



Handbuch Homepage-Manager

Der Homepage-Manager ist ein speziell für den Agrarbereich entwickeltes Content Management System ([CMS](#)), mit dem Sie Ihre Internetseite ohne technische Vorkenntnisse selbst pflegen und verwalten können. Den Demozugang finden Sie unter www.raiffeisen-homepagemanager.de/.

Bei Fragen und Anregungen:



Viktor Kröker

Fon: 02 504 / 888 65 -19
Fax: 02 504 / 888 65 -60
kroeker@raiffeisen.com



Moritz Möllers

Fon: 02 504 / 888 65 -26
Fax: 02 504 / 888 65 -60
moellers@raiffeisen.com



Janine Wansing

Fon: 02 504 / 888 65 -13
Fax: 02 504 / 888 65 -60
wansing@raiffeisen.com

... und gerne auch persönlich

Land24 GmbH
Fürstendiek 6
48291 Telgte

Inhalt

Die ersten Schritte	2	B. Funktionen in einem Dokument	7
Versionen	3	Grundfunktion	8
Login	3	Textmarke einfügen	9
A. Funktionen der Menüleiste	3	Bilder einfügen	9
Bild-Upload	4	Links einfügen	10
Datei-Upload	4	Links entfernen	12
News einstellen und bearbeiten	5	Tabellen einfügen	12
Termine einstellen und bearbeiten	5	Begriffserläuterungen	14
Homepage anschauen	6	Rechtliche Hinweise	16
Logout	6	Impressum	17
Handbuch	6		
Webstatistik	6		

Die ersten Schritte

Erstellung des Designs

Zunächst erstellen wir das Design für Ihre neue Homepage. Dazu reichen Sie uns Ihre Ideen ein (auch Bilder und Fotos vom Standort), damit wir einen Entwurf anfertigen können. Dieser Entwurf wird abgestimmt und entwickelt, bis er Ihren Wünschen und Vorstellungen entspricht.

Erstellung der Navigation mittels Sitemap

Wir erstellen die Navigation für Ihre Internetseite. Sie können sich für eine vertikale Menüleiste entscheiden oder zusätzlich eine horizontale Menüleiste einbauen lassen.

Erstbefüllung der Seiten Ihres Internetauftritts

Um Ihren Internetauftritt möglichst schnell zum Leben zu erwecken, führen wir die Erstbefüllung der Seiten für Sie durch. Sie lassen uns die Inhalte zukommen (z.B. per Mail, Fax, Post, ...) und wir pflegen diese dann ein.

Server

Gerne kümmern wir uns darum, Ihre Internetadresse anzumelden und Speicherplatz für Ihren Webauftritt zu reservieren. Wir kümmern uns auch um die Veröffentlichung Ihres Internetauftritts.

Hilfe- und Supportcenter

Bei Fragen und Problemen mit dem Homepage-Manager steht Ihnen unser Hilfe- und Supportcenter zur Verfügung.

Jährlicher Webservice - Workshop

Wir führen regelmäßig Schulungen zu aktuellen Themen durch. Gerne geben wir Ihnen eine Schulung für den Homepage-Manager.

Leistungen

Midi

Funktionen	
Individuelles Design	✓
Menüleisten	
Seitenzahl	20 Seiten inkl., danach 50 €/Seite
Webstatistik	✓
Seitenpflege	

Kosten	
Supportcenter	20 € monatlich
Lizenzkosten	20 € monatlich
Serverkosten	20 € monatlich
Einmalkosten	Ab 1.500 €

Login

Jeder Kunde erhält einen Benutzernamen und ein Passwort, mit dem er sich auf **www.raiffeisen.com** anmelden kann. Klicken Sie oben Rechts auf den Link „Club“. In der linken Menüleiste sehen Sie eine gelbe Box „Raicom Dienste“. Klicken Sie auf „Homepage-Manager“. Nun sind Sie im Seitenmanager.

Funktionen der Menüleiste

Nach Ihrem Login öffnet sich der Seitenmanager:



Im Seitenmanager sehen Sie alle Dateien und Seiten, die auf Ihrer Internetseite vorhanden sind und können diese verwalten. Wenn Sie mit der Maus über die Fragezeichen fahren, erhalten Sie jeweils nähere Erläuterungen.

Bild-Upload

Der Menüpunkt „Bild-Upload“ dient dazu, Bilder **hochzuladen**, die Sie auf Ihrer Internetseite anzeigen möchten.

BILD-UPLOAD

Hier können Sie Bilder hochladen, die Sie auf Ihrem Internetauftritt anzeigen möchten.
Es können alle gängigen Bild- und Dateiformate hochgeladen werden.

Wichtig: Verwenden Sie möglichst selbsterklärende Namen, damit der spätere Einbau erleichtert wird.
Wählen Sie außerdem unbedingt die richtige Kategorie, laden Sie also z.B. ein Bild auch wirklich als Bild hoch.

Das Hochladen von mehreren Bildern ist ebenfalls möglich.
Drücken Sie dafür auf "Durchsuchen" und markieren alle gewünschten Bilder.

Bilder: ?

Ordner: ?

ORDNER ANZEIGEN

[Ansprechpartner](#)

VORHANDENE BILDER ?

Logo_pamira.g... <input type="checkbox"/>	RM-Shop_24Hin... <input type="checkbox"/>	agravis.gif <input type="checkbox"/>	albersloh-gro... <input type="checkbox"/>
--	--	---	--

Wie ein Bild oder eine Datei auf Ihren Internetseiten **eingebaut** werden kann, erfahren Sie im Abschnitt „Das Einfügen eines Bildes“.

Datei-Upload

Der Menüpunkt „Bild-Upload“ dient dazu, Datei **hochzuladen**, die Sie auf Ihrer Internetseite anzeigen möchten.

DATEI-UPLOAD

Hier können Sie Dateien hochladen, die Sie auf Ihrem Internetauftritt anzeigen möchten.
Es können alle gängigen Dateiformate hochgeladen werden.

Wichtig: Verwenden Sie möglichst selbsterklärende Namen, damit der spätere Einbau erleichtert wird.
Wählen Sie außerdem unbedingt die richtige Kategorie, laden Sie also z.B. ein Bild auch wirklich als Bild hoch.

Das Hochladen von mehreren Dateien ist ebenfalls möglich.
Drücken Sie dafür auf "Durchsuchen" und markieren alle gewünschten Dateien.

Dateien: ?

News einstellen und bearbeiten

Alle Neuigkeiten und Informationen aus Ihrem Unternehmen können Sie mit Hilfe der Maske „News einstellen“ einfach und schnell auf Ihrer Internetseite einpflegen:

The screenshot shows a web form for creating news. At the top is a text input for the title, labeled 'Überschrift'. Below it is a rich text editor with icons for bold (B), italic (I), underline (U), and a link icon. The main body is a large text area labeled 'Inhalt'. At the bottom, there are two date and time pickers: 'Anzeigen ab' (18, März, 2015, 10 Uhr) and 'Anzeigen bis' (18, Mai, 2015, 10 Uhr). Below these is a 'Link' input field and a checkbox labeled 'Extern (der Link öffnet sich in einem neuen Fenster)'. A 'Speichern' button is located at the bottom right.

News bearbeiten

Hier können Sie Ihre eingestellten News nachträglich bearbeiten.

News einstellen und bearbeiten

Die Vorlage unter „Termin einstellen“ erleichtert Ihnen das Einpflegen Ihrer Termine:

The screenshot shows a form titled 'NEUEN TERMIN ERFASSEN'. It has a 'Titel:' field with an asterisk. Below are date pickers for 'Datum (von) *' (18, März, 2015, 00, 00) and 'Datum (bis)' (--, --, ----, 00, 00). A large text area is labeled 'Beschreibung:'. Below that is a file upload section with 'Dateianhang:' and 'Wählen Sie eine Datei von Ihrem PC', including a 'Durchsuchen...' button and the text 'Keine Datei ausgewählt.'. Further down are fields for 'Postleitzahl:' (None), 'Ort:', 'Veranstalter / Ansprechpartner:', 'Webseite:' (http://), 'Telefon:', and 'E-Mail-Adresse:' (mustermann@raiffeiser). At the bottom, there is a checkbox 'Termin ist freigegeben' and a 'Speichern' button. A legend at the bottom left states '* = Pflichtfeld'.

Termine bearbeiten

Hier können Sie Ihre eingestellten Termin nachträglich bearbeiten.

Homepage anschauen

Wenn Sie auf „Homepage anschauen“ klicken, öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie Ihre Internetseite in ihrem zuletzt gespeicherten Zustand sehen.

Logout



Nachdem Sie die Pflegearbeiten an Ihrer Internetseite beendet haben, können Sie sich hier abmelden.

Handbuch

Dieses Handbuch ist unter dem Link „Handbuch“ als PDF-Datei gespeichert.

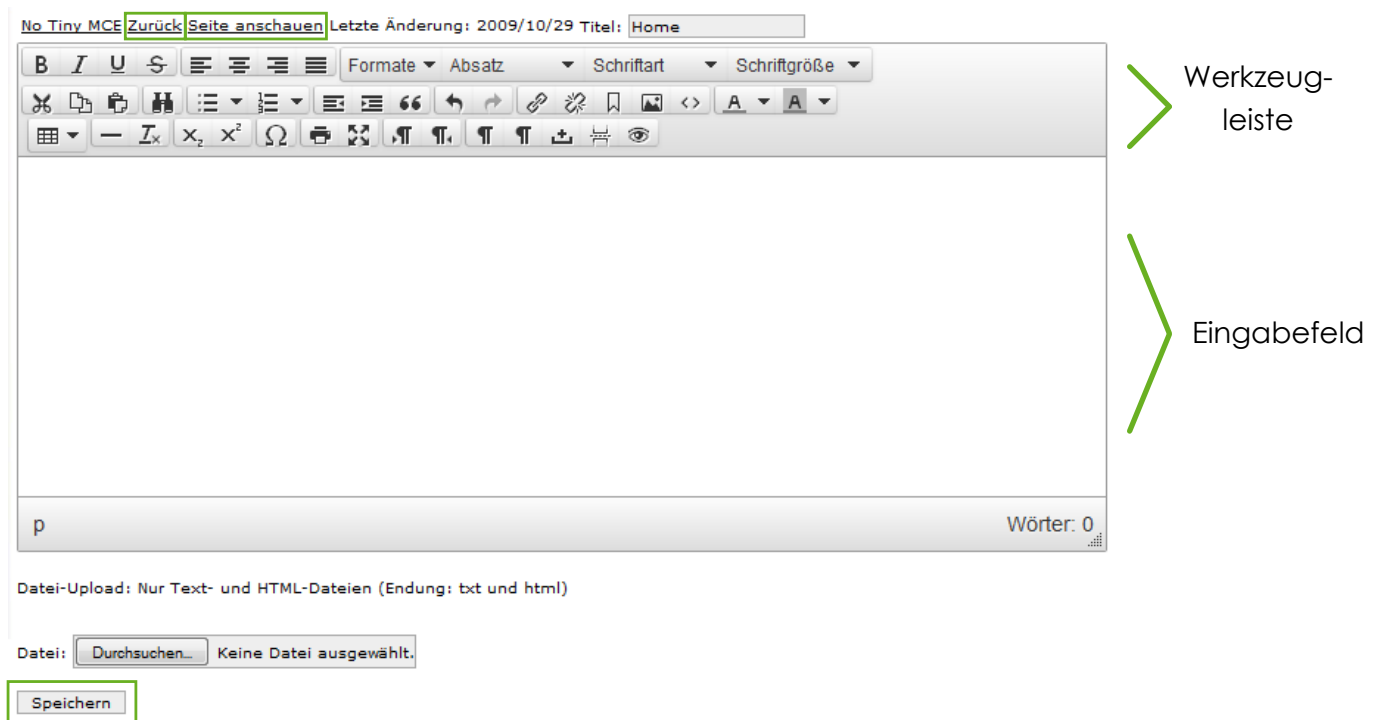
Webstatistik

Die Besucherzahlen Ihrer Internetseite finden Sie in der Landhitparade auf <http://de.tec24.com/landhitparade/>. Im Folgenden ein Ausschnitt aus der Landhitparade:

Top 10 / Visits						
Top 10 / Visits	<input type="text" value="Schnellsuche"/>	<input type="button" value="Go"/>	heute bis 11:15 Uhr	gestern	Details	Partner von landhitparade
	1	Raiffeisen.com	8118	21940	anzeigen	
	2	Landtreff	5058	20373	anzeigen	
	3	tec24	4848	18954	anzeigen	
	4	Landflirt	1785	6999	anzeigen	

Funktionen in einem Dokument

Sie haben im Seitenmanager eine Seite Ihres Internetauftritts ausgewählt, an der Sie Veränderungen vornehmen möchten. Wenn Sie auf das „Bearbeiten“-Symbol dieser Seite klicken, öffnet sich folgendes Fenster:



- Zurück:** Hier gelangen Sie zurück zum Seitenmanager, auf der alle auf Ihrer Internetseite vorhandenen Seiten aufgelistet sind.
- Seite anschauen:** Wenn Sie „Seite anschauen“ anklicken, öffnet sich ein neues Fenster. In diesem Fenster sehen Sie die Seite so, wie sie auf Ihrer Internetseite erscheint (in Ihrem zuletzt gespeicherten Zustand).
- Werkzeugleiste:** Die Werkzeugleiste enthält alle Befehle zur Formatierung und Bearbeitung. Eine detaillierte Erklärung der Funktionen erfolgt unter „Grundfunktionen“.
- Eingabefeld:** Im Eingabefeld können Sie Texte eingeben, Tabellen anlegen, Bilder und Dateien einfügen, Verlinkungen einpflegen,... Erläuterungen dazu erhalten Sie im Abschnitt „Grundfunktionen“.
- Speichern:** Hier werden die vorgenommenen Änderungen abgespeichert.

Grundfunktionen

Im Folgenden werden die Grundfunktionen zur Pflege der Seiten erläutert.

Diese sind zu einem großen Teil aus einschlägigen Textverarbeitungsprogrammen bekannt.

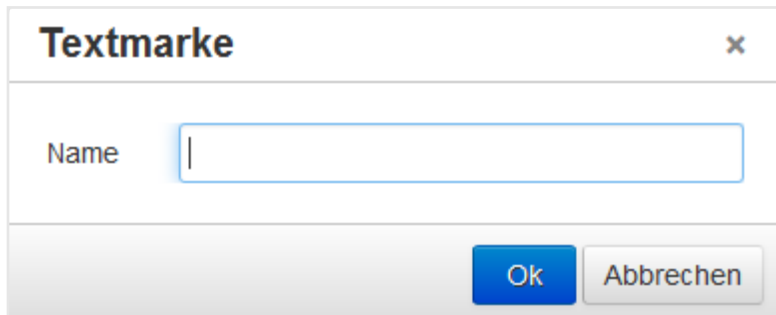
Mit „*“ markierte Funktionen werden unter der Tabelle ausführlicher erklärt.

	Fett		Link einfügen/bearbeiten*
	Kursiv		Link entfernen*
	Unterstrichen		Textmarke*
	Durchgestrichen		Bild einfügen/bearbeiten*
	Linksbündig		Quelltext
	Zentriert		Textfarbe
	Rechtsbündig		Hintergrundfarbe
	Blocksatz		Tabelle*
	Formatvorlage auswählen		Horizontale Linie
	Absatz auswählen		Formatierung entfernen
	Standartschrift auswählen		Tiefgestellt
	Schriftgröße verändern		Hochgestellt
	Ausschneiden		Sonderzeichen
	Kopieren		Drucken
	Einfügen		Vollbild
	Suchen und Ersetzen		Von links nach rechts
	Aufzählungszeichen		Von rechts nach links
	Nummerieren		Unsichtbare Zeichen anzeigen
	Einzug verkleinern		Blöcke anzeigen
	Einzug vergrößern		Geschütztes Leerzeichen
	Zitat		Seitenumbruch
	Rückgängig		Vorschau
	Wiederholen		

***Textmarke einfügen (bei längeren Texten)**

Die Funktion „Textmarke einfügen“ ermöglicht das Einfügen einer Sprungmarke innerhalb Ihres Internetauftritts. Die Textmarke ist dabei immer das Ziel der Verknüpfung.

Um eine Textmarke einzufügen, klicken Sie an die Stelle im Eingabefeld, an die die Textmarke gesetzt werden soll (z.B. die Zwischenüberschrift). Anschließend klicken Sie auf das Symbol für „Textmarke“. Es öffnet sich folgendes Fenster:



Geben Sie Ihre Textmarke nun einen Namen. Der Name sollte so gewählt werden, dass Sie auch später Ihren Ankerpunkt wieder identifizieren können.

Anschließend klicken Sie auf „Einfügen“, um die Textmarke zu bestätigen. Im Eingabefeld erscheint nun an der Stelle, an der die Textmarke gesetzt wurde, ein kleines Symbol. Sie können die Textmarke auch später noch verschieben, indem Sie dieses Symbol an die gewünschte Position bewegen.

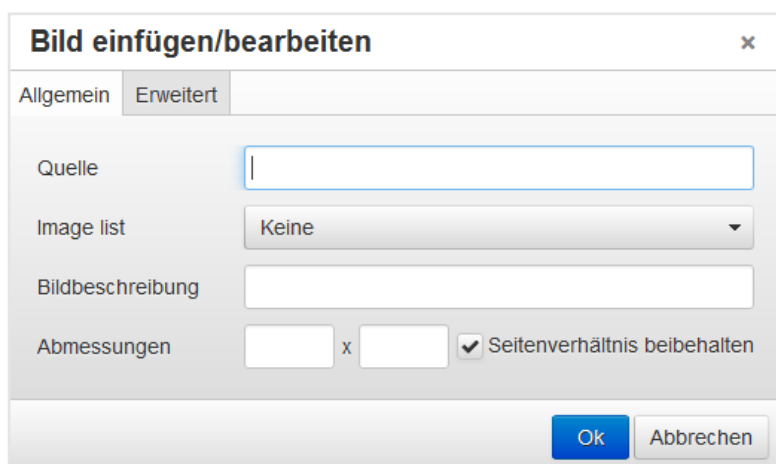
Um die Textmarke zu verknüpfen, muss ein Link an die Stelle gesetzt werden, von der aus zur Textmarke verwiesen werden soll. Wie Sie einen Link einfügen, erfahren Sie im Abschnitt „Das Einfügen eines Links“ (Übrigens handelt es sich auch hier um eine Verknüpfung zu einem

Bilder einfügen

Sie können sowohl selbst hochgeladene als auch externe Bilder einbinden. Wie Sie Bilder hochladen können, wurde im Abschnitt „Datei-Upload“ erläutert.

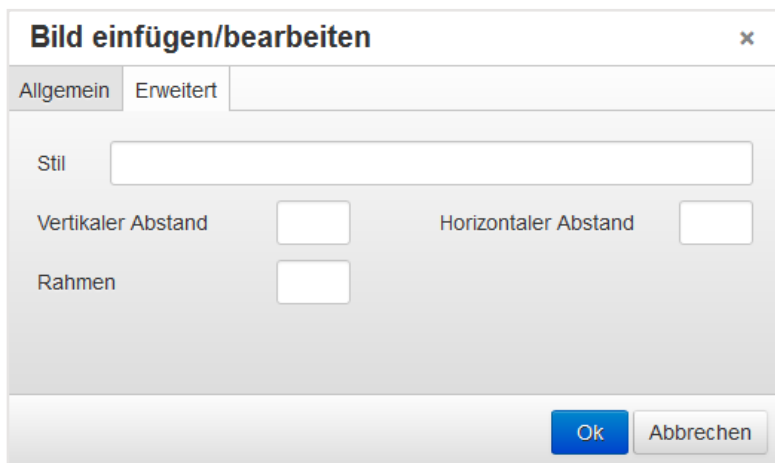
Um ein Bild einzufügen, klicken Sie zunächst an die für Ihr Bild vorgesehene Stelle im Eingabefeld, anschließend klicken Sie auf das Symbol für „Bild einfügen“.

Es öffnet sich folgendes Fenster:



„Allgemein“

- Quelle:** Soll ein externes Bild eingefügt werden, muss hier die entsprechende Bild-URL eingetragen werden.
- Image list:** Wenn Sie ein hochgeladenes Bild einfügen möchten, können Sie hier das entsprechende Bild aus der Liste auswählen. Dieses Bild wird dann direkt im Vorschau-Fenster angezeigt.
- Bildbeschreibung:** Wenn ein Titel angegeben wird, erscheint beim späteren Berühren der Verknüpfung mit der Maus eine kleine Box mit dem Titel.
- Abmessungen:** Dort wird die Größe des Bildes bestimmt.



„Erweitert“

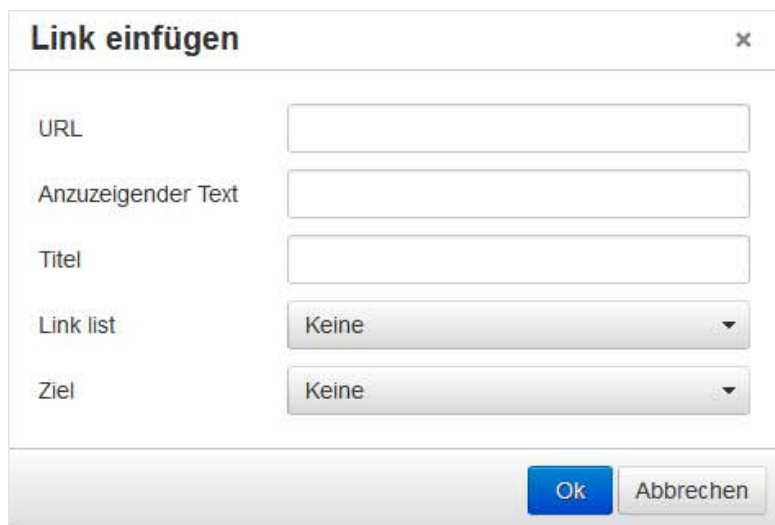
- Stil:** Ausrichten des Bildes.
- Vertikaler Abstand:** Vertikaler Abstand des Bildes (angegeben in Pixel).
- Horizontaler Abstand:** Horizontaler Abstand des Bildes (angegeben in Pixel).
- Rahmen:** Dicke des Rahmens einstellen (kein Wert=kein Rahmen).

Links einfügen

Über das Symbol „Link einfügen“ kann eine Verknüpfung zu einer anderen Internetseite, zu einer Datei oder zu einem Anker hergestellt werden. Hierzu muss zunächst der Text oder das Bild markiert werden, von dem aus die Verknüpfung stattfinden soll. Diese Textstelle muss der Besucher Ihrer Webseite später anklicken, um die Verknüpfung zu nutzen.

Beispiel: ...Mehr erfahren Sie hier.

Nachdem Sie den gewünschten Text markiert haben (im Beispiel „hier“), wird das Symbol für „Link einfügen“ angeklickt. Es öffnet sich folgendes Fenster:



URL: Für eine Verknüpfung mit einer anderen Internetseite wird hier die Zieladresse in folgender Form eingetragen: <http://www.beispiel.de/link>

Für eine Verknüpfung zu einer E-Mail-Adresse wird die Zieladresse in folgender Form eingetragen: [mailto: max.mustermann@beispiel.de](mailto:max.mustermann@beispiel.de)

Anzuzeigender Text: Der hinterher anzuzeigende Text wird hier eingetragen.

Titel: Sie können dem Link einen Titel geben. Dieser erscheint dann in einer kleinen Box, wenn der Besucher die Verknüpfung mit der Maus berührt.

Link list: Eine Verknüpfung zu einer hochgeladenen Datei (z.B. Bild, PDF, ...) kann durch Auswahl aus dieser Liste aktiviert werden. Dazu das Feld „Link-URL“ nicht füllen, die Verknüpfung generiert sich selbst.

Ziel: An dieser Stelle kann ausgewählt werden, wie das verknüpfte Ziel geöffnet werden soll. Sie können zwischen folgenden Möglichkeiten wählen:

Keine (In diesem Fenster/Frame öffnen):

Dieses ist die Standardeinstellung. Das verknüpfte Ziel öffnet sich im bestehenden Fenster. Dieses Ziel sollte z.B. ausgewählt werden, wenn Sie einen Link innerhalb Ihrer Internetseiten anlegen.

Neues Fenster (In neuem Fenster öffnen (_blank)):

Wenn der Link von einem Besucher angeklickt wird, öffnet sich die Zielverknüpfung in einem neuen, zusätzlichen Fenster. Wenn Sie auf eine fremde Internetseite verweisen, sollte dieses Ziel ausgewählt werden, damit der Besucher Ihre Internetseiten nicht komplett verlässt.

Links entfernen

Um einen Link zu entfernen, brauchen Sie lediglich den gewünschten Link zu markieren. Anschließend klicken Sie auf das Symbol für „Link entfernen“.

Expertentipps:

HTML-Code säubern

Räumt den Quelltext auf und entfernt überflüssige HTML-Anweisungen.

HTML-Code anzeigen

Durch einen Klick auf das HTML-Symbol öffnet sich ein Fenster, mit dem Sie den Quellcode in HTML editieren können. Wenn Sie HTML beherrschen, kann diese Funktion eine nützliche Hilfe sein; sie wird zum Pflegen Ihrer Internetseite aber nicht zwingend benötigt.

Tabellen einfügen

Klicken Sie zunächst an die Stelle im Eingabefeld, an der die Tabelle eingefügt werden soll. Dann klicken Sie auf das Symbol für „Tabelle einfügen“. Folgendes Fenster öffnet sich.

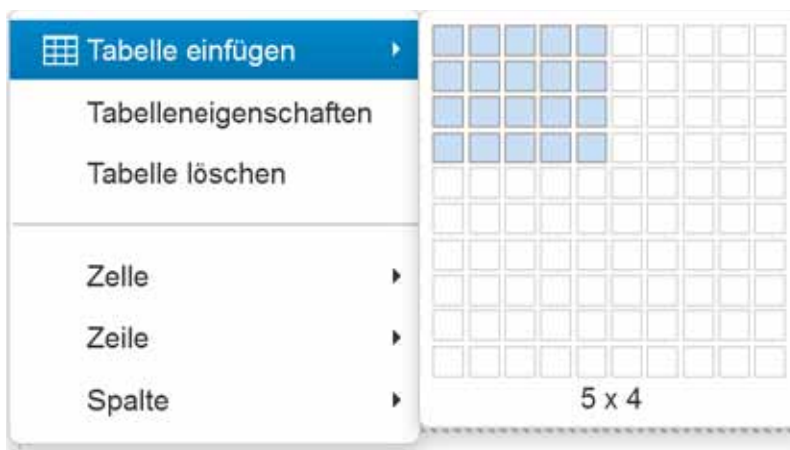


Tabelle einfügen: Auswählen wie viele Zeilen und Spalten die Tabelle haben soll.

Tabelleneigenschaften: Dort kann man die Breite und Höhe der Tabelle bestimmen. Außerdem den Zeilenabstand, Zeileninnenabstand, den Rahmen und die Beschriftung. Unter dem Reiter „Erweitert“ kann man die Rahmenfarbe und die Hintergrundfarbe auswählen.

Tabelle löschen: An dieser Stelle kann man ganze Tabellen löschen.

Zelle:

- Zelleigenschaften: Man kann die Breite und Höhe bestimmen, zwischen Zelle und Kopfzeile unterscheiden, den Gültigkeitsbereich aussuchen und die horizontale und vertikale Ausrichtung bestimmen. Unter dem Reiter „Erweitert“ kann man die Rahmenfarbe und die Hintergrundfarbe auswählen.

- Zellen verbinden: Hier kann man zwei ausgewählte Zellen zu einer verbinden.

- Zelle aufteilen: Hier kann man eine Zelle zu zwei Zellen aufteilen.

Zeile:

- Neue Zeile davor einfügen: Es wird vor der bestehenden Zeile eine neue Zeile in der Tabelle eingefügt.
- Neue Zeile danach einfügen: Es wird nach der bestehenden Zeile eine neue Zeile in der Tabelle eingefügt.
- Zeile löschen: Die bestehende Zeile wird gelöscht.
- Zeileneigenschaften:
 - Der Zeilentyp (Kopfzeile, Inhalt oder Fußzeile) kann ausgewählt werden.
 - Die Ausrichtung (Keine, Linksbündig, Zentriert oder Rechtsbündig) kann ausgewählt werden.
 - Die Höhe der Zeile kann in Pixel eingegeben werden.
 - Unter dem Reiter „Erweitert“ kann der Stil, die Rahmenfarbe und die Hintergrundfarbe entschieden werden.
- Zeile ausschneiden: Die Zeile wird kopiert und ausgeschnitten, damit sie woanders eingefügt werden kann.
- Zeile kopieren: Ausgewählte Zeile wird kopiert.
- Zeile davor einfügen: Die ausgeschnittene oder kopierte Zeile wird vor der ausgewählten eingefügt.
- Zeile danach einfügen: Die ausgeschnittene oder kopierte Zeile wird nach der ausgewählten eingefügt.

Spalte:

- Neue Spalte davor einfügen: Es wird vor der bestehenden Spalte eine neue Spalte in der Tabelle eingefügt.
- Neue Spalte danach einfügen: Es wird nach der bestehenden Spalte eine neue Spalte in der Tabelle eingefügt.
- Spalte löschen: Die bestehende Spalte wird gelöscht.

Begriffserläuterungen

Anker (bei längeren Texten)

Ein *Anker* ermöglicht das Einfügen einer Sprungmarke. Sie können damit z.B. ein Inhaltsverzeichnis mit einer Zwischenüberschrift verlinken, sodass der Besucher durch ein Anklicken im Inhalt direkt zur gewünschten Stelle gelangt. Der Anker ist dabei immer das Ziel der Verknüpfung. In Textverarbeitungsprogrammen wird als Synonym der Begriff „*Textmarke*“ verwendet.

CMS

CMS ist die Abkürzung für **C**ontent **M**anagement **S**ystem. Es handelt sich um ein Programm, mit dem die Inhalte eines Dokuments erstellt und verwaltet werden. Die deutsche Übersetzung würde in etwa *Inhaltsverwaltungssystem* lauten. Ein CMS kann ohne Programmierkenntnisse bedient werden.

Bild-URL

Siehe URL, anstelle der Internetadresse ist hier aber die Bildadresse gemeint. Diese erhalten Sie im Internet, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild klicken und „Eigenschaften“ auswählen.

Hosting

Unter *Hosting* versteht man die Unterbringung, also Speicherung einer Internetseite auf einem Server. Das „*hosten*“ einer Internetseite ist für deren Veröffentlichung notwendig.

Hyperlink, auch Link

Bei einem *Hyperlink* handelt es sich um einen elektronischen Verweis auf ein anderes Dokument. Durch das Anklicken des Links gelangt man direkt zum Zielort.

Icon

Ein *Icon* ist ein Bild, im Internet auch häufig ein Symbol.

Link, externer

Im Zusammenhang mit der Erstellung Ihrer Internetseite bezeichnet ein *externer Link* eine Verknüpfung zu einer fremden Internetseite.

Link, interner

Im Zusammenhang mit der Erstellung Ihrer Internetseite bezeichnet ein *interner Link* eine Verknüpfung innerhalb Ihrer Seiten.

Link-URL

Siehe URL; anstatt einer Internetadresse ist hier aber die Linkadresse gemeint.

Mietmodul/ Modul

Häufig ist es schwierig, eine Internetseite ständig mit aktuellen Informationen zu füllen. Aus diesem Grund haben wir unsere Mietmodule entwickelt. Es handelt sich um optisch angepasste Boxen, die auf Ihrer Seite eingebunden werden. Diese Boxen werden inhaltlich durch unsere Online-Redaktion gepflegt. Für den Besucher ist dabei nicht erkennbar, dass es sich um fremde Inhalte handelt. Nähere Auskünfte erhalten Sie unter www.raiffeisen-homepagemanager.de/mietmodule.

Maus-Out

Bei diesem Effekt ändert sich das Bild, wenn der Besucher das Bild nicht mehr mit der Maus berührt.

Maus-Over

Bei dem *Maus-Over-Effekt* ändert sich das Bild zum Alternativbild, wenn der Besucher mit der Maus über das Bild fährt (ohne zu klicken).

Pixel

Mit *Pixel* ist im Zusammenhang mit der technischen Informatik die kleinste Anzeigeneinheit auf einem Bildschirm oder Monitor gemeint.

Quellcode/Quelltext

Der *Quelltext* ist der Text des Programms. Er ist in einer lesbaren Programmiersprache geschrieben. Der Programmcode kann von Hand geschrieben werden. Der Homepagemanager hat eine Funktion, mit der durch Ihre Eingaben in das Eingabefeld automatisch der Programmcode generiert wird. Es ist deshalb nicht notwendig, dass Sie eine Programmiersprache beherrschen.

Reiter

Als *Reiter* bezeichnet man ein Element einer Registerkarte.

Sitemap

Hier handelt es sich um die Seitenstruktur des Auftritts. Alle vorhandenen Seiten werden hierarchisch aufgeführt. Zum Planen eines neuen Webauftritts sollte zunächst eine *Sitemap* erstellt werden.

URL

URL steht als Abkürzung für **U**niform **R**esource **L**ocator. Ins Deutsche kann man das etwa mit *einheitlicher Quellanzeiger* übersetzen. Umgangssprachlich wird URL häufig mit dem Begriff *Internetadresse* erklärt.

Rechtliche Hinweise (keine Rechtsgrundlage)

Sie möchten Ihr Unternehmen auf Ihrer Internetseite möglichst positiv präsentieren. Die folgenden Hinweise verdeutlichen, wann gegen das Urheber- bzw. Nutzungsrecht verstoßen wird.

Kartenmaterial

In den letzten Jahren ist es immer wieder zu Abmahnungen bezüglich einer nicht lizenzierten Verwendung von Kartenmaterialien und Anfahrtsskizzen gekommen.

Bereits das Scannen einer Karte über den Eigenbedarf hinaus verstößt gegen das Urheber- bzw. Nutzungsrecht, wenn von Seiten des Rechteinhabers (zumeist Verlage) keine Genehmigung oder Freigabe des Kartenmaterials vorliegt. Es kann also zu einer teuren Angelegenheit werden, wenn Sie eine Karte für die eigene Internetseite einscannen oder sich eine Karte von einer anderen Homepage kopieren.

Durch den Erwerb einfacher Nutzungsrechte ist die Verwendung von Kartenmaterial dagegen problemlos möglich.

Bilder

Die Attraktivität Ihres Internetauftritts lässt sich durch die Einbindung von Bildern, Fotos und Videos deutlich steigern. Allerdings muss beachtet werden, dass auch Bilder und Fotos in der Regel einen urheberrechtlichen Schutz genießen.

Die unberechtigte Nutzung von Bildmaterial, auch unwissentlich oder ohne die Absichten einer Gewinnerzielung, kann unmittelbar eine Abmahnung zur Folge haben. Häufig ist einer solchen Abmahnung auch eine Unterlassungserklärung für den Wiederholungsfall beigelegt. Natürlich muss bei einer Abmahnung zunächst geprüft werden, ob die Rechte tatsächlich beim Absender liegen und ob der Streitwert angemessen angesetzt ist.

Wenn Sie nicht sicher sind, ob Sie ein Foto oder ein Bild verwenden dürfen, sollten Sie zunächst den Anbieter des Fundorts kontaktieren und um Erlaubnis bitten. Bei Bildern aus dem Internet sollte der Anbieter immer im Impressum zu finden sein.

Alternativ können Sie auch auf die Bilder in unserem Bildarchiv zurückgreifen, Sie finden diese Bilder im Internet unter www.raiffeisen.com/bildarchiv.

Texte

Das Gesetz schützt „Werke der Literatur“ durch das Urheberrecht. Der Begriff *Literatur* ist dabei sehr weitläufig. Nicht nur Gedichte und Romane, sondern auch journalistische Artikel (z.B. aus Top Agrar, landwirtschaftliche Wochenblätter etc., aber auch Artikel zum Tagesgeschehen), Sachbücher, wissenschaftliche Essays und Schulaufsätze fallen unter den Begriff „Literatur“. Wichtig ist dabei, dass der Text individuelle Züge des Verfassers aufweist. Pressemitteilungen dagegen dürfen Sie auf Ihrer Internetseite wiedergeben.

Eine weitere Möglichkeit besteht darin, Mietmodule auf Ihrer Seite einzublenden. Neben dem Vorteil, dass Ihre Internetseite immer aktuell ist, ohne dass Sie etwas dafür tun müssen, besteht für Sie auch nicht die Gefahr, dass Sie beim Einstellen von Meldungen gegen das Urheberrecht verstoßen. Eine Übersicht über alle Mietmodule finden Sie im Internet unter www.raiffeisen-homepagemanager.de/mietmodule.

Impressum

Wenn Sie über § 5 TMG zur Angabe eines Impressums auf Ihrer Internetseite verpflichtet sind, sind darin folgende Informationen darzustellen:

- Name (Vor- und Nachname) und Anschrift des Anbieters (die Angabe eines Postfaches reicht nicht aus)
- Angabe der Rechtsform
- Angaben zur schnellen Kontaktaufnahme: Die Angabe einer E-Mail-Adresse ist Pflicht, daneben muss noch ein zweiter Weg zur schnellen Kontaktaufnahme möglich sein. Am Besten gibt man hier eine Telefonnummer an, evtl. möglich ist aber auch die Angabe eines Kontaktformulars.
- U.U. Angaben zur Aufsichtsbehörde
- Angaben zu Register und Registernummer; wenn vorhanden
- Angaben zur Umsatzsteueridentifikationsnummer und Wirtschaftsidentifikationsnummer; soweit vorhanden.
- U.U. Berufsspezifische Angaben
- U.U. die Angaben über eine Abwicklung oder Liquidation
- Haftungshinweis Links:
Sie sollten außerdem einen Haftungshinweis bezüglich Ihrer eingefügten Links im Impressum einfügen, um sich davor zu schützen, für die Inhalte externer Webseiten verantwortlich gemacht zu werden. Der Haftungshinweis kann zum Beispiel Folgendes beinhalten:

„Auf unseren Internetseiten sind Hyperlinks zu den Websites Dritter gelegt. raiffeisen.com erklärt ausdrücklich, dass zum Zeitpunkt der Linksetzung die entsprechenden verlinkten Seiten frei von illegalen Inhalten waren. raiffeisen.com hat keinerlei Einfluss auf die aktuelle und zukünftige Gestaltung und auf die Inhalte der verlinkten/verknüpften Seiten. Deshalb erklären wir hiermit ausdrücklich, dass wir keinerlei Verantwortung für die Inhalte und Darstellungen aller gelinkten Seiten übernehmen und jegliche Haftung dafür ausschließen. Diese Feststellung gilt für alle innerhalb des eigenen Internetangebotes gesetzten Links und Verweise sowie für Fremdeinträge in von raiffeisen.com eingerichteten Gästebüchern, Diskussionsforen und Mailinglisten.“