

# 8. Dokumente

## 8.1 Digital first

Es sollte sorgfältig abgewogen werden, ob Dokumente zum Download angeboten werden müssen. Dokumente – auch digitale Dokumente wie PDFs – sind oftmals für den Druck bestimmt. Im LWL-Sozialdezernat werden digitale Lösungen den analogen vorgezogen. Es sollte daher vorab geprüft werden, ob die Inhalte des Dokuments auch mit dem inklusiven Modulbaukasten umgesetzt werden können. Die Inhalte aus rein textbasierte Dokumente können sehr gut mit verschiedenen Modulen angelegt werden. Bei Grafiken, Diagrammen und langen Tabellen kann in bestimmten Fällen ein PDF geeigneter sein.

Grundsätzlich bieten Informationen, die direkt auf den Internetseiten liegen, viele Vorteile gegenüber Dokumenten.

- **Kosten:** Keine Kosten durch externe Erstellung eines gelayouteten, barrierefreien Dokuments
- **Personalressourcen:** Keine doppelte Datenpflege (Dokument und Internetseite)
- **Service:** Bessere Auffindbarkeit in Suchen und KI-Anwendungen wie Chatbots
- **Qualitätssicherung:** Es werden keine veralteten lokal abgespeicherten Dokumente verwendet. Die aktuelle Version ist immer online.
- **Nachhaltig:** Papiereinsparung

## 8.2 Medienbibliothek

Als Ablageort für online angebotene Dokumente dient die Medienbibliothek. Dokumente werden zunächst in die Medienbibliothek hochgeladen und können anschließend über die Dokumenten-URL in Modulen eingebunden werden.

Langjährigen Redakteurinnen und Redakteuren dürfte noch der FTP-Server bekannt sein. Dieser wird nicht mehr verwendet.

## 8.3 Dateiname

Noch bevor eine Datei in der Medienbibliothek abgelegt wird, ist auf die richtige Benennung der Datei zu achten. Der Dateiname sollte nach dem folgenden Schema angelegt werden.

**Dateiname: Dokumentenart Titel**

**Beispiel: Antrag Eingliederungshilfe, Flyer Blindengeld**

Der Dateiname enthält die Dokumentenart und den Dokumententitel. Sofern nicht zwingend erforderlich, sollten Dateinamen keine weiteren Informationen enthalten (z.B. Versionsnummer, final, neu, Entwurf, Korrektur etc.). Sofern auch im Dokument selbst ein Dokumententitel drinsteht, dann sollte darauf geachtet werden, dass der gewählte Dateiname und der im Dokument stehende Titel identisch sind. Einzelne Wörter im Dateinamen können wahlweise mit Leerzeichen, Bindestrich oder Unterstrich voneinander getrennt werden.



lwl\_formular\_persoенliche\_sicht.pdf

Beispiel für Dateiname

Beispiel für Titel im Dokument

Die Datei-URL wird automatisch aus dem Dateinamen generiert. Damit eine aussagekräftige Datei-URL generiert wird, muss zuvor die Datei korrekt benannt werden.

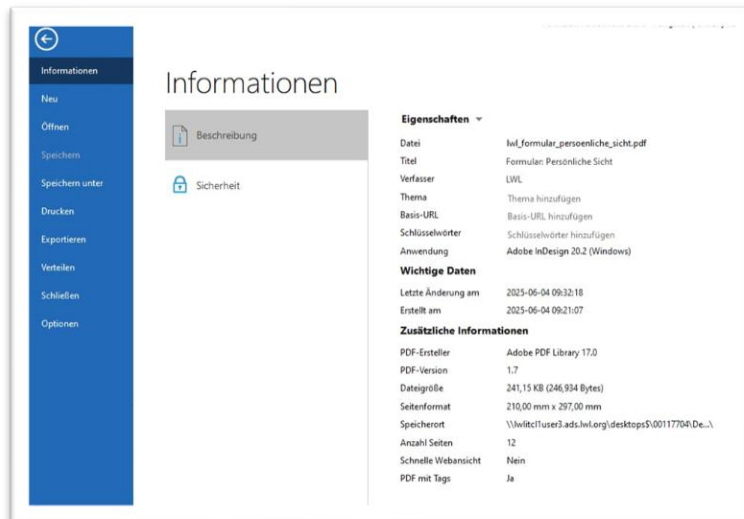
**Beispiel für automatisch generierte URL:** [https://www.lwl-inklusionsamt-soziale-teilhabe.de/media/filer\\_public/31/c2/31c20ed9-50ea-462d-bae3-48d8c6f05281/lwl\\_formular\\_persoенliche\\_sicht.pdf](https://www.lwl-inklusionsamt-soziale-teilhabe.de/media/filer_public/31/c2/31c20ed9-50ea-462d-bae3-48d8c6f05281/lwl_formular_persoенliche_sicht.pdf)

## 8.4 Metadaten

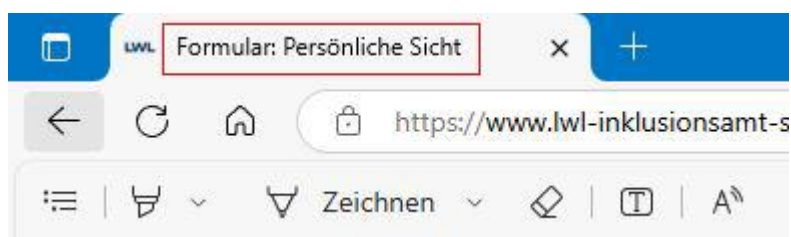
Außerdem sollten die Metadaten der PDF-Datei, insbesondere der **Titel**, ausgefüllt werden. Korrekt ausgefüllte Metadaten sind wichtig, damit Nutzende ein gesuchtes Dokument finden und dieses auch richtig in den Ergebnislisten von Suchen und beim Öffnen im Webbrowser angezeigt wird. Die Metadaten werden zum Beispiel von der internen Website-Suche, von externen Suchmaschinen und vom Chatbot genutzt.

Metadaten können zum Beispiel mit dem Kofax Power PDF ausgefüllt werden.

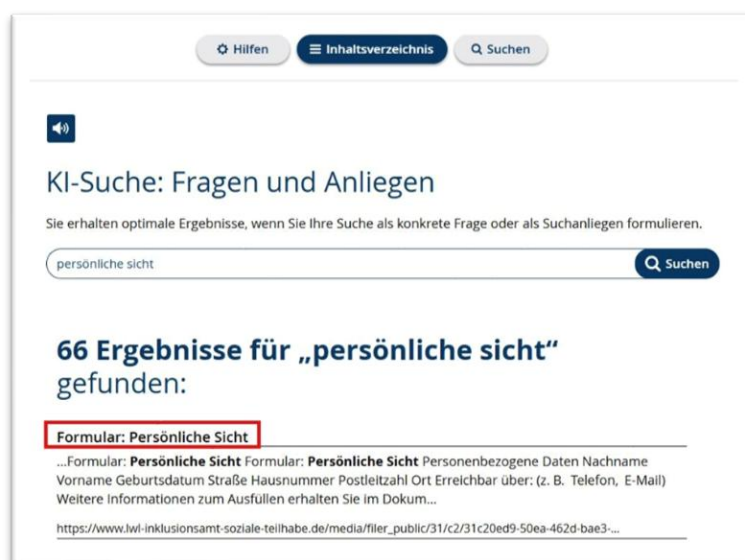
1. Pdf-Datei mit Kofax Power PDF öffnen.
2. Oben links auf "Datei" klicken. Es öffnen sich die "Informationen".
3. Unter "Beschreibung" können nun die "Eigenschaften" ausgefüllt oder geändert werden.
4. Es sollte mindestens der "Titel" ausgefüllt werden. Im Titel bitte Groß- und Kleinschreibung beibehalten. Die Wörter bitte mit Leerzeichen voneinander trennen und nicht mit Bindestrichen oder Unterstrichen.



Screenshot Kofax Power PDF



Der Metatitel wird beim Öffnen eines Dokuments im Browser-Tab angezeigt.



Der Metatitel wird in der Ergebnisliste der KI-basierten Websitesuche angezeigt.

## 8.5 Verlinkung

Als Link sollte immer die kanonische URL eines Dokuments verwendet werden. So kann ein aktualisiertes Dokument in der Medienbibliothek ausgetauscht bzw. überschrieben werden, ohne dass sich der Link ändert.

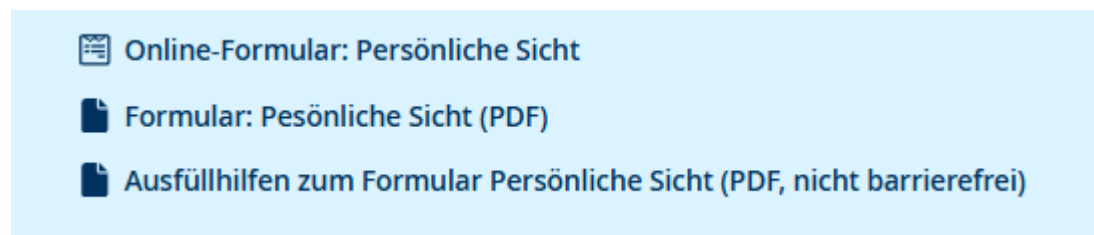
Der Text zum Link sollte mindestens Informationen zur Dokumentenart, den Dokumentennamen, das Datei-Format sowie Informationen zur (Nicht-)Barrierefreiheit enthalten.

**Link: Dokumentenart „Dokumenten-Titel“ (Datei-Format, Hinweis Barrierefreiheit)**

**Beispiel: Download der Broschüre „Soziale Teilhabe“ (PDF, nicht barrierefrei)**

Mögliche Dokumentenarten sind zum Beispiel Formular, Flyer, Broschüre, Infoblatt, Handbuch oder Arbeitshilfe. Scans sollten vermieden werden, weil diese nicht für Suchmaschinen geeignet sind.

Es bietet sich an, für den Download das Linklisten-Modul zu verwenden. Bei diesem Modul kann die Art des Dokuments als Piktogramm ausgewählt werden. Das ist besonders serviceorientiert, da die Nutzer:innen so auch visuell erfassen können, was sich hinter dem Link verbirgt.



Beispiel für die Piktogrammauswahl bei Links

## 8.6 Corporate Design & Barrierefreiheit

Es dürfen nur Dokumente veröffentlicht werden, die dem LWL-Corporate Design oder bei Kooperationspublikationen dem gemeinsamen Corporate Design von LWL und LVR entsprechen. PDFs müssen außerdem barrierefrei sein, also dem Standard PDF/UA entsprechen.