

RUB-LEITFADEN „WEBSEITEN“ (BETAVERSION)

STAND: NOVEMBER 2019

Dezernat Hochschulkommunikation

SCHREIBEN FÜRS WEB

Die zentralen Webseiten der RUB sind optimiert im Hinblick auf:

- Zielgruppe
- Lesbarkeit
- Suchmaschinen
- Barrierearmut

Zu diesem Zweck hält die Redaktion des Dezernats Hochschulkommunikation folgende Leitlinien ein:

Kurze, nicht verschachtelte Sätze

machen den Text leichter lesbar – gerade für Nutzer, die Texte überfliegen oder die sich Texte von einem Programm vorlesen lassen – und werden von Suchmaschinen bevorzugt behandelt.

Zwischenüberschriften, kurze Absätze, Aufzählungen und Fotos

strukturieren den Text optisch und erleichtern das schnelle Lesen. Suchmaschinen behandeln auf diese Weise strukturierte Webseiten bevorzugt.

Aktiv- statt Passivkonstruktionen

machen den Text lebendiger und geben dem Nutzer in der Regel mehr Information, da die Akteure benannt werden.

| *Die Struktur des Proteins X wurde aufgeklärt.* ► *Das Team um Erika Musterfrau klärte die Struktur des Proteins X auf.*

Verben statt Substantive

lassen den Text lebendiger erscheinen. Aneinanderreihungen von Substantiven machen den Text schwerer lesbar, gerade auch, wenn Menschen mit einer Sehbeeinträchtigung ihn sich von einem Programm vorlesen lassen.

| *Es erfolgte eine Verzögerung der Durchführung der Messung.* ► *Die Messungen verzögerten sich.*

Ohne Füllwörter und mit wenigen Adjektiven

ist der Text prägnanter, sodass die Botschaft schneller beim Leser ankommt. Adjektive, die nicht zur Präzisierung oder Unterscheidung beitragen, können einem Text eine ungewollte Wertung verleihen oder verschleiern, dass konkrete Informationen fehlen.

| *Kreative Akteure ließen sich innovative Neuerungen einfallen.* (Dieser Satz enthält nur folgende konkrete Information: Akteure ließen sich Neuerungen einfallen.) ► *Mitarbeiter der Einrichtung X ließen sich einen neuen Prozess einfallen, um die Mittelvergabe effizienter zu gestalten.*

| *Füllwörter kommen in der gesprochenen Sprache schon irgendwie häufig mal vor.* ► *Füllwörter kommen in der gesprochenen Sprache häufig vor.*

Konkrete Angaben

vermeiden Missverständnisse, etwa bei Zeitbezügen (heute, morgen, nächstes Jahr), die sich ändern, oder bei Adjektiven, die von Nutzer zu Nutzer unterschiedlich interpretiert werden können. Wenn es konkrete Beispiele für abstrakte Vorgänge gibt, machen diese den Text leichter nachvollziehbar und lebensnäher.

| *Die Bewerbung startet morgen.* ► *Die Bewerbung startet am 15. Juli 2017.*

| *Der Beitrag erhöht sich in geringfügigem Maß.* ► *Der Beitrag steigt um 10 Cent.*

Nur geläufige Abkürzungen

zu verwenden, erleichtert das Textverständnis. Nicht allgemein bekannte Abkürzungen können zwar definiert werden, aber gerade Leser, die die Texte scannen statt komplett zu lesen, übersehen die Definition eventuell.

Zentrale Informationen zu Beginn des Textes

gewährleisten, dass die Botschaft beim Leser ankommt, auch wenn er nicht zu Ende liest.

Eine an die Zielgruppe angepasste Sprache

sorgt dafür, dass die Botschaft bei den Leuten ankommt, die erreicht werden sollen.

Eine sparsame Verwendung von Hervorhebungen

wie Ausrufezeichen, Fettungen oder farbigen Auszeichnungen stellt sicher, dass die Seite übersichtlich bleibt. Wichtige Informationen können durch die im Webdesign enthaltenen Gestaltungselemente hervorgehoben werden (beispielsweise Infoboxen). Unterstrichene Wörter interpretieren Nutzer standardmäßig als Links, daher eignen sich Unterstreichungen nicht zur Hervorhebung.

RUB-spezifische Konventionen der Redaktion

Um die Webseiten der RUB möglichst einheitlich zu gestalten, hält sich die Redaktion im Dezernat Hochschulkommunikation außerdem an folgende Konventionen:

Kontaktangaben

Telefonnummern gibt die Redaktion ohne Sonderzeichen an; einzige Ausnahme ist das Pluszeichen bei der Ländervorwahl. Zahlgruppen, etwa die Vorwahl, werden durch Leerzeichen abgetrennt. So können die Nummern auf dem Smartphone angeklickt werden. Um eine Telefonnummer als solche kenntlich zu machen, steht die Abkürzung „Tel.“ davor.

Tel.: 0234 32 12345

Tel.: +49 234 32 12345

+49 (0)234 32 12345

0049 234 32 12345

Tel. +49/234/32-12345

E-Mail-Adressen gibt die Redaktion in Kleinbuchstaben an, die Endung @ruhr-uni-bochum.de wird als @rub.de abgekürzt. In Kontaktangaben steht der Zusatz „E-Mail:“ davor.

E-Mail: max.mustermann@rub.de

E-Mail: Max.Mustermann@rub.de

E-Mail: max.mustermann@ruhr-uni-bochum.de

Straßennamen schreibt die Redaktion aus.

Universitätsstraße 150

Universitätsstr. 150

Zahlen und Ziffern

Zahlen bis zwölf erscheinen als Wort, ab 13 in Ziffern.

An der Studie nahmen zehn Patienten teil.

Die 24-jährige Studentin besuchte sechs Übungen im ersten Semester.

Zahlen mit Nachkommastellen und Geldsummen werden generell in Ziffern angegeben.

Die Struktur ist 2,5 Nanometer groß.

Das Land NRW fördert das Projekt mit 2 Millionen Euro.

Werden zwei Zahlen miteinander verglichen, von denen eine kleiner als 13, die andere größer oder gleich 13 ist, steht auch die kleinere Zahl als Ziffer:

An der Studie können Kinder im Alter von 6 bis 13 Jahren teilnehmen.

Tausenderstellen

Tausenderstellen trennt die Redaktion mit einem Punkt von den restlichen Stellen ab.

Im Hörsaal gibt es 1.300 Sitzplätze.

Datum und Uhrzeit

Uhrzeiten erscheinen in Ziffern ohne Führungsnullen, Stunden und Minuten durch einen Punkt getrennt, dahinter folgt das Wort „Uhr“.

Die Veranstaltung beginnt um 9.30 Uhr.
~~*Die Veranstaltung beginnt um 9:30 Uhr.*~~
~~*Die Veranstaltung beginnt um 09:30 Uhr.*~~

Das Datum wird ohne FührungsnulLEN angegeben, Monatsnamen werden ausgeschriebEN, das Jahr folgt als vierstellige Ziffer an.

Die Veranstaltung findet am 6. August 2018 statt.
~~*Die Veranstaltung findet am 06. August 2018 statt.*~~
~~*Die Veranstaltung findet am 06.08.2018 statt.*~~
~~*Die Veranstaltung findet am 6 August 18 statt.*~~

Bei Zeiträumen schreibt die Redaktion das Wort „bis“ im Fließtext aus.

Die Studierenden können sich vom 8. bis 16. Juni 2018 einschreiben.
~~*Die Studierenden können sich vom 8.-16. Juni 2018 einschreiben.*~~

In Terminübersichten können Monate als Ziffern erscheinen, „bis“ kann durch einen Strich abgekürzt werden. Die typografischen Regeln sehen dazu einen Gedankenstrich („-“) ohne umschließende Leerzeichen vor, keinen Bindestrich („-“).

10.10.2018–10.9.2019
~~*10.10.2018-10.9.2019*~~

Abkürzungen

Selbst geläufige Abkürzungen wie „z.B.“, „ca.“, „u.a.“, „Mio.“ stoppen den Lesefluss, daher verwendet die Redaktion sie nicht, sondern schreibt aus.

Er hat unter anderem Germanistik und Geschichte studiert.
~~*Die Fördersumme beträgt 2 Millionen Euro.*~~

Abkürzungen, die der Zielgruppe wahrscheinlich nicht bekannt sind, erläutert die Redaktion an der ersten Stelle im Haupttext, an der sie genannt werden. In Überschriften, Dachzeilen und Teasern stehen keine Abkürzungen, die wenig geläufig sind.

Das Bundesministerium für Verkehr und digitale Infrastruktur (BMVI) fördert das Projekt. Schon 2017 hatte das BMVI ...

Maßeinheiten

Maßeinheiten kürzt die Redaktion nicht ab, sondern schreibt aus.

Die Außenstelle ist 1,5 Kilometer entfernt.
Das Buch kostet 9,95 Euro.
Die Temperatur beträgt 23 Grad Celsius.

Anführungszeichen

Anführungszeichen nutzt die Redaktion nur für wörtliche Zitate oder um Eigennamen zu kennzeichnen, falls andernfalls Missverständnisse entstehen könnten. Sie werden nicht genutzt, um die Bedeutung eines Begriffs abzuschwächen.

Eigenname der RUB

Der Eigenname der Universität kann in folgenden Formen geschrieben werden:

Ruhr-Universität Bochum
RUB
Ruhr-Universität, als Kurzform, wenn der volle Name zuvor im Text genannt wurde

Das Genus von Substantiven, die sich auf die RUB beziehen, muss mit deren Genus übereinstimmen, auch wenn es ungewöhnlich klingt.

Die Ruhr-Universität ist auf diesem Gebiet eine Expertin.

Ansprache und Absender

Die Redaktion spricht die Leserinnen und Leser in der Regel nicht direkt an, es sei denn, eine spezielle Zielgruppe soll explizit zur Handlung aufgefordert werden.

Interessierte können sich unter folgender Telefonnummer melden: ...

Ausnahme: Sie können sich unter folgender Telefonnummer melden: ...

Anstatt die Wir-Form zu nutzen, nennt die Redaktion die Einrichtung, die etwas tut, beim Namen, da so kein Missverständnis über den Absender der Botschaft entstehen kann.

Der Ruhr-Universität ist es Anliegen, den wissenschaftlichen Nachwuchs zu fördern.

Uns ist es ein Anliegen, den wissenschaftlichen Nachwuchs zu fördern.

Die Abteilung X schreibt einen Wettbewerb aus.

Wir schreiben einen Wettbewerb aus.

Namen

Namen gibt die Redaktion an der ersten Stelle im Text immer mit Vor- und Nachnamen an; im weiteren Verlauf des Textes ist es auch möglich, nur den Nachnamen zu nutzen. Es wird nicht „Herr“ oder „Frau“ vor den Namen gesetzt.

Dezernent Daniel Dahlmann sagte, dass [...]. Dahlmann betonte, dass [...].

Dezernent Daniel Dahlmann sagte, dass [...]. Herr Dahlmann betonte, dass [...].

Genderneutrale Sprache

Die RUB-Redaktion bevorzugt eine genderneutrale Sprache. Sonderzeichen (_ / * etc.) und Binnen-I, die den Lesefluss stören, werden dabei nicht genutzt. Wo keine genderneutralen Formulierungen (zum Beispiel Team, Gruppe, Studieninteressierte) möglich sind, verwendet die Redaktion die weibliche und männliche Form, sofern der Text dadurch nicht bedeutend schwerer lesbar wird, etwa durch längere Aufzählungen mehrerer Berufsgruppen.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind herzlich eingeladen.

Die Mitarbeiter/innen sind herzlich eingeladen.

Die MitarbeiterInnen sind herzlich eingeladen.

Zu der Veranstaltung am 3. November 2018 sind Studentinnen und Studenten, Forscherinnen und Forscher, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus der Verwaltung sowie Partnerinnen und Partner aus der Praxis eingeladen.