



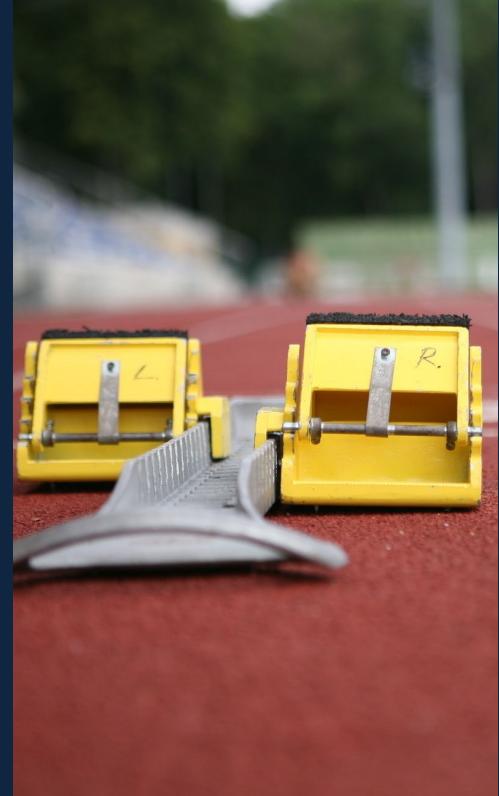
*Website Deep Dive*

# Intranet

---

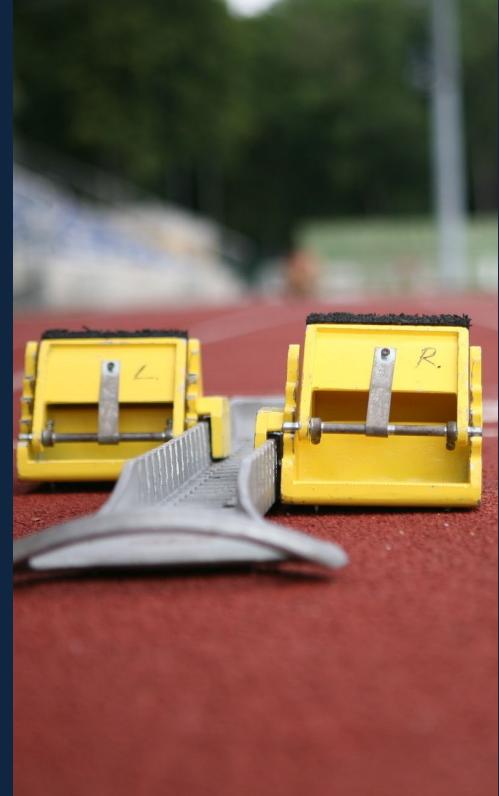
# Agenda

- 1) Ziele des Deep Dives
- 2) Welche Inhalte gehören ins Intranet?
- 3) Zielgruppen - Grundlage für Struktur & Inhalte
- 4) Seitenaufbau & Besonderheiten gegenüber der Website
- 5) Zeit für Fragen



# Agenda

- 1) Ziele des Deep Dives
- 2) Welche Inhalte gehören ins Intranet?
- 3) Zielgruppen - Grundlage für Struktur & Inhalte
- 4) Seitenaufbau & Besonderheiten gegenüber der Website
- 5) Zeit für Fragen



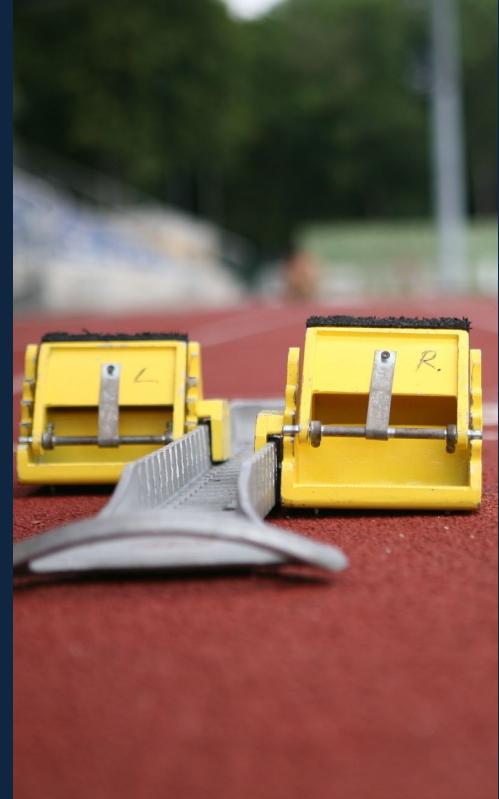
# Ziele des Deep Dives

Ihr als Redakteur\*innen lernt,

1. welche Inhalte ins Intranet gehören und welche nicht,
2. wie eure Zielgruppen das Intranet nutzen
3. und wie ihr die Seiten nutzerorientiert aufbaut.

# Agenda

- 1) Ziele des Deep Dives
- 2) Welche Inhalte gehören ins Intranet?**
- 3) Zielgruppen - Grundlage für Struktur & Inhalte
- 4) Seitenaufbau & Besonderheiten gegenüber der Website
- 5) Zeit für Fragen



# Website vs. Intranet

- Die **Website** ist das öffentliche Aushängeschild der Universität  
→ Information, Orientierung, Außenwirkung
- Das **Intranet** ist der interne Informations- und Arbeitsraum  
→ Alltag, Prozesse, Materialien, Zusammenarbeit
- Beide Systeme ergänzen sich:
  - Website: *Was müssen externe Zielgruppen wissen?*
  - Intranet: *Was brauchen die internen Zielgruppen für ihre tägliche Arbeit?*

**Inhalte im Intranet sind: zielgruppengenau; geschützt und verlässlich; strukturiert und schnell auffindbar.**

# Welche Inhalte gehören ins Intranet?

## Arbeitsmaterialien & Richtlinien

- Vorlagen
- Leitfäden
- interne Regelungen



## Interne Organisation

- interne Termine
- Gremieninformationen
- Protokolle



## Personen & Zuständigkeiten

- Personenverzeichnis
- Ansprechpartner\*innen nach Aufgaben



## Studienalltag (intern)

- Informationen für Studierende
- **nicht** in mySpoho vorhanden



## Arbeitsprozesse & Abläufe

- Zuständigkeiten
- Ablaufbeschreibungen
- Einstieg an der Spoho (z. B. PC-Einrichtung, Krank-/Gesundmeldung, Zeiterfassung)



## Nicht-öffentliche Inhalte

- sensible Informationen
- Inhalte ohne externe Relevanz



## Formulare & Dokumente

- interne Anträge (z.B. Beschaffung)
- Unterlagen für Lehrende & Studierende

**Wichtig:** keine Dopplung mit *mySpoho*



# Fragen, die bei der Entscheidung helfen

## Wer braucht diese Information?

- Externe Person (z. B. Studieninteressierte) → Website
- ✓ Interne Mitarbeitende oder Studierende → Intranet
  
- ✓ Enthält der Inhalt interne Abläufe, Prozesse oder Verantwortlichkeiten? → Intranet
  
- Muss der Inhalt aus rechtlichen Gründen öffentlich sein? → Website
  
- ✓ Ist der Inhalt für externe Zielgruppen verwirrend oder irrelevant? → Intranet
  
- ✓ Ist der Inhalt sensibel (personenbezogen, intern, verwaltungsbezogen)? → Intranet

# Vorteile vom Intranet

-  **Fachlich schreiben dürfen**
-  **Klare interne Prozesse**
-  **Zentrale Informationsquelle**
-  **Weniger Pflegeaufwand**
-  **Keine Dopplungen**
-  **Mehr Wirkung für die Zielgruppe**

Inhalte müssen nicht für externe Zielgruppen vereinfacht oder „schön“ formuliert werden, es zählt die nackte Information.

Abläufe, Zuständigkeiten und Regelungen lassen sich vollständig und verständlich beschreiben – ohne Rücksicht auf Außenwirkung.

Weniger Rückfragen, weniger Suchaufwand: Informationen sind gebündelt und verlässlich auffindbar.

Schnellere Aktualisierung und klarere Zuständigkeiten.

Dokumente und Informationen werden einmal gepflegt und mehrfach genutzt.

Inhalte erreichen genau die Personen, die diese im Arbeits- und Studienalltag benötigen und dort, wo sie erwartet werden.

# Agenda

- 1) Ziele des Deep Dives
- 2) Welche Inhalte gehören ins Intranet?
- 3) **Zielgruppen - Grundlage für Struktur & Inhalte**
- 4) Seitenaufbau & Besonderheiten gegenüber der Website
- 5) Zeit für Fragen



# Zielgruppe #1 | Mitarbeitende

Kurz gesagt

Mitarbeitende wollen ihren Arbeitsalltag organisieren und Informationen schnell finden.

Was brauchen sie?

- Formulare, Dienstanweisungen, Prozesse
- Interne Ansprechpartner\*innen
- Aktuelle Informationen zu Abläufen und Änderungen

Wie nutzen sie das Intranet?

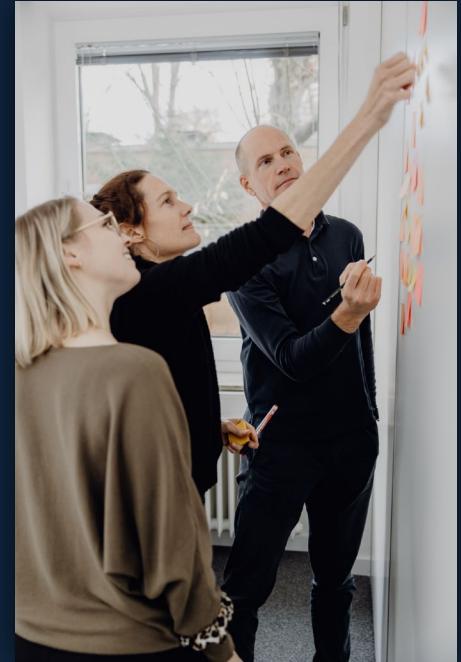
- Regelmäßig, meist vom Arbeitsplatz aus
- Oft mit konkretem Anlass („Wo war nochmal das Formular?“)

Was nervt sie?

- Mehrfach vorhandene oder widersprüchliche Infos
- Lange Suchwege
- Unklare Zuständigkeiten

Was hilft ihnen besonders?

- Zentrale Übersichtsseiten
- Klare Struktur nach Themen oder Aufgaben
- Einheitliche Begriffe und Bezeichnungen



# Zielgruppe #2 | Studierende

Kurz gesagt

**Studierende wollen ihr Studium organisieren – schnell, zuverlässig und ohne Umwege.**

Was brauchen sie?

- Aktuelle Infos zu Prüfungen, Fristen und Lehrveranstaltungen
- Klare Zuständigkeiten: Wer hilft mir bei welchem Problem?
- Zugang zu wichtigen Systemen (z. B. Prüfungsamt, Studienberatung, IT)

Wie nutzen sie das Intranet?

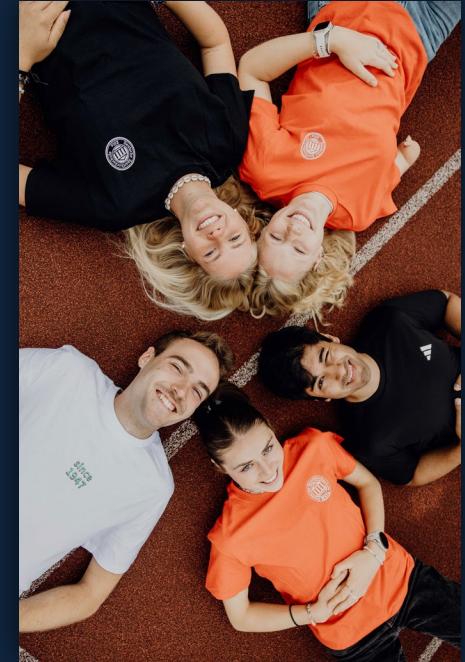
- Häufig, oft unter Zeitdruck
- Meist zielgerichtet: „Ich brauche jetzt genau diese Info“
- Oft mobil oder zwischen zwei Terminen

Was nervt sie?

- Veraltete Informationen
- Lange Texte ohne klare Aussage
- Wenn Infos über mehrere Seiten verteilt sind

Was hilft ihnen besonders?

- Klare Überschriften
- Checklisten („Was muss ich tun?“)
- Links zu den wichtigsten Tools auf einen Blick



# Zielgruppe #3 | Forschende

Kurz gesagt

Forschende wollen forschen – das Intranet soll sie dabei unterstützen, nicht aufhalten.

Was brauchen sie?

- Infos zu Drittmitteln, Projekten, Personal, Infrastruktur
- Klare Prozesse (z. B. Anträge, Abrechnung, Verträge)
- Unterstützung durch zentrale Einrichtungen

Wie nutzen sie das Intranet?

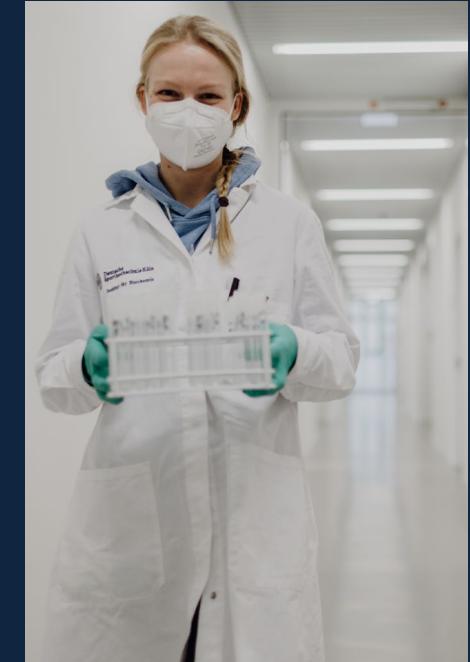
- Punktuell, aber sehr gezielt
- Oft mit konkreten Fragen zu Abläufen oder Zuständigkeiten

Was nervt sie?

- Unklare Prozesse
- Zu viel Text, zu wenig Klarheit
- Fehlende oder schwer auffindbare Ansprechpersonen

Was hilft ihnen besonders?

- Schritt-für-Schritt-Erklärungen
- Übersichten: „Wer ist wofür zuständig?“
- Downloads, Vorlagen, kurze Erklärtexte



# Zielgruppe #4 | Lehrende

Kurz gesagt

**Lehrende wollen gute Lehre machen – das Intranet soll Organisation vereinfachen.**

Was brauchen sie?

- Infos zu Lehre, Prüfungen, Semesterorganisation
- Unterstützung bei Organisation, Technik und Didaktik
- Klare Ansprechpartner\*innen für Lehrfragen

Wie nutzen sie das Intranet?

- Vor allem vor und während des Semesters
- Zielgerichtet, oft zwischen Terminen

Was nervt sie?

- Unübersichtliche Informationen
- Unterschiedliche Regeln je nach Bereich
- Fehlende Hinweise zu Fristen oder Zuständigkeiten

Was hilft ihnen besonders?

- Eigener Bereich „Lehre“
- Semesterfahrpläne und Checklisten
- Klare Infos zu Prüfungen, Raumplanung, E-Learning





## 4 Content-Kategorien

**Information** – Ankündigungen, Ereignisse, Änderungen (Die nackten Informationen werden kurz und knackig präsentiert.)

**Inspiration** – Ideen, Erlebnisse, Erfahrungen (Inhalte, die Chancen und Perspektiven aufzeigen, meist anhand von Erlebnissen und Erfahrungen.)

**Bildung** – Weiterbildungen, Wissen, Erkenntnisse, Qualifikation (Inhalte, die Tipps liefern, helfen, Kenntnisse und Können zu entfalten.)

**Unterhaltung** – Besonderes, Humorvolles, Spielerisches (Inhalte, die entspannen, bereichern und zum Mitmachen motivieren.)

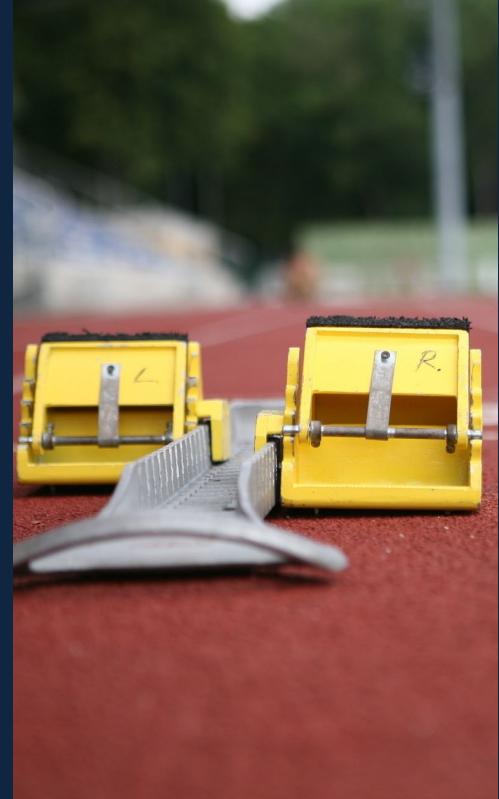
**Interesse** entsteht bei

- ✓ nützlichen
- ✓ aktuellen
- ✓ attraktiven
- ✓ verständlichen  
**Inhalten.**



# Agenda

- 1) Ziele des Deep Dives
- 2) Welche Inhalte gehören ins Intranet?
- 3) Zielgruppen - Grundlage für Struktur & Inhalte
- 4) **Seitenaufbau & Besonderheiten gegenüber der Website**
- 5) Zeit für Fragen



# Seitenaufbau & Besonderheiten

Frontend:

- **Funktionsumfang:** Seitenebenen und Inhaltselemente wie für Website
- **Anmeldung** per DSHS-ID und Kennwort
- **Zugriff:** passwortgeschützte Webseite ohne VPN erreichbar, mobil, WLAN
- **Dashboard** als zentrale und zielgruppenspezifische Einstiegsseite
  - Zielgruppenspezifische **Meldungen, Termine und Favoriten**
  - **Spoho intern:** wichtige interne Themen, auf Aktuelles aufmerksam machen; kann auch etwas bunter und persönlicher sein
  - Hauptinhalte: die wichtigsten zielgruppenspezifischen **Inhalte**
- **Menüs:** Dashboard, Suche, Hauptmenü, Direktnavigation

# Seitenaufbau & Besonderheiten

Backend:

- Wie arbeiten im **TYPO3-Intranet**? – Demo
- **Testlogins** für drei Rollen: „Studierende“, „Mitarbeitende“, „Mitarbeitende & Studierende“ – Demo
- Zugriff steuern: Zugriffsrechte für **Benutzergruppen** – Demo
- Zugriff steuern für **Seiten**, für einzelne **Inhaltselemente**, für **News & Termine**, **Dateien**

# Agenda

- 1) Ziele des Deep Dives
- 2) Welche Inhalte gehören ins Intranet?
- 3) Zielgruppen - Grundlage für Struktur & Inhalte
- 4) Seitenaufbau & Besonderheiten gegenüber der Website
- 5) Zeit für Fragen

