



Universiteit Leiden



## Project Aanpak Universitaire Website (PAUW)

### Beleid, beheerorganisatie en richtlijnen universitaire website

Jos de Kooker/Hugo Schalkers  
ICS-Webcommunicatie

#### Versiebeheer

<i>Versie</i>	<i>Datum</i>	<i>Beschrijving</i>
0.1 t/m 0.7	september-oktober 2004	Eerste concepten, besproken met: <ul style="list-style-type: none"><li>• medewerkers ICS-Webcommunicatie</li><li>• webmastersoverleg</li><li>• marketingoverleg</li><li>• webmasters en communicatiemedewerkers van vier faculteiten (FSW, FdR, FdL, FWN)</li></ul>
1.0	14 oktober 2004	Eerste bespreking in Stuurgroep PAUW
1.1 t/m 1.3	oktober-december 2004	Bijgestelde versies, besproken met: <ul style="list-style-type: none"><li>• International Office</li><li>• webmastersoverleg</li></ul>
2.0	16 december 2004	Vastgesteld door Stuurgroep PAUW, met enkele opmerkingen/aanvullingen
2.1	20 januari 2005	Definitieve versie, met enkele kleine aanvullingen n.a.v. de stuurgroepvergadering van 16-12-2004, ter verspreiding in de organisatie



Universiteit Leiden



## Project Aanpak Universitaire Website (PAUW)

### Beleid, beheerorganisatie en richtlijnen universitaire website

#### Samenvatting

Deze notitie schetst het gewenste toekomstbeeld voor de universitaire website. De implementatie hiervan zal de nodige tijd en inspanning vragen. Naast vernieuwing van de technische voorzieningen (content management systeem) gaat het daarbij in de eerste plaats om het vaststellen van webbeleid en de inbedding van het beheer van de website in alle organisatieonderdelen.

Doel van deze notitie is te komen tot een gemeenschappelijke visie op de website als universiteitsbreed communicatiemiddel, en om de randvoorwaarden hiervoor vast te stellen. Hierover dient overeenstemming te bestaan alvorens een implementatietraject kan worden gestart.

#### *Uitgangspunt: webbeleid = communicatiebeleid*

De universitaire website is een strategisch communicatiemiddel. Om communicatiedoelstellingen te kunnen realiseren is het noodzakelijk dat de Universiteit Leiden zich op internet profileert als één organisatie, met één samenhangende, geïntegreerde website.

#### *Definitie*

De universitaire website omvat alle webpagina's waarop informatie over onderwijs, onderzoek en organisatie van de Universiteit Leiden wordt aangeboden door alle organisatieonderdelen.

#### *Beheerorganisatie*

De inhoud van webpagina's is een verantwoordelijkheid van de verschillende organisatieonderdelen, binnen een universitair kader van kwaliteitseisen en daaruit voortvloeiende richtlijnen. Voor iedere webpagina moet duidelijk zijn wie verantwoordelijk is voor het beheer en de kwaliteit ervan (zie het overzicht met verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden). De precieze invulling van de beheerorganisatie vereist aanpassing aan de specifieke situatie per faculteit/eenheid, waarover nadere afspraken zullen worden gemaakt.

De belangrijkste consequentie van de voorgestelde gedecentraliseerde aanpak is dat ieder organisatieonderdeel zorg dient te dragen voor een kwalitatief en kwantitatief toereikende beheerorganisatie. Dit betekent dat binnen faculteiten en eenheden voldoende capaciteit (fte's) beschikbaar moet zijn voor het onderhoud van webcontent en dat beheertaken formeel moeten worden belegd (functiebeschrijvingen).

#### *Kwaliteitseisen*

Iedere universitaire webpagina moet voldoen aan richtlijnen m.b.t. actualiteit, toegankelijkheid, redactionele eisen, vormgeving (huisstijl) en navigatiestructuur. Dit zal worden



Universiteit Leiden



uitgewerkt in een overzicht met richtlijnen voor de universitaire website. De nieuwe huisstijl voor het web zal flexibeler zijn dan de huidige en 'eenheid in verscheidenheid' mogelijk maken.

#### *Navigatiestructuur en integratie van informatie*

Er wordt gebruik gemaakt van een consequent doorgevoerde navigatiestructuur. De informatie op de website moet beter worden geïntegreerd, onder meer door informatie op centrale en decentrale webpagina's te delen.

In een nieuw content management systeem zal gewerkt worden met paginatypen en sjablonen; de kleinste informatie-eenheid daarin is niet een webpagina (zoals in QCMS) maar een zogenoemd 'content item'.

#### *Domeinnamen*

Het domeinnamenbeleid wordt centraal gecoördineerd. Iedere deelsite is in ieder geval via een universitair webadres bereikbaar, extra nl-domeinnamen zijn daarnaast mogelijk.

#### *Content management systeem en hosting*

De gehele universitaire website wordt ondergebracht in één content management systeem (CMS) en wordt centraal gehost op het universitaire webservercluster, dat 24 uur per dag/7 dagen per week beschikbaar is.

#### *Persoonlijke homepages*

Een persoonlijke homepage van een medewerker binnen de universitaire website wordt gefaciliteerd als deze uitsluitend werkgerelateerde informatie bevat en voldoet aan de richtlijnen. Een alternatief is een link vanaf de universitaire website naar een externe privé-website.



Universiteit Leiden



## Project Aanpak Universitaire Website (PAUW)

### Beleid, beheerorganisatie en richtlijnen universitaire website

#### Inleiding

##### *Voorgeschiedenis*

De website van de Universiteit Leiden is in de afgelopen tien jaar explosief gegroeid en bestaat op dit moment uit ca. 100.000 webpagina's, verdeeld over zo'n 400 deelsites, die grotendeels decentraal worden beheerd. Dit stelt hoge eisen aan de inrichting van de beheerorganisatie op zowel universitair als decentraal niveau.

Een belangrijk deel van de webpagina's wordt gepubliceerd met behulp van het content management systeem QCMS, dat sinds 2002 universiteitsbreed beschikbaar is. QCMS-webpagina's bevatten automatisch een aantal huisstijl-elementen en zijn via een eenvoudige editor aan te maken en te wijzigen, waardoor het onderhoud minder arbeidsintensief is geworden. Hoewel het systeem zijn beperkingen kent, heeft de invoering van QCMS geleid tot verbetering van het beheer van de website en meer eenheid in de vormgeving.

##### *Huidige situatie*

Toch is de kwaliteit van de universitaire website nog zeer wisselend. Een deel van de webpagina's bevat correcte en actuele informatie, voldoet aan de universitaire huisstijl en wordt goed onderhouden. Een ander deel bevat verouderde, dubbele of zelfs tegenstrijdige informatie, of heeft een afwijkende vormgeving. Bij sommige organisatieonderdelen zijn goede beheerafspraken gemaakt, bij andere krijgt het onderhoud van webpagina's onvoldoende prioriteit of is onduidelijk wie hiervoor verantwoordelijk is.

Een algemeen probleem is de fragmentatie en het gebrek aan onderlinge samenhang binnen de website, waardoor het voor bezoekers vaak moeilijk is om de gewenste informatie te vinden. Om hier verbetering in te brengen is meer integratie van informatie op het web en nauwere samenwerking tussen webredacteuren van verschillende organisatieonderdelen nodig.

##### *Belang van webbeleid en -beheer*

Op dit moment heeft de universitaire website maandelijks ongeveer 350.000 bezoekers en 2.700.000 'pageviews'. De website is voor alle communicatie-doelgroepen van de Universiteit Leiden wereldwijd toegankelijk en wordt steeds belangrijker als strategisch communicatiemiddel. Er is dus alle reden om de werkprocessen voor het publiceren op het web te optimaliseren en kwaliteitseisen te stellen aan de inhoud en vorm van universitaire webpagina's, zoals dat ook voor andere uitingen van de universiteit (bijv. studiebrochures) gebruikelijk is.

##### *Opbouw en afbakening van deze notitie*

In deze notitie zijn uitgangspunten voor het webcommunicatiebeleid geformuleerd en worden voorstellen gedaan voor de inrichting van de beheerorganisatie (op universitair en decentraal niveau) en voor richtlijnen waaraan iedere webpagina in de toekomst moet voldoen.



Universiteit Leiden



Deze notitie bestaat uit de volgende drie delen:

- A. Beleid universitaire website;
- B. Beheerorganisatie: verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden;
- C. Richtlijnen voor universitaire webpagina's.

Wanneer beleid en richtlijnen voor de website zijn vastgesteld door de Stuurgroep PAUW worden deze verwerkt in een "Handboek voor publiceren op de universitaire website", dat onder alle webredacteuren binnen de universiteit zal worden verspreid.

Tevens zullen dan met faculteiten/eenheden nadere afspraken worden gemaakt over de implementatie van de nieuwe beheerorganisatie. In deze notitie wordt de beheerorganisatie voornamelijk kwalitatief beschreven; in een vervolgtraject zullen kwantitatieve aspecten, zoals de benodigde capaciteit (fte's) per faculteit/eenheid, aan de orde worden gesteld.

#### *Inbedding in PAUW*

Deze notitie is een product van het deelproject Beheerorganisatie, onderdeel van het Project Aanpak Universitaire Website (PAUW). Er zijn belangrijke raakvlakken met de andere deelprojecten binnen PAUW:

- De beheerorganisatie is gebaseerd op een nieuwe, vraaggerichte opzet van de universitaire website, waarin informatie zo veel mogelijk wordt ontsloten via doelgroep-portals en themasites (naast webpagina's per organisatieonderdeel). Dit wordt ontwikkeld in het deelproject 'Doelgroepen & Inhoud'.
- De beoogde inrichting van de beheerorganisatie stelt hoge eisen aan het content management systeem dat wordt gebruikt. In het deelproject 'Techniek & Tools' (selectie van een nieuw CMS) wordt hiermee rekening gehouden.
- Deel C van deze notitie zal zowel redactionele richtlijnen als huisstijl- en navigatie-richtlijnen omvatten. Deze laatste worden ontwikkeld binnen het deelproject 'Vormgeving & Navigatie'.



## A. Beleid universitaire website

### 1. Definitie en afbakening

De universitaire website omvat alle webpagina's waarop informatie over onderwijs, onderzoek en organisatie van de Universiteit Leiden wordt aangeboden door faculteiten, opleidingen, instituten, expertisecentra en alle andere organisatieonderdelen (voor zover deze 100% onderdeel zijn van de Universiteit Leiden).

Digitale leeromgevingen (zoals Blackboard) en administratieve systemen die via het web worden ontsloten vallen niet onder deze definitie. Afstemming en integratie tussen dergelijke systemen en de website (in het kader van een gemeenschappelijke informatie-architectuur) is overigens wel een belangrijk aandachtspunt, maar dit valt buiten het bestek van deze notitie.

Webpagina's van gelieerde instellingen, interuniversitaire instituten, samenwerkingsverbanden e.d. behoren niet tot de universitaire website. Gebruik van de universitaire huisstijl en universitaire domeinnamen op dergelijke pagina's is in het algemeen niet toegestaan (dit is ter beoordeling van de huisstijlcoördinator van de universiteit). ICS-Webcommunicatie zal wel (beperkte) voorzieningen bieden om dergelijke webpagina's, met een eigen vormgeving, onder te brengen in het content management systeem en te hosten op het universitaire webserver-cluster.

### 2. Uitgangspunten webbeleid

Uitgangspunt voor het beleid ten aanzien van de universitaire website is dat de website een strategisch communicatiemiddel is, en voor bepaalde doelgroepen tevens een marketing-instrument. Het publiceren van een website is geen doel op zichzelf, maar een middel om communicatie- en marketingdoelstellingen te (helpen) realiseren.

Om dit mogelijk te maken is het noodzakelijk dat de Universiteit Leiden zich op internet profileert als één organisatie, met één samenhangende, geïntegreerde website. Iedere webpagina van (een onderdeel van) de Universiteit Leiden moet worden beschouwd als een 'visitekaartje' van de instelling. Bezoekers kunnen de indruk die zij van een individuele webpagina krijgen projecteren op de universiteit als geheel. Het is bovendien niet vanzelfsprekend dat bezoekers een webpagina via de universitaire of facultaire homepage bereiken: door een zoekmachine te gebruiken kan men direct op een pagina 'dieper' in de website komen. Om deze redenen is het noodzakelijk dat universitaire webpagina's op ieder niveau voldoen aan redactionele richtlijnen, huisstijleisen en kwaliteitsnormen.

Dit betekent *niet* het centraliseren van de gehele website of eenvormigheid van iedere webpagina. De inhoud van webpagina's blijft de verantwoordelijkheid van de afzonderlijke organisatieonderdelen, en in de vormgeving is 'eenheid in verscheidenheid' mogelijk. Maar het publiceren van webpagina's dient uitsluitend te gebeuren binnen een – in onderling overleg vastgesteld – universitair kader, met duidelijk omschreven verantwoordelijkheden en bevoegdheden.



Beleid t.a.v. de universitaire website wordt vastgesteld door een ‘Web Beraad’<sup>1</sup> waarin CvB, bestuursbureau, ICS, International Office en (een aantal) faculteiten op bestuurlijk niveau zijn vertegenwoordigd. Beleidsvoorbereiding, advisering en kwaliteitsbewaking is belegd bij de productgroep Webcommunicatie van ICS (onder verantwoordelijkheid van de directeur ICS), waarbij afstemming plaatsvindt met het universiteitsbrede hoofdredactorenoverleg (operationeel overleg over de universitaire website) en met het marketingoverleg. Daarnaast wordt beleid met betrekking tot het Engelstalige deel van de website gezamenlijk ontwikkeld met het International Office. De directeur IO heeft formeel adviesrecht t.a.v. webbeleid en moet, voordat beleidsonderwerpen ter besluitvorming aan het Web Beraad worden voorgelegd, door de directeur ICS zijn gehoord (in een gezamenlijk overleg tussen de directeur ICS, de directeur IO, de hoofdredacteur IO en de coördinator ICS-Webcommunicatie).

### 3. Beheerorganisatie

Het College van Bestuur is eigenaar van de universitaire website als geheel. Bevoegdheden met betrekking tot beleid, beheer, inhoud en vormgeving van de website zijn gemandateerd aan een universiteitsbrede beheerorganisatie. Uitgangspunt voor deze beheerorganisatie is dat de inhoud van webpagina’s een verantwoordelijkheid is van de verschillende organisatieonderdelen, binnen een universitair kader van richtlijnen en kwaliteitseisen.

#### *Globale opzet beheerorganisatie*

Voor iedere webpagina moet duidelijk zijn wie verantwoordelijk is voor het beheer ervan en wie verantwoordelijk is voor de kwaliteit. Om dit te bereiken wordt een beheerorganisatie ingericht die er globaal als volgt uitziet:

- beheer van webpagina’s (Nederlandstalig en Engelstalig) binnen een faculteit/eenheid: facultaire hoofdredacteur en webredacteurs per departement/instituut/opleiding e.d. (onder verantwoordelijkheid van het faculteitsbestuur/de directie van de eenheid);
- beheer portals/themasites (gemeenschappelijke deelsites voor één doelgroep of over één thema): redactie bestaande uit vertegenwoordigers van universitair en facultair niveau;
- beheer Engelstalige deelsite en overkoepelend beheer Engelstalige webpagina’s: hoofdredacteur International Office (onder verantwoordelijkheid van de directeur IO);
- overkoepelend beheer van de universitaire website: ICS-Webcommunicatie (onder verantwoordelijkheid van de directeur ICS).

De webredacteurs op universitair en decentraal niveau vormen een netwerkorganisatie en werken intensief samen; portalredacties werken bovendien samen met de beheerders van databases die via een portal worden ontsloten. Ook binnen faculteiten en eenheden is een overlegstructuur en onderlinge samenwerking tussen webredacteurs nodig.

De beheerorganisatie is schematisch weergegeven in de bijlage en is nader uitgewerkt in het overzicht met verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden (deel B).

---

<sup>1</sup> Naar analogie van het ICT Beraad. De samenstelling van het Web Beraad zal nog nader bekeken worden, een mogelijkheid is om de Stuurgroep voor het project PAUW t.z.t. hierin te laten overgaan.





### *Decentrale beheertaken*

Een voorwaarde voor een effectieve gedecentraliseerde beheerorganisatie is dat binnen iedere faculteit/eenheid wordt onderkend dat het aanleveren en onderhouden van webcontent een structurele taak is. Faculteitsbesturen/directies van eenheden dienen dan ook zorg te dragen voor een kwalitatief en kwantitatief toereikende beheerorganisatie.

Beheertaken moeten formeel zijn belegd binnen ieder organisatieonderdeel en opgenomen worden in de functiebeschrijvingen of werkafsprakenformulieren van de betrokken medewerkers. Er dient voldoende capaciteit beschikbaar te zijn, zowel op facultair niveau als binnen departementen, opleidingen of instituten.

Met name op het laatstgenoemde niveau zal het beheren van webcontent geen full time taak zijn en in de praktijk belegd zijn bij medewerkers die een andere hoofdtaak hebben. Hier is geen bezwaar tegen, maar het is wel noodzakelijk om - ook op dit niveau - formele afspraken te maken met de betrokken medewerkers, zowel over de tijdbesteding als over de benodigde instructie of opleiding. Het onderhoud van webcontent is geen taak die men er op informele wijze 'even bij kan doen'. ICS-Webcommunicatie zal een bijdrage gaan leveren aan de professionalisering van webredacteurs door instructies, workshops e.d. te (doen) verzorgen.

### *Scheiding tussen redactieproces en publicatieproces*

Om de verantwoordelijkheid van hoofd- en eindredacteurs voor de kwaliteit van webpagina's te kunnen waarmaken, verdient het aanbeveling het aantal webredacteurs met de bevoegdheid om pagina's te publiceren op de universitaire website te beperken. Het is noodzakelijk om in het proces van *content management* een scheiding aan te brengen tussen het creëren en onderhouden van content (het redactieproces) en het indelen, vormgeven en publiceren van webpagina's (het publicatieproces).

Een groot aantal auteurs blijft inhoud voor de website produceren, maar publicatie op internet of intranet vindt pas plaats na controle en zo nodig aanpassing door een webredacteur. (De toekomstige technische voorzieningen moeten dit werkproces faciliteren.) Bovendien zullen in het content management systeem vaste paginatypen en sjablonen gebruikt worden. Daardoor zal in het werk van webredacteurs en auteurs meer de nadruk komen te liggen op het redactionele proces en minder op zaken als het plaatsen van content in een pagina-layout (zie ook par. 5).

## **4. Kwaliteitseisen**

Om de universitaire website effectief te kunnen inzetten als communicatie- en marketing-instrument is het noodzakelijk dat iedere webpagina aansluit bij de corporate identity en voldoet aan bepaalde kwaliteitseisen. Deze hebben met name betrekking op:

- *Actualiteit*: informatie op een universitaire webpagina moet actueel zijn. Om dit te realiseren zijn zowel beheerafspraken noodzakelijk als voorzieningen in het CMS (zoals een flexibele autorisatiestructuur, workflow, automatische verloopdatum van pagina's e.d.).
- *Toegankelijkheid*: door het gebruik van internationale webstandaarden wordt de website sneller en beter toegankelijk voor (gehandicapte) bezoekers.
- *Redactionele richtlijnen*: teksten moeten in correct Nederlands of Engels zijn gesteld en geschikt zijn voor gebruik op het web (bijv. kort en krachtig; de meeste internetgebruikers lezen niet maar 'scannen' de tekst). Ook voor beeldmateriaal gelden kwaliteitseisen.





- *Vormgeving en navigatie*: universitaire webpagina's moeten herkenbaar zijn voor de bezoeker, informatie moet vindbaar zijn en de vormgeving van de website moet passen bij de corporate identity. De universitaire huisstijl geldt daarom voor iedere webpagina. Overigens zal de nieuw te ontwikkelen huisstijl voor het web (die vanzelfsprekend een afgeleide blijft van de algemene universitaire huisstijl) flexibeler zijn dan de huidige. Een gedifferentieerde aanpak voor verschillende doelgroepen wordt dan mogelijk en de huisstijl zal organisatieonderdelen binnen bepaalde marges ruimte bieden om zich te onderscheiden ('eenheid in verscheidenheid').

Bovenstaande punten zijn nader uitgewerkt in de 'Richtlijnen voor universitaire webpagina's' (deel C van deze notitie).

## 5. Navigatiestructuur en integratie van informatie

Om bezoekers van de website goed hun weg te laten vinden wordt gebruik gemaakt van een (in onderling overleg te ontwikkelen) consequente navigatiestructuur. Ook is het noodzakelijk om de informatie op de website beter te integreren. Wanneer informatie op universitaire en decentrale webpagina's kan worden gedeeld moet dit gebeuren, om dubbele of tegenstrijdige informatie op de website te voorkomen en efficiënter beheer mogelijk te maken. Algemene informatie over de universiteit wordt bijvoorbeeld op een facultaire pagina niet opnieuw geschreven maar er wordt altijd gebruik gemaakt van dezelfde tekst op een gemeenschappelijke themasite (en andersom). Dit zijn tevens voorwaarden om de website, die nu vooral een afspiegeling is van de organisatie, vraaggericht te kunnen maken (dit wordt verder uitgewerkt in het deelproject 'Doelgroepen & Inhoud').

ICS-Webcommunicatie speelt hierbij een coördinerende en ondersteunende rol en kan webredacteurs adviseren over het optimaal ontsluiten van informatie, plaatsing van content in de navigatiestructuur, het toevoegen van 'metadata', vindbaarheid voor zoekmachines e.d.

### *Gebruik van content items en sjablonen*

In een nieuw content management systeem zal de kleinste eenheid binnen de website niet een webpagina zijn, zoals in QCMS het geval is, maar een 'content item'. Een content item kan een paginatype zijn, of een onderdeel van een pagina (titel, beschrijving, afbeelding, etc.). Met behulp van sjablonen kunnen de benodigde content items worden getoond in bepaalde paginatypen (nieuwpagina, opleidingsbeschrijving, cursusbeschrijving, etc.).

Het wordt zo tevens mogelijk om dezelfde informatie op verschillende plaatsen en in verschillende sjablonen te presenteren (bijv. op een universitaire pagina, een facultaire pagina en in een portal of themasite). Dit alles betekent dat webredacteurs in de toekomst niet meer in een editor zullen werken, maar content items aanmaken met behulp van elektronische formulieren in het CMS. De ontwikkeling van sjablonen vindt plaats in overleg tussen ICS-Webcommunicatie en de hoofdredacteurs van faculteiten en eenheden.

## 6. Domeinnamen en naamgeving pagina's

Het domeinnamenbeleid maakt deel uit van het webbeleid, aangezien (sub)domeinnamen van strategisch belang kunnen zijn. Hoewel veel bezoekers een webpagina bereiken via een link op een andere pagina of via een zoekmachine, moeten bezoekers die een voor de hand liggend



webadres intypen in hun browser uiteraard zo veel mogelijk op de juiste deelsite binnen de universitaire website terechtkomen. Bovendien zijn domeinnamen van belang omdat ze gebruikt worden in andere communicatie-uitingen (brochures, posters etc.) met het doel bezoekers naar de website te leiden. Een domeinnaam moet tevens passen bij de corporate identity.

Om deze redenen wordt het domeinnamenbeleid op universitair niveau gecoördineerd door ICS-Webcommunicatie. Universitaire domeinnamen zijn voorbehouden aan de universitaire website en mogen daarbuiten niet worden gebruikt. Iedere deelsite dient in ieder geval via een universitair webadres bereikbaar te zijn, op dit moment dus binnen de domeinen [www.\(subdomein.\)leidenuniv.nl](http://www.(subdomein.)leidenuniv.nl) of [www.leiden.edu](http://www.leiden.edu). Daarnaast kunnen – met het oog op verwijzingen in andere communicatie-uitingen – aparte nl-domeinnamen worden aangevraagd voor deelsites van een eenheid of voor een bepaalde doelgroep (zoals [www.studereninleiden.nl](http://www.studereninleiden.nl) voor aanstaande studenten).

Ook de naamgeving van individuele webpagina's verdient aandacht, onder meer omdat de naam die een webredacteur aan de pagina toekent als titel verschijnt in de browser van de bezoeker en in de zoekresultaten van zoekmachines.

## 7. CMS en hosting

Een voorwaarde om efficiënt beheer en een uniforme uitstraling te kunnen realiseren is dat de gehele universitaire website wordt ondergebracht in één content management systeem (CMS) en centraal wordt gehost op het universitaire webservercluster, dat 24 per uur per dag/7 dagen per week beschikbaar is.

Het technisch beheer is belegd bij de I-groep, in opdracht van ICS. Het functioneel beheer van CMS en webserver is ondergebracht bij ICS-Webcommunicatie, waarbij het universitaire hoofdredactorenoverleg fungeert als 'gebruikersoverleg'. Hoofdredacteurs op decentraal niveau worden nauw betrokken bij het bepalen van de gewenste functionaliteit van het CMS.

## 8. Persoonlijke homepages van medewerkers

Het opzetten van persoonlijke homepages door medewerkers, waarop informatie wordt gegeven over het eigen onderzoek en onderwijs, is mogelijk binnen de universitaire website (en wordt zelfs toegejuicht). Historisch is echter de situatie gegroeid dat sommige medewerkers op de universitaire webserver een persoonlijke pagina onderhouden die, behalve werkgerelateerde zaken, ook andere (privé-)informatie bevat. Dit is niet wenselijk, aangezien bezoekers een dergelijke pagina kunnen beschouwen als afkomstig van de Universiteit Leiden (door de domeinnaam en/of het gebruik van huisstijl-elementen), terwijl de universiteit niet de verantwoordelijkheid kan nemen voor de gehele inhoud van zo'n pagina. Bovendien ligt het niet op de weg van de universiteit om als provider op te treden voor privé-webpagina's van medewerkers.

Voor persoonlijke homepages staan daarom twee mogelijkheden open:

- A. De medewerker onderhoudt *binnen* de universitaire website een persoonlijke pagina over onderzoek, onderwijs en/of andere zaken die direct gerelateerd zijn aan zijn/haar werkzaamheden voor de Universiteit Leiden. In dat geval gelden voor deze pagina's alle



regels die op universitaire webpagina's van toepassing zijn (gebruik van het CMS, beheerafspraken, kwaliteitseisen, gebruik van de huisstijl etc.).

- B. De medewerker heeft een eigen website (bij een externe provider), die zowel werkgerelateerde als privé-informatie bevat. Deze website maakt geen deel uit van de universitaire website, mag geen universitaire domeinnaam hebben en geen huisstijlelementen bevatten, maar kan wel via een link op de universitaire website toegankelijk worden gemaakt (mits aan de gebruikelijk normen en 'netiquette' wordt voldaan).

### **9. Webpagina's van studieverenigingen**

Voor studieverenigingen geldt een vergelijkbare regeling als voor medewerkers:

- A. Ofwel de studievereniging beheert pagina's binnen de universitaire website, die moeten voldoen aan alle richtlijnen en die onder de verantwoordelijkheid vallen van de hoofdredacteur van een faculteit of eenheid.
- B. Ofwel de studievereniging heeft een 'eigen' website (extern), zonder universitaire domeinnaam en huisstijlelementen, die via een link toegankelijk kan worden gemaakt (mits aan de gebruikelijk normen en 'netiquette' wordt voldaan).



## B. Beheerorganisatie: verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden

De beheerorganisatie is gebaseerd op het universitaire beleid voor de website (deel A van deze notitie). De beheerorganisatie is hieronder uitgewerkt in verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden van alle bij de website betrokken medewerkers op universitair en decentraal niveau.

<b>1. ICS-Webcommunicatie</b>	
<b>Verantwoordelijkheden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coördinatie beheer en redactie universitaire website.</li> <li>▪ Advisering en beleidsvoorbereiding m.b.t. communicatie via het web.</li> <li>▪ Het bevorderen en bewaken van kwaliteit, actualiteit, toegankelijkheid en uniforme uitstraling van de universitaire website.</li> <li>▪ Functioneel beheer/gebruikersondersteuning CMS en webservercluster.</li> <li>▪ Opleiding en ondersteuning van webredacteurs binnen de universiteit.</li> </ul>
<b>Taken</b>	<p><i>Beleid</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Voorbereiden van en adviseren over (de gevolgen van) webcommunicatiebeleid.</li> <li>▪ Signaleren en coördineren van nieuwe ontwikkelingen op het web.</li> <li>▪ Stimuleren van het gebruik van de website als universiteitsbreed communicatiemiddel.</li> </ul> <p><i>Beheer</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Faciliteren van nieuwe en bestaande deelsites in het CMS.</li> <li>▪ Helpdesk: eerstelijns-ondersteuning, registreren en oplossen incidenten.</li> <li>▪ Gebruikersondersteuning: verzorgen van handleidingen en geven van instructies voor gebruikers van het CMS.</li> <li>▪ Functioneel beheer CMS en webserver:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bewaken van continuïteit, capaciteit en kwaliteit/performance van CMS en webserver.</li> <li>▪ Onderhouden functionele specificaties.</li> <li>▪ Inventariseren nieuwe functionele wensen, beschrijven en laten ontwikkelen van nieuwe functionaliteit, uitvoeren acceptatietests.</li> <li>▪ Aanmaken van nieuwe content types, aanmaken van nieuwe pagina layouts.</li> <li>▪ Aanmaken van workflow-processen en autoriseren van webredacteurs in het CMS.</li> <li>▪ Aanvragen van domeinnamen.</li> <li>▪ Coördineren van metagegevens.</li> <li>▪ Optimaliseren van zoekresultaten.</li> <li>▪ Analyse van gebruiksstatistieken.</li> <li>▪ Communicatie met webredacteurs, optreden als intermediair tussen webredacteurs en I-groep.</li> </ul> </li> </ul> <p><i>Redactie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adviseren over inhoud, vorm en structuur van (delen van) de universitaire website; decentrale webredacteurs/auteurs adviseren bij het schrijven van webtekst.</li> <li>▪ Optreden als webadviseur in portal- en thema-redacties.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Redactie voeren van bepaalde (corporate) webpagina's.</li><li>▪ Training webredacteuren (schrijven voor het web, beeldbewerking e.d.):<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Inventariseren van opleidingsbehoeften.</li><li>▪ Opzetten en (doen) verzorgen van cursussen voor webredacteuren.</li><li>▪ Introduceren en evalueren van hulpmiddelen voor opleiding.</li></ul></li><li>▪ Kwaliteitsbewaking universitaire website, webpagina's controleren op naleving van vastgestelde richtlijnen m.b.t.<ul style="list-style-type: none"><li>▪ inhoud</li><li>▪ vorm</li><li>▪ navigatie</li><li>▪ links</li><li>▪ actualiteit</li><li>▪ gebruik als universitair communicatiemiddel.</li></ul></li></ul>
<b>Bevoegdheden</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Publiceren van content op corporate webpagina's en in portals en thema-websites.</li><li>▪ Beoordelen of content van universitaire webpagina's doelgroepgericht is.</li><li>▪ Adviseren over en waar nodig redigeren van tekst en beeld op universitaire website.</li><li>▪ Vastgestelde huisstijl implementeren over gehele universitaire website.</li><li>▪ Toepassen navigatiestructuur universitaire website.</li><li>▪ Beoordelen of content onderdeel is van de universitaire communicatie; op basis daarvan vaststellen welke deelsite wel en welke niet deel uitmaakt van de universitaire website.</li><li>▪ Beoordelen en toekennen van domeinnamen.</li><li>▪ Toetsen van universitaire webpagina's aan vastgestelde richtlijnen; aanspreken van decentrale hoofdredacteuren op de naleving van web-richtlijnen; in laatste instantie: bevoegdheid om webpagina's die niet voldoen aan de richtlijnen aan te passen of te verwijderen.</li><li>▪ Kwaliteitscontrole van de gehele universitaire website.</li></ul>



<b>2. Hoofdredacteur International Office</b>	
<b>Verantwoordelijkheden</b>	<p><i>Hoofdredactie Engelstalige website IO, gericht op internationale doelgroepen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coördinatie beheer en redactie van de Engelstalige deelsites van het International Office, gericht op internationale doelgroepen, als onderdeel van de universitaire website.</li> <li>▪ Beleidsvoorbereiding en advisering van de directie IO m.b.t. de communicatie van het IO via het web, binnen de universitaire beleidskaders.</li> <li>▪ Bevorderen en bewaken van kwaliteit, actualiteit, toegankelijkheid en uniforme uitstraling van alle webpagina's van het IO, rekening houdend met de universitaire richtlijnen.</li> <li>▪ Ondersteuning van en communicatie met webredacteuren/auteurs van het IO, in samenwerking met ICS-Webcommunicatie.</li> <li>▪ Plaatsing van content in gemeenschappelijke doelgroep-portals/themasites.</li> <li>▪ Medeverantwortelijk voor de structuur van de gemeenschappelijke doelgroep-portals/themasites.</li> </ul> <p><i>Coördinatie Engelstalig deel universitaire website (nulaanstelling bij ICS-Webcommunicatie)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Advisering en beleidsvoorbereiding m.b.t. communicatie via het web, gericht op internationale doelgroepen.</li> <li>▪ Het bevorderen en bewaken van de kwaliteit, actualiteit, toegankelijkheid en uniforme uitstraling van het Engelstalige deel van de universitaire website (voor zover relevant voor de internationaliseringsdoelstellingen van de universiteit).</li> </ul> <p>Dit betreft in het bijzonder het correct en consistent gebruik van het Engels en de afstemming van informatie op internationale doelgroepen.</p>
<b>Taken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Voorbereiden van en adviseren over (de gevolgen van) webcommunicatiebeleid m.b.t. het Engelstalige deel van de website, gericht op internationale doelgroepen, binnen de universitaire beleidskaders.</li> <li>▪ Optreden als intermediair tussen ICS-Webcommunicatie en portal/thema-redacties enerzijds en webredacteuren/auteurs binnen het IO anderzijds; opzetten/onderhouden van een overleg met webredacteuren/auteurs binnen het IO.</li> <li>▪ Webredacteuren/auteurs binnen het IO ondersteunen, adviseren en instrueren, in samenwerking met ICS-Webcommunicatie</li> <li>▪ Decentrale webredacteuren/auteurs van Engelstalige webpagina's ondersteunen, adviseren en instrueren.</li> <li>▪ Adviseren over inhoud, vorm en structuur van de webpagina's van het IO en andere Engelstalige webpagina's, binnen de universitaire richtlijnen.</li> <li>▪ Kwaliteitsbewaking webpagina's, controleren op naleving richtlijnen, beoordelen en (zo nodig) optimaliseren van aangeleverde content.</li> <li>▪ Redactie voeren van de algemene webpagina's van het IO.</li> <li>▪ Optreden als contactpersoon voor het IO voor het aanvragen van nieuwe deelsites en het autoriseren van webredacteuren.</li> <li>▪ Optreden als contactpersoon voor het IO voor het aanvragen van domeinnamen.</li> <li>▪ Optreden als vertegenwoordiger van het IO in de redacties van</li> </ul>



	<p>gemeenschappelijke doelgroep-portals en themasites.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Optreden als vertegenwoordiger van het IO in het hoofdredacteurs-overleg.</li><li>▪ Mede ontwikkelen van richtlijnen, templates, functionaliteit CMS etc. op universitair niveau, in overleg met ICS-Webcommunicatie</li></ul>
<b>Bevoegdheden</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Publiceren van content in de deelsites van het IO.</li><li>▪ Publiceren van content in gemeenschappelijke doelgroep-portals en themasites.</li><li>▪ Beoordelen of content van Engelstalige universitaire webpagina's doelgroepgericht is.</li><li>▪ Adviseren over en waar nodig redigeren van tekst en beeld op Engelstalige universitaire webpagina's (voor zover relevant voor de internationaliseringsdoelstellingen van de universiteit).</li><li>▪ Toetsen van webpagina's IO en andere Engelstalige webpagina's aan vastgestelde richtlijnen; aanspreken van decentrale hoofdredacteurs op de naleving van richtlijnen m.b.t. Engelstalige webpagina's; in laatste instantie: bevoegdheid om Engelstalige webpagina's die niet voldoen aan de richtlijnen aan te passen of te verwijderen.</li><li>▪ Mede bepalen van de structuur van gemeenschappelijke doelgroep-portals/themasites als lid van doelgroep/thema-redacties.</li><li>▪ Mede bepalen van universitaire richtlijnen, templates, functionaliteit etc. als medewerker (nulaanstelling) van ICS-Webcommunicatie en als deelnemer aan het hoofdredacteurs-overleg.</li></ul>





<b>3. Faculteit of eenheid: Hoofdredacteur</b>	
<b>Verantwoordelijkheden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coördinatie beheer en redactie van de deelsite van de faculteit/eenheid, als onderdeel van de universitaire website.</li> <li>▪ Beleidsvoorbereiding en advisering van faculteitsbestuur/directie m.b.t. de communicatie van de faculteit/eenheid via het web, binnen de universitaire beleidskaders.</li> <li>▪ Bevorderen en bewaken van kwaliteit, actualiteit, toegankelijkheid en uniforme uitstraling van alle webpagina's van de faculteit/eenheid, rekening houdend met de universitaire richtlijnen.</li> <li>▪ Ondersteuning van en communicatie met webredacteurs van de faculteit/eenheid, in samenwerking met ICS-Webcommunicatie.</li> <li>▪ Plaatsing van content in gemeenschappelijke doelgroep-portals/themasites.</li> <li>▪ Mede verantwoordelijk voor de structuur van de gemeenschappelijke doelgroep-portals/themasites.</li> </ul>
<b>Taken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Voorbereiden van en adviseren over (de gevolgen van) web-communicatiebeleid op het niveau van de faculteit/eenheid, binnen de universitaire beleidskaders.</li> <li>▪ Optreden als intermediair tussen ICS-Webcommunicatie en portal/thema-redacties enerzijds en webredacteurs binnen de faculteit/eenheid anderzijds; opzetten/onderhouden van een webredacteurs-overleg binnen de faculteit/eenheid.</li> <li>▪ Webredacteurs binnen de faculteit/eenheid ondersteunen, adviseren en instrueren, in samenwerking met ICS-Webcommunicatie.</li> <li>▪ Adviseren over inhoud, vorm en structuur van de webpagina's van de faculteit/eenheid, binnen de universitaire richtlijnen.</li> <li>▪ Kwaliteitsbewaking webpagina's, controleren op naleving richtlijnen, beoordelen en zo nodig optimaliseren van aangeleverde content.</li> <li>▪ Redactie voeren van de algemene webpagina's van faculteit/eenheid.</li> <li>▪ Optreden als contactpersoon voor de faculteit/eenheid voor het aanvragen van nieuwe deelsites en het autoriseren van webredacteurs.</li> <li>▪ Optreden als contactpersoon voor de faculteit/eenheid voor het aanvragen van domeinnamen.</li> <li>▪ Optreden als vertegenwoordiger van de faculteit/eenheid in de redacties van gemeenschappelijke doelgroep-portals en themasites.</li> <li>▪ Optreden als vertegenwoordiger van de faculteit/eenheid in het hoofdredacteursoverleg.</li> <li>▪ Mede ontwikkelen van richtlijnen, templates, functionaliteit CMS etc. op universitair niveau, in overleg met ICS-Webcommunicatie</li> </ul>
<b>Bevoegdheden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Publiceren van content in de deelsite van de faculteit/eenheid.</li> <li>▪ Publiceren van content in gemeenschappelijke portals en themasites.</li> <li>▪ Toetsen van webpagina's binnen faculteit/eenheid aan vastgestelde richtlijnen; aanspreken van webredacteurs op de naleving van richtlijnen; in laatste instantie: bevoegdheid om webpagina's binnen faculteit/eenheid die niet voldoen aan de richtlijnen aan te passen of te verwijderen.</li> <li>▪ Kwaliteitscontrole van content, beoordelen op doelgroepgerichtheid.</li> <li>▪ Mede bepalen van de structuur van gemeenschappelijke doelgroep-portals/themasites als lid van doelgroep/thema-redacties.</li> <li>▪ Mede bepalen van universitaire richtlijnen, templates, functionaliteit etc. als deelnemer aan het hoofdredacteursoverleg (het operationeel overleg met ICS-Webcommunicatie).</li> </ul>



<b>4. Departement/opleiding/instituut/eenheid: Webredacteur</b>	
<b>Verantwoordelijkheden</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Beheer en redactie van de deelsite van departement/opleiding/instituut, als onderdeel van de deelsite van de faculteit/eenheid en onderdeel van de universitaire website.</li><li>▪ Kwaliteit, actualiteit, toegankelijkheid en uniforme uitstraling van alle webpagina's van departement/opleiding/instituut, rekening houdend met de universitaire richtlijnen.</li></ul>
<b>Taken</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Redactie voeren van de webpagina's van departement/opleiding/instituut.</li><li>▪ Beoordelen en zo nodig optimaliseren van aangeleverde content voor deze webpagina's.</li><li>▪ Optreden als aanspreekpunt voor de hoofdredacteur van de faculteit/eenheid en als vertegenwoordiger van het organisatieonderdeel in het webredacteuren-overleg van de faculteit/eenheid.</li><li>▪ Aanleveren van content voor universitaire doelgroep-portals en themasites bij de hoofdredacteur van de faculteit/eenheid.</li></ul>
<b>Bevoegdheden</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kwaliteitscontrole van content van departement/opleiding/instituut</li><li>▪ Publiceren van content in de deelsite van departement/opleiding/instituut.</li><li>▪ Aanleveren van content bij de hoofdredacteur voor gebruik elders binnen de deelsite van de faculteit/eenheid of elders binnen de universitaire website.</li></ul>



<b>5. Auteur (medewerker van een faculteit/eenheid/departement/opleiding/instituut)</b>	
<b>Verantwoordelijkheden</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Zorgdragen voor correcte en actuele informatie voor bepaalde pagina's binnen de universitaire website.</li></ul>
<b>Taken</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Schrijven en redigeren van teksten die:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ geschikt zijn voor gebruik op een universitaire webpagina</li><li>▪ gericht zijn op een helder gedefinieerde doelgroep</li><li>▪ voldoen aan de richtlijnen 'schrijven voor het web' en andere universitaire web-richtlijnen.</li></ul></li></ul>
<b>Bevoegdheden</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aanleveren content bij webredacteur departement/opleiding/instituut (of hoofdredacteur faculteit/eenheid) ten behoeve van publicatie in de deelsite van het organisatieonderdeel of elders in de universitaire website. Uitzondering: bevoegd om zelf content te publiceren op een persoonlijke homepage (met werk-gerelateerde informatie).</li></ul>



<b>6. Redactie per doelgroep-portal/themasite</b> (netwerkorganisatie waarin redacteuren van verschillende organisatieonderdelen samenwerken)	
<b>Verantwoordelijkheden</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Eindredacteur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coördinatie beheer en redactie van de doelgroep-portal/themasite, als onderdeel van de universitaire website.</li> <li>▪ Het bevorderen en bewaken van kwaliteit, actualiteit, toegankelijkheid en uniforme uitstraling van alle webpagina's binnen de doelgroep-portal/themasite, rekening houdend met de universitaire richtlijnen.</li> <li>▪ Afstemming van de inhoud en vorm van de portal/themasite op de desbetreffende doelgroep(en).</li> <li>▪ Coördinatie en bewaking van de in onderling overleg vastgestelde specifieke richtlijnen voor de inhoud, vorm en structuur van de desbetreffende portal/themasite (binnen de universitaire kaders).</li> </ul> </li> <li><b>2. Web-adviseur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Advisering over de opzet van de portal/themasite en de inbedding in de universitaire website.</li> <li>▪ Training/coaching (nieuwe) redactieleden.</li> <li>▪ Kwaliteitsbewaking m.b.t. vorm en structuur van de portal/themasite.</li> </ul> </li> <li><b>3. Portal/thema-redacteuren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bewaking van kwaliteit en actualiteit van de content van de eigen faculteit/eenheid t.b.v. de portal/themasite.</li> <li>▪ Medeverantwortelijk voor de structuur van de portal/themasite.</li> </ul> </li> </ol>
<b>Taken</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Eindredacteur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coördineren van de inhoud van de portal/themasite.</li> <li>▪ Kwaliteitsbewaking en controle op naleving van de specifieke richtlijnen van de portal/themasite.</li> </ul> </li> <li><b>2. Web-adviseur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adviseren over de opzet van de portal/themasite.</li> <li>▪ Beoordelen van content op geschiktheid voor het web.</li> <li>▪ Kwaliteitsbewaking en controle op naleving web-richtlijnen.</li> </ul> </li> <li><b>3. Portal/thema-redacteuren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verzorgen van de content van de eigen faculteit/eenheid t.b.v. de portal/themasite.</li> </ul> </li> </ol>
<b>Bevoegdheden</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Eindredacteur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Optimaliseren en publiceren van content in de portal/themasite (wijzigingen afstemmen met betrokken portalredacteur).</li> <li>▪ Kwaliteitscontrole van de portal/themasite, in het bijzonder het beoordelen of content gericht is op de doelgroep resp. het thema van de portal/themasite.</li> <li>▪ Toetsen van webpagina's binnen de portal/themasite aan vastgestelde richtlijnen; aanspreken van redacteuren op de naleving van richtlijnen; in laatste instantie: bevoegdheid om webpagina's binnen de portal/themasite die niet voldoen aan de richtlijnen aan te passen of te verwijderen.</li> </ul> </li> <li><b>2. Web-adviseur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wijzen op mogelijke verbeteringen van de portal/themasite.</li> <li>▪ Kwaliteitscontrole, toetsing op naleving richtlijnen (i.o.m. eindredacteur)</li> </ul> </li> <li><b>3. Portal/thema-redacteuren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Optimaliseren en publiceren van content namens de faculteit/eenheid in de portal/themasite (wijzigingen afstemmen met eindredacteur).</li> </ul> </li> </ol>



## C. Richtlijnen voor universitaire webpagina's

In dit deel wordt een overzicht gegeven van concrete richtlijnen voor universitaire webpagina's, afgeleid van het universitaire beleid voor de website (zoals beschreven in deel A van deze notitie).

### 1. Algemeen

Uitgangspunt is dat iedere webpagina moet worden beschouwd als een 'visitekaartje' van de Universiteit Leiden en daarom aan bepaalde eisen moet voldoen:

- De inhoud van de webpagina moet correct en actueel zijn.
- Het moet voor bezoekers direct duidelijk zijn wie de 'afzender' van de webpagina is: dit is altijd de Universiteit Leiden, en in de meeste gevallen tegelijkertijd een bepaald organisatieonderdeel; de herkenbaarheid wordt bevorderd door consequent gebruik te maken van de universitaire huisstijl.
- De waarde en de status van de informatie op een webpagina moet duidelijk zijn voor de bezoeker; het moet voor een bezoeker de moeite waard zijn om de informatie te bekijken en daarom moet zichtbaar zijn of de pagina actueel is, welke organisatie (en welk organisatieonderdeel) verantwoordelijk is voor deze informatie e.d.
- De uitstraling van een webpagina kan enigszins worden aangepast aan de doelgroep, maar dient altijd zakelijk en professioneel zijn en passend bij de *corporate identity* van de Universiteit Leiden.

### 2. Actualiteit

Informatie op een universitaire webpagina moet actueel zijn. Voor actualiteit kan niet één uniforme richtlijn worden gegeven, er moet onderscheid gemaakt worden tussen verschillende typen informatie. Enkele voorbeelden:

- Aankondigingen en agendaberichten verlopen direct na het desbetreffende evenement.
- De 'houdbaarheid' van nieuws en persberichten is doorgaans enkele dagen tot weken (de berichten kunnen daarna toegankelijk blijven via een nieuwsarchief).
- Gegevens over medewerkers moeten maandelijks worden gecontroleerd en bijgewerkt met het oog op nieuwe en vertrekkende medewerkers.
- Studiegidsinformatie blijft vaak een heel studiejaar van toepassing.

Alle webpagina's (of onderdelen daarvan) krijgen in de toekomst automatisch een verloopdatum van maximaal 1 jaar; deze kan handmatig korter worden ingesteld, maar dus nooit langer.

### 3. Toegankelijkheid

Ieder universitaire webpagina moet voldoen aan (internationale) webstandaarden. Hierdoor is de website sneller en beter toegankelijk voor bezoekers in het algemeen, en wordt ook de toegankelijkheid voor bepaalde groepen bevorderd (bijv. gehandicapte bezoekers, gebruikers van minder gangbare browsers, bezoekers met een langzame internetverbinding etc.).

Door gebruik te maken van het nieuwe content management systeem zal in de toekomst automatisch aan deze eis worden voldaan.



#### 4. Redactionele eisen

- Tekst en beeld op webpagina's moeten afgestemd zijn op de doelgroep van de informatie.
- Teksten moeten in correct Nederlands of Engels zijn gesteld.
- Er moet gebruik gemaakt worden van correcte en consistente (Leidse) universitaire terminologie (terminologielijst en schrijfwijzer zijn in ontwikkeling en zullen via de website beschikbaar worden gesteld).
- Teksten moeten geschikt zijn voor gebruik op het web (teksten moeten kort en krachtig en daardoor snel te 'scannen' zijn, beleidsstukken en brochureteksten zijn niet geschikt om integraal op een webpagina te zetten).
- Beeldmateriaal moet van goede kwaliteit zijn, en in een voor het web geschikt formaat zijn opgeslagen (beperkte bestandsomvang met het oog op het snel kunnen laden van webpagina's). Geschikt beeldmateriaal is beschikbaar in een digitale beeldbank.

#### 5. Vormgeving

Iedere universitaire webpagina moet voldoen aan de huisstijl.

*(Dit onderdeel wordt nader uitgewerkt tot concrete web-huisstijleisen na afronding van het PAUW-deelproject 'Vormgeving & Navigatie').*

#### 6. Navigatiestructuur

Iedere webpagina wordt, afhankelijk van het onderwerp en/of de doelgroep, door een webredacteur ondergebracht op een logische plaats in de navigatiestructuur.

*(Dit onderdeel wordt nader uitgewerkt na afronding van het PAUW-deelproject 'Vormgeving & Navigatie').*

#### 7. Domeinnamen

Iedere deelsite van de universitaire website moet in ieder geval via een van de twee standaardformaten voor universitaire webadressen bereikbaar zijn:

- [www.\[naam\].leidenuniv.nl](http://www.[naam].leidenuniv.nl) (Nederlands)
- [www.leiden.edu/\[naam\]](http://www.leiden.edu/[naam]) (internationaal)

Aparte nl-domeinnamen zijn toegestaan (bijv. met het oog op verwijzingen in andere communicatie-uitingen), echter niet in plaats van maar naast het universitaire webadres. Bijvoorbeeld: het adres [www.studereninleiden.nl](http://www.studereninleiden.nl) wordt gebruikt in de communicatie met aanstaande studenten, maar deze site is ook bereikbaar via het reguliere adres [www.studiesite.leidenuniv.nl](http://www.studiesite.leidenuniv.nl).

#### 8. CMS

Wanneer een nieuw content management systeem beschikbaar is moeten alle universitaire webpagina's hierin worden ondergebracht, andere systemen worden geleidelijk afgebouwd.

#### 9. Persoonlijke homepages van medewerkers

Persoonlijke homepages van medewerkers dienen uitsluitend werkgerelateerde informatie te bevatten en verder te voldoen aan alle webrichtlijnen.



Een alternatief is het opnemen van een link naar een externe eigen website, die een mix van privé- en werkinformatie kan bevatten; een dergelijke site mag geen universitaire domeinnaam hebben, geen huisstijlelementen bevatten, en er wordt alleen naar gelinkt wanneer deze voldoet aan de gebruikelijke normen en 'netiquette' voor websites.

#### *10. Verantwoordelijkheid*

Voor iedere webpagina moet (intern) duidelijk zijn:

- wie de auteur is;
- wie in eerste instantie aanspreekbaar is op de kwaliteit (de webredacteur van afdeling/opleiding/instituut/departement);
- wie in tweede instantie aanspreekbaar is op de kwaliteit (de hoofdredacteur van de faculteit/eenheid, namens bestuur/directie).

Dit is nader beschreven in deel B van deze notitie (overzicht van verantwoordelijkheden, taken, bevoegdheden).

#### *11. Scheiding tussen redactieproces en publicatieproces*

Het creëren en onderhouden van content gebeurt decentraal, zo dicht mogelijk bij de bron van de informatie (redactieproces). Om de kwaliteit van de website te kunnen waarborgen wordt het aantal medewerkers dat de bevoegdheid heeft informatie op de universitaire website te publiceren beperkt (publicatieproces).

Faculteitsbesturen/directies van eenheden wijzen een beperkt aantal webredacteurs aan per afdeling/opleiding/departement/instituut en één hoofdredacteur voor de faculteit/eenheid. Na aanmelding bij ICS-Webcommunicatie krijgen deze medewerkers publicatierecht op de website.

#### **Vaststelling en handhaving richtlijnen**

Deze richtlijnen worden vastgesteld en kunnen gewijzigd worden door de Stuurgroep PAUW (tijdens de looptijd van het project) resp. door het (in de toekomst in te stellen) Web Beraad. Verantwoordelijk voor het handhaven van deze richtlijnen zijn in eerste instantie de hoofdredacteurs (voor alle webpagina's van een faculteiten/eenheid) en in tweede instantie ICS-Webcommunicatie (voor de universitaire website als geheel).



## Bijlage: schema beheerorganisatie website

