



Guidelines für die Nutzung der EUKI-Community-Plattform

Liebe Projektdurchführer und Projektpartner,

wir freuen uns, dass Sie sich für die EUKI Community interessieren. Auf dieser Plattform erhalten unsere Projekte die Möglichkeit, sich selbst, ihre Arbeit, Aktivitäten und Veranstaltungen einem breiteren Publikum zu präsentieren. Wir laden Sie dazu ein, die EUKI Community mit Leben zu füllen und sich aktiv zu beteiligen. Dafür können Sie selbst Beiträge in die Community hochladen. Nach der Freigabe durch das EUKI-Sekretariat sind die Beiträge dann öffentlich auf der EUKI-Website sichtbar.

Im Folgenden finden Sie Hinweise zur Auswahl der Inhalte für die EUKI Community und eine technische Anleitung zur Bedienung. Für Rückfragen können Sie sich beim EUKI-Sekretariat melden (samuel.held@giz.de).

Inhalt

I.	Inhaltliche Guidelines	2
a.	Auswahl der Inhalte	2
b.	Sprache und Sprachstil.....	3
c.	Autoren.....	3
II.	Technische Guidelines	4
a.	Zugang als Bearbeiter.....	4
b.	Anlegen eines Beitrags	4
i.	Anlegen von Template und Metadaten	5
ii.	Anlegen des Textes.....	7
iii.	Hochladen von Mediendateien	11
c.	Freigabe eines Beitrags	12
d.	Bearbeiten eines Beitrags	13



I. Inhaltliche Guidelines

a. Auswahl der Inhalte

Die EUKI Community ist als Plattform für die EUKI-Projekte gedacht, um von ihrer täglichen Arbeit zu berichten und so den Austausch zwischen Projekten, Durchführern und Partnern zu stärken. Gleichzeitig ist die EUKI Community aber auch für andere Nutzerinnen und Nutzer öffentlich sichtbar.

Als Inhalt kommt daher alles in Frage, was direkt mit dem Projekt und der Projektarbeit verbunden ist. Dies kann beispielsweise die folgenden Themen umfassen:

- Veranstaltungsankündigung
- Veranstaltungsbericht
- Veröffentlichung einer Publikation
- Best-practice Beispiel
- Erreichung eines Meilensteins oder eines wichtigen Ergebnisses
- Medienberichterstattung zu Projekten

Auch andere Inhalte sind nach Rücksprache möglich. Sollten Sie sich nicht sicher sein, ob Ihr Inhalt passend ist, können Sie sich mit dem EUKI-Sekretariat abstimmen.

Folgende Formate sind möglich:

- Text
- Bilder
- Video
- Audio
- PDF-Dokument
- Link zu weiterführender Seite

Grundsätzlich sind insbesondere Texte und Geschichten willkommen. Möchten Sie aber beispielsweise eine Audiodatei teilen, reicht auch ein kurzer Textbeitrag, an dessen Ende die Audiodatei verlinkt ist. Dasselbe gilt für weiterführende Links oder Videos. Falls Sie also relevante Inhalte bereits an anderer Stelle veröffentlicht haben, können Sie diese in der EUKI Community einfach mit einem kurzen Intro-Text verlinken.

Ihre prominenten Publikationen und Videos werden natürlich weiterhin durch uns in unserer [EUKI Infothek](#) hochgeladen. Hinweise auf Inhalte in der Community sollten nach Möglichkeit keine Dopplung des Beitrags in der Infothek sein, sondern zusätzliche Informationen bieten.

Gerne können die Beiträge auch persönlichere Geschichten aus dem Projekt erzählen und so die Projektarbeit darstellen. Im Gegensatz zu den neutraleren Newsmeldungen soll es in der Community Infos „direkt aus dem Projekt“ geben.



b. Sprache und Sprachstil

Die Hauptsprache der „EUKI Community“ ist Englisch. Da in den Projekten jedoch nicht immer alle Inhalte auf Englisch verfügbar sind, können im Rahmen der „EUKI Community“ auch anderssprachige Inhalte eingestellt werden. Dies ist einer der Unterschiede gegenüber der Englisch-Deutschen Hauptseite www.euki.de. Falls möglich, sollte aber dennoch auf englische Texte zurückgegriffen werden oder eine englische Zusammenfassung hinzugefügt werden.

Für eine Veranstaltung in Polen kann beispielsweise auch ein polnischer Text oder ein polnisches Programm hochgeladen werden. Denken Sie immer an Ihre Zielgruppe.

Der Sprachstil in der Community ist vergleichsweise frei und richtet sich nach dem Thema. Wir bitten Sie aber dennoch, auf einen seriösen Sprachstil zu achten.

Beleidigungen, herablassende oder unangebrachte Sprache gegenüber anderen Personen und Institutionen ist in der Community nicht gewünscht. Geteilte Informationen sind immer auf Ihre Wahrheit und auf mögliche Verletzungen von Urheberrechten zu überprüfen.

c. Autoren

Als Autorinnen und Autoren der Beiträge kommen alle Personen in Frage, die direkt im Projekt arbeiten. Nach Möglichkeit sollte bei jedem Beitrag Name der Autorin oder des Autors, der Organisation und des Projekts angegeben werden. In Einzelfällen kann auf die Nennung von Autorin oder Autor verzichtet werden.

Jedes Projekt hat einen Zugang zur „EUKI Community“, der der Projektleiterin oder dem Projektleiter zugesandt wird. Dieser oder diese ist dafür verantwortlich, die Zugangsdaten an entsprechende Personen weiterzugeben. Es bietet sich an, der für Öffentlichkeitsarbeit zuständigen Person(en) im Projekt den Zugang zu geben.

Neben den Projekten teilt auch das EUKI-Sekretariat Beiträge in der Community.



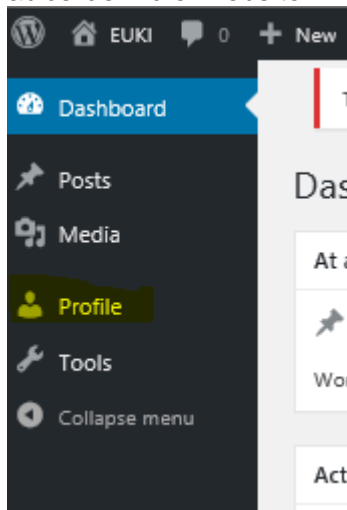
II. Technische Guidelines

Dieser Abschnitt beschreibt die technische Nutzung des Accounts. Es wird beschrieben, wie Sie auf die Community zugreifen können, wie Sie Inhalte einstellen und bearbeiten können und wie Sie Beiträge freigeben können.

a. Zugang als Bearbeitender

Die Leitung jedes Projekts bekommt die Zugangsdaten für einen Projekt-Account zugesandt. Der Benutzername ist der Name des Projekts. Sie können sich unter diesem Link einloggen: <https://www.euki.de/wp-admin/index.php>

Beim ersten Einloggen sollten Sie zuerst Ihr Profil bearbeiten. Bitte geben Sie dort Ihren Namen und den Namen Ihrer Organisation ein und ändern Sie Ihr Passwort. Sie können außerdem die Website ihres Projekts oder Ihrer Organisation hinterlegen.



Sollten Sie keinen Zugang für Ihr Projekt bekommen haben oder Ihre Zugangsdaten vergessen haben, können Sie sich an das EUKI-Sekretariat wenden (samuel.held@giz.de).

Die Projektleitung kann die Zugangsdaten an Projektmitarbeiterinnen und -mitarbeiter weitergeben. Diese können dann ebenfalls Beiträge einstellen. Bitte achten Sie darauf, dass nur berechtigte und vertrauenswürdige Personen Zugang erhalten. Pro Projekt ist nur ein Zugang vorgesehen.

b. Anlegen eines Beitrags

Sobald Sie eingeloggt sind, haben Sie Zugriff auf bestimmte Abschnitte. Sie können Mediendateien hochladen und Posts anlegen. Navigieren Sie sich in der linken Spalte zur richtigen Stelle.

1. Klicken Sie in der linken Spalte auf „Posts“ und anschließend auf „Add New“.

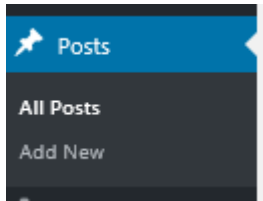
Im Auftrag des:



Bundesministerium
für Umwelt, Naturschutz
und nukleare Sicherheit



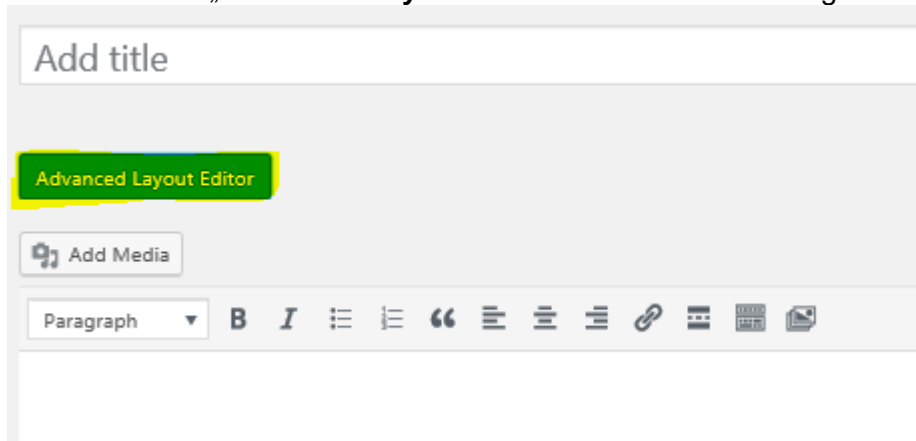
Europäische
Klimaschutzinitiative
EUKI



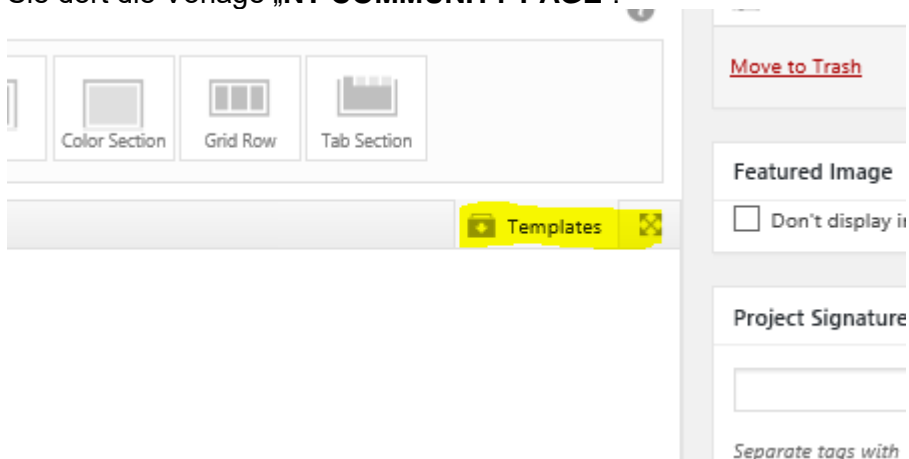
i. Anlegen von Template und Metadaten

Zum Anlegen eines Beitrags müssen Sie zunächst einige Informationen hinterlegen. Erst anschließend sollten Sie den Text einpflegen.

2. Klicken Sie auf „**Advanced Layout Editor**“. Es öffnen sich einige Menüfelder.



3. Öffnen Sie das Feld „Templates“ am rechten oberen Ende des Textfeldes. Wählen Sie dort die Vorlage „**NT COMMUNITY PAGE**“.



Nun wird Ihnen die Vorlage für einen Beitrag angezeigt, den Sie nun für Ihren Artikel anpassen können. Zunächst sollten Sie aber noch einige weitere Felder ausfüllen. Bitte



bearbeiten Sie nur die angegebenen Felder. Weitere angezeigte Felder enthalten Designinformationen für die Website und dürfen nicht verändert werden.

4. Füllen Sie das **Titelfeld** aus. Wählen Sie einen kurzen und ansprechenden Titel. Englische Titel sind mit Großbuchstaben am Wortanfang zu schreiben.
5. Direkt unter dem Titelfeld können Sie den **Permalink** ändern. Klicken Sie dafür hinter dem Link auf „Edit“ und wählen Sie die passende Endung für die URL. Bitte wählen Sie eine URL mit maximal drei bis fünf Wörtern. Der Permalink wird später direkt auf Ihren Beitrag verlinken, sodass Sie ihn mit anderen Personen teilen können.

Nun bearbeiten Sie einige zusätzliche Informationen in der rechten Spalte:

6. Wählen Sie im Feld „**Featured Image**“ ein Beitragsbild aus. Dieses wird im Beitrag und in der Beitragsvorschau angezeigt. Klicken Sie dafür auf „Set Featured Image“. Zum Hochladen der Bilder sollten Sie die Hinweise aus [iii](#) beachten. Bitte beachten Sie für das Beitragsbild die Mindestgröße von 845x636 px. Da das Bild in verschiedenen Formaten angezeigt wird, sollte es auch für eine Größe von 785x215px passen. Bei Fragen zum Ausschnitt können Sie sich auch das EUKI-Sekretariat wenden.

7. Geben Sie im Feld „**Project Signature**“ Ihre Projektsignatur ein. Diese wurde Ihnen mit Ihrem Account nochmals mitgeteilt und folgt für gewöhnlich in etwa dem Format 17_123. Mit dieser Nummer kann der Beitrag später Ihrem Projekt zugeordnet werden.
8. Wählen Sie im Feld „**Entry Type**“ zwischen „Blog Post“ und „Event“. Sollte es sich um eine Veranstaltungseinladung oder -ankündigung handeln, ist „Event“ zu wählen. Der Beitrag ist später andersfarbig markiert und kann gefiltert werden.
9. Wählen Sie im Feld „**Countries**“ alle Länder, auf die sich der Beitrag bezieht. Ist das Projekt in Spanien, Ungarn und Polen aktiv, sollten diese drei Länder gewählt werden. Geht es allerdings um eine Aktivität, die ausschließlich in Spanien stattfand, ist nur Spanien zu wählen. Beiträge mit EU-Bezug oder mit Bezug zu mehr als fünf beteiligten Ländern können „Europa“ auswählen.



10. Im Feld „**Topic**“ sollten Sie das Schwerpunktthema wählen, welchem Ihr Projekt zugeordnet ist. Zusätzlich können Sie weitere passende Themen wählen. Meist sollten ein bis drei Themen ausgewählt werden.
11. Das Feld „**Tags**“ kann freiwillig ausgefüllt werden und zum Beitrag passende Stichwörter enthalten. Diese werden derzeit nicht auf der Website angezeigt, sollen langfristig aber die Suchfunktion verbessern.
12. Im Feld „**Excerpt**“ müssen Sie Ihren Beitrag kurz zusammenfassen. Der hier angegebene Text wird bei Treffern in Suchmaschinen angezeigt, sollte wenn möglich Schlüsselwörter enthalten und auf den ersten Blick klarmachen, um was es geht.

Image copyright set? *

I confirm that all images that are included in this post (this includes the featured image)

Excerpt

Excerpts are optional hand-crafted summaries of your content that can be used in your posts.

Slug

ii. Anlegen des Textes

Wenn Sie die Maske mit Metadaten vollständig ausgefüllt haben, können Sie den Text bearbeiten. Bitte beachten Sie, dass beim Kopieren von Text in WordPress nicht alle Styles (z.B. Schriftart) richtig übernommen werden. Wir empfehlen daher, den Text ausschließlich aus Programmen wie dem Microsoft Editor (engl.: Microsoft Notepad) in WordPress zu kopieren. Durch den Umweg wird ein unformatierter Text kopiert, der sich automatisch an den Website-Style anpasst.

Bitte füllen Sie nur die angegebenen Boxen aus. Boxen, die rechteckige Klammern enthalten dürfen nicht verändert oder gelöscht werden, da sie automatische Verlinkungen enthalten. Dies betrifft beispielsweise die Box mit dem Inhalt [back_button label="back"] und die Box mit dem Inhalt [featured_image]. Auch die Box mit dem Inhalt „From the Community“ darf nicht gelöscht werden.

Im Auftrag des:



Bundesministerium
für Umwelt, Naturschutz
und nukleare Sicherheit



Europäische
Klimaschutzinitiative
EUKI

Gitter Reihe

○ 1/2

○ 1/2

1/1

From the community

1/1

[featured_image]

1/1

[back_button label="back"]

[post_date][blog_type][topics][countries]

[post_title]

13. Geben Sie den **Autor und die Organisation** an. Klicken Sie dafür auf das Feld, in dem auch [post_title] steht. Ändern Sie ausschließlich Name und Organisation. Der Titel des Beitrags wird automatisch übernommen.

[post_date][blog_type][topics][countries]

[post_title]

by Max Mustermann, Organisation

1/3

14. Öffnen Sie nun das darunterliegende Feld. In dieses muss als „**Introtext**“ der erste Absatz des Textes eingefügt werden, der graphisch abgesetzt angezeigt wird. Vergessen Sie nicht, dass nur ein unformatierter Text eingefügt werden sollte.
15. Füllen Sie nun die darunterliegenden Felder mit Ihrem **Beitragstext**. Denken Sie wiederum an den unformatierten Text. Dieses Feld stellt später den Hauptteil Ihres Beitrags dar.
16. Im Feld rechts mit „**Further information**“ können Sie weiterführende Links einpflegen. Falls das Feld nicht benötigt wird, können Sie es löschen. Weiterführende Links können beispielsweise Links zu Publikationen oder zu institutionellen Websites sein. Das darunterliegende Feld mit „Project Information“ wird automatisch befüllt.

Im Auftrag des:



Bundesministerium
für Umwelt, Naturschutz
und nukleare Sicherheit



Europäische
Klimaschutzinitiative
EUKI

1/3

Further information

[Link Item](#)

[Link Item](#)

[Link Item](#)

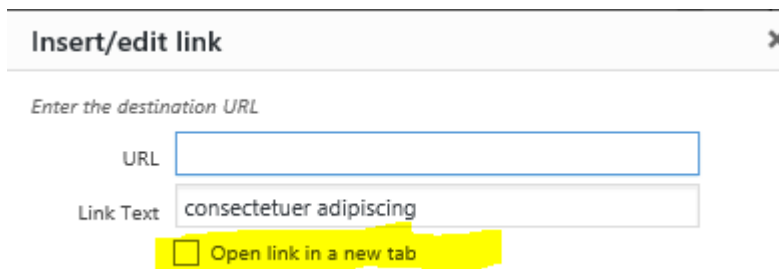
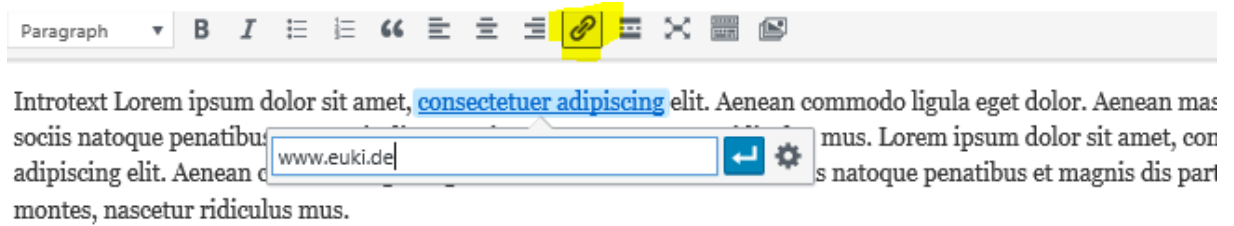
17. Am unteren Ende ist außerdem ein weiteres Feld für Autor und Organisation vorgesehen. Dieses wird automatisch befüllt. Sollten Autor oder Organisation abweichen, können Sie den Inhalt händisch anpassen.

Responsible for the content of this page is the named author / organisation:

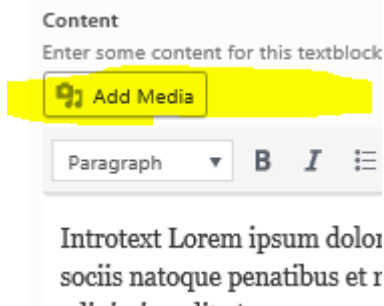
Yoast SEO

Community

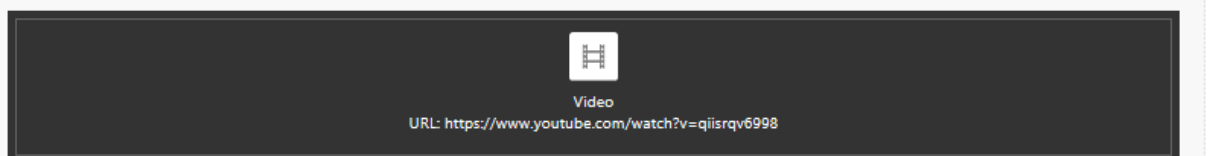
18. **Fügen Sie Ihrem Beitrag Links hinzu.** Klicken Sie dafür auf die Büroklammer über dem Text. Anschließend können Sie den Link einfügen. Klicken Sie anschließend auf das Zahnrad neben dem Link und bestätigen Sie das Feld „Open Link in a new tab“



19. **Fügen Sie Ihrem Beitrag Bilder hinzu.** Klicken Sie dafür auf Add Media. Wählen Sie anschließend ein Bild aus oder klicken Sie oben auf „Upload Files“. Bitte füllen Sie die Informationen zum Bild vollständig aus und beachten Sie insbesondere das Copyright. Weitere Informationen finden Sie unten im Bereich [iii](#).



20. **Fügen Sie Ihrem Beitrag Videos hinzu.** Hier können Sie (a) genauso vorgehen wie beim Hinzufügen von Bildern oder (b) einen Link einfügen. Klicken Sie dafür auf das Feld für Videos in der unteren Hälfte der Seite und fügen Sie das Video oder den Link ein.
Für das Hinzufügen eines Links sollten Sie im besten Fall einen Einbett-Code verwenden. Bei YouTube können Sie diesen generieren, indem Sie einen Rechtsklick auf das Video machen und auf „Copy embed code“ klicken.



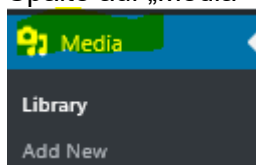
21. **Fügen Sie Social-Media-Inhalte hinzu.** Sollten Sie selbst auf Instagram, Facebook, Twitter oder Ähnlichem einen Beitrag zum Thema verfasst haben, können Sie diesen ebenfalls einfügen. Sollten Sie dazu Fragen haben, können Sie sich beim EUKI-Sekretariat melden. Das Einbetten funktioniert je nach Medium unterschiedlich.



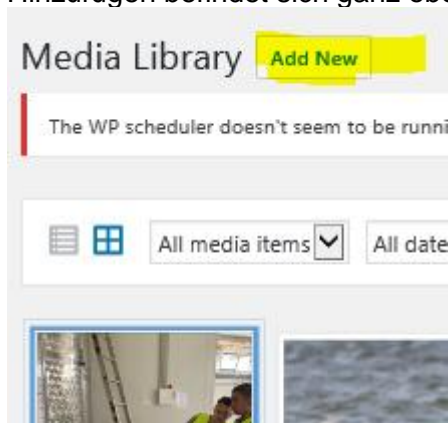
22. **Fügen Sie eine Bildergalerie hinzu.** Am unteren Ende des Beitrags findet sich ein Feld „Horizontal Gallery“. Über dieses können Sie eine Bildergalerie hinzufügen. Bitte beachten Sie hierbei wiederum die vollständigen Copyright-Informationen.

iii. Hochladen von Mediendateien

Beiträge leben auch von den Bildern, Videos und Links, die Sie Ihnen hinzufügen. Allerdings ist es wichtig, dass bei jeder Mediendatei deutlich wird, wo das Copyright liegt und dass nur Dateien hochgeladen werden, für die Sie die notwendigen Rechte besitzen. Medien können Sie entweder wie oben unter 19. beschrieben einfügen. Alternativ können Sie in der linken Spalte auf „Media“ klicken. Dort können Sie Mediendateien hinzufügen oder bearbeiten.



Zum Bearbeiten können Sie auf die Datei klicken und es öffnet sich ein Fenster. Zum Hinzufügen befindet sich ganz oben ein Feld.



Klicken Sie anschließend auf das Medium. Alle Felder müssen vor der Veröffentlichung ausgefüllt sein. Bei Bildern umfasst dies die folgenden Felder:

- Alternativtext:** Beschreiben Sie hier kurz das Bild. Dies wird für die barrierefreie Darstellung und die Suche in Suchmaschinen benötigt.
- Title:** Wählen Sie hier einen kurzen Bildtitel. Außerdem muss dieses Feld die Copyrightinformation enthalten. Schreiben Sie dafür nach dem Titel die Informationen im Format ©Musterrechte (z.B. ©Max Mustermann; ©My Organisation)
- Caption:** Hier können Sie die Bildunterschrift eintragen, die das Bild kurz beschreiben sollte. Nennen Sie am Ende die Copyright-Informationen im Format „Photo: Max Mustermann“ oder „Photo: My Organisation“

Im Auftrag des:



Bundesministerium
für Umwelt, Naturschutz
und nukleare Sicherheit



Europäische
Klimaschutzinitiative
EUKI

d) **Description:** Beschreiben Sie hier kurz das Bild.

e) **Enter Copyright Info:** Fügen Sie hier nochmals den Rechteinhaber ein.

c. Freigabe eines Beitrags

Bevor Sie einen Beitrag veröffentlichen, müssen Sie bestätigen, dass Sie das Copyright für alle Medien im Beitrag überprüft und angegeben haben. Setzen Sie dafür einen Haken unter dem Beitrag.

Community

No Subpage?
Toggle on if no separate detail view of this post should be available.

Image copyright set? *

I confirm that all images that are included in this post (this includes the featured image) have

Wenn Sie alles ausgefüllt haben, sollten Sie nochmal alle Felder des Beitrags überprüfen. In der rechten Spalte finden Sie nun die Felder, die Sie benötigen.

Publish ▲

Save Draft Preview

🔑 Status: Draft

👁️ Visibility: Public

📖 **Readability:** Needs improvement

🔍 **SEO:** Not available

[Copy to a new draft](#)

[Move to Trash](#) [Submit for Review](#)

Über „Save Draft“ können Sie den Beitrag speichern. Vor der Veröffentlichung sollten Sie in jedem Fall über „Preview“ einen Blick auf den Beitrag im richtigen Design werfen. Sollten Sie beispielsweise vergessen haben, mit unformatiertem Text zu arbeiten, werden hier die falschen Styles sichtbar. Kontrollieren Sie auch, ob noch nicht genutzte Felder angezeigt werden und ob alle Bilder am richtigen Ort sind.

Über den Knopf „Submit for Review“ reichen Sie den Beitrag zur Veröffentlichung ein. Das EUKI-Sekretariat wird den Beitrag anschließend prüfen. Dieser wird dann entweder direkt

Im Auftrag des:



Bundesministerium
für Umwelt, Naturschutz
und nukleare Sicherheit



Europäische
Klimaschutzinitiative
EUKI

freigegeben oder in Rücksprache mit Ihnen weiterbearbeitet. Bei der Veröffentlichung erhalten Sie eine Benachrichtigung.

d. Bearbeiten eines Beitrags

Sobald Sie den Beitrag zum Review abgesandt haben, können Sie ihn nichtmehr direkt bearbeiten. Die Bearbeitungsrechte liegen jetzt beim EUKI-Sekretariat. Sollten Sie noch eine Änderung wünschen, melden Sie sich bitte beim EUKI-Sekretariat. Das Sekretariat wird Ihre Änderungen entweder direkt übernehmen oder den Beitrag wieder zur Bearbeitung freischalten. Der Beitrag wird in diesem Fall auf den Status „Draft“ zurückgesetzt.