

Die Website des Landkreises Bautzen

Organisation der Amtsredaktion, Grundsätze und Regeln zur Pflege

1. Aufbau der Website

1.1 Behörde und Landkreis

Die Website des Landkreises Bautzen ist in einen Behördenteil und einen Landkreisteil geteilt.

1.1.1 Behördenteil

Der Haupt-Navigationspunkt „Bürgerservice“ informiert über die Arbeit der Landkreisverwaltung. Der Navigationspunkt „Bürgerservice“ richtet sich hauptsächlich an die Bürgerinnen und Bürger des Landkreises.

1.1.2 Landkreisteil

Die Haupt-Navigationspunkte

- Politik und Landkreis
- Wirtschaft und Bildung
- Kultur und Freizeit
- Gesundheit und Soziales
- Natur und Umwelt

erfüllen die Funktion eines Portals, sozusagen einer Einstiegsseite. Das Portal informiert über den Landkreis als Gebietskörperschaft und als Region. Es richtet sich sowohl an Bürgerinnen und Bürger als auch an andere Interessierte wie Unternehmen, Touristen, andere Behörden usw.

1.2 Maximal drei Navigationsebenen

Für Besucher einer Website ist ein übersichtlicher Aufbau zur Orientierung wichtig. Dies setzt eine flache Navigationsstruktur voraus. Die Struktur der Website des Landkreises Bautzen beschränkt sich daher auf drei Navigationsebenen.

1.3 Seitenaufbau

Für Besucher einer Website ist ein einheitlicher Seitenaufbau wichtige Voraussetzung zur leichten Orientierung.

1.3.1 Seiten im CMS

Seiten, die direkt im CMS angelegt wurden, sind Seiten auf allen drei Navigationsebenen. Sie können grundsätzlich frei mit den zur Verfügung stehenden Seitenbausteinen gefüllt werden.

Die Seiten sollen nicht überfrachtet werden.

1.3 2 Seiten aus der WebDB

Seiten aus der WebDB sind die Seiten zu den Organisationseinheiten des Landratsamtes und zugehörigen Dienstleistungen. Aufbau und Struktur dieser Seiten sind durch die Datenbank vorgegeben. Die Einheitlichkeit ist somit garantiert.

2. Grundsätze zur Arbeit an der Website

Die Grundsätze zur Arbeit an der Website leiten sich zum einen aus den geltenden rechtlichen Bestimmungen und zum anderen aus den Regeln und Gepflogenheiten einer guten, professionellen Öffentlichkeitsarbeit ab.

2.1 Grundsatz Aktualität

Die Website des Landkreises Bautzen hat den Anspruch, tagesaktuell zu informieren. Jede Seite weist aus, welches Amt für die Aktualität verantwortlich ist (Seitenbaustein am unteren Ende jeder Seite).

2.2 Grundsatz: Staatsferne der Presse

Der Grundsatz bedeutet, dass der Staat selbst nicht die Funktion der Presse übernehmen darf. Dies gilt sinngemäß auch für Online-Informationsangebote. Alle Veröffentlichungen müssen daher im engen Zusammenhang mit der Arbeit der Landkreisverwaltung oder des Kreistages stehen.

2.3 Grundsatz: Dienstleistungsbezogen informieren

Die Website informiert dienstleistungsbezogen über die Arbeit der Landkreisverwaltung. Alle Informationen (Formulare, Publikationen, Kreisrecht, News usw.) sind originär auf den Seiten der zutreffenden Dienstleistung einzupflegen.

2.4 Grundsatz: Zielgruppengerecht informieren

Die Website des Landkreises Bautzen hat die Allgemeinheit als Zielgruppe. Die einzelnen Informationen der Fachämter haben jedoch in der Regel eine eigene konkrete Zielgruppe. Jede Einzelinformation ist deshalb zielgruppengerecht zu formulieren und zu strukturieren.

2.5 Grundsatz Gleiches gleich behandeln

Der Grundsatz „Behandle Gleiches immer gleich“ ist auch hier anzuwenden. Das heißt, dass stets die richtigen Seitenbausteine zu verwenden sind und Texte immer nach dem gleichen Muster aufgebaut werden. Dieses Prinzip hilft dem Besucher der Website bei der Orientierung.

2.6 Grundsatz: Bürgerfreundliche Sprache

Informationen auf der Website sind, auch unter Beachtung des Grundsatzes zur Barrierefreiheit, in bürgerfreundlicher Sprache wieder zu geben. Fachsprache und sogenanntes Amtsdeutsch sind zu vermeiden.

2.7 Grundsatz: Didaktische Reduktion

Didaktische Reduktion ist ein Grundsatz der Wissensvermittlung und heißt, Komplexes verständlich zu vereinfachen.

Ziel aller Veröffentlichungen ist es, die Webseitenbesucher zu informieren. Bei Informationen geht es immer auch um Lernprozesse. Der Grundsatz der Didaktischen Reduktion ist daher bei allen Informationen zu beachten.

2.8 Grundsatz: Corporate Design beachten

Bei allen Veröffentlichungen ist das Corporate Design des Landkreises Bautzen zu beachten. Durch die Verwendung der richtigen Seitenbausteine wird das korrekte Design gewährleistet. Publikationen sind im Corporate Design zu erstellen. (Hinweise dazu werden im Intranet veröffentlicht.)

2.9 Grundsatz Urheber- und Bildrechte beachten

Die jeweils geltenden Bestimmungen im Urheberrecht und zu den Rechten am eigenen Bild sind zu beachten.

2.10 Grundsatz: Barrierefreiheit

Das Landratsamt Bautzen ist als Behörde verpflichtet, alle Informationen barrierefrei zur Verfügung zu stellen. Die jeweils geltenden Vorschriften sind bei allen Veröffentlichungen zu beachten.

2.11 Grundsatz: Regeln der Onlinekommunikation beachten

In der Onlinekommunikation gelten andere Regeln als für klassische Printprodukte. Mit der Verwendung der richtigen Seitenbausteine wird garantiert, dass die technischen Regeln eingehalten werden. Texte, die per Text-Seitenbaustein auf der Website eingepflegt werden, sind so kurz wie möglich zu halten. (siehe auch: Grundsatz Didaktische Reduktion). Das Wichtigste steht immer oben.

2.12 Grundsatz: Kein doppelter Inhalt

Inhalte sind immer an einer Stelle (in einem Seitenbaustein) zu pflegen. Werden Daten oder Informationen an mehreren Stellen benötigt, sind die entsprechenden Seitenbausteine mehrfach zu verknüpfen.

2.13 Grundsatz Redaktionsprinzip

Die Website des Landkreises Bautzen ist Teil der Öffentlichkeitsarbeit und wird in Verantwortung des Büros des Landrates gepflegt. Dabei bedient sich das Büro des Landrates des Redaktionsprinzips.

3. Welche Informationen* werden veröffentlicht?

Veröffentlichungen auf der Website unterliegen den gleichen Voraussetzungen wie Veröffentlichungen in den Printmedien des Landkreises (Amtsblatt und „Von Zeit zu Zeit“) Der Grundsatz der Staatsferne der Presse ist daher zu beachten.

Ebenso wie in den Printmedien werden veröffentlicht:

- Kontakte der Verwaltung (dienstleistungsbezogen)
- Informationen, zu denen das Landratsamt Bautzen aufgrund eines Gesetzes verpflichtet ist (z.B. Bekanntgaben, Bekanntmachungen)
- Informationen, die zur Erfüllung öffentlicher Aufgaben notwendig sind (z.B. Warnung vor Gefahren)
- Informationen zu Verwaltung und Kreisrat, dazu gehören unter anderem:
 - Informationen über Termine des Landrates und der Beigeordneten (jedoch keine Wahlwerbung)

Letzte Aktualisierung: 12.08.2022

- Informationen zu Schirmherrschaften des Landrates
- Informationen über die Arbeit der Ämter (darunter auch über die aktive Teilnahme an Veranstaltungen, Messen usw. Dritter)
- Informationen über die Beteiligung des Landkreises Bautzen an Veranstaltungen
- Informationen über landkreiseigene Einrichtungen und Unternehmen, Allianzen, Partnerschaften und sonstige Beteiligungen
- Informationen staatlicher Behörden, soweit sie den Landkreis konkret betreffen und direkt einer Dienstleistung des Landkreises zugeordnet werden können
- Informationen zu Ereignissen mit überregionaler Bedeutung, die auch von der MGO beworben werden (zum Beispiel Fischwochen, Leinentage usw)
- Im Portalteil rein institutionelle Kontakte, die im Zusammenhang mit den Aufgaben des Landkreises stehen.

Nicht veröffentlicht werden

- Information über lokale Unternehmen
- Informationen über Aktivitäten privater Personen und Institutionen
- Namentliche Kontakte Dritter
- Informationen staatlicher Behörden, soweit sie allgemeiner Natur sind oder keiner Dienstleistung des Landkreises zugeordnet werden können
- Informationen über Arbeitsstände und Beratungen
- Informationen über gesellschaftliche Ereignisse aus Sport, Kultur, Musik
- Werbung für Dritte
- Wahlwerbung und Informationen zum Wahlkampf

Aufgrund der Komplexität können beide Aufzählungen nur als Richtlinie verstanden werden.

*Informationen= Berichte, Veranstaltungen, sonstige Veröffentlichungen

3.1 Besondere Anforderungen an besondere Informationsarten

3.1.1 Formulare

Formulare für Verfahren des Landratsamtes werden vom Inneren Service in Zusammenarbeit mit dem Fachamt erarbeitet und auf dem Formularserver des Freistaates (fs.egov.sachsen/de....) Sachsen eingepflegt. Auf der Website werden die Formulare als externe Downloads zu den Dokumenten auf fs.egov.sachsen/de.... durch die Amtsredakteure eingepflegt.

Alternativ ist es möglich, Links oder externe Downloads zu Fachprogrammen einzupflegen oder auf Formularsammlungen des Freistaates Sachsen zu verweisen.

Formulare werden nicht als Download auf der Website hochgeladen. Formulare, die nicht zu Verfahren des Landratsamtes gehören, werden nicht auf der Website eingepflegt.

3.1.2 Downloads

Informationen, die als Download angeboten werden, sind hauptsächlich

- Publikationen (Berichte, Flyer, sogenannte Merkblätter)
- Originaldokumente der Fachämter wie öffentliche Bekanntmachungen, öffentliche Hinweise, öffentliche Zustellungen, Allgemeinverfügungen usw.

Dokumente zum Downloaden sind durch die Amtsredakteure per PDF-Konverter in PDF-Dateien umzuwandeln. Gescannte Dokumente werden nicht veröffentlicht (nicht barrierefrei).

3.1.3 Publikationen

Der Punkt „Publikationen“ auf den Seiten der Organisationseinheiten und Ämter ist den Publikationen (Berichte, Flyer, sogenannte Merkblätter) in redaktioneller Verantwortung des Landratsamtes vorbehalten.

Publikationen des Landratsamtes sind corporate-design-konform zu erstellen.

Publikationen, die den Umfang von einer DIN-A4-Seite nicht übersteigen und die nur Texte enthalten, sind in Eigenredaktion der Fachämter zu erstellen. Das Büro des Landrates unterstützt und berät auf Wunsch.

Enthalten die Publikationen Bilder oder grafische Elemente oder haben sie einen Umfang von mehr als einer DIN-A4-Seite, werden sie auf Anforderung durch das Fachamt und in Abstimmung mit dem Fachamt durch das Büro des Landrates mit professionellen Werkzeugen erstellt.

Publikationen sind als Download zu erstellen.

Publikationen Dritter sind nur über einen externen Download und nur im Zusammenhang mit einer Dienstleistung mit einem Akkordeon auf der Website einzupflegen.

3.1.4 Kreisrecht

Kreisrecht (Satzungen, Richtlinien, Verordnungen und sonstige Festlegungen des Landkreises Bautzen) wird auf der Seite der zugehörigen Dienstleistung, alternativ auf der Seite der Organisationseinheit durch den Amtsredakteur als Download eingepflegt. Das Dokument ist als bürgerfreundliche Lesefassung zu erstellen.

Die rechtskonforme Bekanntmachung von Änderungen des Kreisrechts erfolgt nach den Regeln der Bekanntmachungssatzung im elektronischen Amtsblatt und ist hiervon nicht berührt.

3.1.5 Aktuelles

„Aktuelles“ im Sinne dieser Regelung sind temporäre Informationen, die mit dem Seitenbaustein „Newsliste“ eingepflegt werden. Das sind:

- die klassischen Pressemitteilungen (News und die sorbische Entsprechung Nowosce)
- öffentliche Hinweise und Bekanntmachungen auf der Seite „Elektronisches Amtsblatt“
- öffentliche Auslegungen
- öffentliche Zustellungen
- Veranstaltungen

„Aktuelles“ ist nach den Regeln einer Pressemitteilung aufzubauen. Bei rechtlich relevanten Veröffentlichungen (Veröffentlichungen im elektronischen Amtsblatt, öffentliche Auslegungen, öffentliche Zustellungen) werden die Originaldokumente des Fachamtes als Download eingepflegt.

Darüber hinaus können bestimmte, aktuelle Informationen in einem gesonderten Navigationspunkt mit anderen Seitenbausteinen dargestellt werden.

Ob eine Information in einer Newsliste oder in einem extra Navigationspunkt dargestellt wird, entscheidet die Chefredaktion. Der Entscheidung liegen folgende Kriterien zugrunde:

- Dauer der Aktualität
- Umfang der Information
- Relevanz der Information
- Gesamt-Übersichtlichkeit der Website

3.1.6 Akkordeons

Seiten zu Organisationen und Dienstleistungen werden aus der WebDB generiert und haben einen einheitlichen, nicht veränderbaren Aufbau.

Unter dem letzten festen Inhaltspunkt dieser Seiten kann jedoch auf Wunsch des Amtes durch den Amtsredakteur ein sogenanntes Akkordeon (aufklappbare Einträge) für weitere Informationen eingepflegt werden.

Das Akkordeon erfüllt die klassische FAQ-Funktion (Frage – Antwort). Die Einträge in das Akkordeon können nach den genannten Grundsätzen und Regeln mit den Seitenbausteinen frei gestaltet werden.

3.1.7 Top-Themen

Auf der Startseite findet der Nutzer nach dem statischen Schnelleinstiegsbereich (8 blaue Kacheln) die sogenannten Top-Themen: 4 Boxen, jeweils bestehend aus einem Foto, einer Überschrift und einem Link. Der Link führt zur Information, die als Top-Thema erklärt wurde.

Der Top-Themen-Bereich besteht unveränderlich aus genau 4 Boxen, die Inhalte der Boxen sind veränderlich. Die Bearbeitungsrechte liegen bei der Chefredaktion.

Die Fachämter haben anzuregen, bestimmte Themen als Top-Thema für eine definierte Zeit auf der Startseite zu präsentieren. Bei mehr als 4 Themen entscheidet die Chefredaktion in Absprache mit den Fachämtern, welche Themen als Top-Thema vorübergehend über die Startseite zu finden sind.

Kriterien für die Entscheidung:

- Relevanz
- Dringlichkeit
- besondere Aktualität
- Reichweite

3.1.8 Warnhinweis

Es besteht die Möglichkeit, über die Startseite einen sogenannten Warnhinweis zu legen. Beim Einsatz des Warnhinweises blendet sich eine Maske über die Startseite, die vom Besucher nur aktiv ausgeblendet werden kann. Der Hinweis besteht aus einer Überschrift, einem kurzen Einleitungstext und einem Link. Der Link führt zu einer Newsseite. Der Warnhinweis kann als Seitenbaustein der Startseite nur von der Chefredaktion aktiviert werden. Newsseiten können von Amtsredakteuren angelegt werden.

Der Warnhinweis steht nur für Warnungen der Bevölkerung in sehr speziellen Fällen zur Verfügung. Um dieser Funktion gerecht zu werden, darf er sich nicht „verbrauchen“, das heißt er darf nur in wirklich besonderen Ausnahmesituationen zum Einsatz kommen.

Dies sind vor allem:

- Katastrophenvoralarm
- Katastrophenalarm

Über den Einsatz des Warnhinweises entscheidet das Ordnungsamt. Sehen andere Ämter (LÜVA, Gesundheitsamt, Umwelt- und Forstamt, SG Immissionsschutz) Bedarf, die Bevölkerung zu warnen, stimmen sie sich mit dem Ordnungsamt ab. Stimmt das Ordnungsamt der Aktivierung des Warnhinweises nicht zu, kann die Information als Top-Thema behandelt werden.

Der Amtsredakteur legt die Newsseite mit dem Text für die Warnung an. Der Amtsredakteur informiert die Chefredaktion, die den Warnhinweis aktiviert. Die

Amtsredakteure der anderen Ämter weisen dabei auf die Abstimmung mit dem Ordnungsamt hin.

3.1.9 Ansprechpartner

Für Organisationseinheiten sind Leiter, für Dienstleistungen sind Ansprechpartner zu benennen.

Die Form richtet sich nach den Regeln, die im Corporate Design für Printprodukte (Briefköpfe und Briefunterschriften, Visitenkarten) und für E-Mail-Signaturen festgelegt wurden. Das heißt, Ansprechpartner werden mit Vor- und Nachnamen benannt.

Alternativ sind funktionale Kontakte möglich, beispielsweise beim Einsatz von Service-Nummern oder Hotlines.

4. Redaktionelle Arbeitsabläufe zur Pflege der Website

4.1 Pflege in der WebDB

In der Web-Datenbank werden gepflegt

- Post- und Besucheradressen
- Ansprechpartner
- Öffnungszeiten
- Organisationseinheiten des Landratsamtes (Geschäftsbereiche, Ämter, Sachgebiete)
- Dienstleistungen des Landratsamtes
- Daten zu den Städten und Gemeinden des Landkreises Bautzen
- Institutionen (z.B. Schulen, Museen, Krankenhäuser, Unternehmen mit Landkreisbeteiligung, Soziale Dienste usw)

Die Datensätze werden durch die Amtsredakteure eigenständig und laufend aktuell gehalten.

Aktualisierungen werden durch die Chefredaktion geprüft:

- auf Einhaltung der Grundsätze
- auf technisch korrekte Ausführung

Soweit notwendig, korrigiert die Chefredaktion. Danach werden die Aktualisierungen frei gegeben. Die Freigaben erfolgen täglich.

4.2 Pflege im CMS

Im CMS-Teil der Website werden

- Formulare
- Publikationen (Berichte, Flyer, sogenannte Merkblätter)
- Kreisrecht (Satzungen, Verordnungen usw.)
- Aktuelles
- sonstige Informationen

gepflegt.

Die Amtsredakteure halten diese Informationen eigenständig und laufend aktuell. Dabei sind die Grundsätze und Regeln zur Pflege der Website in vollem Umfang vom Amtsredakteur zu beachten. Die Chefredaktion unterstützt auf Wunsch des Fachamtes. Aktualisierungen werden durch die Chefredaktion geprüft

- auf Einhaltung der Grundsätze
- auf Verwendung der korrekten Seitenbausteine
- auf technisch korrekte und regelkonforme Ausführung
- bei Formularen auf die korrekte Umsetzung der Vorgaben des Inneren Services
- Bei Publikationen auf die Einhaltung des Corporate Designs

Fehlerhafte Arbeiten weist die Chefredaktion zur Korrektur zurück.

Die Freigaben erfolgen täglich.

5. Verantwortlichkeiten

Das Büro des Landrates ist das Fachamt für Öffentlichkeitsarbeit. Öffentlichkeitsarbeit in der Verwaltung heißt, behördliche Facharbeit für die Öffentlichkeit transparent und allgemeinverständlich aufzuarbeiten.

Die Website des Landkreises Bautzen wird im klassischen Redaktionsprinzip gepflegt: Die Amtsredakteure arbeiten Aktualisierungen selbständig ein, die Chefredaktion prüft die Aktualisierungen und gibt diese frei. Dabei ist es Aufgabe der Chefredaktion, Texte bei Bedarf zu redigieren, das heißt, auf Verständlichkeit, Klarheit und guten Stil zu prüfen und nach Absprache mit den Fachamt in eine gute, leserfreundliche Struktur zu bringen.

5.1 Medienrechtliche und Gesamt-Verantwortung

Im Büro des Landrates liegt

- die Gesamtverantwortung für den korrekten und störungsfreien Betrieb der Website • die Verantwortung für die Weiterentwicklung der Website
- die Verantwortung dafür, dass alle einschlägigen Rechtsvorschriften eingehalten werden

Das Büro des Landrates

- organisiert die Schulungen der Redakteure, die für die Arbeit in der Web-Datenbank und im CMS verpflichtend sind.
- kann Arbeitsaufträge zur inhaltlichen Aktualisierung der Website an die Amtsredakteure aussteuern, wenn inaktuelle Informationen bemerkt werden.
- führt jährlich eine Redaktionssitzung durch
- bietet Schulungen zum Gestalten von Texten in der Onlinekommunikation und Schulungen zur bürgerfreundlichen Sprache an
- veröffentlicht im Intranet des Landratsamtes die aktuelle Zusammensetzung der Redaktion
- schreibt das Redakteurshandbuch bei Bedarf fort und stellt es den Amtsredakteuren für ihre Arbeit zur Verfügung.

Die Chefredaktion kann bei Bedarf weitere Unternavigationspunkte anlegen.

5.2 Inhaltliche Richtigkeit und Aktualität

Die Verantwortung für die inhaltliche Richtigkeit und die Aktualität aller Informationen liegt bei der Amtsleitung der Fachämter.

Die Amtsleitung

- benennt einen Amtsredakteur für die redaktionelle Pflege der Veröffentlichungen und
- räumt dem Amtsredakteur den notwendigen Zeitanteil für die redaktionelle Pflege ein

Die Anlage benennt die Verantwortlichen in den Ämtern.

Die Amtsleitung kann in Absprache mit dem Büro des Landrates mehrere Redakteure benennen, wenn

- das Amt für besonders viele Navigationspunkte verantwortlich ist
- es einen besonders hohen Bedarf an Veröffentlichungen hat

Dabei sollen jedoch die Aspekte der Effizienz und der Praktikabilität beachtet werden.

Ämter mit geringem Bedarf an Veröffentlichungen können auf einen Amtsredakteur verzichten. Die Amtsleitung wendet sich dazu an das Büro des Landrates.

Die Verantwortung für die Richtigkeit und Aktualität der Seiten dieser Ämter liegt dennoch bei der Fachamtsleitung. Änderungsbedarf wird der Chefredaktion über die Adresse internetredaktion@lra-bautzen.de mitgeteilt.

Vertreterregelungen für die Arbeit des Amtsredakteurs gibt es nicht. Ist ein Redakteur abwesend, aktualisiert die Chefredaktion. Die Information zum Aktualisierungsbedarf ist vom Fachamt an internetredaktion@lra-bautzen.de zu senden.

Die Website weist zu jedem Navigationspunkt aus, welches Amt für dessen Aktualität verantwortlich ist.

Die Amtsredakteure

- sind im Rahmen ihrer Arbeit für die Einhaltung des Grundsatzes zu den Urheber- und Bildrechten verantwortlich.
- haben an mindestens einer Schulung zur Arbeit in der WebDatenbank und mindestens einer Schulung zur Arbeit im CMS teilzunehmen.
- sollen an der jährlichen Redaktionssitzung teilnehmen.
- sollen an den Schulungen zur Gestaltung von Texten für die Onlinekommunikation und zur bürgerfreundlichen Sprache teilnehmen

6. Worterklärungen

Barrierefreiheit:

Barrierefreiheit heißt, die Umwelt so zu gestalten, dass sie auch von Menschen mit Behinderungen ohne Hilfe genutzt und wahrgenommen werden kann. Dazu gehört auch die Barrierefreiheit im Internet. Das Behindertengleichstellungsgesetz und die Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung verpflichten Behörden, barrierefreie Websites zur Verfügung zu stellen.

CMS:

Content-Management-System, deutsch: Inhaltsverwaltungssystem ist eine Software zur Erstellung und Bearbeitung digitaler Inhalte einer Website in einem Team.

Corporate Design:

Erscheinungsbild einer Organisation: Instrument für die Wiedererkennung von Unternehmen oder Organisationen. Die Gesichtspunkte eines einheitlichen Erscheinungsbildes sind auch bei Veröffentlichungen im Internet zu beachten.

Didaktische Reduktion:

Die didaktische Reduktion ist eine Methode, komplexe Wirklichkeit zu vereinfachen, zu reduzieren, überschaubar zu gestalten und zielgruppengemäß zu präsentieren.

Download und externer Download:

Ein Download ist ein Dokument, welches direkt auf der eigenen Website zum Herunterladen zur Verfügung gestellt wird.

Ein externer Download ist ein Dokument, welches auf einer fremden Website zum Herunterladen zur Verfügung gestellt wird. Auf der eigenen Website führt ein Link zum Downloadangebot der fremden Website.

Navigationsebene

Als Navigationsebene bezeichnet man die einzelnen Ebenen der Navigations- oder Menüstruktur einer Website.

News:

News im Sinne der vorliegenden Regelung sind aktuelle Informationen, die nicht dauerhaft veröffentlicht werden. Dazu zählen öffentliche Hinweise und Bekanntmachungen, öffentliche Auslegungen, öffentliche Zustellungen, Hinweise auf Veranstaltungen und die klassischen Pressemitteilungen.

Publikation:

Publikationen im Sinne dieser Regeln sind Printprodukte der Öffentlichkeitsarbeit (sogenannte Merkblätter, Berichte, Flyer usw.), die auf der Website zum Herunterladen zur Verfügung gestellt werden.

Seitenbausteine:

Vorlagen für bestimmte Inhaltsarten: Für jede Art von Information ist ein bestimmter Seitenbaustein vorgesehen. (Zum Beispiel Link, Download, Text usw.) Die Verwendung dieser Vorlagen dient zum einen dazu, dass die Art der Information vom Endgerät des Nutzers erkannt wird und dass die technischen Anforderungen an die Barrierefreiheit gewährleistet werden. Zum anderen garantiert die Verwendung der Seitenbausteine ein einheitliches Aussehen und eine gute Struktur der Website.

WebDB:

Web-Datenbank: System zur elektronischen Verwaltung von Datensätzen.

Redaktioneller Hinweis

Die Regeln der Redaktionsarbeit wurden in der Dienstberatung des Landrates am 06.10.2020 von der Leitung des Hauses als verbindlich bestätigt. (Vorlage LR/0150/20, TOP 4.3)

Impressum

Dieses Dokument wurde barrierearm erstellt durch das Büro des Landrates am 15.02.2024

E-Mail: internetredaktion@lra-bautzen.de

Web: <https://www.landkreis-bautzen.de/landratsamt/organisation/buero-des-landrates/3>