stadtplan Wien' section. The top navigation bar includes links for 'THEMEN', 'VIRTUELLES AMT', 'STADTPLAN', 'wien.at TV', and 'MEIN BEZIRK'. Below this, there are tabs for 'Stadtplan', 'Kulturgut', 'Umweltgut', 'ViennaGIS', 'Stadtplan alt', and 'Der neue Stadtplan (Info)'. The main content area features a search bar with the text 'Adresse eingeben' and a 'erweiterte Suche' button. A sidebar on the left lists various map categories like 'Verkehr', 'Parken', 'Kultur und Freizeit', 'Öffentliche Einrichtung', and 'Bildung'. The map itself shows a detailed view of a city area with streets and landmarks. A 'Bubble' (Sprechblase) is open over a location, displaying information for 'BÜCHEREIEN WIEN' and 'Bücherei Hernal's'. The bubble contains the following details:

- Name:** Bücherei Hernal's
- Adresse:** 17., Hormayrgasse 2
- Öffnungszeiten:**
 - Mo 10.00 bis 12.00 Uhr und 13.00 bis 19.00 Uhr
 - Di 13.00 bis 18.00 Uhr
 - Do 10.00 bis 12.00 Uhr und 13.00 bis 18.00 Uhr
 - Fr 13.00 bis 18.00 Uhr
- Telefon:** 01 4000-17 162, 0676 8118 63839
- E-Mail:** hernal's@buechereien.wien.at
- Additional info:** [Bücherei Hernal's](#)

At the bottom of the bubble, it says 'In der Karte zentrieren' with a crosshair icon. The map interface also includes a 'Karte vergrößern' button and a 'Karte s/w' option. The footer of the website mentions '© wien.at: Magistrat der Stadt Wien, Rathaus, A-1082 Wien' and provides links for 'Impressum' and 'Datenschutz (DVR. 0000191)'.

Stadtplan mit geöffneter Sprechblase (Bubble) beim Layer „Bücherei“

Neben dem Stadtplan sind weitere Kartenanwendungen auf Basis des Geoinformationssystems (GIS) der Stadt Wien realisiert (zum Beispiel: [Kulturgut](#), [Umweltgut](#), [Virtuelle Spaziergänge](#), ...) und es kommen laufend weitere hinzu.

Beachten Sie bitte das Kapitel [Neue Inhalte für den Stadtplan](#), wenn Sie eine Idee für eine neue Kartenanwendung oder neue Daten für eine bestehende Stadtplananwendung haben.

5.7.1 Stadtplanausschnitt in wien.at-Seite einbinden

Der [wien.at-Stadtplan](#) ermöglicht das Einbinden eines beliebigen Ausschnitts direkt in eine wien.at Seite. Der eingebundene Ausschnitt kann beliebige Karteninhalte darstellen und stellt eine funktionsfähige Ansicht des Stadtplans dar. Das bedeutet, dass Benutzerinnen und Benutzer der wien.at-Seite, auf der ein solcher Ausschnitt einge-

bunden ist, die Karte verschieben, Sprechblasen zur Abfrage der Detailinformation aktivieren und in die Karte hinein- und herauszoomen können.

Beispiel: Vorschau für die Einbindung der Schwimmbäder im Bereich der Alten Donau

Wenn Sie für eine Vielzahl von Adressen automatisierte Kartenausschnitte erzeugen wollen (etwa für eine Datenbankanwendung), können Sie einem beliebigen Stadtplanausschnitt eine Adresse in der Form „&address=“ übergeben.

Weitere Informationen finden Sie auf den [Hilfe und Erläuterungen zum wien.at-Stadtplan](#).

5.7.1.1 Redaktionelle Leitlinien zur Einbindung eines Stadtplanausschnitts

Kartendarstellungen im Internet sind nicht ohne Fallstricke. Viele Faktoren sind zu berücksichtigen, damit eine eingebettete Karte für die Benutzerinnen und Benutzer nicht Verwirrung stiftet, sondern einen wirklichen Mehrwert bringt.

Der Ausschnitt muss so, wie er sichtbar ist, funktionieren. Das heißt, der Ausschnitt muss ohne zusätzliche Userinteraktion aussagekräftig sein. Die Benutzerinnen und Benutzer müssen auf Anhieb erkennen, was mit dem Ausschnitt dargestellt wird. Hineinzoomen oder den Plan verschieben darf nicht notwendig sein, um sich zurecht zu finden.

Im Besonderen ist zu beachten:

- Auswahl des passenden Ausschnitts und Maßstabs.
- Welche Karteninhalte (Layer) werden eingeblendet? Mit oder ohne dem Layer „Öffentlicher Verkehr“?
- Welcher Kartentyp (Karte, Karte schwarzweiß oder Luftbild)? Mit oder ohne Beschriftung (Adressen und Hausnummern)?
- Ist eine eingebettete Karte die beste Lösung? Eventuell ist auch ein Link auf den Stadtplan ausreichend oder sogar besser geeignet. Siehe das Kapitel [Verlinkung auf Stadtplaninhalte](#).
- Wenige Objekte (Icons) sind besser als viele. Besondere Vorsicht daher bei der Anzahl der aktivierten Karteninhalte.
- Was soll der Kartenausschnitt vermitteln? Tut er das?
- Ein alternativer Zugang zu den in der Karte dargestellten Inhalten ist notwendig (zum Beispiel Tabelle der Adressen oder Link auf Inhalte). Das ist notwendig, um einen barrierefreien Zugang zu ermöglichen.

Weiters ist zu beachten, dass ein Kartenausschnitt derzeit in der Druckansicht noch nicht automatisch mitgedruckt wird.



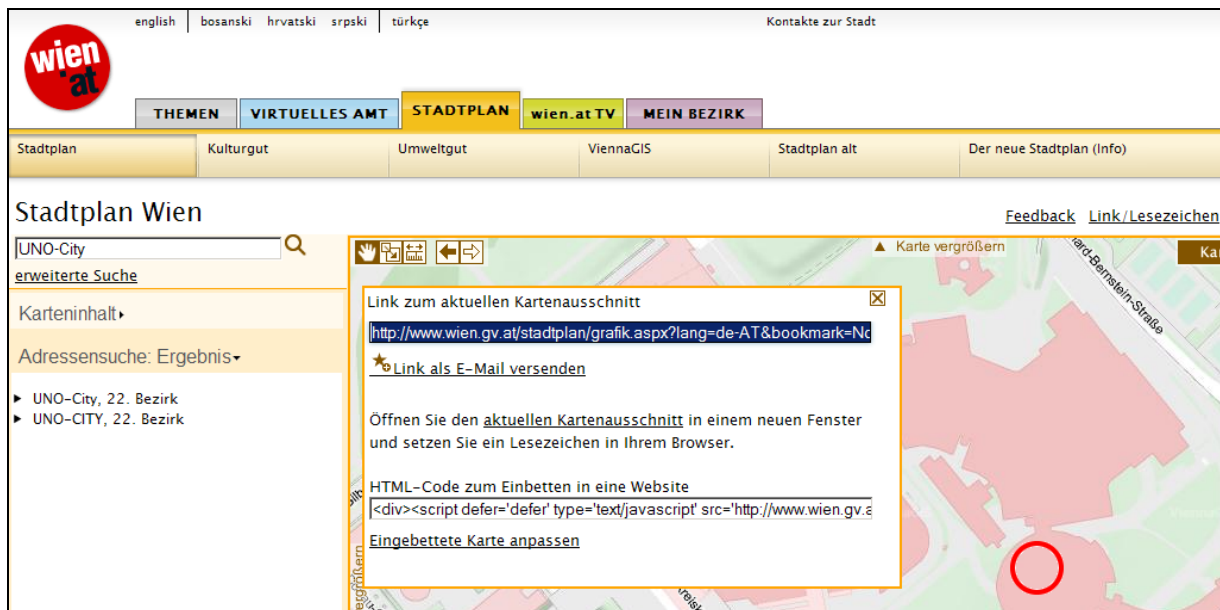
Für Informationen zur Erstellung im vieW4/CMS-Bausteindokument siehe das Kapitel: [Stadtplanausschnitt in wien.at-Seite einbinden – wien.at-Werkstatt](#).

Bei Fragen oder Unklarheiten kontaktieren Sie mit Ihrer konkreten Idee zur Einbindung eines Kartenausschnitts bitte die [wien.at-Redaktion](#).

5.7.2 Verlinkung auf Stadtplaninhalte

Neben der Möglichkeit, einen [Ausschnitt des Stadtplans direkt auf einer Webseite einzubinden](#), können natürlich auch sehr leicht Links auf spezifische Inhalte des Stadtplans gesetzt werden.

Über die Option „Link/Einbetten“ erhalten Sie zu jedem gewünschten Inhalt des Stadtplans den entsprechenden direkten Link. Die ausgewählten Layer, der Typ der Hintergrundkarte und der gewählte Ausschnitt werden bei Aufruf des Links automatisch angezeigt.



Der Link zum aktuellen Kartenausschnitt liefert bei einer Adresssuche zusätzlich die Markierung der Adresse (roter Kreis).

Wenn Sie eine Vielzahl von Adressen automatisiert verlinken wollen (Datenbankbestand), können Sie einem beliebigen direkten Stadtplanlink eine Adresse in der Form „&address=“ übergeben.

Beispiel: Sie erstellen beispielsweise einen direkten Link auf eine Luftbildansicht mit dem aktivierten Karteninhalt „Museum“. Der direkte Link könnte so lauten:
<http://www.wien.gv.at/stadtplan/grafik.aspx?lang=&bookmark=guk-aRhYXG0a8ToJF9M0oRUFSpHlnSrluL7AeAQ-b-b>

Wenn Sie nun an diesen Link eine Adresse in der Form „&address=“ anhängen, können Sie etwa einen Link auf die Museen rund um den Michaelerplatz erzeugen:
<http://www.wien.gv.at/stadtplan/grafik.aspx?lang=&bookmark=guk-aRhYXG0a8ToJF9M0oRUFSpHlnSrluL7AeAQ-b-b&address=Michaelerplatz>

Sie können dabei nur eine Straße oder auch eine Straße mit Hausnummer übergeben. Überprüfen Sie in jedem Fall, ob Sie ein eindeutiges und Ihren Vorstellungen entsprechendes Ergebnis erhalten.

5.7.3 Neue Inhalte für den Stadtplan

Der wien.at-Stadtplan lebt von der herausragenden Qualität seiner Inhalte. Hinter jedem Karteninhalt („Layer“) steht eine Dienststelle, die als [Datenquelle](#) sicherstellt, dass die Daten vollständig sind und laufend aktuell gehalten werden. Nützen Sie die Möglichkeiten des wien.at-Stadtplans, wenn Ihre Dienststelle über weitere geeignete Daten verfügt, um den Benutzerinnen und Benutzern wertvolle Informationen im Stadtplan bereitzustellen.

Damit neue Inhalte im wien.at-Stadtplan dargestellt werden können, ist es notwendig, die entsprechenden Daten zu verorten und die notwendigen Informationen für die Bubble (Sprechblase) in der GeoDatenbank (GeoDB) zur Verfügung zu stellen.

Dabei unterstützt Sie das [ViennaGIS Team](#) in der MA14 gerne und informiert auch über die Kosten.

Im einfachsten und besten Fall sind die Daten von der Dienststelle bereits mit ArcGIS erfasst und in der GeoDB verfügbar. Falls nicht, kann das ViennaGIS Team dies gerne übernehmen. Als Grundlage kann eine Excel-Tabelle dienen. In dieser Tabelle müssen die einzelnen Informationen für die Verortung in eigenen Spalten stehen.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1	ID	BEZEICHNUNG	BEZIRK	STRASSE	HNR	ADRESSE	TELEFON	EMAIL	WEBLINK1	WEBLINK2	Öffnungszeiten 1	Öffnungszeiten 2	Anmerkungen
2	1	Amtshaus	1	Rathausstraße	1	1., Rathausstraße 1	01 4000-91999	post@ma14.wien.gv.at	http://www.intern.mazwien.gv.at/ma14/				
3	2	Jugendklub Fünfhaus	15	Sechshausenstraße	68-70	15., Sechshausenstraße 68-70 Raum 2	01 892 74 00	office@zeitraum.org			Mo - Do 9 bis 17 Uhr	Fr 17 bis 22 Uhr	Geöffnet nur in den Sommermonaten
4	3	Parkbetreuung	6	Fritz-Imhoff-Park		6., Fritz-Imhoff-Park im Gärtnerhaus	0660 888 88 88						
5	4	Arzt	13	Maxingstraße	22-22/5	13., Maxingstraße 22-24/5 2.Stock Tür	01 879 70 09		http://www2.aekwien.at/997.cfm?id=18981				Facharzt für Chirurgie

Beispiel für eine Excel-Tabelle als Grundlage für einen Stadtplan-Inhalt

Wichtig ist eine eindeutige ID (eine Nummer, die nur einmal vorkommen darf), damit eventuelle Änderungen dem gewünschten Datensatz zugeordnet werden können.

Der Name der einzelnen Objekte steht im Feld „BEZEICHNUNG“.

ID	BEZEICHNUNG
1	Amtshaus Rathaus
2	Jugendklub Fünfhaus
3	Parkbetreuung Imhoff-Park
4	Arzt Dr. Müller

Beispiel: Spalten für „ID“ und „BEZEICHNUNG“

In das Feld „BEZIRK“ ist der Bezirk (1, 2,..., 23) des jeweiligen Objektes einzutragen.

Der Straßennamen steht im Feld „STRASSE“. Hier ist auf die richtige Schreibweise zu achten.

Die Hausnummer und gegebenenfalls die Stiegennummer (zum Beispiel 23-36/5) sind ebenfalls in einem eigenen Feld („HNR“) einzutragen. Um Fehler zu vermeiden ist es sinnvoll, die Adresse im [Stadtplan](#) zu suchen, nur wenn sie hier gefunden wird – also eine offizielle Adresse ist, kann sie auch eindeutig verortet werden.

Sollen als Hilfestellung weitere Informationen bei der Adresse angegeben werden, etwa zusätzlich „Raum 2“ oder die Türnummer, dann ist die Adresse (im Feld „ADRESSE“), wie sie in der Bubble angezeigt werden soll, in eine eigene Spalte zu schreiben. Diese wird dann angezeigt, aber nicht zur Verortung verwendet.

BEZIRK	STRASSE	HNR	ADRESSE
1	Rathausstraße	1	1., Rathausstraße 1
15	Sechshauserstraße	68-70	15., Sechshauserstraße 68-70 Raum 2
6	Fritz-Imhoff-Park		6., Fritz-Imhoff-Park im Gärtnerhaus
13	Maxingstraße	22-24/5	13., Maxingstraße 22-24/5 2.Stock Tür 7

Beispiel für die Spalten „BEZIRK“, „STRASSE“ und „HNR“, die zur Verortung eines Objekts dienen, und der Spalte „ADRESSE“, die in der Sprechblase angezeigt wird

Telefonnummern („TELEFON“) sollten so angegeben werden:

TELEFON	Die Telefonnummern werden, außer bei Mobiltelefonnummern, generell mit der Vorwahl von Wien angegeben und nur eine Klampe wird mit einem Bindestrich getrennt. Sonst werden nur Zahlen verwendet.
01 4000-91999	
01 892 74 00	
0660 888 88 88	
01 879 70 09	Für eine Mailadresse ist eine Spalte „EMAIL“ zu verwenden. Links zu weiteren Informationen kommen bitte vollständig mit „http://“ oder „https://“ in die Spalte „WEBLINK“.

Die hier erwähnten Spalten müssen nicht alle im File vorkommen bzw. es können auch noch weitere für Ihre Inhalte Sinn machen. Das [ViennaGIS Team](#) berät Sie gerne.

5.8 Forum

Ein Diskussionsforum im Internet ist ein virtueller Platz zum Austausch und zur Archivierung von Gedanken, Meinungen und Erfahrungen. Die Kommunikation findet dabei asynchron, das heißt nicht live, statt.

Ein Forum hat ein bestimmtes Thema bzw. ist nach Themen und Unterthemen in einzelne Unterforen unterteilt. Es können Diskussionsbeiträge hinterlassen werden, welche die Interessierten lesen und beantworten können. Ein Forum ist ein erprobtes und bewährtes Mittel, um in eine Diskussion mit den Bürgerinnen und Bürgern treten zu können bzw. eine Beteiligung der Bürgerinnen und Bürger am Gestaltungsprozess zu ermöglichen.

Folgende Punkte sind für die Einrichtung eines Forums von Bedeutung:

- Foren müssen redaktionell betreut werden: neue Themen vorgeben, alte, inaktive Bereiche löschen, Fragen beantworten (die Stadt Wien wird oft direkt angesprochen!); daraus ergibt sich die Kernfrage: Wer betreut das Forum?
- Benötigt wird eine gültige E-Mail-Adresse der Abteilung (Foren-Admin), die in kurzen Abständen ausgelesen wird.

- Zu Bewerbungszwecken kann eine leicht kommunizierbare Webadresse ([Subdomain](#)) bestellt werden.
- Mehrsprachige Foren sind auf Anfrage möglich.
- Detaillierte Informationen zu den Kosten finden Sie unter [288 - Forum](#) im LPK der MA 14.
- Temporäre Foren (zum Beispiel für zeitlich begrenzte Kampagnen) können auch kurzfristig eingerichtet werden. Die technische Vorlaufzeit beträgt bei diesen Foren rund drei Arbeitstage.
- Beachten Sie Möglichkeit, mittels eines kostenlosen [Artikelforums](#) Kommentare der Bürgerinnen und Bürger zu einem Artikel zu ermöglichen.

Bei Webauftritten, wie etwa Kampagnen, die eine starke eigene Projekt-Identität (Layout) sowie einen partizipativen Charakter (Diskussion, Beteiligung oder Blog mit Kommentarfunktion) erfordern, eignet sich die Umsetzung als [wien.at Microsite](#).

Bitte planen Sie genügend Zeit für ein ausgereiftes Konzept (siehe dazu [Erstellung eines Konzepts anhand der Projekt-Checkliste](#)) ein und kontaktieren Sie die [wien.at-Redaktion](#).

5.8.1 Netiquette

Das Bearbeiten (ggf. Löschen) der UserInnenkommentare hat unter Berücksichtigung der Netiquette zu erfolgen. Eine Netiquette ist ein Regulativ, das die Kommunikation zwischen den Usern der Community regelt. Sie ist im wien.at Diskussionsforum unter „[Hilfe & Netiquette](#)“ verankert und dort für die Benutzerinnen und Benutzer einsehbar.

Die Arbeit der Moderatorin bzw. des Moderators wird in diesem Zusammenhang erleichtert durch die „bad post“ Funktion („Beitrag melden“). Mit Hilfe dieser Funktion kann jede eingeloggte Userin bzw. jeder eingeloggte User Beiträge, die ihrer bzw. seiner Meinung nach nicht den Regeln entsprechen, markieren. Gleichzeitig wird dadurch eine Meldung an die Moderation ausgelöst. Deren Aufgabe ist es dann, zu beurteilen, ob es sich bei dem markierten Beitrag tatsächlich um einen Regelverstoß handelt, und den Beitrag gegebenenfalls zu löschen.

5.8.2 Umgang mit UserInnenkommentaren

Wenn aus Ressourcengründen keine Moderation bzw. ständige Prüfung der UserInnenkommentare möglich ist, werden die Beiträge in Echtzeit online gestellt. Parallel ergeht eine Benachrichtigung per Mail an die Forumsverantwortlichen in der wien.at-

Redaktion bzw. an die Moderatorin oder den Moderator (zuständige Redakteurin bzw. zuständiger Redakteur). So können Beiträge nachträglich überprüft und gegebenenfalls gelöscht werden (unter Berücksichtigung der [Netiquette](#)). In vielen Fällen ist eine [Reaktion auf Userkommentare](#) sinnvoll.

5.8.2.1 Forum mit Freischaltung

Wenn es sich um moderierte Plattformen handelt, bei denen die Beiträge der Userinnen und User vor Freischaltung geprüft werden, muss dies rasch (innerhalb der üblichen Geschäftszeiten in wenigen Minuten) erfolgen, so dass die Userin bzw. der User ihren bzw. seinen Beitrag noch während des aktuellen Besuchs sieht.

Nach Erstellen eines Beitrages wird die Userin bzw. der User durch einen „Wartetext“ auf die Onlinestellung hingewiesen („Vielen Dank! Sie werden nun zu Ihrem Beitrag weitergeleitet. Dieser ist nach wenigen Augenblicken auch auf der Artikelseite zu lesen. Sollte dies nicht der Fall sein, drücken Sie den Refresh-Button im Browserfenster.“)

Es muss auf dieses Prozedere aufmerksam gemacht werden, sonst befürchtet die Userin oder der User, dass das Eintragen technisch nicht funktioniert hat.

5.8.3 Reaktion auf UserInnenkommentare

Eine regelmäßige Beobachtung eines Forums findet durch die Mailbenachrichtigung an die Moderation bzw. durch das Freischalten (bei Foren mit Freischaltung) automatisch statt (siehe das Kapitel [Umgang mit Userkommentaren](#)). Es ist empfehlenswert, bei diesem Vorgang auch auf konkrete Fragen oder Anliegen der Benutzerinnen oder Benutzer zu achten und entsprechend zu reagieren. Es muss jedoch nicht auf jeden Diskussionsbeitrag reagiert werden.

Bei Antworten sollte klar zu erkennen sein, welche Person in welcher Funktion von Seite der Institution geantwortet hat. Nur so werden auch konkrete Nachfragen ermöglicht und es findet eine stärkere Identifizierung mit dem Forum statt. Gleichwohl ist jeder Userin und jedem User klar, dass nicht immer die Projektleiterin bzw. der Projektleiter oder die Leiterin bzw. der Leiter der Institution antworten kann. Diesen Eindruck zu vermitteln ist nicht notwendig!

Es empfiehlt sich von Seiten der Stadt einen Hinweis unter den Usernamen zu schreiben (zum Beispiel „wien.at-Moderation“⁴⁰). Auf „Admin“ oder „Administrator“ sollte aus Gründen der Sicherheit (Hacker) verzichtet werden!

⁴⁰ Die wien.at-Redaktion hat zur Zeit fünf offizielle Moderatoren-User (wienat1, wienat2, wienat3, wienat4, wienat5) mit dem Zusatz „wien.at-Moderation“.

Von Standard-Floskeln ist abzusehen, ebenso von einer unverständlichen, bürokratischen Sprache. Kurze konkrete Antworten, die genau auf die Anfrage eingehen, werden von den Bürgerinnen und Bürgern bevorzugt. Diese können auch Verweise/Links auf vertiefende Informationen enthalten. Sollte eine Beantwortung der Fragen aus rechtlichen Gründen nicht möglich sein (etwa Rechtsauskünfte, Datenschutz), ist dies der Userin bzw. dem User mitzuteilen.

5.8.4 Kommentarfunktion auf wien.at (Artikelforum)

Mit dem Relaunch 2010 wurden auf wien.at verstärkt die Möglichkeiten des Web 2.0 eingebunden. So ist es jetzt möglich, ausgewählten Artikeln eine Kommentarfunktion hinzuzufügen.

5.8.4.1 Warum eine Kommentarfunktion?


Die Beobachtung von Internet-Foren kann eine unschätzbare Ergänzung zu klassischen Marktforschungsergebnissen sein. Öffentliche Meinung sowie Momentaufnahmen zu Stadt-Themen können so mit geringem Aufwand verfolgt werden.

Nicht nur die aktiven Teilnehmerinnen und Teilnehmer an einer Diskussion (einem Forum) werden angesprochen. Auch die Besucherinnen und Besucher, also jene Internetnutzerinnen und Internetnutzer, die „nur“ beobachten, werden dadurch mit Information versorgt und unterhalten. Auch bekommen Sie ein Bild von der Stadt (dem sie nun zustimmen können oder auch nicht) und der intensiven BürgerInnenbeteiligung vermittelt. Von Seiten der Stadt Wien wird Dialogbereitschaft signalisiert!

Diese Tatsache kann durchaus dafür genutzt werden, eine in der Regel wesentlich größere Anzahl von Internetnutzerinnen und Internetnutzern als die der aktiven Forenteilnehmerinnen und Forenteilnehmer für bestimmte Probleme zu sensibilisieren, sie auf Konfliktpunkte aufmerksam zu machen, und damit den Boden für andere Kommunikationsmaßnahmen aufzubereiten.

5.8.4.2 Funktionsweise der Kommentarfunktion

Wird ein Artikel mit einer Kommentarfunktion ausgestattet, wird dieser mit dem [wien.at Diskussionsforum](#) verknüpft. Im Forum selbst findet sich passend zum Artikel ein gleichnamiges Unterforum.



THEMEN

VIRTUELLES AMT

STADTPLAN

wien.atTV

22., DONAUSTADT

wien.at Diskussionsforum


wien.at Diskussionsforum

Heutige Beiträge

Suchen 

Kontakt

Hilfe & Netiquette

Wenn dies Ihr erster Besuch hier ist, lesen Sie bitte zuerst die [Hilfe & Netiquette](#) durch. Falls Sie Beiträge schreiben wollen, werden Sie automatisch auf eine Anmeldeseite weitergeleitet. Sie können auch jetzt schon Beiträge lesen. Suchen Sie sich einfach das Forum aus, das Sie am meisten interessiert.



Forum	Letzter Beitrag	Themen	Beiträge
Unterforum zum Artikel "Relaunch"			
 Relaunch	Wiens Webservice in neuem... von dyn::enrique 14.05.2010 16:11 	1	13
Unterforum zum Artikel "Der neue wien.at-Stadtplan"			
 Stadtplan	Der neue wien.at-Stadtplan von dyn::wienat3 08.06.2010 13:24 	1	9
Alle Foren als gelesen markieren			

wien.at Diskussionsforum Statistiken 


 Themen: 4, Beiträge: 26, Benutzer: 58
 Wir begrüßen unseren neuesten Benutzer, dyn::transalpin.

Die Kommentarfunktion steht am Ende eines Artikels und zeigt die letzten Beiträge aus dem Unterforum an. Das heißt, auf der Artikelseite sind nur die Antworten der Bürgerinnen und Bürger sichtbar.

Der erste Kommentar („Thema anlegen“) muss über die [wien.at-Redaktion](#) erfolgen. Dieser Kommentar ist unterhalb des Artikels nicht sichtbar, erst die Antworten darauf.

	
<h2>15 Jahre wien.at</h2>	<h2>Barrierefreiheit</h2>
<p>Ein Rückblick auf Entstehung und laufende Entwicklung. mehr</p>	<p>Vieles ändert sich mit dem neuen Layout – das Ziel der Barrierefreiheit bleibt. mehr</p>

Diskutieren Sie mit (12 Kommentare)

- ▶ [AW: Wiens Webservice in neuem Erscheinungsbild \(enrique\)](#)
14. Mai 2010 16:11:55

Ich moechte Ihnen zur gelungenen neuen Websiteder Stadt gratulieren. Besonders gut finde ich den Stadtplan, vor allem die Archaeologischen Informationen. Der Vindobona Teil hat mich sehr ueberrascht, in seiner einfachen Funktionalitaet und dem Reichtum der visuellen Details. Die Videos sind einfach super.
Ich werde es auf jeden Fall weiter empfehlen. Weiter so.
Enrique
- ▶ [AW: Wiens Webservice in neuem Erscheinungsbild \(hol\)](#)
7. Mai 2010 09:50:36

Es empfiehlt sich in diesem ersten Kommentar auf den Artikel per Link zu verweisen. So können auch Nutzerinnen und Nutzer, die direkt über das Forum in das jeweilige Unterforum gelangt sind, den Diskussionshintergrund nachvollziehen.

wien.at Diskussionsforum

wien.at Diskussionsforum > Relaunch

Wiens Webservice in neuem Erscheinungsbild

Heutige Beiträge
Suchen
Kontakt
Hilfe & Netiquette

Antworten

Seite 1 von 2
1
2
3

Themen-Optionen
Thema durchsuchen

29.04.2010, 15:06

wien1::lanm53grj

wien.at-Redaktion

#1

Registriert seit: 07.10.2009
Beiträge: 3

Wiens Webservice in neuem Erscheinungsbild

Informationen und Services neu aufbereitet auf wien.at. Wir freuen uns auf Ihr Feedback!
Neuerungen im Überblick: [www.wien.at/neu](#)

Geändert von wien1::lanm53grj (03.05.2010 um 14:02 Uhr)

Zitieren

5.8.4.3 Kommentarfunktion anfordern

Soll einem Artikel eine Kommentarfunktion zugewiesen werden, müssen folgende Angaben an die Forumsverantwortlichen in der wien.at-Redaktion unter wien.at@post.wien.gv.at geschickt werden:

- Link auf den Artikel, bei dem eine Kommentarfunktion eingerichtet werden soll.
- Nennung einer Person (mit E-Mail-Adresse und Lan-User), die UserInnen-kommentare bearbeitet (Antworten, Löschen). Diese Person wird als Moderatorin oder Moderator berechtigt.

Die [wien.at-Redaktion](#) berät und hilft weiter, sollte es Fragen zur Kommentarfunktion und dem damit verbundenem Forum geben. Die Einrichtung eines Artikelforums ist für die Abteilungen kostenlos.

5.8.4.4 Kommentarfunktion mit Artikel verbinden

In den Meta-Daten des CMS-Dokuments wird die URL zum Unterforum (Endung „t=Nr“) in das Feld „Link kommentieren“ eingetragen. Die URL zum Unterforum erhalten Sie von der [wien.at-Redaktion](#).

Artikelfunktionen
☐ keine Anzeige der allgemeinen Artikelfunktionen

Link Leicht Lesen

Link ÖGS-Video

Link Kommentieren

speichern

zur publizierten version

cms-warteliste

5.9 wien.at-Microsites

Webauftritte, die eine starke eigene Projekt-Identität (Layout) erfordern, sollen trotzdem als Teil der Dachmarke wien.at erkenntlich sein und entsprechend dem Corporate Design der Stadt Wien entwickelt werden.

wien.at-Microsites bieten die Möglichkeit, die jeweilige Projekt-CI (Projekt-Identität) in den Vordergrund zu rücken. Projekte werden so zur „Hauptmarke“ des jeweiligen Auftritts, während wien.at zur „Dachmarke“ wird.

Das Kapitel beschreibt Einsatzmöglichkeiten von wien.at-Microsites, deren Vorteile, Funktionalitäten sowie Design-Rahmenbedingungen und gibt Informationen zur redaktionellen Wartung, Beauftragung und zum Ablauf.

Bei Interesse an einer wien.at-Microsite wird empfohlen, **von Beginn an** mit der [wien.at-Redaktion](#) Kontakt aufzunehmen.

5.9.1 Wann kommen Microsites auf wien.at zum Einsatz?

Microsites kommen auf wien.at in folgenden Fällen zum Einsatz:

- Bei Auftritten mit stark partizipativem Charakter (Diskussion, Beteiligung, Blogs mit Kommentarfunktion, Ideensammlung, ...). Diese Angebote brauchen viel Platz für die Interaktionselemente.
- Bei temporären Projekten mit starker eigener Projekt-CI (Kampagnen).

Alle anderen Inhalte werden weiterhin im Standard-Layout und mit Standard-CMS view4/CMS produziert.

5.9.2 Vorteile von wien.at-Microsites

- Nutzung der bestehenden Infrastruktur von wien.at: Grafischer und technischer Rahmen auf Basis geprüfter Lösungen, mit denen sich Projekte rasch und kostenschonend umsetzen lassen.
- Einfache Anpassung durch Austausch der grafischen Projektidentität. Das spart Zeit und Geld.
- Optionale Inhalts- und Interaktionselemente für unterschiedliche Anforderungen
- Hohe Security-Standards

- Integrierte Benutzerregistrierung für wien.at, Facebook, openID und in Zukunft auch die Bürgerkarte
- Eigenes Eingabe-System Wordpress
 - Open Source, keine Lizenzkosten
 - Große Verbreitung (in der Web- und Agenturbranche bekannt)
 - Einfache Bedienung mit rascher Lernkurve (ideal für temporäre Projekte bzw. Projekte mit RedakteurInnen, die nicht mit dem Standard-CMS für wien.at vertraut sind)
- wien.at-Microsites sind nach dem Prinzip des „Responsive Webdesign“ aufgebaut und passen sich somit den verschiedenen Bildschirmauflösungen (Desktop, Mobil und Tablet) an.
- wien.at-Microsites entsprechen den [Richtlinien zur Barrierefreiheit](#)

5.9.3 Funktionen von wien.at-Microsites

Je nach Projektziel und -anforderung werden unterschiedliche Inhalts- und Interaktionselemente benötigt. Manche dieser Erweiterungen kommen in sehr vielen Projekten zum Einsatz. So kann bei den häufigsten Erweiterungen auf geprüfte Lösungen gesetzt werden, was eine rasche und kostenschonende Umsetzung ermöglicht. Gleichzeitig wird sichergestellt, dass gleiche Funktionen in allen Projekten gleich funktionieren.

Folgende Funktionalitäten stehen derzeit **ohne zusätzliche Entwicklungskosten** zur Verfügung:

- Bilder-Galerie
- Diskussions-Forum
- Abstimmung, Voting
- Kalender
- Video
- Interaktive Karte
- Ideensammlung (BürgerInnen machen Vorschläge)

Benötigen Projekte neue Funktionen/Erweiterungen, sind diese bereits bei Projektbeginn festzulegen und zu überprüfen (Fachabteilung, [IKT-Betreuung der MA 14](#), [wien.at-Redaktion](#) und externe Dienstleister).

Für „Sonderanfertigungen“ (neue Funktionen) fallen individuelle Kosten an.

5.9.4 Design-Rahmenbedingungen für wien.at-Microsites

Details sind **vor Projektbeginn gemeinsam** von der Projekt-Leitung, der Agentur (so vorhanden) und der [wien.at-Redaktion](#) zu definieren.

Im Designrahmen bleibt die Wiedererkennung der Marke wien.at aufrecht, aber auch viel Freiraum für die Identität des jeweiligen Auftritts. Die Design-Rahmenbedingungen setzen sich aus folgenden Punkten zusammen:

- wien.at als Dachmarke in der Oberzeile (in der auch die Menüzeile für eingeloggte UserInnen enthalten ist)
- Design wie etwa Schriftart, Hintergrundfarben etc. ist an wien.at angelehnt
- Projekttitel (und bei Bedarf ein Projekt-Logo) stehen im Zentrum: Der Kopfbereich des Webauftritts „gehört“ dem Projekt
- Eigene Navigation (Menü) - horizontal;
Optional ist ein zweites Menü, welches vertikal in der ersten Layout-Spalte platziert werden kann
- Eigene visuelle Projekt-Identität mittels Hintergrundbild/-grafik/-farbe - wobei der Gesamteindruck „wien.at-Microsite“ erhalten bleiben muss

Als Grundlage dient das "wien.at-Microsite Theme" (HTML-Vorlagen), durch welches sich die oben angeführten Punkte direkt im Wordpress konfigurieren lassen sowie detaillierte Design-Rahmenbedingungen und Technik-Richtlinien:

- [Design-Rahmenbedingungen für wien.at-Microsites](#)
- [Technik-Richtlinien für wien.at-Microsites](#)
- [Basis und Plugins - Wordpress Komponenten, Plugins, Versionen](#)

Das "wien.at-Microsite Theme" wird der Fachabteilung und möglichen externen Dienstleistern im Rahmen der Beauftragung zur Verfügung gestellt.

Sämtliche vom Designrahmen abweichende gestalterischen Elemente etc. sind im Rahmen eines Designbriefings nach Beauftragung und **vor Beginn der Arbeiten** mit der [wien.at-Redaktion](#) **abzustimmen**.

5.9.5 Redaktionelle Wartung von wien.at-Microsites

wien.at-Microsites werden mit dem Eingabe-System „Wordpress“ erstellt und bearbeitet. Wordpress ist sehr weit verbreitet und wird für seine einfache redaktionelle Bedienung und die kurze Einarbeitungszeit geschätzt. Durch die große Verbreitung ist es in der Web- und Agenturbranche gut bekannt, was eine externe Wartung erleichtert.

Die Auftritte können aber ebenso von den Fachabteilungen selbst gewartet werden. Bitte nehmen Sie bei Interesse Kontakt mit der [wien.at-Redaktion](#) auf.

Richtlinien für das Verfassen von Texten sowie das Korrigieren und Aktualisieren einzelner Texte ([AutorInnenguide](#)) sollen auch bei den wien.at-Microsites dabei unterstützen, die Qualität der Texte von wien.at beizubehalten.

Die Freigabe der produzierten Seiten erfolgt durch die wien.at-Redaktion.

5.9.6 Beauftragung und Ablauf für wien.at-Microsites

Ausgangspunkt ist immer das Projekt bzw. dessen Projektziel(e). In einem ersten Schritt muss die Projekt-Initiatorin (in der Regel eine Fachabteilung) für sich definieren, was, wann, wozu, für wen, ... das Projekt etwas leisten soll.

Bereits in dieser Phase erfolgt die Kontaktaufnahme mit der [wien.at-Redaktion](#). Gemeinsam werden die Anforderungen an das Projekt besprochen. Dabei steht die wien.at-Redaktion auch beratend zur Seite. Natürlich kann zusätzlich auch auf externe Beratung bei der Erstellung des Konzepts, der CI des Projekts, usw. zurück gegriffen werden.

Das Konzept (also im Wesentlichen das Projektziel) ist anschließend mit dem zuständigen Ressort abzustimmen.

Nach der Projektdefinition wird von der wien.at-Redaktion und der MA 14 gemeinsam geprüft, ob der Einsatz einer Microsite zielführend ist.

Anschließend kann die Umsetzung des Projekts in die Wege geleitet werden. Zu diesem Zeitpunkt erfolgt die Einbindung der [IKT-Betreuung der MA 14](#), die sicherstellt, dass die Fachabteilung sowie deren Dienstleister über die technischen Rahmenbedingungen ausreichend informiert werden.

Nun wird zwischen Fachabteilung, MA 14 und wien.at-Redaktion definiert, wer welche Teilleistung erbringt (kann bereits mit Agentur erfolgen):

- Redaktionelle Tätigkeiten, Content

- Technische Anpassungen und Erweiterungen
- Design, CI
- Community-Betreuung

Anschließend kann die Kostenschätzung erfolgen.

5.10 Open Government Data (OGD) - Wie Verwaltung und die Gesellschaft davon profitieren

Das Open Government Data-Portal data.wien.gv.at ermöglicht den freien Zugang zu öffentlichen Daten in für Menschen und Maschinen lesbarer Form. Davon ausgenommen sind personenbezogene Daten sowie Daten zu kritischer Infrastruktur.

Die im OGD-Katalog veröffentlichten Daten umfassen beispielsweise Geo-Daten, Verkehrsdaten, Umweltdaten, Budgetdaten, statistische Daten und Daten aus der Veranstaltungsdatenbank. Der Katalog wird laufend ausgebaut, gestützt auf einfache Nutzungsbedingungen. So können interessierte Bürgerinnen und Bürger, Unternehmen, Wissenschaft und Forschung die Daten nutzen und zur Entwicklung eigener Anwendungen verwenden. Auf diesem Wege sind bereits mehrere Apps und Visualisierungen entstanden, die auf data.wien.gv.at/apps/ vorgestellt werden.

Für die Stadt Wien bedeutet dies, dass mit ihren proaktiv zur Verfügung gestellten Daten neue Anwendungen und Dienste entwickelt werden, von denen sowohl die BürgerInnen als auch die Stadtverwaltung profitieren. So entstanden bereits mehrere Anwendungen zum Thema "Parken in Wien", wovon eine bereits mit dem Content Award 2012 ausgezeichnet wurde. Auch TouristInnen und Kulturinteressierte profitieren von Apps auf OGD-Basis, wie Anwendungen wie "Kunst im öffentlichen Raum" oder "Museen Wien" beweisen.

Mit Hilfe von Anwendungen auf OGD-Basis werden Daten aus der Stadtverwaltung und Politik einer breiten Zielgruppe bekannt gemacht. Eine Abteilung, die sich entscheidet ihre Daten für OGD freizugeben, ist somit Vorreiterin im Bereitstellen interessanter, aber oft unbekannter Daten der Stadtverwaltung. Somit erfährt die Arbeit und Leistung der Abteilung durch die Veröffentlichung der Daten Anerkennung.

Die Modernisierung der Stadtverwaltung durch "Open Government Data" und "Open Government" wurde bereits im November 2010 im [Regierungsübereinkommen](#) der Wiener SPÖ und der Wiener Grünen erörtert. Ziel war es die Daten der Stadt offen, transparent und frei zur weiteren Verwendung zugänglich zu machen. Unter der Federführung des Chief Information Officer (CIO) der Stadt Wien, DI Johann Mittheisz, ging mit Mai 2011 das Portal Open Government Data Wien mit dem Datenkatalog unter data.wien.gv.at/katalog/ online.

Das [Open Government Kompetenzzentrum Wien](#) koordiniert die Open Government Aktivitäten und steht den datenliefernden Stellen beratend zur Verfügung.

Die [IKT-Strategische Richtlinie „Open Government“](#) regelt die Rahmenbedingungen und Ziele für die Öffnung der Wiener Stadtverwaltung (Open Government) und die Veröffentlichung des Open-Government-Data-Angebotes nach dem [Erlass MD-OS-329/2011 vom 17.10.2011](#).

5.11 Weitere Formate und elektronische Services

5.11.1 Archive

Werden im Zuge einer Applikation auch Datenbankinhalte erfasst, dann ist sicherzustellen, dass eine gute Strukturierung und Durchsuchbarkeit der Daten gegeben ist. Die einzelnen Datenbankobjekte müssen über fixe URLs verfügen, auf die mittels Deeplink verwiesen werden kann. Es ist auch zu klären, ob Daten vorliegen, die einer Langzeitarchivierung zugeführt werden müssen.

Für Fragen zu Archiven ist die [wien.at-Redaktion](#) Ansprechpartner.

5.11.2 wien.at-Shop

Der wien.at-Shop bietet die Möglichkeit, Produkte über wien.at zu verkaufen bzw. Gratisprodukte anzubieten und löst die früheren statischen Bestellformulare ab. Einen ähnlichen Aufbau hat das [Broschürenbestellservice](#), welches zur Verwaltung der Gratisbroschüren dient.

Der Shop beinhaltet alles, was Online-Shopping attraktiv macht:

- Über ein Dutzend elektronische Bezahlmöglichkeiten
- Suchfunktion
- Kategorisierung
- Informative Detailansicht
- Und natürlich einen „Warenkorb“

Der Shop entspricht den Richtlinien des [e-Commerce-Gesetz](#), ist barrierefrei gestaltet und zudem für die Abteilungen mit minimalen Kosten verbunden.

Die Produkte können sowohl Versandartikel als auch Downloadartikel wie zum Beispiel Fotos oder Dateien sein. Der Shop deckt den gesamten Verkaufsvorgang von der Artikel-Auswahl bis zur elektronischen Bezahlung und automatisierten Rech-

nungserstellung ab. Artikel können bequem selbst gewartet werden, abgewickelte Verkäufe sind jederzeit nachvollziehbar.

Der Verrechnungsprozess bis hin zur Versorgung der Haushaltskonten in der zuständigen Buchhaltungsabteilung wird abgedeckt. Protokollierung und Nachvollziehbarkeit gewährleisten die Transparenz der Verkäufe. Rechnungen können nachträglich generiert werden.

Der Shop ist ein Prepaid System. Das bedeutet, dass ein Kunde immer zuerst bezahlen muss, bevor ein Download bzw. eine Lieferung initiiert wird. Diese Bezahlung wird über das Standardprodukt eBezahlen abgewickelt und bietet somit immer alle von diesem System unterstützten Bezahlvarianten.

Die Architektur des Systems ist so ausgelegt, dass pro Shop mehrere Magistratsdienststellen gemeinsam ihre Artikel präsentieren können, um ein konsumentenfreundliches Bestellangebot anbieten zu können. Allerdings muss pro Shop eine hauptverantwortliche Magistratsdienststelle definiert werden.

Kosten

Der Shop steht den Magistratsdienststellen kostenlos zur Verfügung. Lediglich die bei der Einrichtung des Shops anfallenden Aufwände im Umfang von ein bis zwei Tagen (je nach Größe des Shops) werden von der MA 14 verrechnet. Diese Aufwände werden für die Konfiguration der Wünsche der einzelnen Magistratsdienststellen (welche Kategorien, Rechtevergabe etc.) benötigt.

Technische Voraussetzungen

- Einrichtung eines Mailaccounts (Postfach) in der Magistratsdienststelle als Kontaktmöglichkeit für die Kundinnen und Kunden
- Für die Artikelverwaltung ist ein Standard-PC mit Internet-Browser ausreichend.

Organisatorische Voraussetzungen

- Als Ansprechperson und für die Wartung (zum Beispiel Artikelpflege) muss in der Magistratsdienststelle eine shopverantwortliche Person definiert werden.
- Voraussetzung sind außerdem Einnahmenkonten (Buchhaltung) in der MA 6.

Checkliste für die Einrichtung eines Shops

Folgende Checkliste muss man beachten, wenn man einen neuen Shop einrichten möchte:

Fragen zur Magistratsdienststelle

- Für welche Magistratsdienststelle soll der Shop eingerichtet werden?
- Adresse, E-Mail-Adresse, Telefonnummer der Magistratsdienststelle?
- Für den Shop verantwortliche Person in der Magistratsdienststelle?
- Agiert die Magistratsdienststelle hoheitlich oder unternehmerisch?
- Soll bei Versandartikel ein Lagerstand geführt werden?

Fragen zur Buchhaltungsabteilung

- Welche Buchhaltungsabteilung ist zuständig?
- Adresse und E-Mail-Adresse der Buchhaltungsabteilung?
- Haushaltskonto für die Erlöse?

Fragen zum Shop

- Eindeutiger Name des Shops (zum Beispiel „mediawien“)?
- Kurzbezeichnung des Shops (zum Beispiel „Shop mediawien“)?
- E-Mail-Adresse des Shops?
- In welche Kategorien sind die Produkte eingeteilt (Kategorienbaum)?

Direkte Links im Shop

Um ganz gezielt einen bestimmten Artikel oder eine bestimmte Kategorie im Shop bewerben zu können, können direkte Links gesetzt werden.

Diese ergeben sich aus einer spezifischen Identifikationszahl (ID), die im Administrationsbereich des Shops ermittelt werden kann.

Beispiel für einen direkten Link zu einer Kategorie:

https://www.wien.gv.at/wienatshop/Gast_STEV/Start.aspx?Kategorie=7604

Beispiel für einen direkten Link zu einem Artikel:

https://www.wien.gv.at/wienatshop/Gast_STEV/Start.aspx?Artikel=7322

Benutzerregistrierung im Shop

Für eine Bestellung über den Shop ist ein [registrierter wien.at-Benutzer](#) notwendig. Wenn Sie nur einem bestimmten Benutzerkreis Zugang zum Shop geben möchten, so können entsprechende Berechtigungen gesetzt werden. Es ist auch möglich eine Anmeldung vor dem Einstieg in den Shop zu erzwingen (und nicht erst bei der Bestellung).

Ansprechpartner für den Shop ist die [wien.at-Redaktion](#).

5.11.2.1 Broschürenbestellservice

Das Broschürenbestellservice ist ein einheitliches und vor allem übersichtliches Bestellsystem für alle Broschüren der Stadt Wien.

Das Broschürenbestellservice ist in seiner Funktion dem [wien.at-Shop](#) ähnlich. Mit dem Service sollen sämtliche Broschüren der Stadt Wien und ihrer Magistratsabteilungen gebündelt angeboten werden. Die Produktpalette umfasst hauptsächlich Gratisbroschüren, welche nach einmaliger [Benutzerregistrierung](#) kostenfrei bestellt werden können.

Thematisch werden die Broschüren in Kategorien sortiert, die sich an den Themenwelten des wien.at-Auftritts orientieren. Dies führt zu einer besseren Übersichtlichkeit und erleichtert die Suche.

Somit wird auch dem Problem gegengesteuert, dass den Bürgerinnen und Bürgern Broschüren entgehen, die zwar vorhanden sind, aber nicht gefunden werden, weil

- die Bürgerinnen und Bürger nicht gezielt danach suchen,
- die Bürgerinnen und Bürger nicht wissen, dass es diese Broschüre gibt.

Weiters lassen sich durch direkte Links („deep linking“) auf das Bestellservice Broschüren gezielt auf passenden Seiten bewerben.

Ein weiterer Vorteil für die Bürgerinnen und Bürger liegt darin, dass mit einem Bestellvorgang mehrere Broschüren verschiedener Abteilungen bestellt werden können. Die Bestellungen gehen allerdings nach wie vor dezentral an die zuständige(n) Abteilung(en). Eine zentrale Mailadresse ist für allfällige An- und Rückfragen bei der MA 53 eingerichtet, welche die zuständige Abteilung gegebenenfalls informiert.

Die Vorteile im Überblick:

- Übersichtliche Gliederung aller Broschüren unabhängig von der Abteilung

- Sortierung nach Kategorie möglich
- Suchfunktion
- Direktes Verlinken einer Broschüre
- Informative Detailansicht
- Ein Bestellvorgang für mehrere Broschüren (aus verschiedenen Abteilungen)

Einpfege der Daten

Die Überführung bzw. das Einpflegen der Daten in das neue Broschürenbestellservice ist für die Abteilungen kostenlos. Die Checkliste unterstützt Sie bei der Abklärung wichtiger Eckdaten.

Fragen zur Magistratsdienststelle

- Für welche Magistratsdienststelle soll der Broschürenshop eingerichtet werden?
- An welche E-Mail-Adresse der Magistratsdienststelle sollen die Bestellungen übermittelt werden?
- Für den Shop verantwortliche Person in der Magistratsdienststelle? (Name und Telefonnummer)
- Agiert die Magistratsdienststelle hoheitlich oder unternehmerisch?
- Soll bei Versandartikel ein Lagerstand geführt werden?

Fragen zur Buchhaltungsabteilung

- Welche Buchhaltungsabteilung ist zuständig?
- Adresse und E-Mail-Adresse der Buchhaltungsabteilung?
- Haushaltskonto für die Erlöse?

Fragen zur Kategorie

- In welche der bestehenden Kategorien soll die Broschüre eingeordnet werden?

Kategorien

Das Angebot an Broschüren und Publikationen wird laufend ausgebaut. Neben den bestehenden Hauptkategorien werden nach Bedarf Subkategorien angelegt.

Bestehende Kategorien:

- Arbeit & Wirtschaft
- Bauen & Wohnen
- Bildung & Forschung
- Energieplanung
- Gesundheit & Soziales
- Kultur & Freizeit
- Menschen & Gesellschaft
- Politik & Verwaltung
- Umwelt & Klimaschutz

Zusätzlich zur Zuteilung einer (Haupt-)Kategorie erfolgt auch immer eine Zuteilung zur Magistratsabteilung beziehungsweise zum Bezirk. Englische Broschüren werden zusätzlich in die Kategorie "English Brochures" gestellt.

Der Broschürenbestellservice ist bereits online und kann unter https://www.wien.gv.at/wienatshop/Gast_bestellservice/Start.aspx aufgerufen werden.

5.11.3 Flash auf wien.at

Flash ist ein Multimediaformat der Firma Adobe (entwickelt von der Firma Macromedia, die von Adobe gekauft wurde). Um Flash-Inhalte im Internet betrachten zu können, ist ein Flash-Plugin im Browser erforderlich. Dieses Plugin ist auf allen gängigen Browsern sehr weit verbreitet.

Für wien.at kommt Flash für bestimmte [Image-Maps](#) sowie als Format für Videos und Audio zum Einsatz (siehe das Kapitel [Video](#)). Bei diesen Einsatzgebieten ist es mithilfe [assistiver Technologien](#) möglich, mit vertretbarem Aufwand einen barrierefreien Zugang zu gewährleisten. Diese Einsatzmöglichkeiten sind außerdem eine weitverbreitete Lösung und besitzen eine hohe Akzeptanz bei den Benutzerinnen und Benutzern.

Der Einsatz von Flash-Applikationen ist für wien.at nicht erwünscht, da neben der Problematik der Barrierefreiheit auch die Thematik der Benutzerschnittstelle schlagend wird. Jede Flash-Applikation, die über den standardisierten Rahmen des Flash-Videoplayers für wien.at bzw. der Flash-Image-Maps hinausgeht, hat ihre eigene Benutzerführung, die nicht mit der von wien.at übereinstimmt.

Wenden Sie sich bei Fragen zu Flash-Applikationen an die [wien.at-Redaktion](#).

5.11.4 Tabellenkalkulationsdaten (CSV)

Zur Präsentation kleinerer Datenbestände, die tabellarisch vorliegen, eignen sich [Listen](#) und [Tabellen](#) in HTML sehr gut.

Für umfangreichere Datenbestände macht es mitunter jedoch Sinn, die Daten auch in einem Tabellenkalkulationsformat anzubieten. Besonders wertvoll ist ein Angebot in einem Format, das maschinell sehr gut weiterverarbeitet werden kann. Dies ist etwa beim Format „.csv“ („comma separated value“) der Fall.

5.11.5 RSS

RSS (Really Simple Syndication) ist ein auf XML-basierendes Format, mit dem Inhalte ausgetauscht und weiter verarbeitet werden können. Ursprünglich für die Lektüre mittels spezieller Computerprogramme (z.B. „Feed-Reader“) gedacht, werden RSS-Feeds immer häufiger dazu verwendet, um Inhalte automatisiert bewerben und warten zu können. So können etwa die aktuellen RK-Meldungen zu einem bestimmten Thema an passender Stelle in wien.at eingeblendet werden.

Bitte ziehen Sie bei der Beauftragung neuer elektronischer Services immer auch eine zusätzliche Bereitstellung der Daten im RSS-Format in Betracht. Dadurch ergibt sich eine Fülle an Anwendungsmöglichkeiten, um die Inhalte besser zu bewerben. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die [wien.at-Redaktion](#).

Für die Einsatzmöglichkeiten von RSS auf wien.at siehe das Kapitel [Automatisierte Verlinkungen über den Content-Pool](#).

5.11.6 Ausblick auf weitere Entwicklungen und Services

wien.at wird laufend weiterentwickelt. Wenn Sie Fragen, Wünsche oder Anregungen zu den Themen des Styleguides haben, dann besuchen Sie ["wien.at inside"](#). Dort finden Sie aktuelle Informationen über laufende Entwicklungen und Aussichten auf Kommendes. Über die Kommentarfunktion können Sie Ihre Anliegen mitteilen.

6 Kommunikation der Inhalte

In diesem Kapitel werden die Kommunikationsmöglichkeiten der Inhalte auf wien.at vorgestellt. Sie erfahren, welche Möglichkeiten der Bewerbung auf wien.at selbst bestehen, wie Sie Ihre Inhalte für die wien.at-Suche und andere Suchmaschinen optimieren, wie Sie Newsletter als Kommunikationsinstrument einsetzen können, wie Sie soziale Netze in Ihren Auftritt integrieren können und welche weiteren Möglichkeiten Ihnen die Medienfamilie wien.at noch bietet.

Ihr neues oder überarbeitetes Webangebot kann nach Rücksprache mit der wien.at-Redaktion bezüglich optimalen Zeitpunkts und entsprechender Ressourcenplanung (frühzeitige Information) auf folgenden Medien kostenlos beworben werden:

- [Bewerbung auf der wien.at-Startseite](#)
- Bewerbung auf wien.at-Channelseiten
- [Bewerbung auf wien.at-Unterseiten: die dritte Layout-Spalte](#)
- [wien.at-Newsletter](#)
- wien.at-TV: die wöchentliche TV-Sendung auf wien.at und im TV-Sender W24
- Mediale Bewerbung in der [Rathauskorrespondenz](#)
- [wien.at-Medienfamilie](#)
- Pressekonferenzen und Aussendungen anhand Ihres Medienverteilers (nach Rücksprache mit den zuständigen Öffentlichkeitsarbeiterinnen und -arbeitern)

6.1 Bewerbung auf wien.at

6.1.1 Bewerbung auf der wien.at-Startseite

Die wien.at-Startseite ist eine der am häufigsten aufgerufenen Web-URLs des Landes. Vor allem die sogenannten bebilderten „Teaser“ erreichen eine große Leserschaft.

Die Teaser-Schaltung wird von der [wien.at-Redaktion](#) koordiniert. Teaser sind zu meist einige Tage online, bevor sie durch neue ersetzt werden. Magistratsdienststellen der Stadt Wien haben die Möglichkeit, eigene wien.at-Seiten via Teaser anzukündigen.

- Mindestens drei Arbeitstage vor Schaltung (Onlinestellung) den Teaser-Wunsch der wien.at-Redaktion bekanntgeben.

- URL (ausnahmslos wien.at-Seiten) und Bild mit Copyright (Grafiken und Logos vermeiden, siehe das Kapitel [Bild- und Dateigrößen](#) für mehr Informationen) sowie die gewünschte Hauptbotschaft der zu bewerbenden Aktion an die wien.at-Redaktion schicken.
- Die grundlegende Orientierung für Teaser beachten: Inhaltlich soll die beworbene Seite von „eher breitem Interesse“ für die Wienerinnen und Wiener sein, über einen Service-Charakter verfügen und mit den aktuellen Kommunikationsmaßnahmen der Stadt Wien übereinstimmen.

Berücksichtigen Sie, dass auch eine Platzierung auf den [Channelseiten](#) für Ihre Inhalte prominente Aufmerksamkeit bringt. Auf den Channelseiten ist in der Regel auch eine längere Präsenz Ihrer Inhalte möglich als auf der wien.at-Startseite.

6.1.2 Bewerbung auf wien.at-Unterseiten: die dritte Layout-Spalte

Die dritte Layout-Spalte (rechts vom Content-Bereich) ermöglicht durch die gute Platzierung sowie den Einsatz von Fotos eine Bewerbung aktueller oder besonders wichtiger Inhalte und Services. Gleichzeitig ist eine klare Trennung zwischen dem eigentlichen Inhalt einer Seite (im mittleren Content-Bereich) und verwandten Bereichen (in der dritten Layout-Spalte) gegeben.

The screenshot shows the wien.at website interface. At the top, there's a navigation bar with language options (english, bosanski, hrvatski, srpski, türkçe) and a search bar. Below this is a 'THEMEN' section with categories like 'BILDUNG & FORSCHUNG', 'ARBEIT & WIRTSCHAFT', 'GESUNDHEIT & SOZIALES', 'BAUEN & WOHNEN', 'VERKEHR & STADTENTWICKLUNG', 'UMWELT & KLIMASCHUTZ', 'KULTUR & FREIZEIT', 'MENSCHEN & GESELLSCHAFT', and 'POLITIK & VERWALTUNG'. The main content area features an article titled 'Lust auf Lesen' about the 'Lesofantenfest 2010'. The article includes a colorful illustration of a rabbit and text describing the event. To the right, there's a sidebar with a 'Virtuelle Bücherei' section and a 'WIEN IN ZAHLEN' section showing the number 226.773.

Die dritte Layout-Spalte steht bei allen Seiten – mit Ausnahme von Formularseiten, Applikationen und einigen weiteren Sonderfällen – zur Verfügung.

Boxen in der dritten Layout-Spalte können für ein ganzes Verzeichnis und dessen Unterverzeichnisse eingeblendet werden, was den Wartungsaufwand verringert bzw. den Effekt erhöht. Da manche Inhalte aber nur zu einer ganz bestimmten Seite passen, besteht auch die Möglichkeit einer Box in der dritten Spalte, die nur auf dieser Seite angezeigt wird.

6.1.2.1 Redaktionelle Richtlinien im Umgang mit der dritten Layout-Spalte

Der beworbene Inhalt in der dritten Layout-Spalte muss nicht ursächlich mit dem Inhalt des Content-Bereichs zusammen hängen (siehe für die Möglichkeiten auf Channel- und Ressortseiten die Kapitel [Teaser](#) und [Raster](#)).

Es wird empfohlen, thematisch verwandte oder aktuelle Inhalte (auch anderer Abteilungen) zu bewerben. So steigt die Chance, interessierte Leserinnen und Leser zu finden.

Gut geeignet sind:

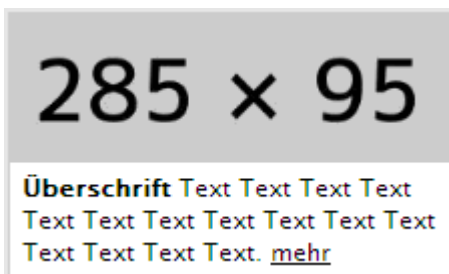
- Veranstaltungshinweise („Tag der offenen Tür“ etc.)
- Temporäre Hinweise
- Neuigkeiten
- Links zu Bildergalerien oder Multimedia-Inhalten
- Zum Inhalt passende Produkte (Broschüren, Bücher, ...)
- Zum Inhalt passende Nachrichten

Überprüfen Sie das Gesamtergebnis (Content-Bereich und dritte Layout-Spalte), wenn eine neue „Bewerbungsbox“ in der dritten Layout-Spalte publiziert wurde. Achten Sie auf unpassende, peinliche Kombinationen und stellen Sie sicher, dass keine veralteten Informationen angeboten werden. Behalten Sie den Gesamteindruck der Seite im Auge: wirkt sie überladen? Passt das Längenverhältnis zwischen Content-Bereich und dritter Layout-Spalte. Überprüfen Sie auch die Verlinkungen in der Box auf inhaltliche Richtigkeit.

6.1.2.2 Mögliche Boxen für die dritte Layout-Spalte

In der dritten Layout-Spalte sind verschiedene Boxentypen möglich:

1. Text-Box



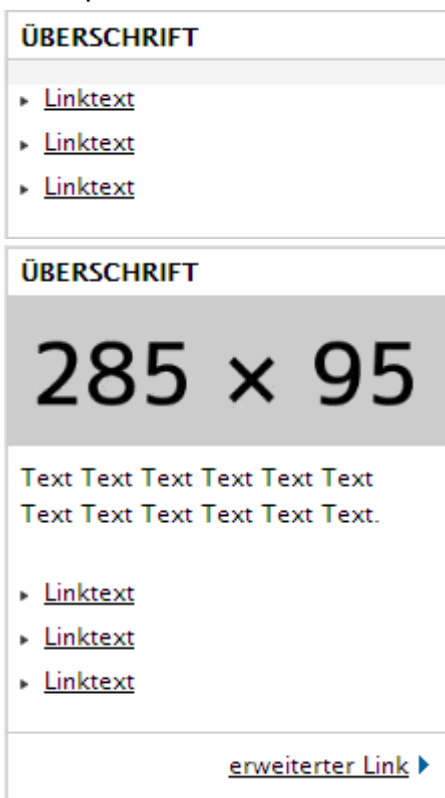
Die Text-Box wird für die Bewerbung eines bestimmten Themas verwendet und hat nur einen Link. Für eine Text-Box ist ein Bild erforderlich.

2. Link-Boxen

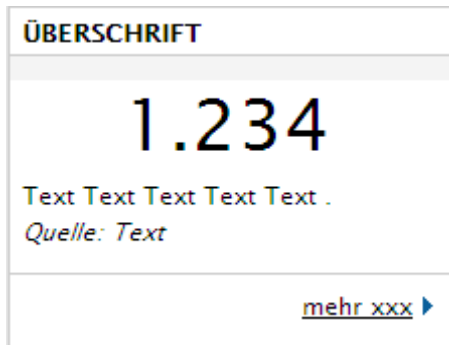
Link-Boxen werden für die Bewerbung mehrerer Links zu einem Thema verwendet. Sie können mit oder ohne Bild verwendet werden, einleitende Worte (Vorlaufertext) enthalten und einen erweiterten Link anbieten.

Beispiel für einen erweiterten Link: In der Liste selbst werden ausgewählte Veranstaltungen direkt angezeigt und der erweiterte Link verweist auf alle Veranstaltungen zu einem Thema.

Exemplarische Link-Boxen:



3. Statistik-Box (nur ohne Bild möglich)



Mit der Statistik-Box wird auf eine bemerkenswerte Zahl im jeweiligen Bereich aufmerksam gemacht. Die Zahl sollte eine möglichst starke Aussagekraft besitzen oder zu einem Aha-Effekt führen. Der Einsatz ist pro Channel oder pro Themenbereich möglich. Je spezifischer die statistische Information ist, desto enger sollte der Bereich für die Schaltung der Box sein.

4. TV-Box



Die TV-Box liefert automatisch (über den [Content-Pool](#)) die letzten Videos zu einem thematischen Bereich mit regelmäßigen Videoinhalten.

6.1.2.3 Erstellen einer Box in der dritten Layout-Spalte

Die Boxen werden zentral von der [wien.at-Redaktion](#) erstellt und technisch gewartet. Die inhaltliche Wartung liegt bei der jeweiligen Abteilung.

Wenn Sie die Möglichkeiten der dritten Layout-Spalte nutzen möchten, wenden Sie sich bitte an Ihre Ansprechperson in der wien.at-Redaktion.

Welche Inhalte werden benötigt:

- Wo soll der Inhalt angezeigt werden? Konkrete URL(s) bei Seiten-Boxen bzw. konkrete Verzeichnisse (bei Verzeichnis-Boxen)
- Wie lange soll der Inhalt angezeigt werden (von – bis)? Bitte keine Angaben wie „ewig“. Was soll nach Erreichen des Ablaufdatums angezeigt werden?
- Textvorschläge (Überschriften, Beschreibung)⁴¹
- Bei Boxen mit Bildern:
 - Foto (285 Pixel Breite und 95 Pixel Höhe)
 - Copyright
 - Alternativ-Text
- Bei Links einen Linktext und eine Webadresse

6.2 Automatisierte Verlinkungen über den Content-Pool

Die große Stärke von wien.at ist die Fülle des Inhalt (Content). Durch diese große Fülle ist es jedoch recht schwer geworden, neue Inhalte innerhalb der Plattform zu bewerben. Auch die Wartung von Verteilerseiten (Linklisten, die zu den einzelnen Artikeln führen) ist in Summe mit beträchtlichem Aufwand verbunden: jeder neue Artikel muss manuell an passender Stelle verlinkt werden.

Hier kommt ein neues Werkzeug ins Spiel: der Content-Pool. Er kann viele solcher Aufgaben automatisieren. Das steigert die Zugriffe auf Ihre Inhalte und erspart Ihnen Arbeit. Das Prinzip: Inhalte aus verschiedenen Quellen werden über einen gemeinsamen Standard zu einem großen „Content-Pool“ zusammen gefügt und können anschließend an beliebiger Stelle und in beliebiger Darstellung neu eingesetzt werden.

Ein Beispiel für den Einsatz des Content-Pools ist etwa die [Übersicht aller Videos in österreichischer Gebärdensprache \(ÖGS\)](#) im TV-Bereich von wien.at. Wird ein neues Gebärdenvideo online gestellt, erscheint automatisch der verlinkte Titel auf dieser Übersichtsseite.

Für den Einsatz des Content-Pools gibt es zwei **Voraussetzungen**: Einerseits ein einheitliches Datenformat (der Content-Pool kann das weit verbreitete Format [RSS](#)⁴²

⁴¹ Die Textlänge (Beschreibung) sollte etwa 95 Zeichen nicht übersteigen. Zu lange Texte werden von der wien.at-Redaktion gekürzt.

verarbeiten), andererseits eine einheitliche Konvention bei der Beschlagwortung der Inhalte. Diese wird für wien.at über das Metadaten-Service sichergestellt. Siehe dazu das Kapitel [Beschlagwortung mit dem Metadaten-Service](#).

6.2.1 Arbeiten mit dem Content-Pool

Ist-Stand

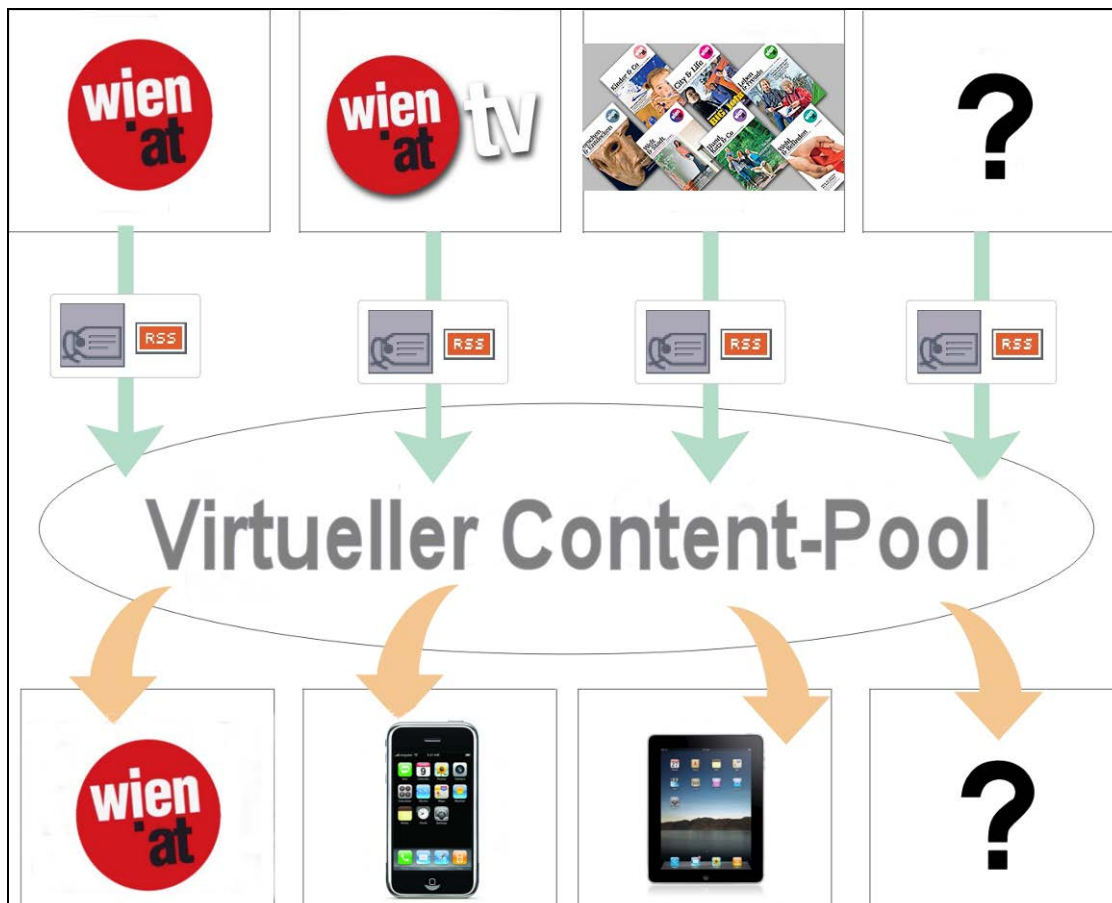
Um etwa in der dritten Layout-Spalte laufend über neue zum Inhalt passende Veranstaltungen zu informieren, mussten diese Veranstaltungen bisher manuell gewartet werden: Veranstaltung eintragen, nach Ablauf wieder löschen, neue Veranstaltung eintragen usw. Das bedeutet sehr viel Arbeit.

The screenshot shows the wien.at website interface. At the top, there are language options (english, bosanski, hrvatski, srpski, türkçe) and a search bar. Below the header, there are navigation tabs for 'THEMEN', 'VIRTUELLES AMT', 'STADTPLAN', 'wien.at TV', and '11., SIMMERING'. A horizontal menu lists various topics like 'Bildung & Forschung', 'Arbeit & Wirtschaft', 'Gesundheit & Soziales', etc. The main content area is titled 'Wiener Vorlesungen – das Dialogforum der Stadt Wien'. It includes a photo of a large lecture hall and text describing the event: 'Die Wiener Vorlesungen laden wichtige Persönlichkeiten des intellektuellen Lebens in die Festsäle des Rathauses, um Analysen und Befunde zu den großen aktuellen Problemen der Welt vorzulegen. Seit 2. April 1987 sind die Wiener Vorlesungen das Dialogforum der Stadt Wien im Rathaus: öffentlich und frei zugänglich, kritisch, am Puls der Zeit.' A right sidebar titled 'DIE NÄCHSTEN TERMINE' lists upcoming events with dates and titles, such as 'Wie funktioniert die Wirtschaft? – Kindervorlesung (01.03.2011)' and 'Trennung der Eltern – und was dann? Alte troubles, neue Chancen. (07.02.2011)'. A 'weiteren Termine' link is at the bottom of the list.

Ähnlich verhält es sich bei Übersichtsseiten, sogenannten Index-Seiten: auch hier darf nicht darauf vergessen werden, manuell einen Link auf einen neuen Artikel zu legen. Am Beispiel „Presseaussendungen Wien Kanal“: erscheint eine RK von Wien Kanal, so muss die URL (Webadresse) der entsprechenden Aussendung heraus gesucht, kopiert und in der Übersichtsseite eingetragen werden.

⁴² RSS ist die Abkürzung von „Really Simple Syndication“. Neben dem Standard RSS 2.0 unterstützt der Content-Pool auch die Versionen RSS 1.0 und ATOM.

Das Prinzip: Inhalte aus verschiedenen Quellen werden über einen gemeinsamen Standard (RSS mit einheitlicher Konvention bei der [Beschlagwortung](#)) zu einem großen „Content-Pool“ zusammen gefügt und können anschließend an beliebiger Stelle und in entsprechender Darstellung eingesetzt werden.



Anwendungsbeispiele

Beispiel 1: RK – Rathauskorrespondenz

Die [Übersicht der täglichen Aussendungen](#) in einer automatisch gewarteten Liste. Auf ähnliche Weise können RK's eines bestimmten Bezirks, einer Abteilung oder auch zu einem Stichwort gebündelt und an passender Stelle eingebunden werden.

Beispiel 2: Übersicht aller Gebärdenvideos



Wird ein Gebärdenvideo im Video-CMS abgelegt, erscheint automatisch der Titel sowie ein Link zum Download auf dieser [Übersichtsseite](#) im wien.at-TV Bereich.

Beispiel 3: RSS - Abo

Die ursprüngliche Intention des RSS-Formats soll natürlich nicht vergessen werden. Inhalte können als sogenannte RSS-Feeds „abonniert“ werden, auf diese Weise erhält man einen raschen Überblick über neue Inhalte in den abonnierten Kanälen. So können ausgewählte Inhalte den Bürgerinnen und Bürgern zur Verfügung gestellt werden.

Quellen

Welche Inhalte stehen bereits im RSS-Format und somit zur Verarbeitung durch den Content-Pool zur Verfügung?

- Alle **wien.at-Seiten**, die mit dem vieW4/CMS erstellt wurden, werden pro CMS-Ordner gebündelt angezeigt. So beinhaltet etwa der Feed <http://www.wien.gv.at/umwelt/parks/.indexR.xml> alle Artikel, die im Bereich Umwelt/Parks erstellt werden.
Mittels Angabe der Verzeichnistiefe (über den Parameter „?depth=“) können auch die Inhalte mehrerer Verzeichnisse in einem Feed gesammelt werden, zum Beispiel: <http://www.wien.gv.at/verkehr/.indexR.xml?depth=4>
- Die **Veranstaltungsdatenbank** der Stadtinformation kann Suchergebnisse auch als RSS-Feeds ausgeben. So können etwa alle SeniorInnen-Veranstaltungen in einem bestimmten Bezirk gefiltert werden und diese dann auf der SeniorInnen-Seite verlinkt werden.
 - Einfach eine [Suchanfrage](#) absenden und dann das RSS-Icon  beim Suchergebnis anklicken.
- [Aussendungen der Rathauskorrespondenz](#).
- Alle im **TV-Bereich** von wien.at befindlichen Clips können unter <http://www.wien.gv.at/tv/rss.aspx?Suchbegriff=+&Genre=&Videotyp=%25> als RSS aufgelistet werden. So können etwa alle Stadtentwicklungs-Clips gefiltert und diese dann z.B. als „Stadtentwicklungs-Videokanal“ eingebunden werden.
 - Durch Hinzufügen von Begriffen in den einzelnen Parameter (Suchbegriff=, Genre= und Videotyp=) kann das Ergebnis noch weiter eingeschränkt werden.
Beispiele
 - <http://www.wien.gv.at/tv/rss.aspx?Suchbegriff=kulturgut&Genre=&Videotyp=%25> liefert alle Clips zu dem Suchbegriff „Kulturgut“
 - <http://www.wien.gv.at/tv/rss.aspx?Suchbegriff=fahrrad&Genre=Verkehr&Videotyp=%25> liefert alle Clips der Kategorie „Verkehr“ mit dem Suchbegriff „Fahrrad“
- Die Ergebnisse der **wien.at-Suche** können ebenfalls per RSS weiter verarbeitet werden. Einfach eine [Suchanfrage](#) eingeben und dann das RSS-Icon  beim Suchergebnis anklicken.
- Aus dem [Wiener Web-Flohmarkt](#) können via RSS etwa aktuell zum Verkauf angebotene Fahrräder innerhalb des Webauftritts Radfahren in Wien eingebunden werden.

- Auch **externe Angebote** von anderen städtischen Webseiten bis hin zu Facebook, Twitter, Flickr...) können in wien.at eingebunden werden. Sei es zur Bewerbung, als Übersichtsseite oder vollständig. Kontaktieren Sie bitte bei Interesse einfach die [wien.at-Redaktion](#).

Die Praxis – Der Content-Pool im Einsatz:

Die Umsetzung übernimmt für Sie die wien.at-Redaktion. Aufgabe der Abteilung ist es lediglich, sinnvolle Anwendungsgebiete für den Content-Pool zu finden und zu definieren, was (welcher Inhalt) wo (auf welcher wien.at-Seite an welcher Stelle) und wie (z.B. mit oder ohne Bild) diese Inhalte eingebunden werden sollen.

Wenn Sie Fragen haben oder bereits konkrete Anwendungsfälle besprechen möchten, wenden Sie sich bitte an Ihre Ansprechpartnerin oder Ihren Ansprechpartner in der [wien.at-Redaktion](#).

Ausbau

Denken Sie bitte bei neuen Inhaltsbereichen (Datenbanken, Applikationen) an den Content-Pool: alle Inhalte sollten auch als RSS 2.0 ausgegeben werden können und wo sinnvoll mit dem Metadaten-System verknüpft werden. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die [wien.at-Redaktion](#).

6.3 Kurze Adressen für Ihren Auftritt (Subdomains)

Alle Webinhalte, die unter der Marke wien.at veröffentlicht werden, beginnen mit der Webadresse [www.wien.at](#) bzw. [www.wien.gv.at](#).

Um mitunter lange Webadressen (URL) wie etwa <http://www.wien.gv.at/lebensmittel/ernaehrung/kulinarik/kochduell/> besser bewerben zu können (zum Beispiel in Printprodukten), kann eine sogenannte **Subdomain** angelegt werden, die kürzer ist und auf die ursprüngliche Seite umleitet.

Diese Subdomains folgen alle dem Schema [www.xyz.wien.at](#), in unserem Beispiel also [www.kochduell.wien.at](#)⁴³.

Bewerbung

Ein Vorteil von Subdomains: sollte sich die physische URL ändern (zum Beispiel in Folge einer redaktionellen Umstrukturierung), kann die Subdomain (und somit alle

⁴³ Nahezu alle Subdomains sind in verschiedenen Kombinationen (mit und ohne „www“, jeweils für „wien.at“ und „wien.gv.at“) erreichbar. Es ist jedoch weiterhin ausschließlich die Variante [www.xyz.wien.at](#) zu kommunizieren und zu bewerben.

Schilder, Broschüren etc. mit dieser Adresse) beibehalten werden, sie leitet einfach auf die neue Seite um.

Bitte stellen Sie vor der Bewerbung einer Subdomain unbedingt sicher, dass diese auch eingerichtet wurde und funktioniert!

Kosten und Beantragung

Die Kosten für die Einrichtung von Subdomains entnehmen Sie dem [LPK der MA 14](#).

Die Beantragung für Subdomains erfolgt über die [IKT-Betreuung in der MA 14](#) und muss sowohl die gewünschte Subdomain, als auch die Zieladresse (jene URL, wohin die Subdomain führen soll) enthalten.

Zieladressen

Zieladressen, die auf die Startseite eines Verzeichnisses führen, sollten immer ohne das „index.html“ angeführt werden, da nur so ein „deeplinking“ möglich ist.

Beispiel: <http://www.wien.gv.at/lebensmittel/ernaehrung/kulinarik/kochduell/> statt <http://www.wien.gv.at/lebensmittel/ernaehrung/kulinarik/kochduell/index.html>

Soll die Subdomain jedoch auf eine bestimmte Seite führen, dann muss diese selbstverständlich angegeben werden.

Beispiel: www.frauennotruf.wien.at führt auf <http://www.wien.gv.at/menschen/frauen/servicestellen/frauennotruf.html>

Deeplinking

Sollen spezielle Inhalte eines Auftritts beworben werden, kann dies ebenfalls mit der Subdomain erfolgen. Bedingung dafür ist, dass die Subdomain auf ein Verzeichnis zeigt und nicht auf eine bestimmte Seite.

Beispiel 1: <http://www.wien.gv.at/kultur/archiv/veranstaltungen/> soll beworben werden.

Für <http://www.wien.gv.at/kultur/archiv/> gibt es die Subdomain „www.archiv.wien.at“. Die Kombination ist möglich: www.archiv.wien.at/veranstaltungen/

Beispiel 2: <http://www.wien.gv.at/buergerdienst/bezirksstellen.html> soll beworben werden.

Für <http://www.wien.gv.at/buergerdienst/> gibt es die Subdomain „www.buergerdienst.wien.at“.

Die Kombination ist möglich: www.buergerdienst.wien.at/bezirksstellen.html

Eine Kombination **ist nicht möglich**, wenn die Subdomain bereits auf eine bestimmte Seite bzw. einen anderen Ordner führt.

Bitte stellen Sie vor der Bewerbung einer Subdomain mit deeplinking unbedingt sicher, dass diese auch funktioniert!

6.4 Suchmaschinenoptimierung und Metadaten

Die Auffindbarkeit von Webinhalten gilt bereits als wissenschaftliche Disziplin und ist ein eigener Wirtschaftszweig geworden. Das sogenannte „Ranking“ (die Reihung einer Seite in der Ergebnisliste zu einem bestimmten Suchbegriff) entscheidet mitunter sogar über die wirtschaftliche Überlebensfähigkeit von Unternehmen.

Grundsätzlich gilt, dass wien.at-Inhalte in populären Suchmaschinen wie Google oder Yahoo! sehr gut gereiht werden, was unter anderem am offiziellen Charakter des Wiener Webportals liegt, andererseits an der konsequenten Berücksichtigung unterschiedlicher Qualitätsstandards bei der Gestaltung von wien.at. Eine 100% exakte Beurteilung ist nicht möglich, weil die Suchmaschinenbetreiber ihre jeweiligen Bewertungskriterien geheim halten.

Dennoch entsprechen immer wieder einzelne Suchergebnisse nicht den Vorstellungen der für einen bestimmten Inhalt Verantwortlichen. Oft lässt sich das durch geringfügige Maßnahmen ändern – denn **ob und wie gut ein Dokument passend zum Suchbegriff gefunden wird hängt zu einem großen Teil von den Redakteurinnen und Redakteuren ab**, die diese Seiten erstellen.

Entscheidend ist natürlich, dass die angebotenen Inhalte ausreichend interessant sind. Dies hat eine häufige Verlinkung des Inhalts durch andere Webseiten zur Folge, ein entscheidendes Kriterium für den Google-Suchmechanismus.

Stark gewichtete Kriterien bei jeder Suchmaschine sind das Vorkommen des Suchbegriffs in Reinform in den sogenannten Meta-Angaben und Überschriften. Optimal ist es, wenn der Suchbegriff zusätzlich im Text der Seite mehrfach vorkommt.

Wichtigstes Kriterium für Suchmaschinen ist der Seitentitel (HTML-„title“). Laut offiziellem Statement von Google wird die Meta-Angabe „Schlagwörter“ („keywords“) komplett ignoriert. Die Beschlagwortung macht jedoch aus anderen Gründen Sinn und hat weiter zu erfolgen. Siehe dazu das Kapitel [Schlagwörter \(keywords\)](#)

Die Meta-Angabe „Beschreibung“ („description“) ist von großer Bedeutung für das sogenannte „Snippet“, also den kurzen Text unterhalb eines Suchtreffers bei Suchmaschinen. Oft bestehen diese zwei Zeilen unter dem Link in den organischen Suchergebnissen aus der Beschreibung. Es kann folglich großer Einfluss auf die Klickfreundlichkeit ausgeübt werden.

Im view4/CMS haben Sie bei den Metadaten des CMS-Dokuments verschiedene Möglichkeiten, bestimmten Seiten relevante Begriffe zuzuordnen. Versuchen Sie zunächst das zentrale Thema der Seite herauszufiltern und stimmen Sie danach die verwendeten Schlagwörter („keywords“), Beschreibungen („description“), Seitentitel (HTML-Titel), Überschriften, etc. für diese Seite ab.

Bitte beachten Sie, dass eine korrekte Verwendung von Metadaten, Seitentiteln und Überschriften auch die Auffindbarkeit in der [wien.at-Suche](#) verbessert.

Berücksichtigen Sie auch das Kapitel [Namenskonventionen bei Verzeichnis- und Dateinamen](#) – ein sprechender Verzeichnis- oder Dateiname hat ebenfalls (positive) Auswirkungen auf die Auffindbarkeit über Suchmaschinen.

6.4.1 HTML-Titel

Für die Auffindbarkeit und Zuordnung einer Internetseite ist der HTML-Titel von großer Bedeutung. Er wird für die Suchmaschinenbewertung herangezogen und dient als Überschrift bei der Anzeige der einzelnen Suchergebnisse der wien.at-Suche. Im Browser wird er als Bezeichnung für Lesezeichen (Bookmarks) bzw. Registerkarten (Tabs) vorgeschlagen.

Die Verwendung eines aussagekräftigen HTML-Titels dient auch zur Standortbestimmung für [assistive Technologien](#) und ist somit eine Mindestanforderung der Barrierefreiheit (Level A).

Das macht den HTML-Titel zu einem der wichtigsten Teile eines Dokuments, er sollte deshalb mit besonderer Sorgfalt gewählt werden.

Der HTML-Titel entspricht dem Inhalt der Seite in wenigen Worten. Meistens ist er gleichlautend mit der Überschrift erster Ordnung der Seite (vergleiche das Kapitel [Überschriften und Zwischentitel](#)).

Der HTML-Titel muss einzigartig sein. Jede Seite muss einen eigenen HTML-Titel besitzen. Wichtig ist, dass das entscheidende Schlagwort bzw. die Schlüsselphrase vorkommt, möglichst zu Beginn des HTML-Titels. Keyword-Aufzählungen sind zu vermeiden, da sie als Keyword-Stuffing ("mit Keywords füllen") ausgelegt werden könnten.

Als Richtlinie für die Gestaltung des HTML-Titels gilt: Er sollte so kurz wie möglich und so lang wie nötig sein. Eine empfohlene Länge liegt bei 55 bis 65 Zeichen (inkl. Leerzeichen). Auf unnötige Füllwörter sowie Sonderzeichen (maximal: Gedankenstrich) sollte im Titel verzichtet werden. Die schematische Einheitlichkeit aller HTML-Titel eines Webauftrittes ist dabei weniger wichtig als die Aussagekraft für die einzelnen Seiten.

- Verwenden Sie einen **sprechenden, aussagekräftigen Titel**, der für sich alleine stehen kann, und nicht den Inhalt der dazu gehörenden Seite benötigt, um verstanden zu werden. Keine unbekannten, abgewandelten Slogans, „Rätsel“ oder ähnliches!
- Das Hinzufügen der Marke „wien.at“ im HTML-Titel ist nicht notwendig. Soll die Marke dennoch Bestandteil des Titels sein, sollte sie im HTML-Titel nicht zu Beginn stehen, da Suchmaschinen dies sonst als Doubletten interpretieren.

Beispiel Channel-Seite "Arbeit & Wirtschaft": "Arbeit & Wirtschaft - wien.at"

- **Probleme bei Überlänge:**

Der HTML-Titel sollte kein „Wegweiser“ von der Startseite bis zur jeweiligen Unterseite sein, sondern den konkreten Inhalt der Seite wiedergeben.

Suchmaschinen zeigen bei Überlänge im Suchergebnis nur einen bestimmten Teil des HTML-Titels (womöglich nicht den aussagekräftigsten), in der wien.at-Volltextsuche werden mehrzeilige Links angezeigt;

Beispiel:

Nicht: „Verkehrsorganisation und technische Verkehrsangelegenheiten – Verkehrsmanagement Wien (VEMA) – Aktuelle Verkehrslage – Übersichtskarte“ sondern: „Aktuelle Verkehrslage in Wien – Übersichtskarte der VEMA“

- **Probleme bei zu kurzen, nicht aussagekräftigen HTML-Titeln:**

Der Titel gibt nur unzureichend Auskunft über den dazu gehörenden Inhalt, was zum Beispiel bei Suchergebnislisten dazu führt, dass der Link nicht angeklickt wird. Man kann sich nichts darunter vorstellen.

Beispiel:

„Projektbeschreibung“ – was für ein Projekt ist gemeint?

- Wenn es um eine Abteilungsseite im eigentlichen Sinn geht (zum Beispiel „Kontakt“ oder „Aufgaben“) sollte der Abteilungsname im HTML-Titel enthalten sein.

Beispiel:

„Aufgaben der Baupolizei (MA 37)“

Beispiele: Seiten eines Themenauftritts (etwa als Suchergebnis angezeigt). Die Wichtigkeit des HTML-Titels wird in den folgenden Beispielen für die Benennungen der einzelnen Seiten eines Themenauftritts klar.

Variante 1:



Ganz schlecht; welche Seite soll man anklicken? Es ist ja nicht gesagt, dass der erste Link zur Startseite des Auftritts führt.

Variante 2:



Nicht viel besser; man weiß nicht, wohin die Treffer „Geschichte“ führen.

Variante 3:



Die beste Variante: Übersichtlich, man erkennt Zusammenhänge.

6.4.2 Beschreibung („description“)

Die Beschreibung („description“) ist eine kurze, stichwortartige Beschreibung des Seiteninhaltes. Sie ist wichtig für die Ergebnisliste von Suchmaschinen. Viele Suchmaschinen stellen sie im Ergebnis als Beschreibungstext („snippet“) dar. Sie ist kein direktes Ranking-Kriterium, kann sich aber – wenn sie gut gewählt ist – positiv auf die Klickrate auswirken, was wiederum die Platzierung in den Suchergebnissen positiv beeinflussen kann. Wenn die Beschreibung fehlt, werden die ersten Zeichen des sichtbaren Seitentextes im Suchergebnis angezeigt.

Die Beschreibung sollte etwa 100 bis 140 Zeichen lang sein. Zu lange und dadurch abgeschnittene Beschreibungstexte auf den Ergebnisseiten von Suchmaschinen werden nicht so häufig geklickt. Zu kurze Beschreibungen erscheinen als einzeiliger Text, der ebenfalls weniger häufig geklickt wird. Klickfreundlicher wird eine Beschreibung zudem durch korrekten, gut lesbaren Satzbau und eventuell einen "Call-to-Action"-Link. Auf Sonderzeichen sowie Aufzählungen von Keywords sollte verzichtet werden.

Die Beschreibung unterscheidet sich von Seite zu Seite und sollte demnach kein zweites Mal vorkommen, da eine ihrer zentralen Aufgaben ja darin besteht, Unterschiede zwischen ähnlichen Seiten hervorzuheben.

Abgrenzung von HTML-Titel und Beschreibung:

Wenn der HTML-Titel zum Beispiel den Namen der Magistratsabteilung bereits enthält, soll er in der Beschreibung nicht erneut vorkommen. Wer die Beschreibung sieht, sieht auch den HTML-Titel. HTML-Titel und Beschreibung sind deshalb immer aufeinander abzustimmen. Das Haupt-Keyword aus dem HTML-Titel sollte in der Beschreibung ebenfalls (bis zu zwei Mal) vorkommen und möglichst zu Beginn stehen, um eine höhere Reihung in Suchmaschinen mit diesem Begriff zu erzielen (siehe im folgenden Beispiel den Begriff "Rekordjahr").

Beispiel:

HTML-Titel: „Rekordjahr 2010 bei den Wiener Linien“

Beschreibung: „Das Rekordjahr Jahr 2010 brachte die Verlängerung der U2 bis Donaustadt und die 24-Stunden-U-Bahn am Wochenende sowie zahlreiche weitere Neuerungen und Projekte.“

Siehe das Kapitel [HTML-Titel](#).

6.4.3 Schlagwörter („keywords“)

Die Schlagwörter („keywords“) sind die zentralen Begriffe einer bestimmten Seite, unter denen diese Seite in Suchmaschinen und in der wien.at-Suche gefunden werden soll. Die Schlagwörter als Meta-Angabe haben für die meisten Suchmaschinen (Google, Yahoo!, etc.) keine Relevanz, müssen aber für die wien.at-Suche eingepflegt werden. Für die Qualität der wien.at-Suche sind die richtigen Schlagwörter besonders wichtig. Das bedeutet, dass die Schlagwörter einer Seite einerseits als Meta-Angabe (für die [wien.at-Suche](#) und den [Content-Pool](#)) erstellt werden und andererseits im Inhalt der Seite enthalten sein müssen (um eine Auffindbarkeit über Google & Co zu gewährleisten). Siehe das Kapitel [Beschlagwortung mit dem Metadaten-Service](#).

Als Richtlinie für die Gestaltung von Schlagwörtern gilt:

- Suchen Sie die Schlagwörter und Schlüsselphrasen heraus, die eine bestimmte Seite am besten beschreiben. Nutzen Sie das Aussagekräftigste davon, um den Seitentitel und die Seitenbeschreibung zu optimieren. Die Schlagwörter – allen voran natürlich das Haupt-Keyword – sollten außerdem auch in Überschriften und im Text der Seite öfter vorkommen. Eine Keyworddichte von zwei bis vier Prozent für den Inhalt (Content) hat sich bewährt.
- Konzentrieren Sie sich für die Meta-Angabe auf wenige konkrete Wörter, die den Inhalt der Seite am besten umreißen. Mehr als fünf bis zehn nach Priorität sortierte Wörter sollten es nicht sein, damit die Seite nicht unter "Spamverdacht" gerät.
- Speziell statt allgemein: Verwenden Sie prinzipiell keine zu allgemeinen Begriffe.
- Die Schlagwörter müssen eine enge Beziehung zum Inhalt haben. Wörter, die nur im allerweitesten Sinn mit dem Thema zu tun haben, machen wenig Sinn, zum Beispiel Mensch, Menschen, Wien, Polizei, Hilfe – denn das sind Wörter, die auch einem völlig anderen Kontext zugeordnet werden können. Keywords sollen nicht – ähnlich wie das Ergebnis eines Brainstormings – sämtliche auch nur entfernt mit dem Thema verwandte Begriffe sein.
- **Synonyme:**
Bei übergeordneten oder wichtigen Seiten (Übersichtsseiten, Indexseiten etc.) ist es sinnvoll zusätzlich zum relevantesten Begriff Synonyme für diesen Begriff zu finden und auch unter den Schlagwörtern einzutragen bzw. vereinzelt auch im Text zu verwenden.

Beispiel für Stadtplan: Wegeverzeichnis, Plan, Karte, Straßenkarte, Landkarte, etc.

- **Mehrzahl/Einzahl:**

Die wien.at-Suche ist eine exakte Suche. D.h. nur die exakte Schreibweise eines Suchbegriffes wird auch gefunden. Deshalb ist es im Rahmen von wien.at sinnvoll, auch die Mehrzahl eines relevanten Begriffes mit einzutragen bzw. im Text zu berücksichtigen.

Beispiel: Stadtplan - Stadtpläne; Birne - Birnen

- **Umlaute:**

Schreibweisen von Begriffen mit oder ohne Umlauten führen zum gleichen Ergebnis. Unterschiedliche Schreibweisen müssen also nicht angeführt werden.

Beispiel: Begriffe wie „Flächenwidmung“ oder „Flaechenwidmung“ werden von der wien.at Suche gefunden.

- **Bindestriche**

Wörter mit Bindestrich und Wörter die mit Leerzeichen nebeneinander gesetzt werden, führen zum gleichen Ergebnis. Ob Leerzeichen oder Bindestrich ist egal, es wird von der Volltextsuche nicht als ein Wort erkannt.

Beispiel: Web-Lösungen bzw. Web Lösungen

Achtung: Soll das Dokument auch unter dem zusammengesetzten Wort "Weblösungen" gefunden werden, so muss dies extra in den Keywords hinzugefügt werden.

- **Männlich/weiblich:**

Auch männliche oder weibliche Schreibweisen sollen im Meta-Bereich wie auch im Text gemeinsam angeführt werden.

Beispiel: Seniorin, Senior

- **Groß-/Kleinschreibung:**

Groß- und Kleinschreibung wird nicht unterschieden, zwecks Einheitlichkeit empfiehlt es sich die Keywords immer klein zu schreiben.

6.4.4 Beschlagwortung mit dem Metadaten-Service

Das neue Metadaten-Service für wien.at vereinfacht und vereinheitlicht die Beschlagwortung der CMS-Dokumente (Artikel). Aus einer Fülle von Schlagworten und Synonymen können passende ausgewählt und bei Bedarf neue hinzugefügt werden. Diese werden in den Schlagwortkatalog integriert und erweitern diesen laufend. Zudem werden durch das Auswählen vorhandener Begriffe Tipp- und Rechtschreibfehler sowie unterschiedliche Schreibweisen vermindert.

Das Metadaten-Service steht **nur für wien.at-AutorInnen** zur Verfügung und wird erst angezeigt, wenn sich das CMS-Dokument in der Autoren-Warteliste befindet. Es wird in der Metadatenmaske des CMS-Dokuments über die Schaltfläche „Metadaten hinzufügen/bearbeiten“ in einem eigenen Fenster aufgerufen. Alternativ lässt sich das Metadaten-Service auch über einen Klick in das Feld „Schlagwörter“ aufrufen.

Bereiche im Metadaten-Service

Um die Beschlagwortung zu vereinfachen, ist das Metadaten-Service in verschiedene Bereiche unterteilt. Die Begriffe können zuerst über eine kleine Suchfunktion ausgewählt und anschließend hinzugefügt werden. Bereits vorhandene Schlagwörter gehen nicht verloren. Sie werden in die einzelnen Bereiche aufgeteilt und bleiben somit erhalten.

Es müssen nicht immer alle Bereiche mit Begriffen versehen werden. Hat ein Artikel zum Beispiel keinen Bezirks- oder Personenbezug muss dieser Bereich auch nicht befüllt werden. Die Befüllung der Bereiche „Kategorie“ und „Schlagwort“ wird jedoch empfohlen.

Hinzufügen und Löschen

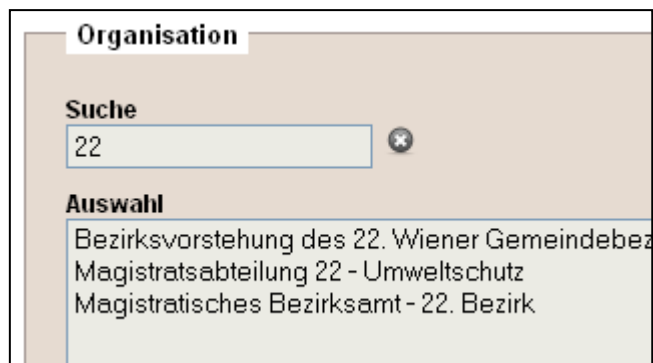
Die gewünschten Begriffe können im Feld „Auswahl“ mit der linken Maustaste markiert und mit Klick auf den Button „hinzufügen“ oder mit Doppelklick auf die linke Maustaste in das Feld „Ausgewählte Schlagwörter“ übernommen werden. Nicht mehr benötigte Begriffe können mit der linken Maustaste markiert und mit Klick auf den Button „löschen“ oder mit Doppelklick auf die linke Maustaste entfernt werden.

Um mehrere Begriffe gleichzeitig zu markieren muss die „Strg“-Taste während des Anklickens gehalten werden.

Eine Mehrfachbelegung ist in allen Bereichen möglich.

Wichtig: Vergessen Sie nicht, am Seitenende der Eingabemaske des Metadaten-Services den Button „Speichern“ anzuklicken!

Suchfunktion



Die Suchfunktion in den einzelnen Bereichen ermöglicht eine Schnellauswahl, indem zum Beispiel die Anfangsbuchstaben oder Wortteile eingegeben werden. Im Feld „Auswahl“ werden dann nur mehr Begriffe angezeigt, die den Anfangsbuchstagen

oder den Wortteil beinhalten.

Die Einschränkung kann durch Klicken auf den grauen „x“-Button aufgehoben werden.

Ausgabe

Die im Metadaten-System eingegebenen Begriffe werden in den Metadaten des CMS-Dokuments wie folgt angezeigt:

```
keywords::mist,keywords::müll,keywords::abfall,category::umwelt
```

Wichtig: Vergessen Sie nicht, am Seitenende der Eingabemaske des CMS-Dokuments zu speichern.

6.4.4.1 Metadaten-Bereich "Kategorie"

Dieser Bereich bietet eine vorgegebene Liste von Kategorien, denen die einzelnen CMS-Dokumente (Artikel) zugeordnet werden müssen.

6.4.4.2 Metadaten-Bereich "Schlagwort"

Die Auflistung unterstützt die Suche nach bereits vorhandenen Schlagwörtern. So können zum Beispiel Synonyme (Mist, Müll, Abfall) hinzugefügt werden, damit der Artikel in der Suche auch unter diesen Begriffen gefunden wird.

Der Suchlauf behandelt die Keywords nebeneinander genauso wie wenn man sie einzeln eingibt. Daher ist die Sinnhaftigkeit bei Wortgruppen zu hinterfragen und ganze Sätze zu vermeiden.

Beispiel: "innovative verkehrslösung", "innovative" und "verkehrslösung".

Ist ein Begriff nicht in der entsprechenden Liste und wird im Bereich „Schlagwort“ nicht gefunden, so kann er mit Klick auf den grünen „+“ Button hinzugefügt werden.

Bitte beachten Sie dabei die **Richtlinien für die Gestaltung** von Schlagwörtern im Kapitel [Schlagwörter \(„keywords“\)](#).

Der neue Begriff steht dann anderen Autorinnen und Autoren zur Verfügung.

Achtung: bitte keine Bezirke in die Schlagwortliste hinzufügen! Diese sind über den Metadaten-Bereich "Bezirk" einzufügen.

6.4.4.3 Metadaten-Bereich "Bezirk"

Dieser Bereich gibt alle 23 Bezirke von Wien vor. Betrifft nicht nur „Bezirksauftritte“, sondern alle CMS-Dokumente (Artikel), bei denen ein starker Bezirksbezug gegeben ist.

6.4.4.4 Metadaten-Bereich "Person"

Dieser Bereich gibt eine Liste wichtiger Persönlichkeiten aus der Stadtverwaltung/-politik vor, um unterschiedliche Schreibweisen zu vermeiden. Ist eine Person nicht in der Liste, so kann deren Name im [Metadaten-Bereich „Schlagwort“](#) hinzugefügt werden.

6.4.4.5 Metadaten-Bereich "Organisation"

Dieser Bereich listet Organisationen und Institutionen der Stadt Wien bzw. aus deren Umfeld auf. Diese Liste wird direkt aus [Überblick Wien](#) bezogen, um unterschiedliche oder veraltete Schreibweisen eines Namens zu vermeiden.

Es gilt jene Organisation auszuwählen, auf die sich der Inhalt der Seite bezieht. Das muss jedoch nicht zwangsläufig jene Organisation sein, die für die Seitenerstellung zuständig ist.

6.4.4.6 Metadaten-Bereich "RK-Eigenschaften"

Eine Liste mit RK-spezifischen Eigenschaften wird vorgegeben. Dieser Bereich ist **nur für Aussendungen der Rathauskorrespondenz** (RK) relevant.

6.4.4.7 Metadaten-Bereich "Veranstaltungstyp"

Dieser Bereich gibt eine Liste mit spezifischen Eigenschaften für die [wien.at-Veranstaltungsdatenbank](#) vor und ist **nur für die Veranstaltungsdatenbank** relevant.

6.4.4.8 Metadaten-Bereich "APA-ID"

Dieser Bereich gibt eine Liste zur eindeutigen Zuordnung ins Kategorieschema der Austria Presse Agentur (APA) vor und ist **nur für Aussendungen der Rathauskorrespondenz (RK)** relevant.

6.4.4.9 Metadaten-Bereich "Adressen"

Dieser Bereich gibt eine Liste konkreter Adressen vor, um ein CMS-Dokument (Artikel) einer Adresse zuweisen zu können (zum Beispiel Veranstaltungsort). Die Daten kommen aus der offiziellen Adressdatenbank der Stadt Wien, womit unterschiedliche Schreibweisen vermieden werden sollen.

Die Suche erfordert „Wildcards“, also zum Beispiel „rathaus*“, um sowohl das Rathaus als auch die Rathausstrasse etc. auswählen zu können.

6.4.5 Optimale Auffindbarkeit durch geeignete Überschriften

Befindet sich ein gesuchtes Wort in den Überschriften eines Dokuments wird der Treffer von der wien.at-Suche (und anderen Suchmaschinen) höher bewertet als wenn der Begriff „nur“ im Text der Seite vorkommt. Bedenken Sie dies bei der Gestaltung von Überschriften.

Beispiel: Eine Seite, in der das Wort „Grillplatz“ im HTML-Titel, in den Schlagwörtern und in einer Überschrift vorkommt, wird in der Trefferliste (nach einer entsprechenden Suchabfrage) weiter oben gereiht als eine Seite in der dieses Wort nur ab und zu im Fließtext vorkommt.

Bei Übersichtsseiten bzw. übergeordneten Seiten zum Thema „Grillplatz“ sollte dieser Begriff also in den (Zwischen-)Überschriften, den Schlagwörtern, der Beschrei-

bung und dem HTML-Titel vorkommen. Bei untergeordneten Seiten (zum Beispiel Beschreibung eines speziellen Grillplatzes) sollte der Begriff nicht so stark eingesetzt werden.

Beachten Sie dazu auch das Kapitel [Überschriften und Zwischentitel](#).

6.4.6 Einschränkungen für Suchmaschinen

Sie können über das view4/CMS Suchmaschinen verbieten, bestimmte Seiten in ihren Suchergebnissen anzuzeigen („noindex“). Die Seite ist dann zwar trotzdem frei zugänglich, es wird aber verhindert, dass die Seite über Google und Co. gefunden wird.

Dies ist in erster Linie für Seiten sinnvoll, deren Inhalt sich nur aus dem Kontext erschließt (etwa eine Hilfeseite zu einem Online-Service). Die meisten Suchmaschinen halten sich an diese Angaben, auch die wien.at Suche zeigt solche Seiten nicht an.

Im view4/CMS muss dazu bei den Metadaten des CMS-Dokuments unter „Einschränkungen für Suchmaschinen (robots)“ die Option „Seite nicht berücksichtigen (noindex)“ ausgewählt werden.

Die im view4/CMS an dieser Stelle ebenfalls verfügbare Option „verlinkte Seiten nicht berücksichtigen (nofollow)“ ist für wien.at-Seiten derzeit nicht relevant.

Generell werden bei wien.at bereits automatisch Seiten von der Durchsuchbarkeit für Suchmaschinen (und die wien.at-Suche) ausgenommen, die in den folgenden Verzeichnissen liegen:

- /hilfetext/
- /ahs-info/
- /formulare/, /forms/, /formularserver/

Weitere Informationen finden Sie im [vieW4/CMS-Handbuch](#).

6.5 Auffindbarkeit über die wien.at-Suche

Die [wien.at-Suche](#) wird laufend weiterentwickelt. Unter anderem sind folgende Verbesserungen erzielt worden:

- Optimierung des Rankings (Trefferoptimierung): Unter anderem wurde die Einbindung von „Überblick Wien“ verbessert – Personen und Magistratsdienststellen werden automatisch angezeigt. Detaillierte Kontaktdaten (Lebenslauf, Abteilungseinheiten ...) werden nur dann angezeigt, wenn die Checkbox „Kontakte zur Stadt“ in der erweiterten Suche aktiviert wird.

- Verbesserung der Ergebnisseiten: Zur besseren und schnelleren Ansicht der Ergebnisse springt die Seite automatisch zum ersten Suchergebnis.
- Ausbau der [erweiterten Suche](#): Standardmäßig werden neben den Datenbanken der Service- und Beratungsstellen sowie des Krankenanstaltenverbundes, auch Veranstaltungen, Rathauskorrespondenz und Bezirksnachrichten durchsucht. Neu ist die Möglichkeit nach Pressebildern oder Videos zu suchen. Die Ergebnisse aus diesen Quellen werden in der Trefferliste in eigenen Bereichen dargestellt.
- Erhöhte Flexibilität und Aktualität (tagesaktueller Index).

The screenshot displays the 'Erweiterte Suche in wien.at' interface. At the top, it says 'wien.at > Volltextsuche'. The main heading is 'Erweiterte Suche in wien.at'. Below this, there's a section 'Suchmöglichkeiten' with three input fields: 'mit **allen** Wörtern', 'mit **einem** der Wörter', and 'ohne die Wörter'. To the right of these fields are links for 'Hilfe zur Suche' and 'Einfache Suche'. Below the input fields is a checkbox for 'Phonetische Suche'. The next section is 'Suchbereiche', which contains a grid of checkboxes for different search sources: 'wien.at-Seiten', 'Service- und Beratungsstellen', 'Kontakte zur Stadt', 'Veranstaltungen', 'Rathauskorrespondenz', 'Aus den Bezirken', 'Pressebilder', 'Videos', 'WRI Rechtsinformationssystem', 'LGBI Rechtsinformationssystem', 'Gemeinderats-, Landtagsprotokolle', and 'Krankenanstaltenverbund'. A 'Suche starten' button is located at the bottom left. On the right side, there's a sidebar with 'Bedienungshinweise' and a box titled 'Suche in Datenbanken' which mentions 'spezialisierten Suchsystemen' and 'weitere Bereiche der Stadt Wien durchsuchen'.

e erweiterte Suche bietet die Möglichkeit, Suchbereiche gezielt anzusprechen.

Die redaktionellen [Maßnahmen zur Suchmaschinenoptimierung](#) beeinflussen auch das Ergebnis der wien.at-Suche entscheidend. Sollten diese Maßnahmen bei der wien.at-Suche nicht zum gewünschten Ergebnis führen, verwenden Sie bitte das [Feedback-Formular zur wien.at-Suche](#). Die wien.at-Redaktion wird sich umgehend um Ihr Anliegen kümmern.

Die MA 14 erstellt im Rahmen des Statistik-Service Listen, die eine Übersicht über die in wien.at [nicht gefundenen Begriffe](#) geben.

Diese Liste ist von den Magistratsdienststellen auf eigene Schlüsselwörter der Fachabteilung hin zu durchsuchen. Sind darin Begriffe enthalten, zu denen keine relevanten Treffer aufgelistet werden und die bestehende wien.at-Inhalte betreffen, sind die entsprechenden Seiten zu überprüfen (Überschriften, Beschreibungen, HTML-Titel korrekt?) bzw. die Begriffe in Artikel aufzunehmen oder vielleicht sogar neue Artikel zu erstellen.

Neben der wien.at-Suche gibt es einige Suchfunktionen, die nur bestimmte Bereiche durchsuchen, zum Beispiel die [Suche im Virtuellen Amt](#), die alle Amtshelferseiten abdeckt. Weitere, automatisch generierte Datenbankinhalte, die nicht in der wien.at-Suche integriert sind, können über die Seite [Suche in Datenbanken](#) abgefragt werden.

6.6 Newsletter

Ein Newsletter ist ein sehr gutes Instrument, um eine interessierte Leserschaft kontinuierlich über ein bestimmtes Thema am laufenden zu halten. Wenn Sie regelmäßig (wöchentlich, 14-tägig, monatlich, quartalsweise) neue Informationen zu einem bestimmten Thema haben, und dieses Thema noch nicht über einen der bestehenden [Newsletter auf wien.at](#) abgedeckt wird, dann können Sie einen neuen Newsletter einrichten lassen.

6.6.1 Newsletter anfordern

- Newsletter über [IKT-Betreuung der MA 14](#) anfordern
- Die IKT-Betreuung der MA 14 informiert über die einmaligen und laufenden Kosten.
- Vorarbeiten in der anfordernden Magistratsdienststelle berücksichtigen
- Nach Erledigung der nötigen Vorarbeiten erstellt die MA 14 den Newsletter und informiert im Anschluss über die Handhabung des Newsletters.

6.6.2 Informationen für die IKT-Betreuung bereit stellen

- Wer ist die **Administratorin oder der Administrator** des Newsletters?
- **Offizieller Name** des Newsletters in der URL-Endung (URL-Name)
Dieser Name scheint dann in der Übersicht der wien.at-Newsletter auf.
- **Name** des Newsletters (Beispiel: wien.at-Newsletter)
Dieser Name scheint als Absender im E-Mail auf und wird in der Übersicht der wien.at-Newsletter unter "Beschreibung" angezeigt.
- **Kurzbeschreibung** des Newsletters
Einleitungstext, nähere Beschreibung des Newsletters, angebotene Informationen, usw.)
- **Antwort-Adresse**
An diese E-Mail-Adresse werden mögliche Antworten auf den Newsletter ge-

schickt. Weiters wird sie am Ende des Newsletter unter "verwaltet von" angegeben.

Diese Informationen müssen - nach Prüfung durch die wien.at-Redaktion - an die IKT-Betreuung der MA 14 übermittelt werden.

6.6.3 Standard für Newsletter im reinen Text-Format

Der Zweck des „Text E-Mail-Newsletter-Standard“ (TEN) ist es, in textbasierten E-Mail-Newslettern für alle Leserinnen und Leser die Orientierung zu vereinfachen, speziell jener, die Geräte und Programme zur Sprachausgabe oder andere spezielle Zugriffstechniken verwenden.

Der TEN-Standard leistet damit einen Beitrag zur barrierefreien Nutzbarkeit von E-Mail-Newslettern, analog zu den [Richtlinien für Barrierefreiheit](#) für Webseiten.

Aufbereitung/Struktur

- Zwei oder drei Leerzeilen zwischen zwei Absätzen bzw. Überschrift und Absatz einfügen
- URLs und E-Mail-Adressen in einer eigenen Zeile und immer samt <http://www>. einfügen; innerhalb eines Textes in Klammer (und innerhalb der Klammer mit je einem Leerzeichen) setzen. Empfohlen werden URLs und E-Mail-Adressen am Ende eines Absatzes.
- Inhaltsverzeichnis bei längeren Newslettern ist empfohlen (kurze Einleitung davor ist möglich)
- Hinweis zur (An- und) Abmeldung des Newsletters bzw. Copyright, Impressum und Offenlegung ans Ende setzen

Schreibweisen

Nur die Zeichen 32 bis 127 des ASCII Zeichensatzes verwenden, andere Zeichen können zu Fehlern führen. Dieser Bereich umfasst die Ziffern 0 bis 9, die Buchstaben a-z bzw. A-Z, sowie die meisten auf einer Standardtastatur verfügbaren anderen Zeichen (wie etwa „!“ , „?“ , „+“ , „&“ , „\$“ , „%“ , „#“ ...).

Das bedeutet:

- Auf Akzentzeichen verzichten, wenn sie für das Verständnis nicht erforderlich sind (Anzeige kann fehlerhaft sein).
- Umlaute (ä, ö, ü) vermeiden, stattdessen: ae, oe, ue

- Kein scharfes s (ß) – stattdessen: Doppel-s (ss)
- EUR oder Euro, aber nicht das Euro-Zeichen (€)
- **fett**, *kursiv*, unterstrichen nicht verwenden
- Sternchen (*) nicht verwenden

Links:

[Newsletter \(mailman\) - Anleitung für AdministratorInnen](#)
[Der Text E-Mail-Newsletter Standard \(TEN Standard\)](#)

6.7 Web 2.0 – Möglichkeiten des sozialen Webs

Die Möglichkeiten des sozialen Webs mit Plattformen wie Facebook, YouTube, Twitter, Xing, etc. sind sehr vielfältig und reichhaltig.

Zur Unterstützung bei der Kommunikation im Web 2.0 wurden die [Social Media Richtlinien für die Stadt Wien](#) entwickelt. Sie helfen beim sicheren und dienstrechtlich erlaubten Umgang mit sozialen Medien. Je nach Betätigungsfeld stehen drei verschiedene Versionen zur Verfügung (für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, für Lehrlinge und für die Öffentlichkeitsarbeit).

Die Verwendung der Social Media Richtlinien ist im Erlass [Internet und elektronische Kommunikation; offizielle Dienststellen-Postfächer MD-OS-329/2011](#) geregelt.

6.8 Kommerzielle Werbung auf wien.at

Der Webauftritt der Stadt Wien ist werbefrei.

Speziell die Einbeziehung kommerzieller Interessen, die Objektivität und Seriosität Zweifeln aussetzen könnten, ist ausgeschlossen.

Weiterführende Links werden von der [wien.at-Redaktion](#) und den Fachdienststellen ausschließlich nach dem Gesichtspunkt des Nutzens für die Benutzerinnen und Benutzer kostenlos gesetzt. Dies gilt auch für Verlinkungen, Bewerbungen auf der Startseite oder den Channelseiten.

Wenn weiterführende Links auf kommerzielle Angebote gesetzt werden, sind eine sachliche Verlinkung (Linktext) und eine redaktionelle Behandlung verpflichtend. Redaktionelle Beiträge können mit Bild erfolgen, wobei das Bild in inhaltlicher Entsprechung zum Text stehen muss. Es darf zu keinem übertriebenen Einsatz von Logos kommen, da man diese von kommerzieller Bannerwerbung nicht unterscheiden kann (keine „Logo-Friedhöfe“).

Wird über Kooperationen, Sponsoring, etc. berichtet, muss man sich auf den Inhalt und das Service und nicht auf das Sponsoring konzentrieren. Der Firmenname sollte deshalb nicht in einer Überschrift erster Ordnung oder im HTML-Titel aufscheinen. Die Unterstützung durch eine Firma kann im Text („mit freundlicher Unterstützung von...“) erwähnt werden, wobei der Firmenname auf die Firmenhomepage verlinkt werden kann.

Im Grundprinzip der Werbefreiheit ist auch ein wesentlicher Faktor für die unangreifbare Seriosität und den messbaren Erfolg von wien.at zu sehen.

Siehe dazu auch das Kapitel [Grundsätze und Rahmenbedingungen](#).

6.9 Die Medienfamilie wien.at

Die eigenen Medien der Stadt Wien erreichen mit hohen Auflagen und auf unterschiedlichen Kanälen sehr hohe Verbreitungszahlen. Das ermöglicht eine sehr effektive und gleichzeitig kostenlose Bewerbung Ihrer Web-Inhalte.

- **wien.at – Das Infoblatt Ihrer Stadt**

[wien.at – „Das Infoblatt Ihrer Stadt“](#) ist die kostenlose Zeitschrift der Stadt Wien für alle Wienerinnen und Wiener. Auf 24 Seiten finden sich aktuelle Berichte aus Wien, spannende Geschichten und Gewinnspiele. Die Publikation geht monatlich an alle **950.000 Wiener Haushalte**.

Ihre Webinhalte können bei besonders attraktiven Angeboten in Form eines eigenen Artikels oder auf der „Seite 13 – Neu im Netz“ **kostenlos** beworben werden. Bei Fragen können Sie sich an die [wien.at-Redaktion](#) wenden.

- **wien.at – Webservice der Stadt Wien**

siehe die Kapitel [Bewerbung auf der wien.at-Startseite](#) und [Bewerbung auf wien.at Unterseiten: die dritte Layout-Spalte](#)

- **wien.at-TV**

[wien.at-TV](#) bietet Ihnen das Wichtigste aus Ihrer Stadt, mit wechselnden Schwerpunkt-Themen sowie Informationen zu Veranstaltungen, Service-Themen und Unterhaltung. Zu empfangen ist die Sendung online auf wien.at sowie auf W24, von Montag bis Sonntag um 14.30 und 20 Uhr, im Wiener Kabelnetz.

- **wien.at-Magazine**

“Informationen genau dann zu geben, wenn die Menschen sie brauchen.“ – Das ist das Ziel der kostenlosen [wien.at-Magazine](#) der Stadt Wien. Sie sollen die Wienerinnen und Wiener durch wichtige Lebensabschnitte begleiten. Ideal

für zielgruppengerechte Bewerbungen (Seniorinnen und Senioren, Jugendliche,...).

- **wien.at aktuell – Das Magazin für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Wien**
[wien.at aktuell](#) geht an rund 130.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Wien und pensionierte Magistratsbedienstete.
- **Wien.at Intern – das Intranet der Stadt Wien für Magistratsbedienstete**
 Bewerbungen auf der Startseite des Intranets ([Kontakt](#))
- **Amtsblatt**
 Das [Amtsblatt der Stadt Wien](#) erscheint jeden Donnerstag und enthält unter anderem Informationen über Sitzungen von Landtag, Gemeinderat und Gemeinderatsausschüssen sowie über Gewerbeberechtigungen. Es informiert weiters über amtliche Kundmachungen, Postenausschreibungen innerhalb der Stadt Wien und Bekanntmachungen von Vergabeverfahren der Stadt Wien sowie anderer Einrichtungen.
 Eine Bewerbung als „Internet-Tipp“ ist auf der Titelseite möglich. Auf Grund der Zielgruppe ist dies ideal für Business-relevante Anwendungen (Gewerbe etc.). [Kontakt zur Amtsblattredaktion](#).

6.10 Aussendungen und Pressekonferenzen

Die rk – Rathauskorrespondenz ist die kommunale Nachrichtenagentur der Stadt. Täglich werden zahlreiche Nachrichten aus dem Bereich der Stadtverwaltung und der Kommunalpolitik über das Netz der Austria Presse Agentur (APA) an die heimischen Medien ausgesandt. Die Artikel der rk stehen auch den Benutzerinnen und Benutzern von wien.at kostenlos zur Verfügung. Die jährlich rund 4.000 Artikel dienen den österreichischen Medien in weiterer Folge als Grundlage für ihre Berichterstattung.

Besonders attraktive Services sollten deshalb in eigenen Presseaussendungen beworben werden. Diese sind in Absprache mit der zuständigen Geschäftsgruppe zu erstellen und auszusenden. Dies gilt auch für Pressekonferenzen zur Präsentation eines neuen Webangebots.

Berücksichtigen Sie bitte die Möglichkeit, [kurze Adressen für Ihren Auftritt \(Subdomains\)](#) einzurichten, das kann die Kommunikation wesentlich erleichtern.

Bitte beachten: Nichts ist peinlicher als die Bewerbung eines Webauftritts, der zum Zeitpunkt der Bewerbung noch nicht online ist oder eine falsche URL beinhaltet. Stimmen Sie deshalb in Aussendungen (oder auch Inseraten etc.) kommunizierte Onlinestellungstermine unbedingt mit der [wien.at-Redaktion](#) ab!

7 wien.at-Werkstatt: Umsetzung in der Praxis

Dieser Teil des wien.at-Styleguides soll Sie bei der Erstellung der einzelnen Funktionen bzw. Formate für Ihre wien.at-Seiten unterstützen.

Informationen zum Umgang mit dem vieW4/CMS finden Sie im [view4/CMS Handbuch \(PDF\)](#).

Informationen zur redaktionellen Verwendung finden Sie beim jeweiligen Kapitel im wien.at-Styleguide.

7.1 Arbeiten mit vieW4-Vorlagen – wien.at-Werkstatt

Um die Erstellung von neuen Seiten zu erleichtern, wurden in den Vorlagen jene Bausteine die am häufigsten verwendet werden, mit den jeweils benötigten CSS-Klassen versehen. Manche der Bausteine sind optional zu verwenden und können gelöscht bzw. weitere benötigte Bausteine (z.B. weitere Text- und Überschriften-Bausteine beim Artikel) hinzugefügt werden.

Informationen zur redaktionellen Verwendung siehe das Kapitel [Vorlagen von Artikel- und Themenseiten](#).

Bitte beachten: Bestehende Seite können mit diesen Vorlagen nicht erweitert werden. Dazu erstellen Sie bitte den jeweils gewünschten Baustein nach der Anleitung in der [wien.at-Werkstatt](#).

Die Vorlagen sind im vieW4/CMS für alle wien.at-Autorinnen und -Autoren zugänglich und können in den eigenen öffentlichen Ordner kopiert und dort entsprechend angepasst werden.

https://w4.wien.gv.at/portal_entity/ba1212

Folgende Vorlagen stehen zur Verfügung:

- Themenseiten:
 - Themenseite Teaser: Wechselnde aktuelle Themen
 - Themenseite Teaser mit Newsslider: mehrere wechselnde aktuelle Themen
 - Themenseiten Raster mit hervorgehobenen Schwerpunkten
 - Themenseiten Raster mit gleichwertigen Schwerpunkten
 - Themenseiten Raster ohne hervorgehobene Schwerpunkte

- **Artikel:** unter anderem mit querformatigem Bild (Einstellung auf 50 Prozent Breite⁴⁴), eingebettetem Video, Linklisten „Virtuelles Amt“ und „Weiterführende Informationen“.
- **„Mini“ Bildergalerie:** Maximal acht Bildbausteine nebeneinander (Einstellung bei jedem Bildbaustein auf 45 % Breite) mit Bildtext und Vergrößerungsfunktion.

Bitte beachten Sie, dass die Ansicht im vieW4-Bausteindokument nicht immer jener in der „Vorschau mit Layout“ entspricht.

7.2 Vorspann/Einleitung – wien.at-Werkstatt

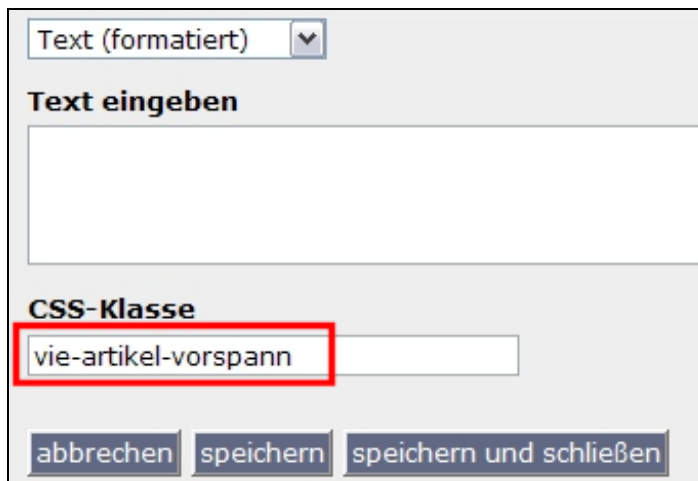
Der Vorspann bzw. die Einleitung zu einem Artikel oder Thema soll den Inhalt der Seite kurz vorstellen und nicht mehr als 200 Zeichen haben. Er kann mit der CSS-Klasse „vie-artikel-vorspann“ hervorgehoben werden. Diese Funktion steht nur für den Baustein „Text“ zur Verfügung.



So funktioniert's:

1. Baustein „Text (formatiert)“ erstellen
2. CSS-Klasse: vie-artikel-vorspann

⁴⁴ Die Angabe von Prozentwerten bei Bildern ist notwendig, da sich das wien.at-Layout automatisch an verschiedene Bildschirmfenstergrößen anpasst und so die Bilder ebenfalls automatisch angepasst werden. Bilder in Teasern oder Rasterblöcken sind davon nicht betroffen, da ihre Größe über die jeweiligen CSS-Klassen festgelegt wird.



Text (formatiert) ▼

Text eingeben

CSS-Klasse

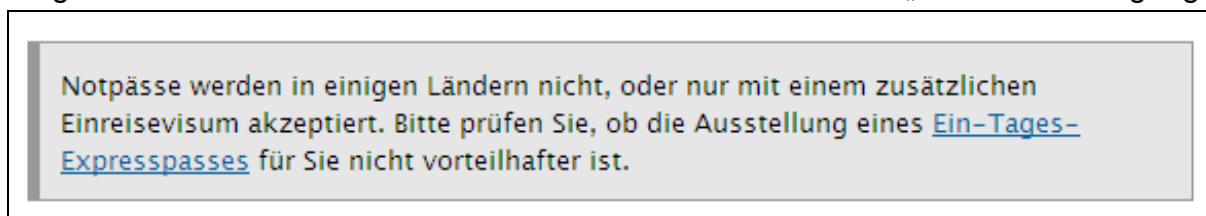
vie-artikel-vorspann

abbrechen speichern speichern und schließen

Bitte beachten Sie, dass die Ansicht im vieW4-Bausteindokument nicht immer jener in der „Vorschau mit Layout“ entspricht.

7.3 Hervorhebung – wien.at-Werkstatt

Besonders wichtige Informationen können durch die CSS-Klasse „vie-markant“ hervorgehoben werden. Diese Funktion steht nur für den Baustein „Text“ zur Verfügung.

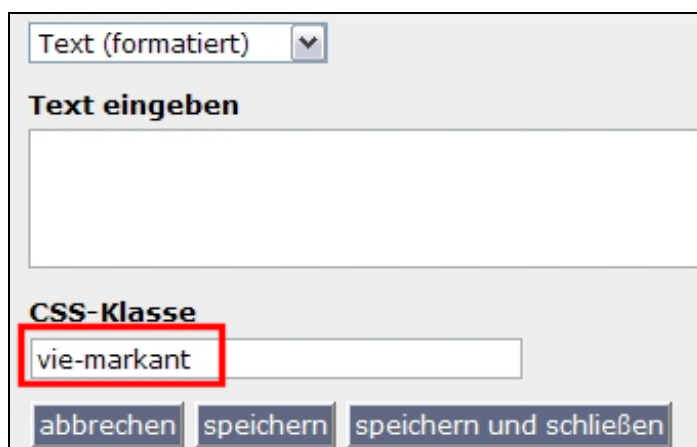


Notpässe werden in einigen Ländern nicht, oder nur mit einem zusätzlichen Einreisevisum akzeptiert. Bitte prüfen Sie, ob die Ausstellung eines [Ein-Tages-Expresspasses](#) für Sie nicht vorteilhafter ist.

So funktioniert's:

Baustein „Text (formatiert)“ erstellen

1. CSS-Klasse: vie-markant



Text (formatiert) ▼

Text eingeben

CSS-Klasse

vie-markant

abbrechen speichern speichern und schließen

Bitte beachten Sie, dass die Ansicht im vieW4-Bausteindokument nicht immer jener in der „Vorschau mit Layout“ entspricht.

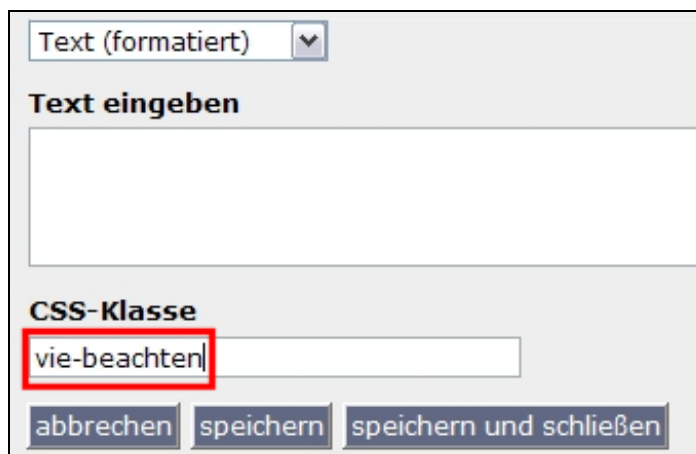
7.4 Warnhinweis – wien.at-Werkstatt

Warnhinweise (z.B. bei Störungen von div. Services od. z.B. bei geschlossenen Außenstellen, ...) können durch die CSS-Klasse „vie-beachten“ hervorgehoben werden. Diese CSS-Klasse steht nur für den Baustein „Text“ zur Verfügung.

Störung im Telefonverbund des Magistrats: Aufgrund technischer Probleme kann es derzeit zu fehlerhaften Verbindungsaufbauten mit dem Telefonverbund des Magistrats der Stadt Wien kommen. An der Behebung der Probleme wird gearbeitet.

So funktioniert's:

1. Baustein „Text (formatiert)“ erstellen
2. CSS-Klasse: vie-beachten



The screenshot shows a configuration window for a 'Text (formatiert)' widget. It includes a dropdown menu for the widget type, a text input field labeled 'Text eingeben', and a section for 'CSS-Klasse' with a text input field containing 'vie-beachten'. At the bottom, there are three buttons: 'abbrechen', 'speichern', and 'speichern und schließen'.

Bitte beachten Sie, dass die Ansicht im vieW4-Bausteindokument nicht immer jener in der „Vorschau mit Layout“ entspricht.

7.5 Video in wien.at-Seite einbinden – wien.at-Werkstatt

wien.at-TV-Videos können durch verschiedene CSS-Klassen direkt in die Seite eingebunden werden. Diese Funktion steht nur für den Baustein „Text“ zur Verfügung.

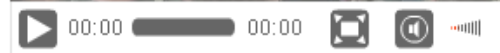
Informationen zur redaktionellen Verwendung siehe das Kapitel [Video einbetten](#).

Ergebnisse der größten Schulbefragung in Wien



Auf Initiative des Wiener Bürgermeisters Dr. Michael Häupl und des Wiener Bildungsstadtrates Christian Oxonitsch fand von 5. Oktober bis 6. November 2009 die größte Schulumfrage in der Geschichte Wiens statt.

Erstmals wurden alle Lehrerinnen und Lehrer, alle Schülerinnen und Schüler sowie alle Eltern oder Erziehungsberechtigte um ihre Meinung gebeten. An sämtlichen 557 Standorten der Wiener Schulen wurden 308.058 Fragebögen verteilt. Das Frageprogramm



[Filmsteuerung erweitern](#)

umfasste alle wichtigen Themen rund um Schule, Unterricht und zum Umgang

So funktioniert's:

1. Baustein „Text (formatiert)“ erstellen
2. Inhalt: Titel des Videos als Linktext und Link des wien.at-TV-Clips einfügen,
z.B.: ((Video: Titel des Videos,,
`http://www.wien.gv.at/tv/detail.aspx?mid=118929&title=wien.at-2010---
Das-neue-Erscheinungsbild`))
3. CSS-Klassen:
 - ganze Seite (100%): `vie-video`
 - halbe Seite (50%): `vie-video-50`
 - halbe Seite (50%) und nachfolgender Text steht rechts daneben (float):
`vie-video-50l`

Text (formatiert)

Text eingeben

((Video: Wien unterstützt Universitäten,,`http://www.wien.gv.at/tv/detail.aspx?mid=154239`))

CSS-Klasse

vie-video-50l

abbrechen
speichern
speichern und schließen

Der Titel des Videos kann in den meisten Fällen direkt vom wien.at-TV-Portal übernommen werden. Durch die Voranstellung des Textes „Video:“ kann es bei TV-Clips im Rahmen des Bürgermeister-Mediengesprächs oder Video-Titeln mit Doppelpunkt zu unschönen Effekten kommen. Hier muss der Titel des Videos entsprechend angepasst werden. Wichtig ist, dass der Linktext eine sprechende Bezeichnung hat.

Beispiel: Video mit Titel: „Zukunftspreis: Forscherin des Jahres ausgezeichnet“

Linktext: „Video: Zukunftspreis - Forscherin des Jahres ausgezeichnet“

Beispiel: Video mit Titel: „Mediengespräch des Bürgermeisters: Stadt Wien unterstützt Universitäten“

Linktext: „Video: Stadt Wien unterstützt Universitäten“

Bitte beachten Sie, dass die Ansicht im vieW4-Bausteindokument nicht immer jener in der „Vorschau mit Layout“ entspricht.

7.6 Stadtplanausschnitt in wien.at-Seite einbinden – wien.at-Werkstatt

Stadtplanausschnitte mit beliebigen Karteninhalten können direkt in eine wien.at Seite eingebunden werden. Die Vergabe einer CSS-Klasse ist hierfür nicht nötig.

Informationen zur redaktionellen Verwendung siehe das Kapitel: [Redaktionelle Leitlinien zur Einbindung eines Stadtplanausschnitts](#).

So funktioniert's:

1. Wählen Sie im [Stadtplan](#) den gewünschten Ausschnitt mit der gewünschten Hintergrundkarte und den gewünschten Karteninhalten.
2. Klicken Sie auf „Link/Einbetten“.
3. Klicken Sie auf „eingebettete Karte anpassen“.
4. Auf der Vorschauseite für die eingebettete Karte kann der Ausschnitt nochmals überprüft und gegebenenfalls angepasst werden. Die Kartengröße ist bereits mit den für wien.at benötigten Maße (490 x 300) eingestellt.
5. Wenn der Ausschnitt passt, dann markieren und kopieren Sie den Code in die Zwischenablage.

Stadtplan

Kulturgut

Umweltgut

Flächenwidmung

Daten & Nutzung
ViennaGIS

Stadtplan Wien

1

Wählen Sie die Kartengröße Ihres Ausschnitts

Kartengröße (Angaben in Pixel)

☐ klein (Breite: 230, Höhe: 230)
 ☐ mittel (Breite: 310, Höhe: 310)
 ☐ groß (Breite: 470, Höhe: 470)
 ☒ andere Größe * Pixel

2

Kopieren Sie den Code in Ihre eigene Website

```

<div><script defer='defer' type='text/javascript'
src='http://www.wien.gv.at/stadtplan
/ApiGetViennaGisMap.ctrl?containerWidth=490&
amp;containerHeight=300&centerContainer=1&
amp;lang=de&
amp;bookmark=E2PZRdwD10UMN31GvrEQRu5Rdgyn&
amp;bmadr='></script></div>

```

Vorschau

Karte

Karte s/w

Luftbild

Adressen

3.2 km

1:118110

© ViennaGIS

Vollversion anzeigen

Wechseln Sie dann ins view4/CMS und binden Sie den Ausschnitt in Ihrem Bausteindokument folgendermaßen ein:

1. Fügen Sie im Bausteindokument an gewünschter Stelle einen Baustein „Text“ ein.
2. Stellen Sie die Formatierung auf „Text (Code)“.
3. Fügen Sie den Inhalt aus der Zwischenablage (also den kopierten Code des Stadtplanausschnitts) im Textbaustein („Code“) ein.
4. Speichern und schließen Sie den Baustein.

Text (Code)

Text eingeben

```

<div><script defer='defer' type='text/javascript'
containerWidth=490&containerHeight=320
v>

```

Bitte beachten Sie, dass die Ansicht im vieW4-Bausteindokument nicht immer jener in der „Vorschau mit Layout“ entspricht.

7.7 Horizontale Listen – wien.at-Werkstatt

Horizontale Listen sind besonders für A bis Z oder Bezirksindizes zu verwenden, aber auch für jede andere Aufzählung, deren Inhalte für eine horizontale Liste geeignet erscheinen. Diese Funktion steht nur für den Baustein „Liste“ zur Verfügung.

Informationen zur redaktionellen Verwendung siehe die Kapitel [Listen](#) bzw. [Horizontale Listen](#).

Alphabetischer Index

[A](#) • [B](#) • [C](#) • [D](#) • [E](#) • [F](#) • [G](#) • [H](#) • [I](#) • [J](#) • [K](#) • [L](#) • [M](#) • [N](#) • [O](#) • [P](#) • [Q](#) • [R](#) • [S](#) • [T](#) • [U](#) • [V](#) • [W](#) • [X](#) • [Y](#) • [Z](#)

Bezirksindex

[1](#) • [2](#) • [3](#) • [4](#) • [5](#) • [6](#) • [7](#) • [8](#) • [9](#) • [10](#) • [11](#) • [12](#) • [13](#) • [14](#) • [15](#) • [16](#) • [17](#) • [18](#) • [19](#) • [20](#) • [21](#) • [22](#) • [23](#)

So funktioniert's:

1. Baustein „Liste“ erstellen
2. Listenelement für Nummerierung (geordnete Liste) oder Aufzählung (ungeordnete Liste) wählen
3. CSS-Klasse: `vie-lst-horizontal` (unabhängig ob Nummerierung oder Aufzählung)

Listenelemente eingeben ☒ **einfache Liste**

a ((A,,http://www.wien.gv.at/.....))
a ((B,,http://www.wien.gv.at/.....))
a ((C,,http://www.wien.gv.at/.....))

CSS-Klasse


Bitte beachten Sie, dass die Ansicht im vieW4-Bausteindokument nicht immer jener in der „Vorschau mit Layout“ entspricht.

7.8 Linkliste ‚Weiterführende Informationen‘ – wien.at-Werkstatt

Links zu weiterführenden Informationen eines Artikels können mit dieser Linkliste hervorgehoben werden. Diese Funktion steht nur für den Baustein „Mehrspaltiges Layout“ zur Verfügung.

Informationen zur redaktionellen Verwendung siehe das Kapitel [Linkliste ‚Weiterführende Informationen‘](#).

WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN


[Neue Verbindungspassage zwischen Südtiroler Platz und Hauptbahnhof präsentiert](#)
[Südbahnhof gesperrt: Die wichtigsten Veränderungen im Überblick](#)
[Hauptbahnhof Wien](#) 

[95 559 – Infoline Straße und Verkehr](#) – für telefonische Auskünfte
[Hauptbahnhof Wien: Landstraße und Favoriten kommen sich näher](#) (rk vom 9. August 2010)

So funktioniert's:

1. Baustein „mehrspaltiges Layout“ erstellen
2. Anzahl der Spalten: 1
3. CSS-Klasse für Spalte: `vie-linkliste`
4. innerhalb des Bausteines:
 - Überschrift (2 od. 3) „Weiterführende Informationen“
 - Liste mit Aufzählungszeichen

Spalteninhalte eingeben

CSS-Klasse für Spalte `vie-linkliste` 

Weiterführende Informationen

- Liste
- Liste

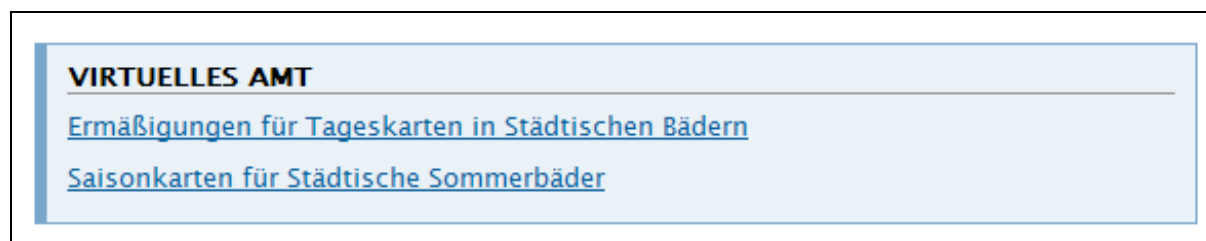
CSS-Klasse

Bitte beachten Sie, dass die Ansicht im vieW4-Bausteindokument nicht immer jener in der „Vorschau mit Layout“ entspricht.

7.9 Linkbox ‚Virtuelles Amt‘ – wien.at-Werkstatt

Links zu den Amtshelferseiten des Virtuellen Amts können mit dieser Linkliste hervorgehoben werden. Diese Funktion steht nur für den Baustein „Mehrspaltiges Layout“ zur Verfügung.

Informationen zur redaktionellen Verwendung siehe das Kapitel Linkbox ‚Virtuelles Amt‘.



So funktioniert's:

1. Baustein „mehrspaltiges Layout“ erstellen
2. Anzahl der Spalten: 1
3. CSS-Klasse für Spalte: `vie-amtshelfer-box`
4. innerhalb des Bausteines:
 - Überschrift (2 od. 3) „Virtuelles Amt“
 - Liste mit Aufzählungszeichen






Bitte beachten Sie, dass die Ansicht im vieW4-Bausteindokument nicht immer jener in der „Vorschau mit Layout“ entspricht.

7.10 Block „Teaser“ – wien.at-Werkstatt

Themenseiten mit wechselnden aktuellen Inhalten bzw. spezielle Themen zur Bewerbung können mit einem „Teaser“ beworben werden. Diese Funktion steht nur für den Baustein „Mehrspaltiges Layout“ zur Verfügung.

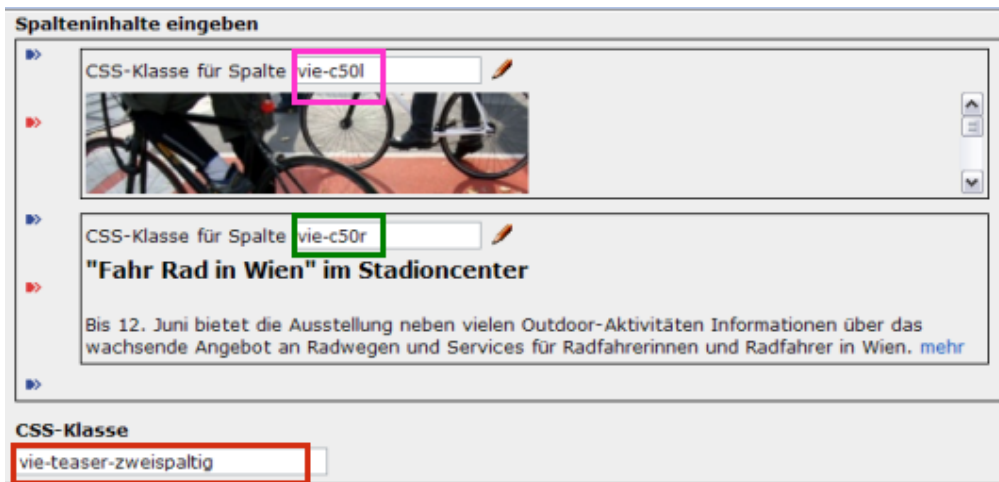
Informationen zur redaktionellen Verwendung siehe das Kapitel [Teaser](#).

 <p>"Fahr Rad in Wien" im Stadioncenter Bis 12. Juni bietet die Ausstellung neben vielen Outdoor-Aktivitäten Informationen über das wachsende Angebot an Radwegen und Services für Radfahrerinnen und Radfahrer in Wien. mehr</p>	➔ 1 Baustein
 <p>"Das Wissen Wiens" Die Ausstellung in der Wiener Planungsworkstatt zeigt bis zum 18. Juni die herausragenden strategischen, technischen und organisatorischen Lösungen in der kommunalen Infrastruktur. mehr</p>	➔ 1 Baustein
 <p>Projekt Hauptbahnhof Wien In Wien werden ein neuer Hauptbahnhof und ein neues Stadtviertel errichtet. Betroffen ist das Gebiet zwischen Wiedner Gürtel, Arsenalstraße, Gudrunstraße und Sonnwendgasse im 3., 4. und 10. Bezirk. mehr</p>	➔ 1 Baustein

Für jeden „Teaser“ muss ein eigener Baustein „mehrspaltiges Layout“ angelegt werden.

So funktioniert's:

1. Baustein „mehrspaltiges Layout“ erstellen
2. Anzahl der Spalten: 2 (je Block)
3. CSS-Klasse für Baustein: `vie-teaser-zweispaltig`
 - CSS-Klasse für Spalte 1: `vie-c50l`
 - CSS-Klasse für Spalte 2: `vie-c50r`
 - Innerhalb der **Spalte 1**:
 - Bild (Standardeinstellung)
 - Innerhalb der **Spalte 2**:
 - Überschrift 2
 - Text



Bitte beachten Sie, dass die Ansicht im vieW4-Bausteindokument nicht immer jener in der „Vorschau mit Layout“ entspricht.

7.11 Superlink – wien.at-Werkstatt

Der „Superlink“ kann bei Teasern für Links zu einem eng verwandten Thema oder als „schneller Zugriff“ (Quicklink) verwendet werden. Diese Funktion steht nur für den Baustein „Liste“ im Block „Teaser“ zur Verfügung.

Informationen zur redaktionellen Verwendung siehe das Kapitel [Teaser](#).



So funktioniert's:

1. Im entsprechendem Teaser-Baustein nach dem Textbaustein (Text mit „mehr“-Link) einen Baustein „Liste“ erstellen
2. Link in die Liste mit Aufzählungszeichen eintragen
3. CSS-Klasse für Liste: `vie-superlink`

Listenelemente eingeben ☒ einfache Liste

o ((Virtuelle
Bücherei,,http://www.wien.gv.at/freizeit/bildungjugend/bildung/buechereien/virtuelle-
-buecherei.html))

CSS-Klasse

vie-superlink

abbrechen

speichern

speichern und schließen

7.12 ‚Raster‘ – wien.at-Werkstatt

Mit einem „Raster“ können mehrere Schwerpunkte auf einer Themenseite optimal aufbereitet werden. Diese Funktion steht nur für den Baustein „Mehrspaltiges Layout“ zur Verfügung.

Informationen zur redaktionellen Verwendung siehe das Kapitel [Raster](#).

 <p>Arbeitssuche Arbeitsmarktservice  Berufsinformationszentrum der Wirtschaftskammer Wien  EURES – das europäische Portal zur beruflichen Mobilität  flexwork – Gemeinnützige Arbeitskräfteüberlassung des WAFF </p>	 <p>Arbeitnehmerinnen- und Arbeitnehmerschutz Arbeiterkammer Wien  Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz  HELP.gv.at  Wirtschaftskammer Wien </p>	1 Baustein
<p>Weiterbildung und Berufsförderung Angebote und Förderung im Bereich der beruflichen Weiterbildung für jugendliche wie Erwachsene. mehr</p>	<p>Beschäftigung und Arbeitsmarkt – Statistiken Statistischer Überblick über Beschäftigungsverhältnisse, Arbeitsvermittlung und Lehrlingsstellen in Wien und Österreich mehr</p>	1 Baustein

Für jede Rasterzeile muss ein eigener Baustein „mehrspaltiges Layout“ angelegt werden. Dieser kann mit/ohne Bild bzw. mit Text/Linkliste gestaltet werden. Wird ein Bild verwendet, dann muss der gegenüberliegende Block ebenfalls ein Bild verwenden.

So funktioniert's:

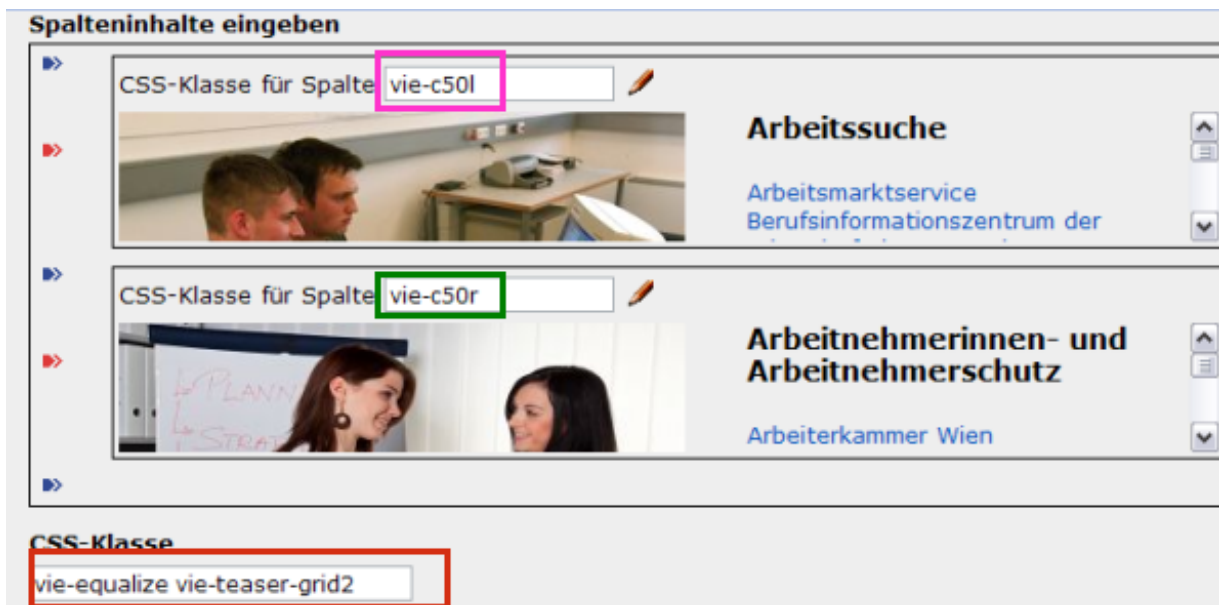
1. Baustein „mehrspaltiges Layout“ erstellen
2. Anzahl der Spalten: 2 (je Block)
3. CSS-Klasse für Baustein: `vie-equalize vie-teaser-grid2`
4. CSS-Klasse für **Spalte 1**: `vie-c50l`
5. CSS-Klasse für **Spalte 2**: `vie-c50r`

6. Innerhalb der Spalte 1 (linker Block):

- ggf. Bild (Standardeinstellung)
- Überschrift 2
- Text bzw. Liste (ohne Aufzählungszeichen)

7. Innerhalb der Spalte 2 (rechter Block):

- ggf. Bild (Standardeinstellung)
- Überschrift 2
- Text bzw. Liste (ohne Aufzählungszeichen)



Rasterblöcke mit Text

Bei Rasterblöcken mit Text muss bei der entsprechenden Spalte **zusätzlich** die CSS-Klasse `vie-biggerlink` eingegeben werden. Dadurch ist nicht nur der "mehr"-Link klickbar, sondern auch Bild, Überschrift und Text des Rasterblockes.

1. CSS-Klasse für Spalte 1 (linker Block):

- Bei Text: `vie-c50l vie-biggerlink`
- Bei Liste: `vie-c50l`

2. CSS-Klasse für Spalte 2 (rechter Block):

- Bei Text: `vie-c50r vie-biggerlink`
- Bei Liste: `vie-c50r`

Spalteninhalte eingeben

CSS-Klasse für Spalte 

Grillplätze in Wien
 Für das sommerliche Grillvergnügen stehen in Wien zahlreiche öffe
 Verfügung. Die Grillplätze können kostenlos genutzt werden. Die e
 kann online durchgeführt werden. [mehr](#)

CSS-Klasse für Spalte 

Wiener Wein
 Wiener Wein - Jahrgang 2010 (wien.at-TV)
 Wiener Wein & Heurige
 Weingut Wien Cobenzl
 Wiener Heurigenkalender

CSS-Klasse

Bei Rasterblöcken mit **Listen** darf diese CSS-Klasse **nicht** hinzugefügt werden!

Letzer Rasterblock

Beim letzten Rasterblock der Seite muss in der CSS-Klasse für **den ganzen Bau-stein** die Klasse `vie-equalize vie-teaser-grid2 last` eingegeben werden (dadurch erhält der letzte Block noch eine horizontale Linie) alle anderen CSS-Klassen bzw. die Inhalte der Spalte bleiben gleich:

Spalteninhalte eingeben

CSS-Klasse für Spalte 

CSS-Klasse für Spalte 

CSS-Klasse

Bitte beachten Sie, dass die Ansicht im vieW4-Bausteindokument nicht immer jener in der „Vorschau mit Layout“ entspricht.

7.13 Animierte Grafiken nochmals abspielen – wien.at-Werkstatt

Animation dürfen nicht in einer Endlosschleife ablaufen. Durch Hinzufügen eines Includes und einer CSS-Klasse beim Bild-Baustein wird auf der publizierten Seite unterhalb des Bildes der Link „Nochmals abspielen“ eingeblendet. Durch Anklicken des Links wird die Animation nochmals abgespielt.



Informationen zur generellen Verwendung siehe das Kapitel: [Animierte Grafiken](#).

So funktioniert's:

1. Im Bausteindokument vor der Ü1 einen Baustein „Include“ einfügen
2. Pfad des Includes: `/includes/animation.inc`

virtual Include ▼

Pfad des Includes

abbrechen

speichern

speichern und schließen

3. Animiertes Bild wie gewohnt mit Bildbaustein einfügen, Angabe für die Bildeinheit auf Standardeinstellung (Pixel) belassen:

Bild einfügen



Titel: rathausplatz
 Dateityp: image/gif
 Dateigröße: 797.2 KB
 Größe in Pixel: 350x270

Bildeinheit

4. CSS-Klasse für Bild: vie-animation

CSS-Klasse

Bitte beachten Sie, dass die Ansicht im vieW4-Bausteindokument nicht immer jener in der „Vorschau mit Layout“ entspricht.

7.14 "Call to Action"-Link – wien.at-Werkstatt

Links, bei denen eine starke Handlungsaufforderung (z.B. bestellen, herunterladen, abstimmen, ...) gegeben ist, können als "Call to Action"-Links gekennzeichnet werden. Diese Hervorhebung erfolgt durch die CSS-Klasse `vie-calltoaction` und steht für Links im Baustein "Text" und Links im Listenelement zur Verfügung.

Nach Ende der Umfrage werden die Daten ausgewertet. In weiterer Folge prüfen die Mitarbeiter der MA 33, ob bei diesen Ampeln Verbesserungen an den Ampeln vorgenommen werden müssen.

Ampel melden

Störungsmeldungen

Der "Call to Action"-Link besteht aus zwei Teilen: dem eigentlichen Link und dem nachgestellten Anhang (kommt nur beim Download von Dateien zum Einsatz). Der Link wird auf grünem Hintergrund dargestellt, ein möglicher Anhang wird in kleiner Schrift beige gestellt.

So funktioniert's im Textbaustein:

1. Baustein "Text" erstellen
2. Link wie gewohnt mit STX-Kennzeichnung eingeben
3. CSS-Klasse für Textbaustein: `vie-calltoaction`

So funktioniert's im Listenelement:

1. Baustein "Liste" erstellen (sofern nicht schon vorhanden)
2. Liste von "einfacher Liste" in "erweiterte Liste" umwandeln
3. Link - wie gewohnt mit STX-Kennzeichnung - in das Listenelement eingeben
4. CSS-Klasse für das Listenelement, in dem sich der Link befindet: `vie-calltoaction`

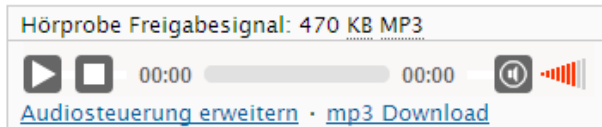
Bitte beachten Sie, dass die Ansicht im vieW4-Bausteindokument nicht immer jener in der „Vorschau mit Layout“ entspricht.

7.15 Audio in wien.at-Seite einbinden – wien.at-Werkstatt

Audio-Files können durch verschiedene CSS-Klassen direkt in die Seite eingebunden werden. Diese Funktion steht nur für den Baustein "Text" zur Verfügung.

Akustische Signale für sehbehinderte und blinde Mensc

Blindenleitsysteme – führen blinde und sehbehinderte Personen beispielsweise nächstgelegenen Hausmauer oder Rasenkante zu einem für sie sonst nur sch auffindbaren Ampelsteher am Straßenrand.



Die Anmeldetabelle
Aktivierung der A
beziehungsweise
Freigabesignale v
Nachtstunden sir

Ampelstehern am Straßenrand montiert. Taktile Bodeninformationen – so ge
Blindenleitsysteme – führen blinde und sehbehinderte Personen beispielswei
nächstgelegenen Hausmauer oder Rasenkante zu einem für sie sonst nur sch
auffindbaren Ampelsteher am Straßenrand.

So funktioniert's:

1. Baustein "Text (formatiert)" erstellen
2. Inhalt: Titel des Audio-Files als Linktext, Link zur Datei, Dateigröße und -format einfügen, z.B.:

```
((Hörprobe Freigabesignal: 470 ((KB,,abbr:Kilobyte))
(MP3,,abbr:Motion Picture Expert Group/Audio Layer-
3)),,http://www.wien.gv.at/verkehr/ampeln/signale/mp3/auffindungssign
al.mp3))
```
3. CSS-Klassen:
 - freistehend: `vie-audio`
 - nachfolgender Text steht rechts daneben (float): `vie-audio-1`

Bitte beachten Sie, dass die Ansicht im vieW4-Bausteindokument nicht immer jener in der „Vorschau mit Layout“ entspricht.

7.16 Newsslider - wien.at-Werkstatt

Mehrere Teaser können auch in einem Newsslider präsentiert werden. Diese Funktion steht nur für den Block "Teaser" zur Verfügung.

Nachrichtenübersicht



Durch Hinzufügen der CSS-Klasse `vie-newsslider` bei mindestens einem Teaser wird der Newsslider erzeugt.

Wird die CSS-Klasse `vie-newsslider` entfernt oder besteht auf der Themenseite nur mehr ein Teaser, wird der Slider entfernt und der Teaser in seiner ursprünglichen Form angezeigt.

So funktioniert's:

1. bestehenden Teaser-Block öffnen
2. CSS-Klasse für Baustein ergänzen: `vie-newsslider`



Bitte beachten Sie, dass die Ansicht im vieW4-Bausteindokument nicht immer jener in der „Vorschau mit Layout“ entspricht.

7.17 Reiter-Navigation im Artikel - wien.at-Werkstatt

Reiter eignen sich besonders für lange Listen, mehrere Tabellen oder für verschiedene Zugänge oder Darstellungen (z.B. Kategorie/Bezirk/Alphabet oder Tabelle/Tortendiagramm, ...) **ein und desselben Themas**. Sie sind nicht für einzelne Absätze eines Artikels gedacht.

Hydrologische Verhältnisse in Wien im November 2012

Der November 2012 war viel zu trocken und zu warm gegenüber dem langjährigen Mittel. Im Grund- und Oberflächenwasser traten keine nennenswerten Extrema auf, der Wasserstand der Donau bewegte sich im Dekadenmittel.

Niederschlag	Lufttemperatur	Fließgewässer	Alte Donau und Lobaugewässer – Obere Lobau			
Fließgewässer (Wasserstände in Zentimeter)						
Messstelle	max	min	Mittel	Monatsmittel 2001 bis 2010	max seit 2001	min seit 2001
Donau Pegel Korneuburg (7-Uhr-Werte)	366	213	254	254	790	179
Wienfluss Einlaufwehr	117	87	90	100	350	80
Wienfluss Kennedybrücke	21	11	12	16	219	6
Liesing Katzbergergasse	50	9	15	17	225	2
Liesing Oberlaa	156	23	28	37	383	18

Für die Anzahl der Reiter gibt es keine technische Begrenzung. Die Karteireiter werden in diesem Fall in mehreren Zeilen angezeigt. Redaktionell sollte aber darauf geachtet werden, dass der schnelle Überblick gewährleistet bleibt.

Voraussetzungen

- Die einzelnen Bereiche müssen mit Überschriften versehen werden.
- Den Überschriften müssen Ankerziele (Punkt, auf den der Link führt) zugeordnet werden.
- Die Ankerziele müssen zu Beginn des Artikels in einer Ankerliste (Linkliste) angeführt werden.
- Es dürfen **nur Ankerziele der eigenen Seite** in die Ankerliste aufgenommen werden. Links, die auf einen anderen Artikel zeigen, werden sonst nicht mehr angezeigt und die Reiter und Inhalte werden nicht korrekt dargestellt.

So funktioniert's:

1. Im Bausteindokument die (bestehende) Ankerliste mit der CSS-Klasse `vie-reiter-liste` versehen oder eine neue Ankerliste erstellen.

Bestehende CSS-Klassen (z.B. `vie-1st-horizontal`) müssen bestehen bleiben. So wird die korrekte Darstellung gewährleistet, falls der Browser "Java Script" nicht unterstützt.

Die Reiter-Bezeichnungen werden von der Ankerliste übernommen. Bei zu langen Bezeichnungen könnten diese kürzer sein, als die Überschrift des Ankerzieles.

Listenelemente eingeben ☒ **einfache Liste**

- _ ((Niederschlag,,#nieder))
- _ ((Lufttemperatur,,#luft))
- _ ((Fließgewässer,,#fliesz))
- _ ((Alte Donau und Lobaugewässer - Obere Lobau,,#donau))
- _ ((Grundwasserstände,,#grund))

CSS-Klasse

vie-1st-horizontal vie-reiter-liste

2. **Vor die Überschrift des 1. Reiter-Inhalts** einen Baustein "Include" einfügen.

Pfad des Includes: `/includes/reiter-start.inc`

virtual Include ▼

Pfad des Includes

/includes/reiter-start.inc

abbrechen speichern speichern und schließen

3. **Vor den Überschriften aller nachfolgenden Reiter-Inhalte** jeweils einen Baustein "Include" einfügen.

Pfad des Includes: `/includes/reiter-mitte.inc`

4. **Nach dem Inhalt des letzten Reiters** einen Baustein "Include" einfügen.

Pfad des Includes: `/includes/reiter-ende.inc`

Ansicht Bausteindokument:

Niederschlag
Lufttemperatur
Fließgewässer
Alte Donau und Lobaugewässer - Obere Lobau
Grundwasserstände

include virtual="/includes/reiter-start.inc"

Niederschlag Monatsmittel (in Millimeter)

Station	Niederschlag	1961 b
Mauerbach	25,2	
Neu Eßling	21,9	

include virtual="/includes/reiter-mitte.inc"

Lufttemperatur Monatsmittel (in Grad Cel

Die Lufttemperatur wurde in Obere Lobau gemessen.

1997 erfolgte die Inbetriebnahme des Kraftwerks Freudenberg.

include virtual="/includes/reiter-ende.inc"

Weiterführende Informationen

8 Glossar

- **Ajax**
Ajax steht für „Asynchrones Javascript und XML“ und beschreibt eine technische Lösung, mit der es möglich ist, HTTP-Anfragen durchzuführen, während eine HTML-Seite angezeigt wird, und die Seite zu verändern, ohne sie komplett neu zu laden.
- **Applikation**
Ein Computerprogramm, das eine für die Anwenderinnen und Anwender nützliche Funktion ausführt. Typische Applikationen auf wien.at sind etwa ein Forum, eine Bildergalerie oder der Web-Flohmarkt.
- **Alternative Ausgabegeräte**
Ein Ausgabegerät gibt auf dem Computer gespeicherte beziehungsweise verarbeitete Daten in alternativer Form wieder (hörbar, lesbar, Brailleschrift). Alternative Ausgabegeräte sind Lautsprecher, Monitor, (Braille-)Drucker. Sie sind eine wichtige Unterstützung für hör- oder sehgeschädigte Personen.
- **Assistive Technologien**
Assistive Technologien, auch Unterstützungstechnologien genannt, ermöglichen Menschen mit Behinderungen, Zugang zu EDV-Anwendungen. Dies geschieht mit Hilfe von speziellen Ausgabegeräten und Softwareprogrammen, wie Screenreader.
- **Bookmark (Lesezeichen, Favoriten)**
Ein Bookmark ist ein Lesezeichen, das einen Link auf eine bestimmte Seite und eine Beschreibung dieser Seite (meist nur der Titel der Seite) enthält. Im Browser werden in einer Übersicht alle Bookmarks aufgelistet.
- **Brotrümel („Breadcrumbs“)**
Zeigen den Verzeichnispfad (teilweise klickbar) zur aktuellen Seite an. Mit Hilfe der Brotrümel soll die Orientierung innerhalb mehrerer Seiten erleichtert werden, indem sie Links zu vorher besuchten, übergeordneten und verwandten Seiten anzeigen.
- **Browser**
Computersoftware zum Betrachten von Webseiten im World Wide Web. Bekannte Browser sind der *Microsoft Internet Explorer* oder *Mozilla Firefox*.
- **Community**
Überbegriff für verschiedene Arten von Gemeinschaften, die sich im Internet gebildet haben. Eine Community ist dort, wo Menschen sich auf Grund von

gemeinsamen Interessen zusammenfinden und sich über Diskussionsforen, Chats oder auch Linksammlungen und Datenbankeinträge etc. austauschen.

- **Corporate Design (CD)**

Corporate Design umfasst das Erscheinungsbild/Profil eines Unternehmens. Dazu zählen Teilbereiche wie die Gestaltung der Schrift, Logo, Internetauftritt, Design und andere. Das CD legt das Aussehen der Firmenmarke und die damit verbundenen Auftritte (Print, Online) fest. Sie ist Teil der Corporate Identity.

- **Corporate Identity (CI)**

Corporate Identity umfasst nicht nur das Erscheinungsbild einer Firma (siehe Corporate Design), sondern auch Verhalten und Kommunikation. Corporate Identity definiert das Profil einer Firma nach innen und nach außen.

- **CSS (Cascading Style Sheets)**

CSS ist die Sprache, in der Stylesheets, vergleichbar mit einer Formatvorlage bei einem Textverarbeitungsprogramm, geschrieben werden. CSS legt dabei die optische Formatierung (etwa Größe, Farbe, Schriftart usw.) fest. Inhalte werden so in verschiedenen Ausgabemedien immer optimiert auf das Ausgabemedium dargestellt.

Für Autorinnen und Autoren bedeutet das, dass bei der Erstellung der Inhalte die optische Formatierung nicht berücksichtigt werden muss – sehr wohl aber die semantische Auszeichnung der Inhalte (Überschriften, Listen, etc.).

- **Deep Linking**

Ein „deep Link“ ist eine „tiefe Verknüpfung“, die auf eine ganz bestimmte, „tiefer liegende“ Unterseite eines Internetangebots verlinkt.

- **Description**

Die Seitenbeschreibung (Description) ist eine eigene Zusammenfassung des Seiteninhalts in den Metadaten und sollte dementsprechend prägnant sein. Die Beschreibung wird von Suchmaschinen im Suchergebnis angezeigt und ist wichtig für die Ergebnisliste.

Bei der optimalen Länge zwischen 120 und 160 Zeichen verwenden Suchmaschinen die Description unverändert. Beschreibungen die länger sind, werden im Suchergebnis gekürzt dargestellt.

- **Domain**

Eine Domain ist ein „Namensraum“, der bei dafür verantwortlichen Registrierungsstellen beantragt werden kann. Für die Vergabe der „Top-Level“-Domain „.at“ für Österreich (die oberste Hierarchie-Ebene) ist die Firma nic.at verantwortlich. Siehe auch **Subdomain**.

- **FAQ**
„Frequently Asked Questions“ sind eine Zusammenstellung häufig gestellter Fragen zu einem Themenbereich oder zu einer Webseite. Auf wien.at kommen keine FAQ zum Einsatz. Siehe das Kapitel [Häufig gestellte Fragen \(„FAQ“\)](#).
- **Flash**
Flash ist eine Software der Firma Adobe (früher Macromedia), mit der multimediale, interaktive Flash-Dateien erzeugt werden können. Zum Betrachten dieser Dateien muss im Browser der Benutzerinnen und Benutzer ein Flash-Plugin installiert sein.
- **Frames (und Frameset)**
Frames (Englisch für „Rahmen“) sind eine besondere Art, Webseiten zu programmieren. Dabei wird die Seite in mehrere Bereiche aufgeteilt, die sich unabhängig voneinander ändern können. Die Definition des Verhaltens mehrerer Frames erfolgt in einem **Frameset**. Frames werden auf wien.at nur in bestimmten Fällen (zum Beispiel Gemeinderats-Live-Übertragung) verwendet.
- **GIS**
Abkürzung für „**G**eo**i**nformation**s**ystem“. Umfasst die gesamte Infrastruktur, die notwendig ist, um geographische Daten in digitaler Form darzustellen (zum Beispiel: Online Stadtplan, Desktopwerkzeuge, Datenbanken für die Inhalte,...). Mehr Informationen für die Stadt Wien unter [ViennaGis](#).
- **Header**
Der „Kopf“ eines E-Mails, wo verschiedene technische Informationen zu dem jeweiligen Mail gespeichert sind (z. B. über welchen Server es verschickt wurde).
- **HTTP**
Das „Hypertext Transfer Protocol“ ist ein Protokoll zur Übertragung von Daten über ein Netzwerk. Es wird hauptsächlich eingesetzt, um Webseiten aus dem World Wide Web (WWW) in einen Webbrowser zu laden.
- **HTML**
„Hyper Text Markup Language“ ist jene Sprache, die zur Erstellung von Webseiten verwendet wird.
- **Image-Map**
Image-Maps sind klicksensitive Elemente innerhalb einer Grafik. Durch aktive Regionen werden die Grafiken navigierbar.

- **IP**
Das „Internet Protocol“ ist eine Methode und ein Protokoll, um Daten im Internet von einem Rechner zum anderen zu schicken. Es ist das Basis-Protokoll im World Wide Web, auf dem andere Protokolle aufsetzen.
- **IP-Adresse**
Die IP(Internet-Protocol)-Adresse bezeichnet die Adresse eines Computers oder Geräts in einem IP-Netzwerk. Mit Hilfe von IP-Adressen können sich alle im Netzwerk verbundenen Computer/Geräte erkennen und Daten in beiden Richtungen weiterleiten. Ein ans Internet angeschlossener Computer ist über die IP-Adresse identifizierbar. Beim Surfen im Internet wird die IP-Adresse ins Logfile geschrieben.
- **Javascript**
Javascript ist eine weitverbreitete clientseitige Script-Sprache, d.h. das Script ist im Quellcode des Webdokuments eingebettet und wird erst vom Browser interpretiert und ausgeführt. Javascript erlaubt zahlreiche dynamische Funktionen.
- **Keywords**
Keywords sind Schlagwörter, die in den Metadaten ergänzt werden. Sie entsprechen dem zentralen Thema der Seite und beschreiben diese in wenigen, konkreten Wörtern.
- **Lightbox**
Eine Lightbox ist eine Javascript-Anwendung, bei der sich ein größeres Bild oder Video in einem eigenen Bereich über einem darunterliegenden Inhalt öffnet. Innerhalb einer Lightbox ist es möglich, durch mehrere Bilder zu blättern. Durch Klick auf einen „Schließen“-Link oder durch das Drücken der Escape-Taste („Esc“) wird die Lightbox wieder geschlossen.
- **Link** (auch: **Hyperlink**)
Ein Hyperlink ist ein elektronischer Querverweis innerhalb eines Hypertextes. Durch den Link gelangt man von einem Dokument auf ein anderes Dokument, das meist thematisch mit der ursprünglichen Seite verbunden ist: Man spricht dann von einem verlinkten Dokument.
- **Logfile**
Textdatei, in der ein Server automatisch gewisse Ereignisse mitschreibt, zum Beispiel wenn eine Webseite aufgerufen wird. Logfiles sind für Statistiken, Ressourcenplanung und Fehlersuche von Providern unerlässlich, dienen aber oft auch als Basis für Strafverfolgung.

- **Maßeinheiten im Webdesign (Pixel, em, Prozent)**

Pixel bezeichnet die kleinste Einheit (Bildpunkt) einer digitalen Rastergrafik. Die grafische Darstellung auf dem Bildschirm wird ebenfalls in Pixel gekennzeichnet. Eine Grafik setzt sich aus mehreren Pixel zusammen.

em ist eine Maßeinheit die zur Bestimmung der Zeilenbreite und der Schriftgröße dient. Im Webdesign kann somit unabhängig von Webbrowser das Erscheinungsbild fix definiert werden.

Prozent: Schrift sowie Textaufteilung der Bildschirmdarstellung werden relativ (Prozent, Buchstabenhöhen und -breiten) zu einer Grundschrift bzw. zur Breite des Bildschirmfensters angegeben. Unabhängig von der Browsereinstellung wird so mangelnde Lesbarkeit umgangen und der Text beziehungsweise die Bildschirmansicht passt sich dynamisch an die Browsereinstellung an.

- **Metadaten**

Als Metadaten bezeichnet man allgemein Daten, die Informationen über andere Daten enthalten. Man könnte auch von einer modernen Beschlagwortung der redaktionell erstellten Seiten online sprechen.

- **Netiquette**

Die Netiquette beschreibt das gute Benehmen in der virtuellen Kommunikation des Internets. In zahlreichen Foren und Communities werden anhand der Netiquette Verstöße überprüft und gegebenenfalls Beiträge von BenutzerInnen gelöscht oder BenutzerInnen gesperrt. Es gibt keine einheitliche Netiquette sondern eine Vielzahl von Texten und Vorgaben. Die Netiquette hat auch keinen rechtlich verbindlichen Charakter.

- **Nickname (Nick)**

Name einer virtuellen Identität, im realen Leben mit einem Spitznamen zu vergleichen.

- **Open Government**

Open Government steht für die Öffnung von Staat und Verwaltung gegenüber der Bevölkerung und der Wirtschaft. Dabei stehen besonders politische, wirtschaftliche und technische Fragestellungen im Vordergrund.

- **Open Government Data (OGD)**

Open Government Data bezeichnet die Idee, dass von der Verwaltung gesammelte öffentliche Daten frei zugänglich gemacht werden. Diese Daten sollen der Bevölkerung in maschinen-lesbarer Form zur Verfügung gestellt werden, so dass die Daten auch automatisiert verarbeitet werden können. Offene Standards bei den Schnittstellen und der Software ermöglichen mehr Transparenz, Partizipation und Kollaboration. Neben den technischen Schnittstellen muss seitens der Verwaltung ein rechtlicher Rahmen geschaffen werden.

- **ÖWA (Österreichische Webanalyse)**

Die ÖWA ist ein auf freiwilliger Mitgliedschaft beruhender Zusammenschluss von Online-Anbietern und Werbeagenturen. Die ÖWA erhebt vergleichbare und objektive Daten zur Beurteilung der Leistungsfähigkeit von Online-Angeboten. Gemessen werden Kennzahlen wie Unique Clients (eindeutige Rechner), Visits (Besuche), Page Impressions (Seitenaufrufe), Usetime (mittlere Besuchsdauer). Die Kennzahlen werden monatlich auf der [ÖWA Homepage](#) veröffentlicht.

- **PDA**

Abkürzung für: „Personal Digital Assistant“ – ein kleiner tragbarer Computer ohne Tastatur. Heute spielen klassische PDAs am Markt praktisch keine Rolle mehr, sie wurden weitestgehend durch Smartphones ersetzt.

- **PDF**

Abkürzung für „Portable Digital Format“. PDF ist ein von der Firma Adobe entwickeltes Dateiformat, das in allen Anzeigeformen eine idente Darstellung (zum Beispiel am Bildschirm und im Ausdruck) liefert. Eine barrierefreie Zugänglichkeit stellt besondere Anforderungen an die Produktion von PDF.

- **Plugin**

Ein Plugin ist eine Erweiterung für Softwareprodukte und muss gesondert installiert werden.

- **Responsive Webdesign**

Das Design und damit die Elemente der Webseite passen sich der jeweiligen Auflösung des Endgeräts an. Somit ist diese am Smartphone über Tablet bis zum Desktop-Rechner optimal nutzbar.

- **RSS**

RSS ist die Abkürzung von „Really Simple Syndication“. Es bezeichnet ein einfaches Datenbeschreibungsformat, das sehr gut für den automatisierten Datenaustausch geeignet ist. Die Bereitstellung von Daten im RSS-Format bezeichnet man als **RSS-Feed**. Einen RSS-Feed kann sich eine Benutzerin oder ein Benutzer mittels eines Feedreaders abonnieren, um automatisch eine Information über eine Aktualisierung auf der Seite zu erhalten.

- **Screenreader**

Ein Screenreader (deutsch: Bildschirmleseprogramm) ist ein Software-Produkt, das Blinden und Sehbehinderten eine alternative Benutzerschnittstelle anstelle des Textmodus oder anstelle einer grafischen Benutzeroberfläche bietet. Die Wiedergabe der Inhalte erfolgt akustisch, der Inhalt wird automatisiert vorgelesen. Ein weiteres Hilfsmittel für Blinde und Sehbehinderte ist die **Braillezeile**. Die Braillezeile ist ein Computerausgabegerät, das an den Rech-

ner angeschlossen wird, um den Inhalt des Bildschirms in Brailleschrift auszugeben. Die Schrift wird nicht auf Papier geprägt, sondern es werden tastbare Stifte hochgedrückt.

- **Server**

Rechner, auf dem Dateien gespeichert sind, die von anderen Rechnern (Clients) gelesen oder verarbeitet werden können. Typische Server sind etwa Webserver oder Mailserver, aber auch File-Server in einem Unternehmensnetzwerk.

- **Smartphone**

Smartphones sind leistungsstarke Mobiltelefone, die über einen GSM- und/oder UMTS-Zugang verfügen und Internet-Zugang haben.

- **Social Media (Soziale Medien)**

Soziale Netzwerke und Netzgemeinschaften verstanden, die als Plattformen zum gegenseitigen Austausch von Meinungen, Eindrücken und Erfahrungen dienen. Beispiele für bekannte Plattformen sind *Facebook*, *Myspace*, *Xing*, *Twitter*, *Flickr*.

- **Spam**

Im angelsächsischen Raum wurde unter Spam ursprünglich eine bestimmte Marke von Dosenfleisch verstanden, die auch bei uns durch einen Monty-Python-Sketch bekannt wurde. Heute ist Spam ein Sammelbegriff für jede Art von unerwünschten E-Mails, insbesondere für Massenaussendungen zur Bewerbung scheinbar günstiger Angebote.

- **Subdomain**

Eine Subdomain ist eine Domain, die in der Hierarchie unterhalb einer anderen („Top-Level-Domain“) liegt. Im allgemeinen Sprachgebrauch sind damit jedoch meist Domains in der dritten oder einer weiteren Ebene gemeint. Domains, die direkt unterhalb der Top-Level-Domain liegen, werden umgangssprachlich nicht als Subdomains, sondern als Second-Level-Domain oder nur Domain bezeichnet. Ein Beispiel für eine Subdomain in diesem Sinne ist „umwelt.wien.at“. Die (Second-Level-)Domain wäre hier „wien.at“ und die Top-Level-Domain wäre „at“.

- **Tag**

Tags definieren den Inhalt von Webdokumenten. Sie werden im Quelltext durch spitze Klammern markiert und bestehen aus einem einleitenden und einem abschließendem Tag. Tags sind Bestandteil der HTML-Codierung und werden vom Browser interpretiert.

- **Tagged PDF**
Tags sind Markierungen innerhalb eines PDF-Dokuments, die den Inhalt strukturieren. Durch Tags wird das PDF automatisch bei unterschiedlichen Ausgabegeräten an die jeweilige Bildschirmgröße und Auflösung angepasst. Tags sind notwendig um PDF-Dokumente für den Screenreader lesbar zu machen.
- **Textbrowser**
Textbrowser sind Browser, die nur textbasierte Inhalte darstellen (also keine Bilder, Video- oder Audiodateien). Sie sind besonders für blinde Personen nützlich, die das Internet barrierefrei nutzen wollen. Mit ihnen kann Text durch Screenreader leicht in Sprache umgewandelt werden. Ein bekannter Textbrowser ist *Lynx*.
- **URL**
„Uniform Resource Locator“ ist der allgemeine Ausdruck für eine Adresse im Netz, die zum Beispiel mit „http://“ beginnt.
- **URL-Linkcheck**
Regelmäßig auf wien.at durchgeführte automatische Überprüfung aller Links. Dabei werden Links, die ins Leere verweisen, identifiziert, damit sie raschestmöglich geändert werden können.
- **W3C**
Das „World Wide Web Consortium“ ist das internationale Gremium zur Standardisierung des WWW betreffender Techniken.
- **WAI**
Die „Web Accessibility Initiative“ (WAI) des W3C beschäftigt sich mit dem barrierefreien Zugang zum Internet und seinen Inhalten. Sie definiert allgemein anerkannte Standards.
- **WAI-ARIA (WAI- Accessible Rich Internet Applications)**
WAI-ARIA macht mit JavaScript und Ajax angereicherte Webseiten und Webanwendungen besser für behinderte Menschen zugänglich, insbesondere für sehbehinderte Nutzerinnen und Nutzer von Screenreadern. Die Barrierefreiheit dynamischer Seiten und die allgemeine BenutzerInnenfreundlichkeit können so verbessert werden.
- **Web 2.0**
Web 2.0 ist ein Schlagwort, das für eine Reihe interaktiver und kollaborativer Elemente des Internets, speziell des World Wide Webs, verwendet wird. Der Begriff postuliert in Anlehnung an die Versionsnummern von Softwareprodukten eine neue Generation des Webs und grenzt diese von früheren Nutzungs-

arten ab. Die Verwendung des Begriffs nimmt jedoch zugunsten des Begriffs „Social Media“ ab.

- **Weblog**

Ein Weblog, meist abgekürzt als Blog, ist ein auf einer Webseite geführtes und damit öffentlich einsehbares Tagebuch oder Journal.

- **wien.at-Redaktion**

Die Redaktion von wien.at ist im PID (Presse- und Informationsdienst) in der MA 53 angesiedelt. Die [wien.at-Redaktion](#) wird durch externe Redaktionsdienstleister unterstützt.

- **Wordpress**

WordPress ist ein freies Content-Management-System zur Verwaltung von Texten, Bildern und Videos. Mit einer Kommentarfunktion eignet es sich besonders für dialogorientierte Angebote. Das System kann über sogenannte "Plug-Ins" (Module) um zahlreiche Funktionen erweitert werden.

- **WWW (Web)**

Das „World Wide Web“ ist ein über das Internet abrufbares Hypertext-System. Neben Texten umfasst es auch multimediale Inhalte (wie Bilder, Videos, Tondokumente). Die einzelnen Seiten im WWW sind über Links miteinander verknüpft.

- **XML**

XML („Extensible Markup Language“) ist eine Auszeichnungssprache zur Darstellung von Textdaten. Sie dient der Codierung von Textdaten, die so zwischen Computersystemen ausgetauscht werden können (Internet) und auch für Menschen lesbar sind.

- **XHTML**

XHTML („Extensible HyperText Markup Language“) ist eine Erweiterung von HTML auf Basis von XML und somit eine Auszeichnungssprache zur Darstellung von Inhalten wie Texten, Bildern und Hyperlinks in Dokumenten.

9 Versionshistorie Styleguide 3.2

Änderungen Styleguide 3.2 gegenüber Styleguide 3.1

- 2.5.6 Kosten für Formulare und Webapplikationen (Online-Services)
Aktualisierung LPK-Nummern und -Produktbezeichnungen und Link
- 2.5.8. wien.at-Microsites Preismodell
neues Kapitel
- 2.7.1 Gestaltung von Aufträgen
Link zu PDF der MA 14 entfernt (wurde aus dem Intranet gelöscht) statt dessen folgenden Satz eingefügt: "Um sicher zu stellen, dass die technischen Anforderungen der MA 14 erfüllt werden, muss vor Einbindung externer IT-Dienstleistungen Kontakt mit IKT-Betreuung der MA 14 aufgenommen werden."
- 2.8 Mobilversion von wien.at
Kapitelname geändert auf "Mobile Kommunikation" und mit Informationen zur IKT-Richtlinie "wien.at mobil" und "Leitfaden Mobile Kommunikation" ergänzt.
- 3.3.9.2 Teaser
Ergänzungen betreffend Newsslider
- 3.3.9.4 Linkbox "Virtuelles Amt"
Änderung betreffend Position
- 3.3.9.6 Vorlagen von Artikel- und Themenseiten
Änderung betreffend der Themenvorlagen für Teaser, Newsslider und Raster
- 3.3.10 Besondere Seitentypen
Absatz zu den wien.at-Microsites hinzugefügt
- 3.4 Artikelfunktionen
Aktualisierung der Artikelfunktionen (Aufteilung der Funktionen am Seitenbeginn und am Seitenende)
- 4.1.7 Wartung eines Themenauftritts
Ergänzungen betreffend Verfallsdaten
- 4.3.5.6 Horizontale Listen
Anpassung betreffend Reiter-Navigation im Artikel
- 4.3.7.9 "Call to Action"-Link
neues Kapitel
- 4.3.7.8 Ankerlinks
Anpassung betreffend Reiter-Navigation im Artikel
- 4.3.8 Reiter-Navigation im Artikel
neues Kapitel
- 4.6.1.3 Aufbau einer Amtshelferseite
Anpassung der Inhalte an die geänderten Begrifflichkeiten
- 5.1.6 Grafiken mit klicksensitiven Bereichen (Images-Maps)
Zusammenführung der einzelnen Unterkapitel auf eine Seite
- 5.1.6.1 HTML-Image-Maps,
5.1.6.2 Images-Maps mit Flash und
5.1.6.3 Stadtplanausschnitt anstelle einer Images-Map
gelöscht; Inhalte nun auf 5.1.6 Grafiken mit klicksensitiven Bereichen (Images-Maps)
- 5.1.9.1 Bildergalerien bis zu acht Bilder
Lightbox-Informationen entfernt (eigenes Kapitel erstellt) und Informationen zur Mini-Bildergalerie aktualisiert

- 5.1.9.3 Lightbox (Galerie-Modus)
neues Kapitel
- 5.1.10 Bildquellen
"Pressebilder" der Rathauskorrespondenz als weitere Bildquelle hinzugefügt
- 5.2.3 Video einbetten
Satz "Pro Seite kann derzeit nur ein Video eingebunden werden. Weitere Videos können über eine als Links angeboten werden." geändert auf "Auf einer Seite können mehrere Videos gleichzeitig eingebunden werden."
- 5.2.4 Technische Anforderungen
Änderung bei den Größen der Videos
- 5.2.7 Live-Übertragung
komplette Überarbeitung
- 5.3 Webcams
Aktualisierung LPK-Nummern und -Produktbezeichnungen und Link
- 5.4 Audio
Kapitel an die neue Möglichkeit, Audio-Inhalte über den Audio-Player direkt in die Seite zu implementieren, angepasst.
- 5.5.7.1 Von der Idee zum Projekt
Änderung des Links zur Checkliste für Online-Formulare
- 5.6.3.2 Strukturierte Dokumente mit Microsoft Word
"Als Beispiel für Office Anwendungen wird in diesem Zusammenhang auf MS Word-Dokumente eingegangen, weil dieses Format den meisten PDF-Dokumenten zu Grunde liegt." geändert in "Als Beispiel für Office Anwendungen wird in diesem Zusammenhang auf MS Word-Dokumente eingegangen."
- 5.6.8 Einbindung von PDF-Dokumenten in den HTML-Auftritt
Überschrift geändert in "5.6.8 Einbindung von PDF-Dokumenten in den Artikel" und im Text "HTML-Seite" in "Artikel (HTML-Seite)" geändert.
- 5.8 Forum
Verweise auf wien.at-Microsites
- 5.9 Weitere Formate und elektronische Services und alle folgenden
Änderung von 5.9. auf 5.11. wegen der neuen Kapitel "wien.at-Micorsites" und "Open Government Data"
- 5.9. wien.at-Microsites
neues Kapitel
- 5.10. Open Government Data (OGD)
neues Kapitel
- 5.9.2.1 bzw. 5.11.2.1 Broschürenbestellservice
Checkliste und Hauptkategorien hinzugefügt und Text aktualisiert (Broschüren-service ist nicht mehr "neu").
- 6.1.2.3 Erstellen einer Box in der dritten Layout-Spalte
Berichtigung des Tippfehlers bei der Bildgröße: 295 Pixel auf 285 Pixel geändert
- 6.4. Suchmaschinenoptimierung und Metadaten
Anpassung an die derzeit gültigen Anforderungen für Keywords, vorallem in Hinblick auf Google.
Zusammenfassung der Änderungen:
 - Platzierung der Schlagwörter
 - Meta-Angaben (MDS)
 - HTML-Titel
 - Hauptüberschrift (Ü1)
 - Zwischenüberschriften
 - Content

- Description (in Abstimmung mit HTML-Titel)
- Gestaltung von Schlagwörtern
 - Hauptkeyword muss das Aussagekräftigste sein
 - Keyworddichte von zwei bis vier Prozent für den Content
 - Im MDS wenige konkrete Keywords auswählen
 - Synonyme parallel zum Hauptkeyword finden
 - Mehrzahl und Einzahl nicht nur im MDS, sondern auch im Content berücksichtigen
- Ergänzende Erklärungen zu den Änderungen von Kapitel 6.4. im Kapitel "6.4.1 HTML-Titel"

Als Richtlinie für die Gestaltung des HTML-Titels gilt: Er sollte so kurz wie möglich und so lang wie nötig sein. Eine empfohlene Länge liegt bei 55 bis 65 Zeichen (inklusive Leerzeichen). Auf unnötige Füllwörter sowie Sonderzeichen (maximal: Gedankenstrich) sollte im Titel verzichtet werden. Die schematische Einheitlichkeit aller HTML-Titel eines Webauftrittes ist dabei weniger wichtig als die Aussagekraft für die einzelnen Seiten. Das Hinzufügen von "wien.at" im HTML-Titel ist nicht notwendig. Wenn dann sollte die "Marke" wien.at nicht immer zuerst im HTML-Titel stehen, da Suchmaschinen es sonst als Doublette interpretieren. Wenn "wien.at" im Html-Titel steht, dann besser am Ende (Beispiel Channel "Arbeit & Wirtschaft - wien.at").

Ein kurzer, prägnanter HTML-Titel ist speziell für die externen Suchmaschinen von Bedeutung (in der wien.at- Volltextsuche werden mehrzeilige Links angezeigt), da diese bei Überlänge im Suchergebnis nur einen bestimmten Teil des HTML-Titels (womöglich nicht den aussagekräftigsten) anzeigen:

Beispiel:

 - Nicht: "Verkehrsorganisation und technische Verkehrsangelegenheiten - Verkehrsmanagement Wien (VEMA) - Aktuelle Verkehrslage - Übersichtskarte"
 - sondern: "Aktuelle Verkehrslage in Wien – Übersichtskarte der VEMA"
- Ergänzende Erklärungen zu den Änderungen von Kapitel 6.4. im Kapitel "6.4.2 Beschreibung ("description")"

Die Beschreibung ("description") ist kein direktes Ranking-Kriterium für Suchmaschinen, kann sich aber - wenn sie gut gewählt ist - positiv auf die Klickrate auswirken, was wiederum die Platzierung in den Suchergebnissen positiv beeinflussen kann. Wenn die Beschreibung fehlt, werden die ersten Zeichen des sichtbaren Seitentextes im Suchergebnis angezeigt. Die Beschreibung sollte etwa 100 bis 140 Zeichen lang sein. Klickfreundlicher wird eine Beschreibung zudem durch korrekten, gut lesbaren Satzbau und eventuell einen "Call-to-Action"-Link. Auf Sonderzeichen sowie Aufzählungen von Keywords sollte verzichtet werden.
- HTML-Titel und Beschreibung sind deshalb immer aufeinander abzustimmen. Das Haupt-Keyword aus dem HTML-Titel sollte in der Beschreibung ebenfalls (bis zu zwei Mal) vorkommen und möglichst zu Beginn stehen, um eine höhere Reihung in Suchmaschinen mit diesem Begriff zu erzielen.
- 6.4.4.5 Metadaten-Bereich "Organisation"

Ergänzung: "Es gilt jene Organisation auszuwählen, auf die sich der Inhalt der Seite bezieht. Das muss jedoch nicht zwangsläufig jene Organisation sein, die für die Seitenerstellung zuständig ist."

- 6.6 Newsletter
Kapitel an die Anforderungen der neuen Standard-Software (mailman) für Newsletter angepasst
- 7.1 Arbeiten mit vieW4-Vorlagen - wien.at-Werkstatt Änderung betreffend der Themenvorlagen für Teaser, Newsslider und Raster
- 7.5 Video in wien.at-Seite einbinden - wien.at-Werkstatt Link zum Video auf neue URL (mit Titel) geändert.
- 7.12 "Raster" - wien.at-Werkstatt
Ergänzung der CSS-Klasse bei "Rasterblöcke mit Text"
- 7.14 "Call to Action"-Link - wien.at-Werkstatt
neues Kapitel
- 7.15 Audio in wien.at-Seite einbinden - wien.at-Werkstatt
neues Kapitel
- 7.16 Newsslider - wien.at-Werkstatt
neues Kapitel
- 7.17 Reiter-Navigation im Artikel - wien.at-Werkstatt
neues Kapitel
- 8 Glossar
Erweiterung um die Begriffe Wordpress, Open Government Data, Open Government und Responsive Webdesign