



## Dokumentation THW-Jugend-Websites



Version	Datum	Informationen	Name
1.0	12.08.2020	Erstellung Dokumentation	Patrick Dumler, Almut Seyberth
1.1	20.10.2020	Update Menü Anpassen, Einstellungen Menü entfernt	Patrick Dumler
1.2	02.01.2021	Update Benutzerrollen, Kontakte Anmeldeformular, Artikel/Seiteninhalte	Patrick Dumler
1.3	27.03.2025	Update Kapitel 9.2 (Module und Anker-ID)	Thomas Güth



## Inhaltsverzeichnis

Dokumentation THW-Jugend-Websites .....	1
1. Vorwort .....	4
2. Die Grundeinrichtung .....	5
2.1. Die Adminoberfläche .....	6
2.2. THW-Jugend Einstellungen   Allgemeine Einstellungen .....	7
2.3. THW-Jugend Einstellungen   Impressum.....	8
2.4. THW-Jugend Einstellungen   Logo .....	8
2.5. THW-Jugend Einstellungen   Speichern!.....	8
2.6. THW-Jugend konfigurieren   Seitenheader.....	9
2.7. THW-Jugend konfigurieren   Darstellungsoptionen .....	10
2.8. THW-Jugend konfigurieren   Newslettereinstellungen .....	11
2.9. Medienstruktur anlegen .....	12
3. Die Webseite kurz erklärt .....	13
4. Benutzer_innen anlegen & ansehen .....	14
5. Medien strukturieren .....	16
6. Ansprechpersonen anlegen .....	17
6.1. Ebenen für Ansprechpersonen anlegen .....	17
6.2. Aufgabenbereich anlegen .....	18
6.3. Personen anlegen und bearbeiten .....	19
7. Downloads anlegen.....	20
7.1. Kategorie anlegen.....	20
7.2. Downloads anlegen.....	21
8. Termine anlegen .....	22
8.1. Termine anlegen .....	22
8.2. Anmeldungen für Termine aktivieren .....	22
8.3. Termine weitergeben und vorschlagen .....	23
9. Seiten anlegen und Inhalte bearbeiten .....	24
9.1. Seiten anlegen.....	24
9.2. Übersicht Inhaltsvarianten .....	25
10. Aktuelles / Artikel hochladen .....	29
11. Aktuelles / Artikel weitergeben & vorschlagen.....	30
12. Menü bearbeiten .....	31
13. Grundfunktionen anpassen.....	32
14. Domäne eintragen.....	32
15. Support erhalten .....	33



## 1. Vorwort

### 12 Monate von der Idee bis zum fertigen System.

Endlich ist es so weit: Unsere neues zentrales Homepage-System ist online!

Neben einem schicken Design gibt es auch viele praktische neue Funktionen:

Einen Downloadbereich mit Suchfunktion und Stichworten zum Beispiel, damit ihr mit nur einem Suchwort zum richtigen Dokument kommt. Eine Bildergalerie ist auch verfügbar.

Außerdem ein News-Bereich, der ebenfalls neu strukturiert ist und auf euren Input wartet: denn wir wollen euren Erlebnissen eine Plattform geben!

Schickt uns eure Berichte vom Jugenddienst, von der letzten Übung oder vom Zeltlager an [live-dabei@thw-jugend.de](mailto:live-dabei@thw-jugend.de), damit euer Bericht auf unserer Homepage erscheint.

### Ein System - für alle!

Egal ob Ortsjugend, Bezirks-, Landes und Bundesjugend.

Ab August 2020 kann jeder im selben Design eine eigene Seite aufbauen. Dabei liefern wir euch nicht nur das Design und den Baukasten für eure eigenen Inhalte, sondern auch einige vorgefertigte Seiten wie die Datenschutzerklärung. So habt ihr Zeit für eure eigenen Inhalte.

Und das Beste: Ihr könnt besonders interessante Termine oder Artikel über eure Homepage direkt mit uns teilen!

Interessiert? Dann schreibt uns eine Mail an [homepage@thw-jugend.de](mailto:homepage@thw-jugend.de).



## 2. Die Grundeinrichtung

Nach Beantragung deiner Homepage bei unserem Team per Mail an [homepage@thw-jugend.de](mailto:homepage@thw-jugend.de) erhältst du eine E-Mail mit deinen persönlichen Zugangsdaten.

Hier findest du deinen Benutzernamen, Passwort und den Login-Link.

Hallo [REDACTED]

Deine neue Website THW-Jugend Websites wurde erfolgreich eingerichtet:  
<http://bayern.thw-jugend.de/>

Du kannst dich mit den folgenden Angaben als Administrator anmelden:

Benutzername: [REDACTED]

Passwort: [REDACTED]

Melde dich hier an: <http://bayern.thw-jugend.de/wp-login.php>

Wir hoffen, dir gefällt deine neue Website. Vielen Dank!

-- Das Team @ THW-Jugend Websites

Damit das System in vollem Umfang genutzt werden kann, muss das Setup gemäß dieser Dokumentation abgeschlossen werden. Dazu müssen alle Unterpunkte von Kapitel 2 aus dieser Dokumentation eingestellt werden.

Es wird empfohlen, diese in exakt der Reihenfolge aus der Dokumentation einzupflegen.

**Alle hier eingestellten Punkte können im späteren Verlauf wieder geändert und angepasst werden.**

Alle weiteren Einstellungen und Optionen werden in den weiteren Punkten dieser Dokumentation beschrieben.



### 2.1. Die Adminoberfläche

Nach dem Login erscheint die Adminoberfläche mit allen notwendigen Menüpunkten.

The screenshot shows the WordPress dashboard with the following elements:

- Left Sidebar (Dashboard):**
  - Startseite
  - Meine Websites
  - Suchanfragen
  - Aktuelles
  - Anprechpersonen
  - Termine
  - Medien
  - Anmeldungen
  - Downloads
  - Seiten
  - Kommentare
  - Design
  - Benutzer
  - Werkzeuge
  - Einstellungen
  - Individuelle Felder
  - Empfehlungen
  - THW-Jugend Konfigurieren
  - GDPR Cookie Compliance
  - WP Mail SMTP
  - Distributor
  - Menu einklappen
- Top Bar:**
  - Willkommen, bayern! (dropdown)
  - Ansicht anpassen
  - Hilfe
- Main Content Area:**
  - Notice:** Yoast SEO creates and maintains an index of all of your site's SEO data in order to speed up your site. To build your index, Yoast SEO needs to process all of your content. We estimate this will take less than a minute. [Dismiss this notice](#)
  - Welcome Message:** Willkommen bei WordPress! Wir haben einige Links zusammengestellt, um dir den Start zu erleichtern.
  - Next Step:** Jetzt loslegen [Website anpassen](#)
  - Recent Activity:** Auf einen Blick
    - 1 Beitrag
    - 11 Seiten

WordPress 5.4.2 verwendet das Theme [thw-jugend-theme](#).
  - Storage:** Speicherplatz
    - 500 MB freier Speicherplatz
    - 18.41 MB (4 %) verwandelter Speicherplatz
  - Yoast SEO:** Yoast SEO Beitragübersicht
  - Upcoming Events:** WordPress-Veranstaltungen und Neuigkeiten
    - Wordpress Meetup Karlsruhe #29
    - WP Meetup Mannheim Online
    - WP Meetup Würzburg
  - Helpful Links:** Weitere Möglichkeiten
    - Menüs verwalten
    - Kommentare ein- oder ausschalten
    - Erfahre mehr über den Einstieg



## 2.2. THW-Jugend Einstellungen | Allgemeine Einstellungen

Über den Menüpunkt „THW-Jugend konfigurieren“ - „THW-Jugend Einstellungen“ müssen nun die ersten Settings gemacht werden.

The screenshot shows the 'Allgemeine Einstellungen' (General Settings) page. On the left, there's a sidebar with various configuration options like 'Dashboard', 'Aktuelles', 'Ansprechpersonen', etc. The 'THW-Jugend Konfigurieren' option is selected. The main area has sections for 'Name der THW-Jugend' (Name of the THW Youth), 'Adresse' (Address), 'Social Media' (Facebook, Instagram, YouTube, Twitter), and 'Twitter Benutzername' (Twitter Username).

### Name:

Dieser Name erscheint im Seitentitel

### Adresse:

Eingabe inkl. Name der Jugend  
(optional mit e.V.)  
Dies erscheint im Footer

### Social Media:

Eingabe vollständiger Seiten/Kanal-Links

Eingabe des Twitternamen @abc

This screenshot shows a modal dialog titled 'Link einfügen/ändern' (Insert/Change Link). It contains fields for 'URL' (http://bayern.thw-jugend.de/standorte), 'Link-Text' (Mitglied werden), and a checkbox for opening the link in a new tab. Below the URL field, there's a search bar and a dropdown menu for selecting existing content. The dropdown menu lists 'Max Mustermann' (ANSPECHPERSON), 'Satzung' (SEITE), 'Verbandsstruktur' (SEITE), 'Leistungsabzeichen' (SEITE), and 'Partner/Netzwerke' (SEITE). At the bottom right of the dialog is a 'Link hinzufügen' (Add Link) button.

hinterlegt werden. (Siehe Kapitel 9)

This screenshot shows the 'Mitglied werden' Linkziel section. It includes a dropdown menu for selecting a target page. The dropdown menu has items: 'Mitglied werden' (selected), 'Seite mit den AGB' (AGB Page), 'Seite mit der Datenschutzerklärung' (Data Protection Page), and 'Globale THW-Einstellungen'. The 'Datenprivacy' (Data Privacy) item is also visible at the bottom of the list.

**Kontaktdaten & „Mitglied werden“:**  
Option 1: Übersichtskarte anzeigen.  
Der Link lautet:  
<https://xxx.thw-jugend.de/standorte>

**xxx ist durch deinen Orts-/Landesname zu ersetzen**

Option 2 (Ortsjugend): Eine eigene freie Seite sollte hier

**Habt Ihr eigene AGBs? Dann erstellt bitte eine Seite (Punkt 7) und hinterlege diese hier**

### Datenschutz

Bitte wählt hier die Seite Datenschutz aus. Diese wird automatisch generiert und aktualisiert.



### 2.3. THW-Jugend Einstellungen | Impressum

**Name:**  
Rechtlich korrekter Name inklusive Bezeichnung

**Vertreten durch:**  
Angabe der Vertretungsberechtigten

**Rechtliche Informationen:**  
Angabe der rechtlichen Informationen wie Vereinsregister und USt-ID

**Social Media:**  
Angabe aller Social-Media-Kanäle, für die dieses Impressum ebenfalls gilt.

### 2.4. THW-Jugend Einstellungen | Logo

Standardmäßig wird das **Logo** automatisch gemäß THW-Jugend Gestaltungsrichtlinien generiert.

Sollte ein eigenes Logo verwendet werden, kann dieses hier eingetragen werden.

**Wichtig: Transparente Datei verwenden!**

### 2.5. THW-Jugend Einstellungen | Speichern!

Wichtig, bitte klickt nun im rechten Bereich der Seite auf „Update“. Somit werden eure Daten gespeichert und veröffentlicht!



### 2.6. THW-Jugend konfigurieren | Seitenheader

Über den Menüpunkt „THW-Jugend konfigurieren“ - „Seitenheader“ werden die Titelbilder der Hauptseiten eingestellt.

Dies betrifft folgende Hauptseiten:

- Terminübersicht
- Artikelübersicht
- Standorte
- Ansprechpersonen
- Downloads
- Jahresbericht
- Jugend-Journal

Für jeden Bereich kann ein eigenes Bild mit Unterschrift, Überschrift und Beschreibungstext hinterlegt werden.

Wahlweise kann das Layout der Überschrift umgestellt werden.

**Wichtig: Es muss für alle Seitenheader ein Beschreibungstext hinterlegt sein, sonst kann die Seite nicht gespeichert werden!**

Speichern erfolgt über „Update“ in der rechten Bildhälfte.



## 2.7. THW-Jugend konfigurieren | Darstellungsoptionen

Als nächster Schritt kann unter „THW-Jugend konfigurieren“ und „Darstellungsoptionen“ eingestellt werden, ob auf der Download-Seite die Highlight-Felder Jugend-Journal und Jahresbericht erscheinen sollen.

Speichern der Einstellungen erfolgt wieder mit „Update“ auf der rechten Seite.

### Downloads

Von A wie Ausbildungseinheiten bis Z wie Zeitermeloser Nachweis findet ihr hier alle Downloads auf einen Blick. Vorlagen, Veröffentlichungen, Verbandsstrukturen – all das und viel mehr könnt ihr über das Suchfeld oder nach Kategorien anzeigen lassen.  
De fehlt was? Dann schreibt uns eine Mail an [kontakt@thw-jugend-bayern.de](mailto:kontakt@thw-jugend-bayern.de)

#### Jugend Journal

Das Jugend Journal ist das starke THW Jugend-Magazin. Zweimal im Jahr informiert euch das Jugend-Journal über alles Wichtige. Interessante...



#### Jahresberichte

In unseren Jahresberichten kannst du dich über alle Tätigkeiten in der THW-Jugend in den vergangenen Jahren informieren.



### Downloads

Von A wie Ausbildungseinheiten bis Z wie Zeitermeloser Nachweis findet ihr hier alle Downloads auf einen Blick. Vorlagen, Veröffentlichungen, Verbandsstrukturen – all das und viel mehr könnt ihr über das Suchfeld oder nach Kategorien anzeigen lassen.  
De fehlt was? Dann schreibt uns eine Mail an [kontakt@thw-jugend-bayern.de](mailto:kontakt@thw-jugend-bayern.de)

Suchen



(Download-Bereich mit Highlight-Feldern)

Suchen



(Download-Bereich ohne Highlight-Felder)



## 2.8. THW-Jugend konfigurieren | Newslettereinstellungen

Im Top-Menü an der oberen Bildkante gibt es via Default die Option, eine Newsletteranmeldung zu verlinken.

The screenshot shows the THW Jugend website's navigation bar at the top. It includes links for Downloads, Newsletter, Kontakt, and a prominent orange "MITGLIED WERDEN" button. Below the navigation is a search bar with the placeholder "Suche in 'Aktuelles'". The main content area has tabs for ÜBER UNS, WAS WIR MACHEN, AUS- UND WEITERBILDUNG, AKTUELLES, and TERMINE. Under "AKTUELLES", there is a link to "Newsletter". The central content area displays a message about newsletter sign-up, followed by a "Los geht'st!" button, two radio buttons for "Anmelden" and "Abmelden", a "Vorname" input field, and social media sharing icons for Facebook, Twitter, and Instagram.

Dies kann in der Adminoberfläche unter „THW-Jugend konfigurieren“ und „Newsletter“ eingestellt werden.

Hierbei sind die Newsletteranbieter Newsletter2Go und CleverReach voreingestellt. Ebenfalls kann ein freier Quellcode zur Anzeige eingetragen werden.

The screenshot shows the THW Jugend Admin interface under the "Newsletter" tab. On the left, a sidebar lists various configuration sections like Dashboard, Aktuelles, Anprechpartner, etc. The "Newsletter" section is selected. The main content area shows "Newslettereinstellungen" with a note about required plugins. It includes a dropdown for "Anbieter" set to "CleverReach", a "CleverReach Einstellungen" section with a code input field containing a long JavaScript snippet, and a "Veröffentlichen" section with an "Update" button. The URL in the browser is "Newslettereinstellungen".

Wenn ihr einen manuell erstellten Newsletter habt, zu dem man sich per Mail anmelden kann, könnt ihr hier im Dropdown-Menü „Anmeldungen per E-Mail“ auswählen und die E-Mailadresse hinterlegen, über die die Seitenbesucher\_innen sich anmelden können.

## 2.9. Medienstruktur anlegen

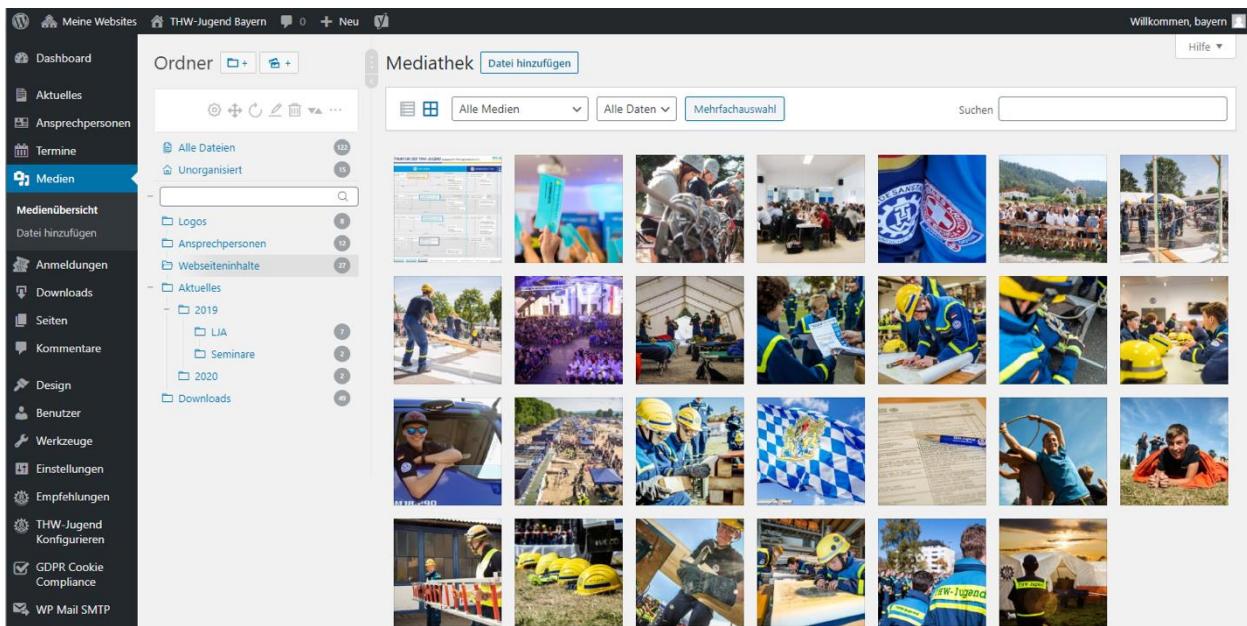
Standardmäßig werden in Wordpresse alle Medien (Bilder, Downloads, ...) unorganisiert abgelegt.

Für euch ist eine Erweiterung vorbereitet, um diese zu sortieren. Lege dir nun als letzten Schritt des Grundsetups dort eine Struktur an.

Dazu klicke bitte im Menü auf „Medien“.

Es empfiehlt sich eine Struktur wie folgt:

- Logos für eure und weitere Logos
- Ansprechpersonen für Bilder der Ansprechpersonen
- Webseiteninhalte für Bilder/Elemente die auf der Webseite eingefügt werden
- Aktuelles für Bilder eurer aktuellen News
  - o Jahr ..sortiert nach Jahr
  - Event ..und Events
- Downloads für alle Downloads





### 3. Die Webseite kurz erklärt

**Logo-Bereich**  
Auto-Generiert oder via Upload

**Top-Menü**

Downloads | Newsletter | Kontakt | **MITGLIED WERDEN**

Willkommen, bayern | Suche für Aktuelles

**ÜBER UNS** | **WAS WIR MACHEN** | **AUS- UND WEITERBILDUNG** | **AKTUELLES** | **TERMINE** | **Haupt (Main-Menü)**

Startseite | **Breadcrumbs**

**Social Bar**

**Seitenheader**  
pro Default-Menüpunkt definierbar

**Spielend helfen lernen**

Bei uns lernst du, wie du anderen in Notsituationen hilfst. Was das genau bedeutet? Wir üben u. a. wie man einen dunklen Weg ausleuchtet, schwere Lasten bewegt und hilflose Menschen rettet. Auch das richtige Funken, um die Zusammenarbeit im Team z. B. beim Auspumpen eines vollgelaufenen Kellers zu koordinieren, ist ein Teil der Ausbildung. In Wettkämpfen und realitätsnahen Einsatzübungen kannst du außerdem deine eigenen Stärken und Fertigkeiten unter Beweis stellen und weiter verbessern. Ein Highlight neben den vielfältigen Angeboten in den Ortsgruppen und Landesjugenden sind vor allem unsere **Bundesjugendlager**. Diese finden regelmäßig an verschiedenen Orten in Deutschland statt. Der Event dauert eine ganze Woche lang und mehreren tausend Jugendlichen werden hier Ausflüge, Workshops und spannende Aktionen geboten. Aber wir wollen nicht zu viel verraten. Mehr erfährst du im Bereich „Was wir machen“.

**Mach mit! – Bei deiner Jugendgruppe vor Ort**

Wir freuen uns immer über neue Freunde, Mitstreiter\_innen und tatkräftige Hände. Ab dem Alter von 6 Jahren kannst du bei uns mitmachen und Mitglied werden.  
[MEHR >](#)

**Mach mit in der THW-Jugend!**

Wenn du bereits sechs Jahre alt bist und dich Technik interessiert, bist du bei uns richtig! Hier findest du die Jugendgruppe in deiner Nähe.

Ort | Suche

**Beispiel-Module**

Es sind über 10 verschiedene und anpassbare Module verfügbar

**Wir sind tolerant-hilfsbereit-weltoffen**

Wir sind eine weltoffene und tolerante Gemeinschaft, bei der Teamgeist und Hilfsbereitschaft groß geschrieben werden. Deshalb grenzen wir auch niemanden aus. Im Gegenteil: Wir pflegen Freundschaften über Grenzen hinweg – ob bei Workcamps oder beim internationalen Jugendtausch. Seit vielen Jahren besteht ein intensiver Austausch mit Partnerorganisationen in Russland, Island, Tschechien, Italien und Polen. Und es entwickeln sich ständig neue Partnerschaften und Kooperationen, z. B. mit Organisationen in China, Tunesien, Marokko und Usbekistan. Du siehst, wir kommen viel herum. Wo wir noch so in der Welt unterwegs sind und was wir da genau machen? Das findest du unter

**Kontakte**

THW-Jugend Bayern e.V.  
THW-Jugend Bayern e.V.  
Hedwig-Dransfeld-Allee 11  
90637 München

Kontaktdaten

Tel: +49 (0) 89 49 05 324 81  
Fax: +49 (0) 89 49 05 324 18  
E-Mail: kontakt@thw-jugend-bayern.de

Suche in "Aktuelles"

**Kontakteiste**

Impressum | Datenschutzerklärung

**Footer-Menü**



### 4. Benutzer\_innen anlegen & ansehen

Nun können nach dem Grundsetup weitere Benutzer\_innen angelegt werden.

Dazu muss links im Menü „Benutzer“ ausgewählt werden.

A screenshot of a web-based user management interface. On the left is a sidebar with icons for Dashboard, Aktuelles, Ansprechpersonen, Termine, Medien, and Anmeldungen. The main area has a title 'Benutzer' with a 'Neu hinzufügen' button. Below it are buttons for 'Alle (2)' and 'Administrator (2)'. There are also buttons for 'Mehrfachaktionen', 'Übernehmen', 'Rolle ändern in ...', and 'Wechseln'. A table lists two users: 'benutzername' (checkbox) and 'bayern' (checkbox), both associated with 'Name' and 'Patrick Dumler'.

	benutzername	Name
<input type="checkbox"/>	benutzername	Patrick Dumler
<input type="checkbox"/>	bayern	Patrick Dumler

Hierbei können auf verschiedene vordefinierte Rechtegruppen zurückgegriffen werden.

#### Bestehenden Benutzer\_innen hinzufügen:

*Dies müsst Ihr nur machen, falls Ihr Support benötigt.*

Hierbei müsst Ihr die Mailadresse eines bestehenden Benutzer eintragen und ihm die Rolle „Administrator“ zuweisen.

A screenshot of a form titled 'Bestehenden Benutzer hinzufügen'. It asks for the email address of an existing user to invite them to the website. A message says: 'Gib die E-Mail-Adresse eines bestehenden Benutzers dieses Netzwerkes ein, um ihn zu dieser Website einzuladen. Dieser Person wird eine E-Mail gesendet, um die Einladung zu bestätigen.' The form has fields for 'Neuen Benutzer hinzufügen' (Email input field) and 'Edit' (button).

Bestehenden Benutzer hinzufügen

Gib die E-Mail-Adresse eines bestehenden Benutzers dieses Netzwerkes ein, um ihn zu dieser Website einzuladen. Dieser Person wird eine E-Mail gesendet, um die Einladung zu bestätigen.

Neuen Benutzer hinzufügen

E-Mail

Edit

Neuen Benutzer hinzufügen

#### Neuen Benutzer hinzufügen:

Hier tragt Ihr bitte eure weiteren Benutzer ein.

**Wenn möglich, bitte folgendes Namenskonzept verwenden:**

Land1Nachname | Ort1Nachname  
z.B.  
Bayern1Dumler | Muenchen1Müller



Folgende Benutzerrollen stehen zur Verfügung:

- |               |  |
|---------------|--|
| Administrator | Dieser Account darf alle Einstellungen der Homepage verwalten und Benutzer_innen anlegen   |
| Redakteur     | Ein Redakteur kann alle Beiträge oder Seiten (nicht nur die eigenen) erstellen, bearbeiten, veröffentlichen und löschen sowie Kommentare moderieren und Kategorien, Schlagwörter und Links verwalten.  |
| Autor         | Ein Autor kann nur eigene Beiträge erstellen, bearbeiten, veröffentlichen und löschen sowie Dateien und Bilder hochladen. Autoren können keine Seiten erstellen, ändern oder löschen und auch die Beiträge anderer Benutzer nicht ändern. Ein Autor kann jedoch Kommentare zu seinen eigenen Beiträgen bearbeiten.   |
| Mitarbeiter   | Ein Mitarbeiter kann nur seine eigenen Beiträge erstellen und ändern, aber nicht veröffentlichen. Wenn einer seiner Beiträge bereit zur Veröffentlichung ist oder überarbeitet wurde, muss der Administrator vom Mitarbeiter persönlich informiert werden, um den Beitrag zu überprüfen. Sobald der Beitrag eines Mitarbeiters von einem Administrator bestätigt und veröffentlicht wurde, kann er nicht mehr vom Mitarbeiter geändert werden. Der Autor des Beitrags ist aber weiterhin der Mitarbeiter und nicht der Administrator, von dem der Beitrag veröffentlicht wird. |

Neuen Benutzer hinzufügen

Lege einen neuen Benutzer an und füge ihn dieser Website hinzu.

Benutzername (erforderlich)	<input type="text"/>
E-Mail (erforderlich)	<input type="text"/>
Rolle	<input type="button" value="Abonnent"/>

## 5. Medien strukturieren

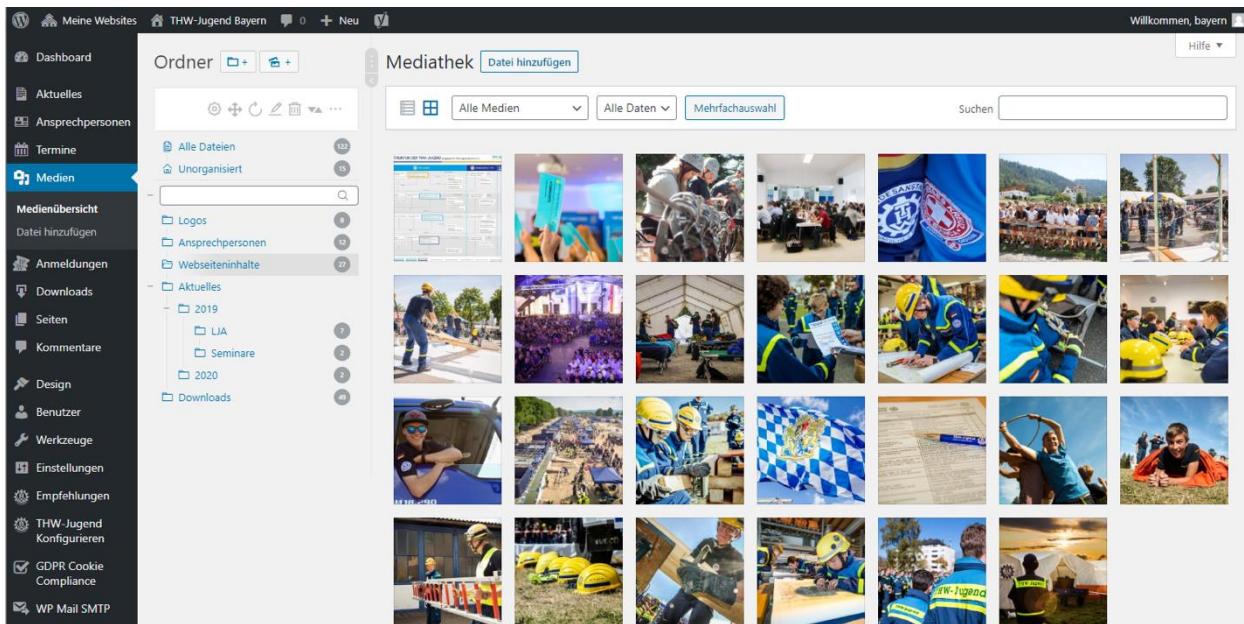
Standardmäßig werden in Wordpresse alle Medien (Bilder, Downloads, ...) unorganisiert abgelegt.

Für euch ist eine Erweiterung vorbereitet um die Medien zu sortieren. Lege dir nun als letzten Schritt des Grundsetups dort eine Struktur an.

Dazu klicke bitte im Menü auf „Medien“.

Es empfiehlt sich eine Struktur wie folgt:

- Logos für eure und weitere Logos
- Ansprechpersonen für Bilder der Ansprechpersonen
- Webseiteninhalte für Bilder/Elemente die auf der Webseite eingefügt werden
- Aktuelles
  - o Jahr für Bilder eurer aktuellen News
  - Event ..sortiert nach Jahr
  - ..und Events
- Downloads für alle Downloads





## 6. Ansprechpersonen anlegen

Anzeige der Ansprechpersonen im Frontend für den Seitenbesucher:

Aufgabenbereiche

The screenshot shows the THW Jugend website's navigation bar with various links like 'Administratives', 'Ausbildungsleitfaden', and 'Drittmitel-Förderung'. Below the navigation is a list of four hierarchical levels for contact persons, each preceded by a '+' sign. At the bottom right is a placeholder for a person's profile picture with the name 'Ronald Baumüller' and his email address.

- 1. Landesjugendleitung
- 2. Langesgeschäftsstelle
- 3. Referenten der Landesjugend Bayern
- 4. Ehrenvorsitzender

Ronald Baumüller  
Ehrenvorsitzender der THW-Jugend-Bayern  
ronald.baumueller@thw-jugend-bayern.de

Ebenen

### 6.1. Ebenen für Ansprechpersonen anlegen

Ebenen für Ansprechpersonen müssen über „Ansprechpersonen“ und „Ebene“ angelegt werden. Es muss mindestens eine Ebene angelegt werden. Ohne Ebenen können keine Personen angelegt werden.

Die Ebenen werden auf der Webseite alphabetisch sortiert angezeigt. Dies erfolgt erst ab 6 angelegten Ansprechpersonen! Zuvor sind die Ebenen ausgeblendet.

The screenshot shows the 'Ansprechpersonen' section of the website's administration interface. It displays a list of existing levels and allows for creating a new one. The 'Ebene' tab is active, and a new level named '1. Landesjugendleitung' has been created. The details for this level are shown in a form below.

Name	<input type="text" value="1. Landesjugendleitung"/>
Titelform	<input type="text" value="Landesjugendleitung"/>
Beschreibung	<input type="text" value="Referenten der Landesjugend Bayern"/>

**Neues Schlagwort erstellen**

## 6.2. Aufgabenbereich anlegen

Die Aufgabenbereiche werden als auswählbare Punkte unter der Suche auf der Webseite angezeigt.

Jeder Person können beliebig viele (oder wenige) Aufgabenbereiche zugewiesen werden.

Aufgabenbereiche für Ansprechpersonen müssen über „Ansprechpersonen“ und „Aufgabenbereich“ angelegt werden.

The screenshot shows a sidebar menu on the left with items like Dashboard, Aktuelles, Ansprechpersonen (selected), Aufgabenbereich (selected), Termine, Medien, and Anmeldungen. The main area is titled "Aufgabenbereich" with a button "Neues Schlagwort erstellen". Below are four checkboxes: Name, Administratives, Ausbildungsleitfaden, and Bildungsarbeit.

<input type="checkbox"/> Name
<input type="checkbox"/> Administratives
<input type="checkbox"/> Ausbildungsleitfaden
<input type="checkbox"/> Bildungsarbeit

The screenshot shows a sidebar menu on the left with items like Dashboard, Aktuelles, Ansprechpersonen (selected), Aufgabenbereich (selected), Termine, Medien, Anmeldungen, Downloads, Seiten, and Kommentare. The main area is titled "Aufgabenbereich" with a button "Neues Schlagwort erstellen". It has three input fields: Name, Titelform, and Beschreibung. Below each field is a descriptive note. A final button "Neues Schlagwort erstellen" is at the bottom.

Name	Dieser Name wird dann auf der Website angezeigt.
Titelform	Die „Titelform“ ist die lesbare URL-Variante des Namens. Sie besteht normalerweise nur aus Kleinbuchstaben, Zahlen und Bindestrichen.
Beschreibung	Die Beschreibung wird nicht immer angezeigt. Bei dem ein oder anderen Theme mag sie angezeigt werden.
<b>Neues Schlagwort erstellen</b>	

Hierbei sollte auf eine kurze Schreibweise unter „Name“ geachtet werden.



## 6.3. Personen anlegen und bearbeiten

Ansprechpersonen müssen über „Ansprechpersonen“ und „Alle Ansprechpersonen“ bearbeitet werden.

Neue Ansprechpersonen können auch direkt über „Neue Ansprechpersonen“ angelegt werden.

Hier sind nun alle Daten inklusive eines Bildes für die Personen einzutragen:

Neue Ansprechperson erstellen

Name der Ansprechperson hier eingeben

Ansprechperson	
Bezeichnung / Position *	Max Mustermann
Foto	<a href="#">Bild hinzufügen</a>
E-Mail Adresse	blabla@thw-jugend.de
Telefonnummer	0170 / 20202020 (Einheitliche Schreibweise beachten!)
Anmerkungen	
Ebene *	<a href="#">Auswählen</a>
Aufgabenbereich	<a href="#">Auswählen</a>

(Ebene auswählen nicht vergessen)

Gespeichert wird rechts über „Speichern“ und „Veröffentlichen“. Erst nach Klick auf Veröffentlichen erscheint die Person auf der Webseite!



## 7. Downloads anlegen

Anzeige der Downloads im Frontend für den Seitenbesucher:

The screenshot shows a search bar at the top with a magnifying glass icon. Below it is a navigation bar with links: Datenschutz, Ehrennadel, Internationales Reisen, Kistenstapeln, Leitfaden, Richtlinien, Veranstaltungen, Vorlagen, and Wahlen.

**Anlage 1: internationales Reisen**  
**PDF 114,60 kB** | Anlage 1:  
 Dienstreise-Antrag mit Teilnehmern und  
 Fahrzeugen als Liste  
 Stand: März 2010  
[→](#)

**Anlage 2: internationales Reisen**  
**PDF 116,92 kB** | Anlage 2:  
 Vorlage Teilnehmer Liste OPZ  
[→](#)

**Anlage 3: internationales Reisen**  
**PDF 143,88 kB** | Vorlage Flugdaten OPZ

**Anlage 4: internationales Reisen**  
**PDF 167,46 kB** | Anlage 4:  
 Vorlage des Programms

### 7.1. Kategorie anlegen

Über Downloads - Download Kategorie können die Kategorien der Downloads festgelegt werden. Diese erscheinen als Auswahlfeld auf der Webseite. Diese Suchwörter helfen den Besucher\_innen auf eurer Seite, sich schnell zu orientieren und die Dateien zu finden, die sie suchen. Wählt daher möglichst wenige aussagekräftige Kategorien!

The left sidebar shows a navigation menu with items: Dashboard, Aktuelles, Ansprechpersonen, Termine, Medien, Anmeldungen, Downloads (selected), Alle Downloads, Neuer Download, Download Kategorie, and Seiten.

**Download Kategorie** [Neues Schlagwort erstellen](#)

[Mehrfachaktionen](#) [Übernehmen](#)

<input type="checkbox"/> Name	
<input type="checkbox"/> Datenschutz	
<input type="checkbox"/> Ehrennadel	
<input type="checkbox"/> Internationales Reisen	
<input type="checkbox"/> Kistenstapeln	

**Download Kategorie** [Neues Schlagwort erstellen](#)

Name	<input type="text"/>	Dieser Name wird
Titelform	<input type="text"/>	Die „Titelform“ ist
Beschreibung	<input type="text"/>	Die Beschreibung v

[Neues Schlagwort erstellen](#)

Über „Neues Schlagwort erstellen“ wird die Kategorie gespeichert.

### 7.2. Downloads anlegen

Downloads müssen über „Downloads“ und „Alle Downloads“ bearbeitet werden.

Neue Downloads können auch direkt über „Neuer Download“ angelegt werden.

Hierbei kann eine Datei hochgeladen werden. Diese wird unter „Medien“ gespeichert.

Es wird für jede Datei ein Vorschaubild erzeugt, dieses zeigt allerdings nur den Dateityp an. Auf Wunsch kann ein eigenes Vorschaubild hinzugefügt werden.

Gespeichert wird rechts über „Speichern“ und „Veröffentlichen“.

Erst nach Klick auf Veröffentlichen erscheint der Download auf der Webseite!

Downloads können bei Klick auf einen Download bearbeitet werden. Hier kann der Name, die Kategorie und auch die zu verlinkende Datei getauscht werden.



## 8. Termine anlegen

### 8.1. Termine anlegen

Termine können über Termin - Neuer Termin angelegt werden.

### 8.2. Anmeldungen für Termine aktivieren

Bei der Erstellung eines Termines kann eine Terminanmeldung aktiviert werden.

Dazu müssen die entsprechenden Felder angewählt werden.

Anmeldung möglich	<input checked="" type="checkbox"/>
Anmeldungen an *	patrick.dumler@thw-jugend-bayern.de
Meldung: Anmeldung erfolgreich	Die Anmeldung wurde abgesendet.
Datum Bestätigung *	16.08.2020
Formularfelder	Name <input checked="" type="checkbox"/> 'Name' anzeigen

**Achtung: Das E-Mail-Feld kann taucht in der Übersicht im Backend nicht auf, dies ist ein Pflichtfeld und erscheint automatisch immer auf der Webseite!**

## 8.3. Termine weitergeben und vorschlagen

Für eine Vernetzung unter den Webseiten können eure Termine an andere Webseiten übergeben werden.

Rechts im Menü kann der Termin

- Der Bundesjugend vorgeschlagen werden
- Den „untergeordneten“ Ortsjugenden weitergeben werden
- Die Ortsjugenden können Termine ihren Landesjugenden vorschlagen, die diesen Vorschlag aufnehmen und wiederum an die Bundesjugend weitergeben können. Gibt es keine Landesjugend, der die Ortsjugend zuzuordnen ist, wird der Artikel direkt der Bundesjugend vorgeschlagen.

**Achtung! Dies sollte nur bei ausgewählten Terminen geschehen!**

**Ebenfalls sollten die Termine erst nach vollständiger Eingabe weitergegeben werden!**

Termin bearbeiten
[Neuer Termin](#)

Einstiegerseminar

Permalink: <https://bayern.thw-jugend.de/termine/einstiegerseminar/> [Bearbeiten](#)

**Termine**

Termin	Start	Ende
	Datum * <input type="text" value="09.10.2020"/>	Datum <input type="text" value="11.10.2020"/>
	Uhrzeit <input type="text"/>	Uhrzeit <input type="text"/>

**Terminart \***

für Mitglieder

**Bild**



**Beschreibung \***

[Absatz](#) [B](#) [I](#) [≡](#) [“](#) [≡](#) [≡](#) [∅](#) [≡](#) [×](#) [≡](#) [≡](#)

**Veröffentlichen**

Vorschau der Änderungen

Status: Veröffentlicht [Bearbeiten](#)

Sichtbarkeit: Öffentlich [Bearbeiten](#)

Veröffentlicht am: 7. Jul. 2020 um 16:21 Uhr [Bearbeiten](#)

Lesbarkeit: Nicht verfügbar

SEO: Nicht verfügbar

[In den Papierkorb verschieben](#)

[Aktualisieren](#)

**Beitrag vorschlagen**

Der Bundesjugend vorschlagen

**Beitrag weitergeben**

An die Ortsjugenden weitergeben



## 9. Seiten anlegen und Inhalte bearbeiten

### 9.1. Seiten anlegen

Über Seiten - Erstellen können neue Seiten, zum Beispiel eure Startseite, angelegt werden.

Alle Seiten bauen sich aus so genannten Modulen auf. Pro Seite können beliebig viele Module unter einander angeordnet werden.

Die meisten Module haben im Modul nochmals verschiedene Einstellungsoptionen.

### 9.2. Übersicht Inhaltsvarianten

Die Inhaltsvarianten sind für die Seiten und auch für die Artikel unter Aktuelles verwendbar:

Modul 1		<p>Hiermit erstellt ihr Textfelder. Den Text könnt ihr formatieren. Unterschiedliche Schriftgrößen, Auflistungszeichen und Zitateinstellungen vorhanden.</p>
Modul 2		<p>Fügt eine Überschrift ein. Wahlweise mit Bild oder nur als Zwischenüberschrift</p>
Modul 3		<p>Fügt ein großes Bild hinzu. Wahlweise mit Unterschrift</p>
Modul 4		<p>Bildergalerie mit beliebiger Anzahl ab Bildern mit Bildunterschrift</p>
Modul 5		<p>Youtube-Video, Einfügen einer Youtube-URL.</p>



Modul 6		<p><b>Überschrift, Text auf transparenten Hintergrund mit Icon und Verknüpfung.</b></p> <p><b>Beachte:</b> Englische Begriffe bei Iconauswahl</p> <p>Neben dem Text erscheint ein blauer Kasten zur Standortsuche.</p> <p>2/3 Text, 1/3 Standortsuche blau</p>
Modul 7		<p><b>Überschrift, Text mit Icon im Hintergrund und Verknüpfung.</b></p> <p><b>Beachte:</b> Englische Begriffe bei Iconauswahl</p> <p>Oranger Kasten vollflächig</p>
Modul 8		<p>Anzeige von Teasern zu den Aktuelles-Artikeln</p> <p>Anzahl der angezeigten Artikel ist einstellbar.</p>
Modul 9		<p>Teaserblock aus Überschrift, Text und Bild.</p> <p>Kein farbiger Hintergrund.</p> <p>Verschiedene Anordnungen möglich, Linktext anpassbar.</p>



Modul 10	<p><b>2 Text und Bild</b></p> <p>Überschrift</p> <p>Anleser</p> <p>Verknüpfung</p> <p>Bild *</p> <p>Anordnung *</p> <p>Anker-ID</p> <p>Schließen</p>	<p>Darstellung von Text neben Bild mit optionaler Überschrift.</p> <p>Darstellungsverhältnis: <math>\frac{1}{2}</math> Text, <math>\frac{1}{2}</math> Bild</p>
Modul 11	<p><b>3 Bannermodul</b></p> <p>Überschrift</p> <p>Bild *</p> <p>Anleser *</p> <p>Verknüpfung</p> <p>Button</p> <p>Anker-ID</p> <p>Schließen</p>	<p><b>Bannermodul</b></p> <p>Darstellung eines Banners über die volle Breite (Desktopansicht). Bild neben dunkelblauem Feld mit Text und Verknüpfung und/oder Link-Button.</p> <p>Beachtet bei der Bildauswahl das Seitenverhältnis, damit die mobile Darstellung funktioniert. Wir empfehlen Bilder mit 1000x263 Pixel</p> <p>Optional mit Überschrift</p>
Modul 12	<p><b>3 Newsletteranmeldung</b></p> <p>Hinweis</p> <p>Anker-ID</p> <p>Schließen</p> <p>Modul hinzufügen</p>	<p><b>Newsletteranmeldung</b></p> <p>Fixes Modul, das auf die Newslettereinstellung zugreift.</p>

Modul 13		<b>Kontaktformular</b> Fügt ein Kontaktformular eurer Wahl hinzu.
Modul 14		<b>Schnellzugriff</b> Fügt über „Eintrag hinzufügen“ einen Button mit anpassbarem Icon hinzu, der auf ein Ziel verlinkt.  Darstellung Desktop: Bis zu drei nebeneinander, mobil: untereinander
Modul 15		<b>Akkoordion</b> Fügt ein Menü hinzu, mit dem Texte verdeckt werden können.  Optional mit einleitendem Text und Überschrift.  Anwendungsfall: Immer dann, wenn ihr Platz sparen wollt, z. B. bei FAQs
Anker ID		Jedem Modul kann eine eindeutige Anker-ID zugeordnet werden.  Diese kann verlinkt werden. Dafür gebt ihr als Link-Ziel #Anker-ID (die ihr eindeutig für ein Modul vergeben habt) ein.  Damit können Nutzende direkt zu bestimmten

		Modulen auf der Seite gelenkt werden.
--	--	---------------------------------------

## 10. Aktuelles / Artikel hochladen

Unter Aktuelles können Artikel über aktuelle Ereignisse aus eurer Orts- oder Landesjugend hochgeladen werden.

Hier sind ebenfalls verschiedene Darstellungsoptionen der Vorschau unter dem Menüpunkt „Aktuelles“ sowie der eigenen Seite des Artikels möglich.

Als Inhalt für Aktuelles stehen die gleichen Module wie für Seiten (siehe 9.2) zur Verfügung.

## 11. Aktuelles / Artikel weitergeben & vorschlagen

Für eine Vernetzung unter den Webseiten können eure Artikel an andere Webseiten übergeben werden.

Rechts im Menü kann der Artikel

- Der Bundesjugend vorgeschlagen werden
- Den „untergeordneten“ Ortsjugenden weitergeben werden
- Die Ortsjugenden können Artikel ihren Landesjugenden vorschlagen, die diesen Vorschlag aufnehmen und wiederum an die Bundesjugend weitergeben können. Gibt es keine Landesjugend, der die Ortsjugend zuzuordnen ist, wird der Artikel direkt der Bundesjugend vorgeschlagen.

**Achtung! Dies sollte nur bei ausgewählten Artikeln geschehen!**

**Ebenfalls sollten die Artikel erst nach vollständiger Eingabe weitergegeben werden!**

Eintrag bearbeiten [Neuer Eintrag](#)

Wir sind online - unsere Neue Webseite

Permalink: <http://bayern.thw-jugend.de/aktuelles/wir-sind-online-...re-neue-webseite/> [Bearbeiten](#)

Darstellung

Darstellung in der Übersicht \* [Bild + Überschrift + Anleser](#)

Überschriftdarstellung \* [Überschrift in orangem Overlay über dem Bild](#)

Bild \*

Zusammenfassung \*

Veröffentlichen

Vorschau der Änderungen

Status: Veröffentlicht [Bearbeiten](#)

Sichtbarkeit: Öffentlich [Bearbeiten](#)

Veröffentlicht am: Jul 29, 2020 um 17:08 [Bearbeiten](#)

Lesbarkeit: Verbesserungsbedarf

SEO: Nicht verfügbar

In den Papierkorb verschieben [Aktualisieren](#)

Autor

bayern (Patrick Dumler)

Beitrag vorschlagen

Der Bundesjugend vorschlagen

Beitrag weitergeben

An die Ortsjugenden weitergeben



## 12. Menü bearbeiten

Um das Menü zu bearbeiten klicke bitte auf „Design“ und „Menü“.

Nun kannst du das zu bearbeitende Menü wählen.

Wähle..

- Haupt (Main Menu) für das Menü für die Seitensteuerung
- Top (Top Menü) für das graue Menü ganz oben auf der Seite
- Footer (Footer Menü) für das Menü ganz unten auf deiner Seite

Menüpunkte können durch „Klick“ bearbeitet werden.

Neue Menüpunkte können im linken Bereich ausgewählt und hinzugefügt werden.

Es können neue Menüpunkte für Seiten, Beiträge, Beitragskategorien, Ebenen der Ansprechpartner, Downloads und mehr ausgewählt werden.

Es werden nur Menü's der ersten drei Ebenen angezeigt. Alle weiteren Menüs erscheinen nicht auf der Homepage.

- Ebene 1 (z.B. Über uns)
  - Ebene 2 (z.B. Über die THW-Jugend)
    - Ebene 3 (z.B. Selbstverständnis)
      - Ebene 4
        - // nicht mehr möglich, wird im Frontend nicht dargestellt.

Aufgrund der Übersichtlichkeit der Seiten wird empfohlen möglichst wenig Menüpunkte anzulegen.

## 13. Grundfunktionen anpassen

Sollten folgende Punkte nachträglich geändert werden müssen, bitte die entsprechenden Änderungen siehe Grundkonfiguration anpassen.

Fußzeile, Kontakt ändern	siehe 2.2
Fußzeile, Telefon und Mail ändern	siehe 2.2
Webseitenname ändern	siehe 2.2
Fußzeile, Vereinsanschrift ändern	siehe 2.2
Impressum, Anschrift ändern	siehe 2.3
Impressum, Kontakt ändern	siehe 2.3
Impressum, Social Media ändern	siehe 2.3
Social Media Bar (rechts) ändern	siehe 2.2
Logo ändern	siehe 2.4
Seitenheader (Bild) bearbeiten	Siehe 2.6
Newsletterfunktion bearbeiten	Siehe 2.8

## 14. Domäne eintragen

Standardmäßig wird für jede Webseite eine Subdomäne von thw-jugend.de eingerichtet.

Gerne kann parallel dazu auch eure eigene Domäne verwendet werden.

**Eigene Domänen werden eingebunden, wenn Sie folgendem Namensschema entsprechen:**

thw-jugend-ortsname.de  
thw-jugend-landesname.de

oder

thw-jugend-ortskürzel.de  
thw-jugend-landeskürzel.de

Dazu schreibt bitte ein Supportticket an [homepage@thw-jugend.de](mailto:homepage@thw-jugend.de)

**Wichtig ist, dass Ihr bereits Inhaber der entsprechenden Domäne seid.**

Wir teilen euch anschließend die notwendigen Konfigurationen mit.



## 15. Support erhalten

Bei Fragen, Problemen und Bugs bitten wir um eine Kontaktaufnahme via E-Mail.

Die Mailadresse des Supportteams lautet: [homepage@thw-jugend.de](mailto:homepage@thw-jugend.de).

Bei Problemen und Bugs werden immer folgende Angaben benötigt:

- Browser inkl. Version
- Betriebssystem / Gerät (Windows 10/Mac/iOS/Android)
- Link zur Fehlerseite
- Screenshot zum Fehler
- Verwendeter Admin-Benutzer (bitte kein Passwort zusenden, nur den Usernamen!)

Alle gemeldeten Probleme werden dort in einem Ticketsystem bearbeitet. Hierbei werden sich nach kurzer Zeit die Teammitglieder bei euch melden.

Fehlt etwas in der Dokumentation?

Hast du einen Fehler gefunden?

Melde es uns bitte an [homepage@thw-jugend.de](mailto:homepage@thw-jugend.de) - wir werden es umgehend anpassen.

Wir sind für jedes Feedback dankbar!