

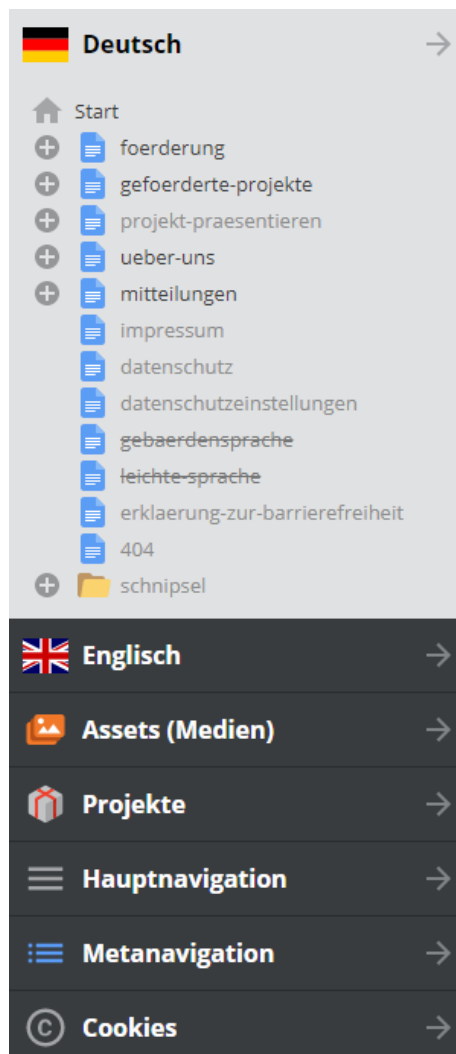
1. Login ins Redaktionssystem

Das Redaktionssystem (Pimcore) erreichen Sie über folgende URL:

<https://hkf.berlin.de/admin>

Dort geben Sie bitte Ihre Zugangsdaten ein und klicken auf „Anmelden“.

2. Der inhaltliche Aufbau innerhalb des Redaktionssystems



Auf der linken Seite sehen Sie die verschiedenen Inhaltsbereiche des Systems. Durch Anklicken der Reiter „Deutsch“, „Englisch“ usw. können Sie diese öffnen.

Die Reiter „Deutsch“ und „Englisch“ enthalten alle Inhaltsseiten der Webseite in der jeweiligen Sprache. Wie Sie bei der Erstellung von englischen Seiten vorgehen, lesen Sie unter „7. Die Pflege von englischen Inhalten“.

Unterhalb des Reiters „Assets (Medien)“ können Sie sämtliche Binärdaten wie z.B. PDF-Downloads, Bilder und Videos hochladen. Bilder, die Sie innerhalb der Webseite verwenden wollen, müssen Sie vorab zwingend in diesen Bereich hochladen. Videos können bei Bedarf auch über YouTube oder Vimeo eingebunden werden. Wie Sie solche Binärdaten hochladen, lesen Sie unter „3. Das Hochladen von Assets / Medien“.

Im Bereich „Projekte“ befinden sich die über das Formular hochgeladenen Projekte. Inhaltlich sind diese das Herzstück der Seite. Die zum Projekt gehörenden Bilder finden Sie im Bereich „Assets“ unterhalb des Ordners „Projekte“. Für jedes

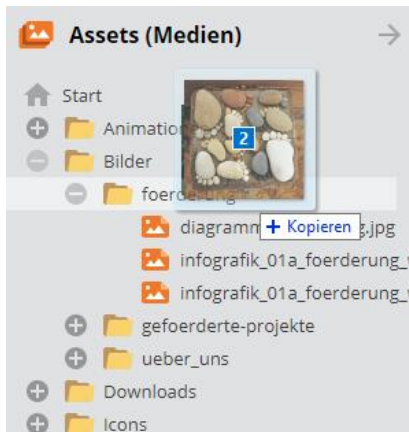
Projekt wird ein eigener Asset-Ordner angelegt, der den Namen des Projektes trägt. Mehr zu diesem Thema lesen Sie unter „9. Projekte“.

Der Bereich „Hauptnavigation“ dient der Steuerung der Hauptnavigationspunkte. Dies sind die großen, horizontal ausgerichteten Menüpunkte neben dem Logo. Im Bereich „Metanavigation“ pflegen Sie die kleineren, rechts ausgerichteten Menüpunkte am oberen Ende einer jeden Seite. Mehr zu diesem Thema lesen Sie unter „8. Hauptnavigation & Metanavigation“.

Im Bereich „Cookies“ finden Sie die auf der Seite angebotenen Cookietexte und deren Klassifizierung (eigene Cookies, Drittanbieter, etc.). Mehr zu diesem Thema lesen Sie unter „10. Cookies“.

3. Das Hochladen von Assets / Medien

Das Hochladen von Bildern, PDFs oder Videos ist sehr einfach und komfortabel. Öffnen Sie den Bereich „Assets (Medien)“ und navigieren Sie in der Baumstruktur bis zu dem Ordner, in den Sie die Dateien hochladen möchten.

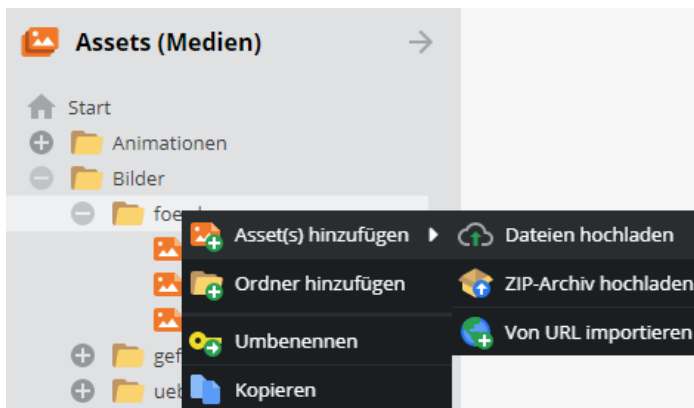


Nun gibt es zwei Wege, die Dateien ins System hochzuladen. Sie können die Dateien auf Ihrer lokalen Festplatte markieren und diese dann per Drag & Drop in das Browser-Fenster ziehen.

Dabei ist es wichtig, die Dateien genau auf dem Ordner fallenzulassen, in den die Dateien hochgeladen werden sollen.

Die Abbildung links zeigt die Ansicht im Browser Chrome kurz vor dem „Fallenlassen“.

Nachdem Sie die Maustaste losgelassen haben, beginnt das System die Dateien hochzuladen und zeigt den Fortschritt mit einem Fortschrittsbalken pro Datei an. Anschließend lädt sich die Baumansicht im Bereich „Assets (Medien)“ neu. Sollte Ihr Browser diese Funktion nicht unterstützen oder Sie ein mehr gewohntes Vorgehen bevorzugen, können Sie die Dateien auch wie in anderen Systemen üblich, über einen Upload-Dialog hochladen.



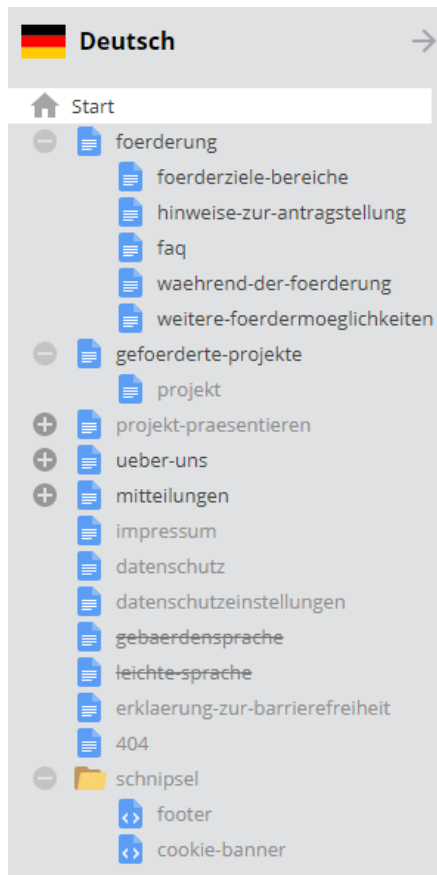
Klicken Sie dafür mit der rechten Maustaste auf den Ordner, in den Sie die Dateien hochladen wollen und wählen Sie „Asset(s) hinzufügen“ -> „Dateien hochladen“. Es erscheint der Dateiauswahl-Dialog Ihres Betriebssystems über den Sie die gewünschten Dateien auswählen.

Mehrere Dateien können Sie mit gedrückter Strg-Taste auswählen. Nach Bestätigung des Dialogs, lädt das System ebenfalls die Dateien mit einem Fortschrittsbalken pro Datei hoch.

Tipp: Wenn Sie einmal eine bereits vorhandene Datei aktualisieren oder austauschen wollen, können Sie dies mit der rechten Maustaste und dem Button „Neue Version hochladen“ tun. Der große Vorteil dabei ist, dass alle Verknüpfungen / Verwendungen dieser Datei erhalten bleiben. Sie müssen die aktualisierte Datei also nirgendwo erneut verlinken oder einbinden. Dies wäre nicht der Fall, wenn Sie lediglich eine neue Datei (datei_xyz_v2.pdf) hochladen.

4. Das Bearbeiten von Inhaltsseiten

Die Baumstruktur



In den Bereichen „Deutsch“ und „Englisch“ auf der linken Seite finden Sie alle Inhaltsseiten der Webseite in den jeweiligen Sprachen. Die Bearbeitung funktioniert im Prinzip bei beiden Sprachen gleich.

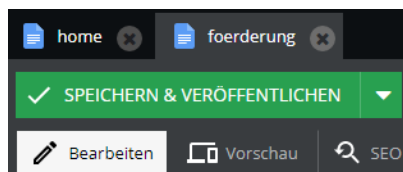
Die Inhaltsseiten werden in einer Baumstruktur abgelegt, welche es ermöglicht, auch eine Vielzahl von Seiten übersichtlich darzustellen. Der oberste Eintrag (Start) stellt die deutsche Startseite dar. Alle anderen Seiten liegen darunter. Die Hierarchie und die Benennung im Baum ergibt automatisch den Link zur Seite. Die Seite „FAQ“ hat z.B. den Link `/foerderung/faq`. Für alle englischen Seiten kommt am Anfang der Prefix `/en/` hinzu, als z.B. `/en/funding/faq`.

Die Hierarchie im Baum ist außerdem verantwortlich für den Aufbau der Navigation. Die Seite „Hinweise zur Antragstellung“ liegt unterhalb der Seite „Förderung“. Genau diese Hierarchie findet sich auch in der Navigation wieder.

Des Weiteren ist zu beachten, dass einige Seiten im Baum leicht ausgegraut dargestellt werden. Dies bedeutet, dass diese Seiten **nicht** in der Navigation angezeigt werden (Hauptnavigation und Sitemap im Footer). Um zu verhindern, dass nach dem Anlegen einer neuen Seite, diese ungewollt in der Hauptnavigation erscheint, muss jeder Navigationspunkt der obersten Ebene im Bereich „Hauptnavigation“ explizit aufgeführt werden. Lesen Sie dazu „8. Hauptnavigation & Metanavigation“.

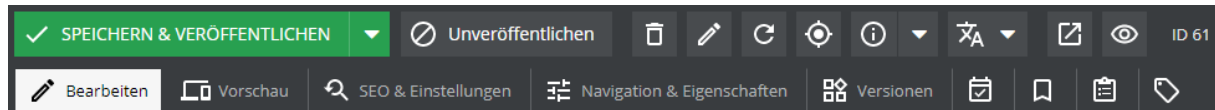
Einige Seiten werden im Baum durchgestrichen dargestellt. Dies bedeutet, dass diese Seiten nicht veröffentlicht und damit nicht von normalen Besuchern aufrufbar sind. Über das Redaktionssystem sind sie natürlich weiterhin bearbeitbar / verfügbar.

Um eine Seite zu bearbeiten, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die gewünschte Seite. Die Seite öffnet sich daraufhin auf der rechten Seite im Bearbeitungsmodus. Sie können auch mehrere Seiten gleichzeitig bearbeiten. Über Reiter in der oberen linken Ecke des Bearbeitungsbereiches können Sie zwischen den geöffneten Seiten hin und her schalten.



In dieser Abbildung sehen Sie, wie die Startseite (home) und die Seite „Förderung“ gleichzeitig geöffnet sind.

Der Bearbeitungsmodus verfügt über eine Vielzahl von Bedienelementen und Reitern, die im Folgenden kurz erklärt werden.



Die Bedienelemente in der Reihenfolge von links nach rechts

Speichern & Veröffentlichen: Speichert die vorgenommenen Änderungen und stellt diese online.

Nur neue Version speichern: Erscheint, wenn man den „Speichern & Veröffentlichen“ Button über den Pfeil erweitert. Er dient der Erstellung einer Arbeitskopie, welche zu einem späteren Zeitpunkt mit „Speichern & Veröffentlichen“ online gestellt werden kann.

Unveröffentlichen: Stellt die Seite offline, sodass sie nicht mehr außerhalb des Redaktionssystems (extern) aufgerufen werden kann.

Löschen: Verschiebt die Seite in den Papierkorb. Bitte verwenden Sie den Papierkorb nicht als Archiv.

Umbenennen: Ändert die Benamung der Inhaltsseite in der Baumstruktur und damit den Link der Seite. Bitte beachten Sie, dass Änderungen am Link einer Seite immer dann problematisch sind, wenn diese Seite von anderen Webseiten verlinkt werden. Der aufgerufene Link wird dann auf eine Fehlerseite laufen. Interne Verlinkungen sind davon nicht betroffen, sofern man diese korrekt erstellt hat. Weitere Informationen siehe weiter unten.

Neu laden: Lädt die Seite neu und verwirft dabei alle nicht gespeicherten Änderungen.

Baumstruktur anzeigen: Zeigt die Position der Seite innerhalb des Baumes der Inhaltsseiten an.

Info: Zeigt Informationen wie die ID oder den Link auf diese Seite an.

Übersetzung: Wird nicht verwendet. Wie Sie englische Sprachvarianten erstellen lesen Sie unter „7. Die Pflege von englischen Inhalten“.

Im neuen Fenster öffnen: Öffnet die zuletzt gespeicherte und veröffentlichte Version dieser Seite im neuen Fenster. Nicht gespeicherte Änderungen werden nicht angezeigt.

Vorschau im neuen Fenster öffnen: Öffnet eine Vorschau der Seite inkl. aller noch nicht gespeicherten Änderungen in einem neuen Fenster.

Im Folgenden werden die Reiter kurz erläutert

Bearbeiten: Ermöglicht die inhaltliche Bearbeitung der Seite. Weitere Informationen siehe weiter unten.

Vorschau: Stellt die Seite **inkl. aller noch nicht gespeicherten Änderungen** in einer Vorschau dar. Die Vorschau kann sowohl für einen Desktop-Rechner, als auch für ein Tablet oder Handy angezeigt werden.

SEO & Einstellungen: Ermöglicht das Hinterlegen von Meta-Daten (Titel, Beschreibung), die für SEO (Suchmaschinen-Optimierung) wichtig sind.

The screenshot shows the 'Titel, Beschreibung & Metadaten' tab. It contains fields for 'Titel (21):' with the value 'Hauptstadtkulturfonds', 'Beschreibung (163):' with a paragraph about the HKF, and 'HTML-Tags (<meta .../> <link .../> ...)' which is empty. On the right, there are two preview boxes for the title and description, showing how they will appear in search results.

Navigation & Eigenschaften: Wird für die Darstellung dieser Seite innerhalb der Navigation verwendet (Bereich „Navigation“ auf der rechten Seite). Die im Hauptbereich hinterlegten Eigenschaften wie „header_background“ und „navigation_root“ werden technisch benötigt und sollten nicht geändert werden.

The screenshot shows the 'Navigation & Eigenschaften' tab. It features a table of predefined properties and a right-hand sidebar with navigation settings.

Typ	Name	Beschreibung	Wert	Vererbbar
Geerbt: false				
header_background		foerderung	☒	☐
Geerbt: true				
navigation_root		/	☒	☐

On the right sidebar, there is a 'Sprache' dropdown set to 'Deutsch [de]', a 'Navigation' section with a 'Basis' subsection containing 'Name' (Förderung), 'Titel' (empty), and 'Ziel' (dropdown), and an 'Aus Navigation ausschließen' checkbox.

Versionen: Jeder Speichervorgang erzeugt eine neue Version der Seite. Dies ermöglicht es, zu einem späteren Zeitpunkt alte Zustände der Seite einzusehen und diese ggf. wiederherzustellen.

The screenshot shows the 'Versionen' tab. It displays a table of page versions and a preview of the page content.

Anzeige	Veröffentlicht	Datum	ID	Benutzer	Geplant	Anmerkung
☒		2020-08-28 13:23:23	2623	redakteur		
☐		2020-08-25 14:28:32	2588	redakteur		
☐		2020-08-24 10:42:51	2458	redakteur		
☐		2020-08-24 10:42:27	2457	redakteur		
☐		2020-08-24 09:15:35	2454	beden		
☐		2020-08-24 08:55:51	2440	beden		
☐		2020-08-21 17:39:58	2371	redakteur		
☐		2020-08-21 17:39:38	2370	redakteur		
☐		2020-08-21 14:43:34	2324	beden		
☐		2020-08-21 14:30:16	2323	beden		
☐		2020-08-20 10:58:09	2207	beden		
☐		2020-08-20 08:21:06	2169	beden		

The preview on the right shows a page with the title 'HAUPTSTADT KULTUR FONDS' and a large banner with the text 'Für eine starke Kulturlandschaft'.

Das System hält nur die letzten 20 Versionen vor. Es ist also ratsam beim Bearbeiten der Seite nicht nach jedem 2. Satz zu speichern. Bei den Assets sind es sogar nur zwei Versionen, da hier ansonsten schnell sehr große Datenmengen zusammenkommen.

Zeitplan: Über diesen Reiter kann eine Seite zeitgesteuert online oder offline geschaltet oder eine noch nicht veröffentlichte Version veröffentlicht werden.

Abhängigkeiten: Auf diesem Reiter werden die Abhängigkeiten dieser Seite angezeigt.

Untertyp	Pfad
Folder	/
Folder	/foerderung/foerderziele-bereiche
Folder	/foerderung/hinweise-zur-antragstellung
Folder	/foerderung/faq
Folder	/foerderung/waehrend-der-foerderung
Folder	/foerderung/weitere-foerdermoeglichkeiten
Image	/Downloads/de/hauptstadtfinanzierungsvertrag-2017.pdf
Image	/Downloads/de/geschäftsordnung-des-hkf-2018.pdf
Image	/Bilder/foerderung/infografik_01a_foerderung_wht_access_solo.jpg
File	/Animationen/hkf_02_foerderung_a_15.json
File	/Animationen/hkf_02_foerderung_a_15_dm.json

Untertyp	Pfad
Page	/Navigation/Hauptmenü/deutsch/Förderung

In der linken Liste werden die Inhalte angezeigt, die auf dieser Seite verwendet werden, während in der rechten Liste die Inhalte angezeigt werden, die diese Seite in irgendeiner Form verwenden oder auf diese verlinken. Dies ist besonders bei Assets interessant, da man so sehen kann, ob z.B. ein Bild irgendwo verwendet wird. Ist die rechte Liste leer, kann ein Asset theoretisch gelöscht werden.

Notizen & Termine + Tags: Wird nicht verwendet.

Die Verwendung von WYSIWYG-Feldern

Innerhalb der Inhaltsseiten befinden sich viele Module, die sog. WYSIWYG-Felder verwenden. Diese Abkürzung steht für „what you see is what you get“ und definiert einen Textbereich, der nicht nur über Formatierungs-Funktionen verfügt, sondern über den auch Bilder und Verlinkungen frei eingefügt werden können. Ein solches WYSIWYG-Feld erkennt man durch das kleine rote Fadenkreuz in der rechten oberen Ecke und an einer Button-Leiste, die nach dem Klick innerhalb dieses Text-



Der Hauptstadtkulturfonds fördert einzelne kulturelle Projekte und Veranstaltungen aus nahezu allen künstlerischen Sparten sowie inter- und transdisziplinäre Vorhaben. Die Projekte sollten für die Bundeshauptstadt Berlin bedeutsam sein sowie nationale und internationale Ausstrahlung haben. Neben der Einzelprojektförderung werden auch Wiederaufnahmen von geförderten Projekten sowie ausgewählte kulturpolitisch bedeutsame Festivals aus Mitteln des Hauptstadtkulturfonds gefördert.

Bereiches erscheint.

Die textlichen Formatierungs-

möglichkeiten entsprechen denen von Word und sind intuitiv verwendbar.

Ausschließlich das Einfügen von (internen) Verlinkungen und Bildern bedarf einer kurzen Erläuterung:

Um einen Link auf eine andere Inhaltsseite oder einen Download (z.B. PDF) zu erstellen, verwenden Sie nicht die Schaltfläche mit dem Ketten-Symbol , sondern gehen Sie wie folgt vor:

Markieren Sie die Textpassage, die Sie verlinken wollen. Anschließend ziehen Sie die Zielseite (aus

Der **Hauptstadtkulturfonds** fördert einzelne kulturelle Projekte und
Veranstaltungen  administrative-voraussetzungen-hkf-2020.pdf en Sparten sowie
inter- und transdisziplinäre Vorhaben. Die Projekte sollten für die

dem Bereich „Deutsch“
oder „Englisch“) oder das
PDF (aus dem Bereich

„Assets (Medien)“) **per Drag & Drop** auf das WYSIWYG-Feld.

Es erscheint ein grüner Pfeil, der anzeigt, dass der Inhalt hier abgelegt (gedroppt) werden kann. Es ist nicht wichtig die genaue Stelle zu treffen. Die vorher im Text markierte Stelle gibt die zu verlinkende Textpassage vor. Der große Vorteil bei diesem Vorgehen ist, dass spätere Änderungen an der Benennung oder dem Speicherort der Zielseite (also dessen Link), nicht zu einer fehlerhaften Verlinkung führen. Der Grund dafür liegt darin, dass die Verlinkung nicht textuell, sondern als interne ID-Verknüpfung mit dem Zielinhalt gespeichert wird.

Um ein Bild innerhalb eines WYSIWYG-Feldes zu integrieren, gehen Sie ganz ähnlich vor. Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der das Bild eingefügt werden soll. In der Regel ist dies am Anfang eines Absatzes, direkt vor dem ersten Wort. Ziehen Sie jetzt das Bild aus dem Bereich „Assets (Medien)“ **per Drag & Drop** auf das WYSIWYG-Feld. Auch hier ist es nicht wichtig die korrekte Stelle zu treffen, so lange Sie das WYSIWYG-Feld treffen. Das Bild wird an der Stelle eingefügt, an der vorher der Cursor gesetzt wurde. Das Bild wird standardmäßig mit einer maximalen Breite von 600px eingefügt. Um die Größe an Ihre Bedürfnisse anzupassen, führen Sie einen Doppelklick auf das Bild aus. Es öffnet sich ein Dialog mit den Bildeigenschaften.

Bildeigenschaften ✕

☐ Bildinfo ☐ Link ☐ Erweitert

URL

Alternativer Text

Breite

Höhe

Rahmen

Horizontal-Abstand

Vertikal-Abstand

Ausrichtung

Vorschau


Ändern Sie die Breite des Bildes im entsprechenden Eingabefeld. Achten Sie dabei darauf, dass das „Schloss“ offen ist und die Höhe leer bleibt. In der Regel ist es auch gewünscht einen Umfluss des Textes um das Bild zu erreichen. Dies kann über die Auswahl „Ausrichtung“ konfiguriert werden.

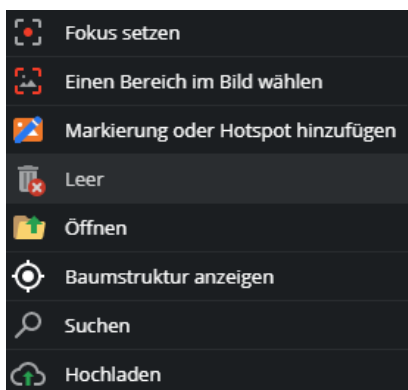
Ändern Sie bitte niemals händisch die URL oder tragen diese von Hand ein. Nur durch das Einfügen per Drag & Drop ist gewährleistet, dass ein Umbenennen oder Verschieben des Bildes nicht zu

Problemen führt. Übernehmen Sie Ihre Änderungen mit einem Klick auf OK.

Das Bild wird nun in der gewünschten Größe und ggf. vom Text umflossen im WYSIWYG-Feld dargestellt. Wenn Sie ein sehr großes Bild (z.B. 10mb) im Text einfügen und die Breite des Bildes auf 400px ändern, wird automatisch vom System ein Thumbnail des Bildes in der benötigten Größe erstellt. Dieses Thumbnail hat durch die geringere Größe des Bildes eine wesentlich geringere Dateigröße als das Originalbild, was für einen Seitenaufruf über ein Mobilgerät sehr vorteilhaft ist. Sie müssen sich außerdem nicht um die Darstellung von sehr breiten Bildern auf mobilen Geräten kümmern. Sollte das Bild breiter sein, als die maximale Darstellungsbreite des Mobilgerätes, wird sich das Bild automatisch verkleinern.

Die Verwendung von Image-Feldern

Neben den WYSIWYG-Feldern gibt es noch ein weiteres spezielles Eingabefeld, welches ausschließlich für das Einbetten von Bildern vorgesehen ist. Sie erkennen dieses Feld an dem kleinen roten Fadenkreuz in der Mitte.



Außerdem erscheint ein spezielles Kontextmenü, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf dieses Feld klicken. Das Zuweisen von Bildern funktioniert ebenfalls wieder per Drag & Drop.

Ein solches Image-Feld wird oft in Modulen verwendet, an denen Bilder an einer bestimmten Stelle konzeptionell vorgesehen sind (Modul „Bild“ oder Modul „Text“ mit zweispaltiger Darstellung).

In der Regel haben diese auch eine vorgegebene Größe, sodass die Bilder vom System beschnitten werden, um genau die

vorgegebene Höhe und Breite zu erreichen.

Ein Beispiel:

Das Modul „Bild“ besteht aus nur einem Bild in einer Größe von 1236 x 927 Pixeln. Wenn Sie nun ein quadratisches oder Hochformat-Bild auf dieses Feld ziehen, wird standardmäßig oben und unten ein Stück abgeschnitten (zentrierter Bildausschnitt). Sie können dieses Verhalten beeinflussen, indem Sie innerhalb des Bildes einen Fokus setzen (siehe Kontextmenü -> Fokus setzen). Das System öffnet das Bild und ggf. muss man noch einmal auf Fokus setzen klicken. Es erscheint ein kleiner „Punkt“ in der Mitte des Bildes , den man mit Drag & Drop verschieben kann. Verschieben Sie nun diesen Punkt zur „inhaltlichen Mitte“ des Bildes und speichern Sie das Bild mit „Speichern & Veröffentlichen“.

Das System wird nun bei jeder Verwendung des Bildes, bei der dies beschnitten werden muss, den Fokus-Punkt als Mittelpunkt wählen und somit nur vermeintlich „unwichtige“ Bereiche abschneiden.

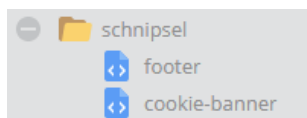
Ein weiterer Vorteil dieser Image-Felder ist, dass die Größe des darzustellenden Bildes abhängig von der Bildschirmbreite des Gerätes definiert werden kann. So kann z.B. ein Bild auf einem Desktop-PC in 1236 x 927 Pixel und bei Mobilgeräten in 450 x 337 Pixeln dargestellt werden. Es wird also ein sehr viel kleineres Thumbnail bei der Darstellung auf einem Mobilgerät verwendet. Dies beschleunigt die Ladezeit der Seite auf Mobilgeräten merklich.

Grundsätzlich ist es nicht notwendig Bilder vor dem Hochladen in der Größe zu reduzieren oder zu beschneiden. Das System erzeugt für sämtliche Bild-Darstellungen optimierte Thumbnails und verhindert damit, dass Bilder in falschem Format oder Größe verwendet werden.

Die Verwendung von Snippets (Schnipsel)

In manchen Situationen ist es sinnvoll, Inhalte nicht direkt in einer Seite, sondern als eigenständigen Inhalt zu erstellen und diesen dann in einer anderen Seite zu verwenden. Ein Beispiel:

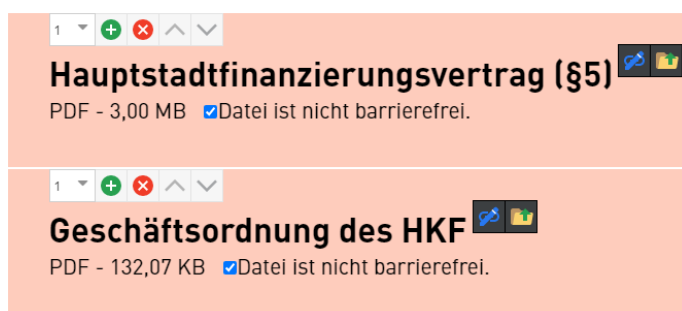
Der Seitenfooter wird auf jeder Seite dargestellt und ist inhaltlich immer gleich aufgebaut. Deshalb wird dieser einmal als eigenständiger Inhalt erstellt und anschließend auf jeder Seite eingebunden.



Die Bearbeitung von Snippets funktioniert analog zu der von normalen Seiten.

Sich wiederholende Inhalte

Innerhalb einiger Module kommt es vor, dass sich bestimmte Inhaltsbereiche beliebig oft wiederholen können. Dies ist z.B. beim Modul „Downloads“ der Fall.

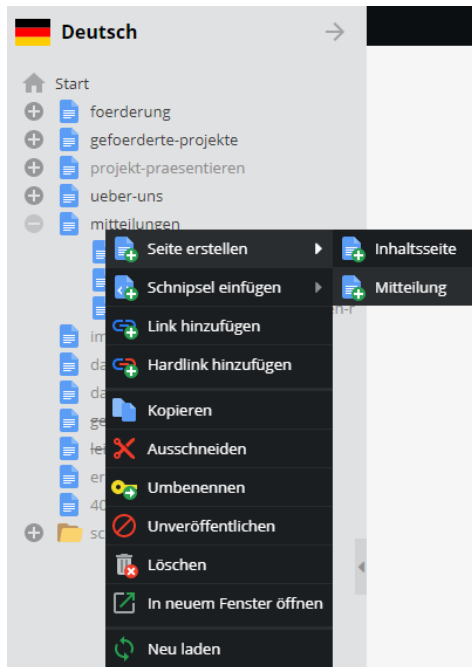


In diesem Modul können beliebig viele Dateien zu Download angeboten werden. Über das blaue Stift-Symbol kann die verlinkte Datei und der für den Link verwendete Text bearbeitet werden.

Da die Anzahl der Downloads dynamisch ist, können über die grünen und roten Buttons weitere Elemente hinzugefügt bzw. entfernt werden. Ein Klick auf das grüne Plus, fügt einen weiteren Download hinter dem Element ein, auf dessen „Plus“ man gedrückt hat. Über die Pfeiltasten können die Elemente jederzeit umsortiert werden.

5. Das Erstellen von neuen Inhaltsseiten

Das Bearbeiten von bestehenden Inhaltsseiten wurde unter „4. Das Bearbeiten von Inhaltsseiten“ verdeutlicht. Wie werden aber neue Inhaltsseiten erstellt und mit Inhalten gefüllt?



Das Erstellen einer neuen Seite wird über die Baumstruktur des Bereiches „Deutsch“ bewerkstelligt. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Seite **unterhalb derer** Sie eine neue Seite erstellen wollen. Wählen Sie anschließend „Seite erstellen“ und dann einen der verfügbaren Seitentypen. Was Sie zum Thema „Seitentypen“ wissen müssen, lesen Sie weiter unten.

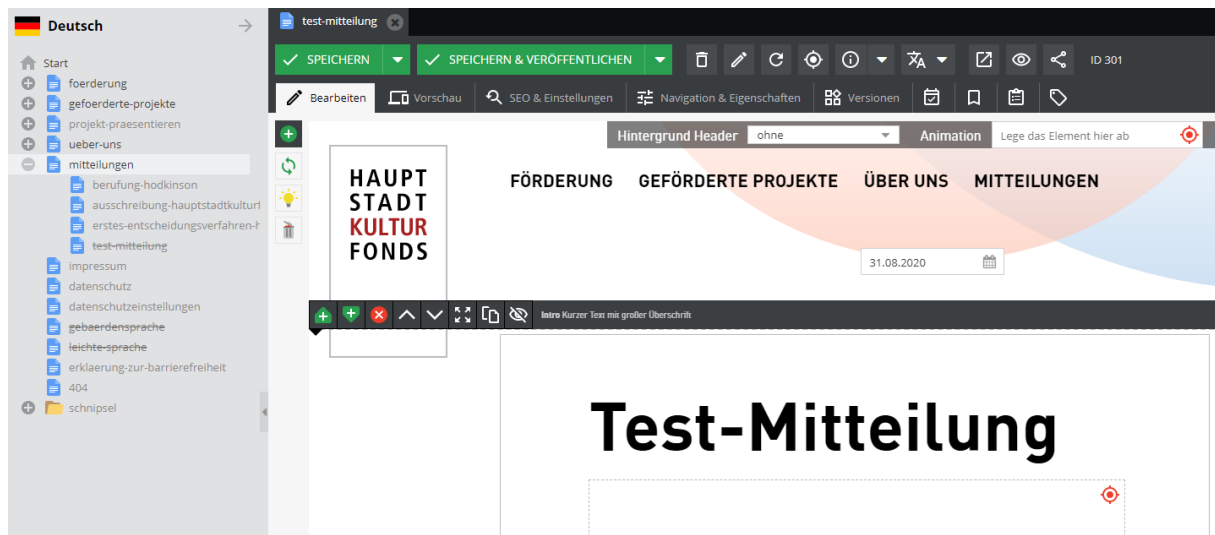
In unserem Beispiel wollen wir eine Mitteilungs-Seite erstellen. Unabhängig davon, welchen Seitentyp Sie auswählen, erscheint anschließend folgender Dialog:

Bei der Angabe des Schlüssels,

A screenshot of a dialog box titled 'Seite erstellen'. It has a close button (X) in the top right corner. The main heading is 'Name des neuen Objekts eingeben'. There are three input fields: 'Schlüssel:' (with a vertical cursor), 'Navigation:', and 'Titel:'. At the bottom right, there are two buttons: 'Ok' and 'Abbrechen'.

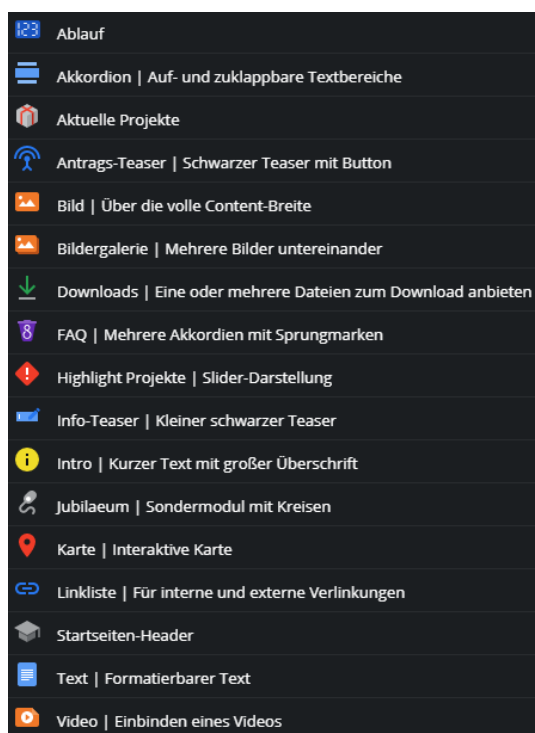
handelt es sich um den Namen der Seite in der Baumstruktur, der wiederum ausschlaggebend für den späteren Link der Seite ist. Da es im Internet gängig ist, auf Großbuchstaben und Leerzeichen zu verzichten, werden diese beim Anlegen der Seite automatisch in Kleinbuchstaben abgeändert und Leerzeichen durch Bindestriche (-) ersetzt. Das Feld Navigation gibt den Namen der Seite in der Navigation an (sofern diese Seite in der Navigation angezeigt wird). Das Feld Titel gibt den Seitentitel vor, so wie er von Google durchsucht und angezeigt wird. Er wird außerdem innerhalb des Browser-Tabs angezeigt, wenn Sie diese Seite aufrufen.

Nach einem Klick auf „Ok“ wird die neue Seite (unveröffentlicht) angelegt und im Bearbeitungsbereich geöffnet. In der Baumstruktur erscheint die neue Seite als durchgestrichener Eintrag, meist am Ende des jeweiligen Hierarchie-Levels. Dies liegt daran, dass die Seite nach dem Erstellen noch nicht veröffentlicht wurde, was auch dadurch deutlich wird, dass links neben dem „Speicher & veröffentlichen“ Button zusätzlich ein einfacher Speicher-Button angezeigt wird. Dieser Button erzeugt lediglich eine neue Version, ohne die Seite dabei zu veröffentlichen. Das Veröffentlichen ist damit immer eine bewusste Handlung und führt dazu, dass die Seite auch außerhalb des Redaktionssystems aufgerufen werden kann.



Die neue Seite enthält nach der Erstellung bereits das Modul „Intro“ und den Seitenfooter. Ab jetzt muss die Seite mit Inhalten in Form von Modulen befüllt werden.

Das Hinzufügen von Modulen



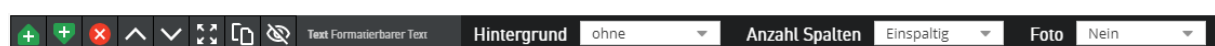
Durch Klick auf eines der beiden grünen Plus-Buttons öffnet sich eine Liste mit allen für diesen Seitentyp verfügbaren Modulen. Module sind vorgefertigte Inhaltsbausteine, die untereinander hinzugefügt werden können. Eine Auflistung aller Module und derer Besonderheiten finden Sie unter „6. Die Module der Inhaltsseiten“.

Ein Klick auf eines der Module fügt dieses oberhalb oder unterhalb des aktuellen Moduls ein.

Anschließend wird die Seite automatisch neu geladen.

In der Regel beginnen die Seiten mit dem Modul „Intro“, weshalb es automatisch hinzugefügt wird.

Jedes Modul beginnt mit einer Button-Leiste und (oftmals) einer Konfigurations-Leiste. Letztere ist von Modul zu Modul unterschiedlich und bietet die Möglichkeit das Modul funktional bzw. optisch anzupassen (Beispiel: Modul „Text“).



Die Konfigurations-Möglichkeiten sind in der Regel selbsterklärend. Die erste Option bietet z.B. die Auswahl zwischen drei verschiedenen Hintergründen. Die zweite Option bietet die Möglichkeit, das Modul entweder ein- oder zweispaltig darzustellen. Bei der zweispaltigen Darstellung hat man zusätzlich die Möglichkeit ein Foto einzubinden (siehe dritte Option). Eine detaillierte Beschreibung der Module finden Sie unter „6. Die Module der Inhaltsseiten“.

Die Button-Leiste ist dazu da, weitere Module (Inhaltsbausteine) einzufügen, das aktuelle Modul zu entfernen oder dies zu verschieben oder auszublenden. Außerdem zeigt es rechts neben den Buttons an, um welches Modul es sich handelt. Dies kann bei der Vielzahl an verschiedenen Modulen durchaus vorteilhaft sein.

Die Bedeutung der Buttons von links nach rechts:

- Neues Modul oberhalb einfügen
- Neues Modul unterhalb einfügen
- Modul entfernen
- Modul eine Position nach oben verschieben
- Modul eine Position nach unten verschieben
- Modul durch Drag & Drop verschieben
- Modul kopieren, ausschneiden oder einfügen (auch Seiten übergreifend!)
- Modul für die Darstellung außerhalb des Redaktionssystems ausblenden (unsichtbar)

Gerade der letzte Punkt kann sehr sinnvoll sein, wenn man einen Inhaltsbereich auf der Webseite (temporär) nicht anzeigen, diesen aber nicht löschen möchte.

Seitentypen

Wenn Sie eine neue Seite erstellen, müssen Sie sich für einen Seitentyp entscheiden. Folgende Seitentypen stehen zur Auswahl:

- Inhaltsseite
- Mitteilung

Der Name des Seitentyps beschreibt in der Regel den Einsatzzweck. Mitteilungen entsprechen im Grunde der Darstellung von Inhaltsseiten. Sie unterscheiden sich lediglich durch ein Datum im Header, über das die Mitteilungen in der Mitteilungs-Liste sortiert werden.

Dieser Seitentyp wird ausschließlich unterhalb der Seite „Mitteilungen“ verwendet.

6. Die Module der Inhaltsseiten

Im Folgenden werden alle Module und deren Besonderheiten beschrieben.

Modulname	Verfügbar auf Seitentyp	Beschreibung
Ablauf	Startseite	Sondermodul für die Beschreibung des Ablaufs von der Projektbeantragung bis zur Veröffentlichung auf der Webseite. Außerdem gibt es einen „Counter“, der die Tage bis zur Antragsfrist anzeigt. Wie ist der Ablauf? Aus Mitteln des Hauptstadtkulturfonds werden jedes Jahr zahlreiche Projekte gefördert. Diese Projekte können auf unserer Website angekündigt und präsentiert werden. 1. Projektidee Ihr habt eine Projektidee, die zu den Förderkriterien passt. 2. Der Antrag Über das Online-Formular stellt ihr fristgerecht einen Antrag für das Folgejahr (zweimal im Jahr möglich). 3. Die Entscheidung Nach Ablauf der Frist berät eine unabhängige Jury über eure Anträge und legt ihre Empfehlung dem Gemeinsamen Ausschuss zur Entscheidung vor. 4. Bekanntgabe Wenn die Entscheidung über die Mittelvergabe gefallen ist, werdet ihr und die Öffentlichkeit informiert. 5. Projektbeginn Bevor ihr mit eurem Projekt beginnt, kontaktiert unbedingt eure:n Projektkoordinator:in bei der Senatsverwaltung für Kultur und Europa, um alles Weitere zu besprechen. 6. Projekt-Update Nach einer Förderzusage könnt ihr Informationen zu eurem Projekt zur Präsentation und Bekanntmachung auf der Website hochladen. Geschäftsstelle des Hauptstadtkulturfonds Senatsverwaltung für Kultur und Europa Julia Rodríguez Peris (Leitung) 030 90269000 / rodriguez.kultur@berlin.de Jessica Harms 030 90269000 / harms.kultur@berlin.de NOCH 28 TAGE Nächste Antragsfrist 31. Oktober 2020!
Akkordeon	Inhaltsseite, Startseite, Mitteilung	Dieses Modul bietet die Möglichkeit lange Texte in mehrere aufklappbare Bereiche zu unterteilen. ALLGEMEINE FRAGEN ZUR ANTRAGSTELLUNG Ist eine Online-Bewerbung möglich? + Wann sind die Abgabetermine für Antragstellungen beim Hauptstadtkulturfonds? + Sollte man als Antragsteller:in bereits gefördert worden sein? +
Aktuelle Projekte	Alle	Slider-Modul für die Darstellung aller Projekte (max. 1 Jahr im Voraus).

		AKTUELLE PROJEKTE  MEDIENKUNST Disruption Network Lab e.V. The Art of Exposing Injustice The Art of Exposing Injustice bezieht sich auf die Schnittpunkte zwischen Kunst, digitalen Rechten, sozialer Gerechtigkeit und sozialer... Ab 05.04.2019 - Kunstquartier Bethanien, Studio 1  BILDENDE KUNST Stiftung Stadtmuseum Berlin KREUZ WEG von Mia Florentine Weiss Zum 100. Jahrestag des Friedensvertrags von Versailles transformiert Mia Florentine Weiss die Nikolaikirche in einen universellen... Ab 06.09.2019 - Museum Nikolaikirche  DARSTELLEND KUNST C.Erek & I.Zysk GbR PURPLE - Interr Tanzfestival für Das Programm richtet sich an ein Publikum ab 2 Jahren inhaltlich wie ästhetisch Facettenreichtum... Ab 19.01.2020 - Ufa ← 01 / 07 →
Antrags-Teaser	Inhaltsseite, Startseite, Mitteilung	Dieses großformatige Modul wird i.d.R. dazu verwendet auf das Antragsformular zu verlinken. Direkt zur Antragstellung Die Anträge werden über ein Online-Formular auf der Website der Senatsverwaltung für Kultur und Europa gestellt. Zum Antragsformular
Bild	Alle	Einfaches Bild in Content-Breite. Das Bild je nach Einsatzbereich in einer bestimmten Farbe eingefärbt.  Foto: Disruption Network Lab / Maria Silvano - Disruption Network Lab
Bildergalerie	Alle	Mehrere Bilder untereinander in Versatz (links, rechts, Mitte).

		 Foto: © Miriam Tamayo - „drunter und drüber“ von Canan Erkek  Foto: © Philippe Weissbrodt - „Hocus Pocus“ Choreografie von Cie Saire, Oktober 2017
Downloads	Inhaltsseite, Startseite, Mitteilung	Optisch ansprechende Liste von Download-Links. Bei PDFs gibt es die Möglichkeit eine Checkbox „nicht Barrierefrei“ anzuklicken. RECHTSGRUNDLAGE Hauptstadtfinanzierungsvertrag (§5) PDF - 3,00 MB (nicht barrierefrei)  Geschäftsordnung des HKF PDF - 132,07 KB (nicht barrierefrei) 
FAQ	Inhaltsseite, Startseite, Mitteilung	Entspricht der Verwendung von mehreren Akkordeon-Modulen, mit dem Unterschied, dass am Anfang Sprungmarken angezeigt werden, die auf weiter unten vorhandene Akkordeons verlinken. ALLGEMEINE FRAGEN ZUR ANTRAGSTELLUNG ↓ DETAILS RUND UM DIE FÖRDERREGELUNGEN ↓ <u>NACH DER ANTRAGSTELLUNG</u> ↓ ORGANISATION DES HAUPTSTADTKULTURFONDS ↓ ALLGEMEINE FRAGEN ZUR ANTRAGSTELLUNG Ist eine Online-Bewerbung möglich? + Wann sind die Abgabetermine für Antragstellungen beim Hauptstadtkulturfonds? +
Highlight-Projekte	Inhaltsseite, Startseite,	Großer Teaser mit vollflächigem Hintergrundbild für die Darstellung von aktuellen Projekten in Form eines Sliders

	Mitteilung	(max. 3 Monate im Voraus). 
Info-Teaser	Inhaltsseite, Startseite, Mitteilung	Kleiner, schwarzer Teaser. Vollflächig klickbar. Kann z.B. als Hinweis zu aktuellen Corona-Infos verwendet werden. 
Intro	Inhaltsseite, Startseite, Mitteilung	Einfaches Text-Modul, welches oft als erstes Modul auf einer Seite verwendet wird. Daher wird es beim Anlegen einer neuen Seite automatisch hinzugefügt. 
Jubiläum	Inhaltsseite, Startseite, Mitteilung	Darstellung von Fakten und Zahlen in Form von vier Kreisen.

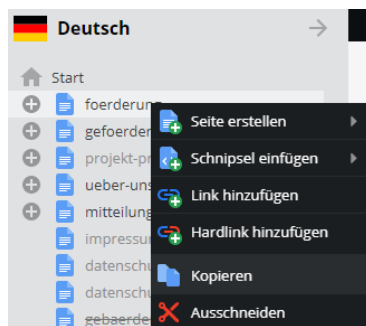
		Jubiläum 2020 20 Jahre Hauptstadt-kulturfonds in Zahlen 
Karte	Projekt-Detailseite	Dient der Anzeige von Veranstaltungsorten und Terminen bei Projekten. 
Linkliste	Alle	Optisch ansprechende Liste von Links. WEITERLESEN Förderbereiche- und kriterien → Hinweise zur Antragstellung → FAQ →
Startseiten-Header	Startseite	Darstellung einer H1-Überschrift mit „Type“-Animation und Ticker.  Ute Antragsfrist 01. Oktober! - Nächste Antragsfrist 01. Oktober! - Nächste
Text	Alle	Dieses Modul besteht aus einer Überschrift, einem Textfeld und ggf. einem Bild. Es kann zwischen einer einspaltigen und einer zweispaltigen Darstellung gewählt werden. Auch die

		Einfärbung des Hintergrunds kann definiert werden. Was wird gefördert? Der Hauptstadtkulturfonds (HKF) fördert kulturelle Projekte und Veranstaltungen in nahezu allen künstlerischen Sparten sowie inter- und transdisziplinäre Vorhaben. Die geförderten Projekte sollen in Berlin stattfinden, und darüber hinaus nationale und internationale Relevanz in einem der folgenden Bereiche ausweisen: Bildende Kunst, Darstellende Künste, Film, Literatur, Medienkunst, Musik, Übergreifend, Zeitgeschichte/Geschichte. Mehr erfahren →
Video	Projekt-Detailseite	Zeigt mehrere Videos auf den Projekt-Detailseiten an. Die Darstellung erfolgt in derselben Abfolge, wie die Bilder der Bildergalerie (links, rechts, Mitte). Dave Fenley - "Grandpa (Tell Me 'Bout The Good Old Days)" Official Video (The Judds Cover)  Video: Dave Fenley - Dave Fenley - Grandpa Dave Fenley - Help Me Hold On (Travis Tritt Cover)  Video: Dave Fenley - Dave Fenley - Help me hold on

7. Die Pflege von englischen Inhalten

Das Redaktionssystem bietet sehr nützliche Unterstützungen bei der Erstellung und Pflege von mehrsprachigen Inhalten. So ist es z.B. nicht nötig, alle Inhalte einer deutschen Seite komplett noch einmal auf der englischen Seite nachzubauen (Hinzufügen der Module in der richtigen Reihenfolge, Einfügen von Bildern und Texten). Dazu kann eine fertig erstellte Seite kopiert und als neue Sprachversion eingefügt werden. Ein Beispiel:

Wir haben eine deutsche Seite erstellt inkl. diverser Module und deren Inhalte. Das passende englische Pendant soll genau gleich aufgebaut sein, nur die Texte sollen ins Englische übersetzt werden. Wir gehen wie folgt vor:



Im Bereich „Deutsch“ klicken wir mit der rechten Maustaste auf die Seite, für die wir eine englische Übersetzung anlegen wollen.

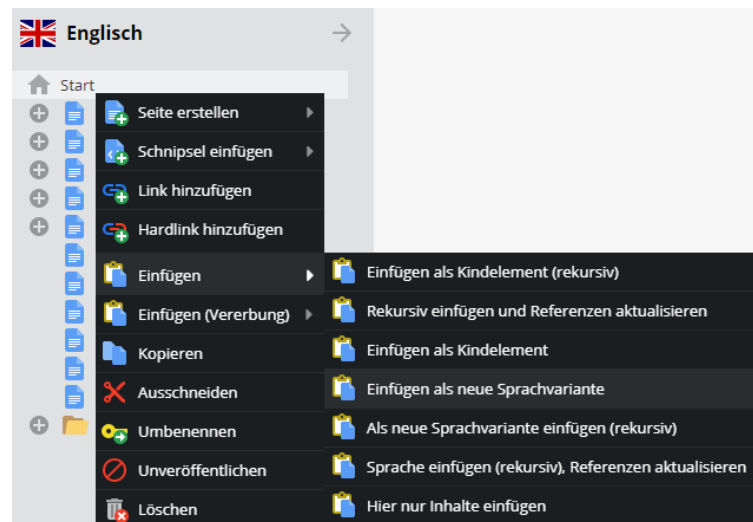
Danach wählen wir „Kopieren“. Nun befindet sich diese Seite in der Zwischenablage.

Wir wechseln in den Bereich „Englisch“ und klicken mit der rechten Maustaste auf die Seite **unterhalb derer** die neue Seite angelegt

werden soll.

Dann wählen wir „Einfügen“ und „Einfügen als neue Sprachvariante“.

Es erscheint ein kleiner Dialog, über den wir die Sprache der neuen Sprachvariante auswählen. Hier steht nur „Englisch“ zur Auswahl. Sollte es bereits eine englische Sprachvariante für den kopierten deutschen Artikel geben, erscheint eine Fehlermeldung.



Die englische Seite enthält nun sämtlichen Inhalt der deutschen Seite als Kopie. Es muss anschließend also an diversen Stellen übersetzt werden:

- Der „Schlüssel“ der Seite (rechte Maustaste „Umbenennen“)
- Der Titel und die Beschreibung unterhalb des Reiters „SEO & Einstellungen“
- Der angezeigte Name innerhalb der Navigation (unterhalb des Reiters „Navigation & Eigenschaften“ auf der rechten Seite)
- Sämtliche Texte

- Verlinkungen zu anderen Inhaltsseiten und Downloads auf die englische Variante ändern

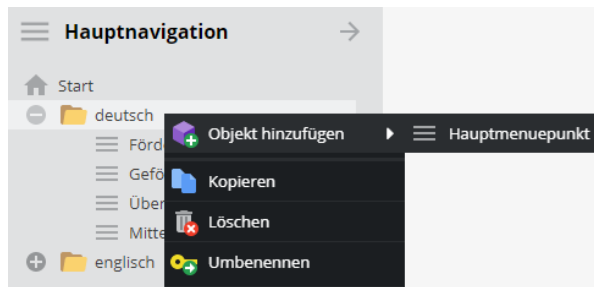
Einige deutsche Texte sind nicht über das Bearbeiten der Inhaltsseiten möglich (z.B. die Label des Formulars). Für diese Fälle gibt es im Pimcore Menü den Menüpunkt „Werkzeuge“ -> „Übersetzungen“ -> „Geteilte Übersetzungen“.

Geteilte Übersetzungen					
+ Hinzufügen		Bereinigung	CSV importieren & vereinen	CSV Export	Filter/Suchen
Schlüssel	Deutsch	Englisch		Erstellungsdatum	Änderungsdatum
Ab		From		2020-08-20 08:40:48	2020-08-20 08:40:59
Alt-Text des Videos				2020-08-31 09:29:24	2020-08-31 09:29:24
Antrag stellen				2020-08-03 16:51:23	2020-08-03 16:51:23
Aufführung				2020-08-05 09:23:55	2020-08-05 09:23:55
Ausstellung				2020-08-05 09:23:55	2020-08-05 09:23:55
Bild-Alt-Text des Bildes				2020-08-16 20:25:22	2020-08-16 20:25:22
Bildende Kunst		Visual arts		2020-08-03 11:28:47	2020-08-20 10:22:10

Nach einem Klick öffnet sich eine tabellarische Ansicht, über die direkt die Übersetzungen gepflegt werden können. Die Spalte „Schlüssel“ enthält in der Regel schon den deutschen Text. In diesen Fällen kann die Spalte „Deutsch“ leer gelassen werden. Der Übersetzungsvorgang besteht lediglich aus dem Füllen der Spalte „Englisch“.

8. Hauptnavigation & Metanavigation

Standardmäßig werden neu erstellte Seiten in Pimcore in der Navigation angezeigt. Damit dies nicht dazu führt, dass unbeabsichtigt neue Hauptnavigationenpunkte angelegt werden, muss die erste Ebene der Hauptnavigation über den Bereich „Hauptnavigation“ explizit definiert und bearbeitet werden.



Dafür legt man über die rechte Maustaste auf den Ordner der jeweiligen Sprache ein neues Objekt vom Typ „Hauptmenüpunkt“ an.

Nach der Angabe eines Namens (dieser wird nur in der Übersicht angezeigt, sollte aber dem Menüpunkt entsprechen), öffnet sich eine

Maske, in der man lediglich die Zielseite (aus dem Bereich „Deutsch“ oder „Englisch“) per Drag & Drop zuweisen muss. Diese Seite wird dann beim Klick auf den Menüpunkt geöffnet. Speichern nicht vergessen!

Tipp: Per Drag & Drop kann man anschließend noch die Reihenfolge der Navigationspunkt verschieben.

Der Bereich „Metanavigation“ verhält sich analog zum Bereich „Hauptnavigation“. Lediglich die Möglichkeit ein Icon links neben dem Menüpunkt anzuzeigen kommt hinzu. Dafür gibt es in der Bearbeitungsmaske das Feld „Icon“. Zurzeit stehen nur die Icons „hand“ und „comment“ zur Verfügung. Weitere Icons können auf Anfrage hinzugefügt werden.

9. Projekte

Projekte werden automatisch über ein Eingabeformular auf der Webseite durch den Besucher eingegeben und landen dann im Bereich „Projekte“. Der eingegebene Projekt-Titel wird dabei zum Schlüssel des Objektes in Pimcore. Neu hinzugefügte Projekte werden unveröffentlicht angelegt, das bedeutet, dass sie erst nach der Veröffentlichung durch den Redakteur auf der Webseite erscheinen.

Die Eingabemaske ist unterteilt in sechs Reiter um die Übersichtlichkeit zu erhöhen. Die ersten beiden Reiter enthalten mehr oder minder textuelle Daten. Die letzten vier bestehen aus sich wiederholenden Elementen (Bilder, Videos, Links).

Projektdaten Projektaufload **Bilder** Videos Orte Links

Alle Bilder (das erste Bild wird in Listen angezeigt)



 Datei auswählen 



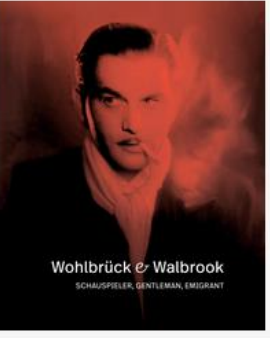
Bildunterschrift:

Copyright des Bildes:

Bild-Alt-Text des Bildes :



 Datei auswählen 



Bildunterschrift:

Copyright des Bildes:

Bild-Alt-Text des Bildes :

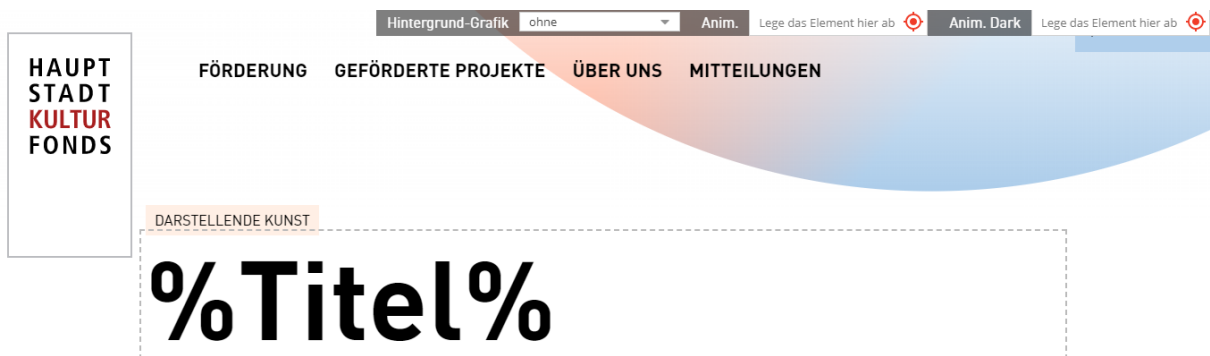
Über die grünen Pfeile können bei Bedarf weitere Elemente hinzugefügt werden, während über den roten Kreis das jeweilige Element entfernt wird. Ein Umsortieren über die beiden Pfeile ist auch möglich.

Die Bilder werden beim Anlegen des Projektes automatisch in den Bereich „Assets (Medien)“ hochgeladen. Dabei wird unterhalb des Ordners „Projekte“ ein Unterordner mit dem Namen des Projektes erstellt, der anschließend die Bilder enthält.

Unterhalb des Reiters „Orte“ können ebenfalls mehrere Veranstaltungsorte hinterlegt werden. Ergänzend zu erwähnen ist hier, dass jeder Veranstaltungsort die Angabe eines Zeitraumes (von / bis), als auch mehrere Einzeltermine zulässt.

Die Projekt-Detailseite

Nachdem ein Projekt freigeschaltet worden ist, wird es auf der Webseite angezeigt. Die Darstellung bzw. der grundsätzliche Aufbau ist bei allen Projekten gleich. Dieser grundsätzliche Aufbau kann in einem gewissen Maße verändert werden. Dafür bearbeitet man die Seite */gefoerderte-projekte/projekt* . Diese Seite dient als Vorlage für alle Projekte.



Die Platzhalter mit %Feldname% fallen sehr schnell ins Auge. Diese werden bei der Darstellung der Seite im Frontend, durch den jeweiligen Inhalt des aufgerufenen Projektes ersetzt. Folgende Platzhalter stehen zur Auswahl:

- %Sparte%
- %Format%
- %Share%
- %Titel%
- %Teaser%
- %Beschreibungstitel%
- %Beschreibung%
- %Zuwendungsempfänger%
- %Kooperationspartner%
- %Internet%

Bei den Platzhaltern „Zuwendungsempfänger“ und „Kooperationspartner“ wird zusätzlich noch eine Überschrift vor dem Inhalt angezeigt, damit der Leser über den nötigen Kontext verfügt.

Man hätte auch die Überschrift als statischen Text in das Text-Modul einpflegen können:

Zuwendungsempfänger:in:

%Zuwendungsempfaenger%

Da der Kooperationspartner aber kein Pflichtfeld ist, würde in einigen Fällen die Überschrift allein (ohne Inhalt) auftauchen. Deshalb ist die Überschrift Teil des Platzhalters und wird nur angezeigt, wenn tatsächlich ein Kooperationspartner angegeben wurde.

Hinweis: Einige Module wie z.B. Downloads, Bildergalerie, Bild, Video können, wenn sie auf der Projekt-Detailseite verwendet werden, nicht manuell bearbeitet werden. Dies liegt daran, dass der Inhalt zu 100% aus dem Projekt-Datensatz übernommen wird. Lediglich die Überschrift des Moduls kann bearbeitet werden.

10. Cookies

Service * ⓘ: stats

Typ *: Eigene Cookies und Dienste ▼

Deutsch Englisch

Titel * ⓘ: Mapp Intelligence

Beschreibung *

Wir nutzen auf unserer Website den Webanalysedienst "Mapp Intelligence (Webtrekk Analytics)" der Webtrekk GmbH, um statistische Daten über die Nutzung dieses Webangebotes zu erheben und das Angebot entsprechend zu optimieren. Dies ist ein Statistik Programm, welches die Nutzung anonymisiert aufzeichnet. Der Einsatz von Mapp Intelligence ermöglicht uns eine anonyme Analyse von Nutzerverhalten, wozu Informationen, die Ihr Browser übermittelt, erhoben und ausgewertet werden.

Im Rahmen von Mapp Intelligence werden auch Cookies eingesetzt. Dabei handelt es sich um Textdateien, die auf Ihrem Computer gespeichert werden und die eine Analyse Ihrer Benutzung der Webseite ermöglichen. Erfasst werden beispielsweise Informationen zum Betriebssystem, zum Browser, Ihrer IP-Adresse, die von Ihnen zuvor aufgerufene Webseite (Referrer-URL) und Datum und Uhrzeit Ihres

Im Bereich „Cookies“ finden Sie alle für die Webseite relevanten Cookies und deren Beschreibungstexte für die Seite „Datenschutzeinstellungen“. Cookies können vom Besucher der Webseite einzeln oder auch in Gänze akzeptiert oder abgelehnt werden. Da dies auch immer funktionale Konsequenzen hat (z.B. das Nichtanzeigen einer Karte), ist

es mit dem einfachen Anlegen eines Eintrages im Bereich „Cookies“ nicht getan. Es gehört immer auch ein Stück Programmierung dazu. Daher hat der normale Redakteur auch weder das Recht diese Cookie-Einträge zu löschen, noch diese neu anzulegen. Sie haben aber die Möglichkeit den Titel und die Beschreibung zu bearbeiten (in Deutsch und Englisch).