

Web-Leitlinien der Rechtswissenschaftlichen Fakultät

Version 1.0 - September 2020

[\[Die aktuellste Version online ansehen\]](#)

Management Summary

Dieses Dokument ergänzt die Web-Richtlinien und -Empfehlungen, die von UNICOM im Dokument "[Best Practices zur Verwaltung Ihrer Unifr-Website](#)" herausgegeben wurden. Es enthält eine Liste von Empfehlungen und fakultätsspezifischen Regeln für die Veröffentlichung, Formatierung und Organisation von Inhalten auf den verschiedenen Websites, die unter der Verantwortung der Fakultät stehen. Die Webpublisher der Fakultät werden gebeten, dieses Dokument zur Kenntnis zu nehmen und seine Empfehlungen anzuwenden.

Die in diesem Dokument formulierten Empfehlungen und Regeln haben das Hauptziel, ein **kohärentes** und **benutzerfreundliches** Inhaltsangebot auf allen institutionellen Websites der Rechtswissenschaftlichen Fakultät zu gewährleisten. Es gibt in der Tat eine Vielzahl von Websites, die über mehrere Informationsebenen verteilt sind. Aus der Perspektive einer nutzerzentrierten Kommunikation ist es wichtig, dass sich der Endnutzer in dieser Vielzahl richtig orientieren und die gesuchten Informationen zuverlässig und schnell finden kann. Zu diesem Zweck ist es notwendig, bestimmte Regeln für die Veröffentlichung und die Organisation von Inhalten zu erlassen.

Dieses Dokument bietet Webpublishern auch Werkzeuge und konkrete Beispiele, um die Empfehlungen der Fakultät bei ihrer Publikationsarbeit umzusetzen. Sie ergänzt die allgemeine WEBUNIFR-Dokumentation.



Best Practices zur Verwaltung Ihrer Unifr-Website

www3.unifr.ch/webunifr/de/assets/public/files/webunifr_cours_modx2_appfondissement_de.pdf

Allgemeine Grundsätze

Die Empfehlungen in diesem Dokument basieren auf den folgenden Grundprinzipien:

1. Die inhaltlichen Angebote der verschiedenen Websites (Fakultät, Institute, Lehrstühle) müssen sich ergänzen

Die verschiedenen Websites der Rechtswissenschaftlichen Fakultät sind keine Konkurrenten, sondern ergänzen sich gegenseitig, um den Besuchern ein kohärentes Gesamtbild zu bieten. Die Besucher begnügen sich nicht damit, nur eine Website zu besuchen, und sie erwarten auch nicht, dass die Website einer bestimmten Einheit alle ihre Fragen beantwortet. Wenn die Informationsebenen klar sind (siehe unten), können sich die Besucher stattdessen besser an der Informationsfülle orientieren.

2. Die jeweiligen Einheiten dürfen auf ihren Websites lediglich Inhalte veröffentlichen, die in ihrem Eigentum liegen; redundante Inhalte sind zu vermeiden.

Das Kopieren von Inhalten, die aus einer anderen Quelle oder von einer anderen Informationsebene stammen, kann die Zuverlässigkeit Ihrer Website negativ beeinflussen. Wenn die Informationen an der Quelle geändert werden, besteht in der Tat ein grosses Risiko, dass diese Änderung auf Ihrer Website nicht wiedergegeben wird. Darüber hinaus schafft sie Verwirrung für den Besucher, der nicht in der Lage sein wird, den Ursprung der Informationen zu identifizieren. Darüber hinaus werden redundante Informationen von Suchmaschinen entdeckt, die ebenfalls dazu neigen, sie zu sanktionieren. Hier sind einige gute Beispiele, um Redundanzen zu vermeiden:

- *Veröffentlichen Sie keine Informationen über das Zulassungsverfahren an der Universität, sondern setzen Sie einen Link zur entsprechenden Dienststelle.*
- *Geben Sie keine Informationen über einen Studiengang auf der Website eines Lehrstuhls an, sondern setzen Sie einen Link zu den entsprechenden Informationen auf der Fakultätswebsite.*
- *Laden Sie auf der Website eines Lehrstuhls kein Studienreglement hoch, sondern setzen Sie einen Link zum entsprechenden Reglement auf der Fakultätswebsite.*
- *Veröffentlichen Sie keine biografischen Notizen oder Publikationslisten von Personen, die anderswo über eine umfassende persönliche Website verfügen; auch hier setzen Sie lieber einen Link.*

3. Ähnliche Informationen sollten in einer möglichst ähnlichen Weise strukturiert werden

Besucher, die regelmässig auf die Webseiten der Rechtswissenschaftlichen Fakultät zurückkehren, werden sich umso leichter zurechtfinden, wenn die Informationen immer gleich strukturiert und präsentiert werden. Nur durch eine einheitliche Präsentation kann eine vertraute und benutzerfreundliche Umgebung geschaffen werden. Der Schwerpunkt soll daher eher auf Konsistenz und der Verwendung bewährter Modelle als auf Originalität liegen. Dieses Grundprinzip hat folgende Konsequenzen:

- *Die Homepages der verschiedenen Sites sind auf die gleiche Weise organisiert*
- *Die Navigation ist nach der gleichen Logik organisiert, mit einer begrenzten Auswahl an Hauptrubriken*
- *Ähnliche Inhalte werden in ähnlicher Weise dargestellt (z.B. Teamseite, neueste Publikationen, Kurse usw.).*
- *Für Sonderfälle, die jederzeit möglich sind, wenden Sie sich an die Web-Koordination der Fakultät*

4. Synergien für die Veröffentlichung von bereichsübergreifenden Inhalten sollten maximiert werden.

Einige Inhalte wie News, Agenda, Lehrveranstaltungen oder neueste Publikationen können global verwaltet werden. Von einer einzigen zentralen Datenquelle aus können sie auf mehrere Websites verteilt werden. Diese transversale Verwaltung ist besonders effektiv, weil es eine Doppelerfassung vermeidet und eine bessere Kontrolle der Inhalte garantiert. Letztlich werden dadurch auch die manuellen Eingriffe der Webpublisher minimiert. Konkret werden solche Mechanismen zur Verwaltung übergreifender Daten immer bevorzugt, wenn es sie gibt. Zu diesen Mechanismen gehören die folgenden:

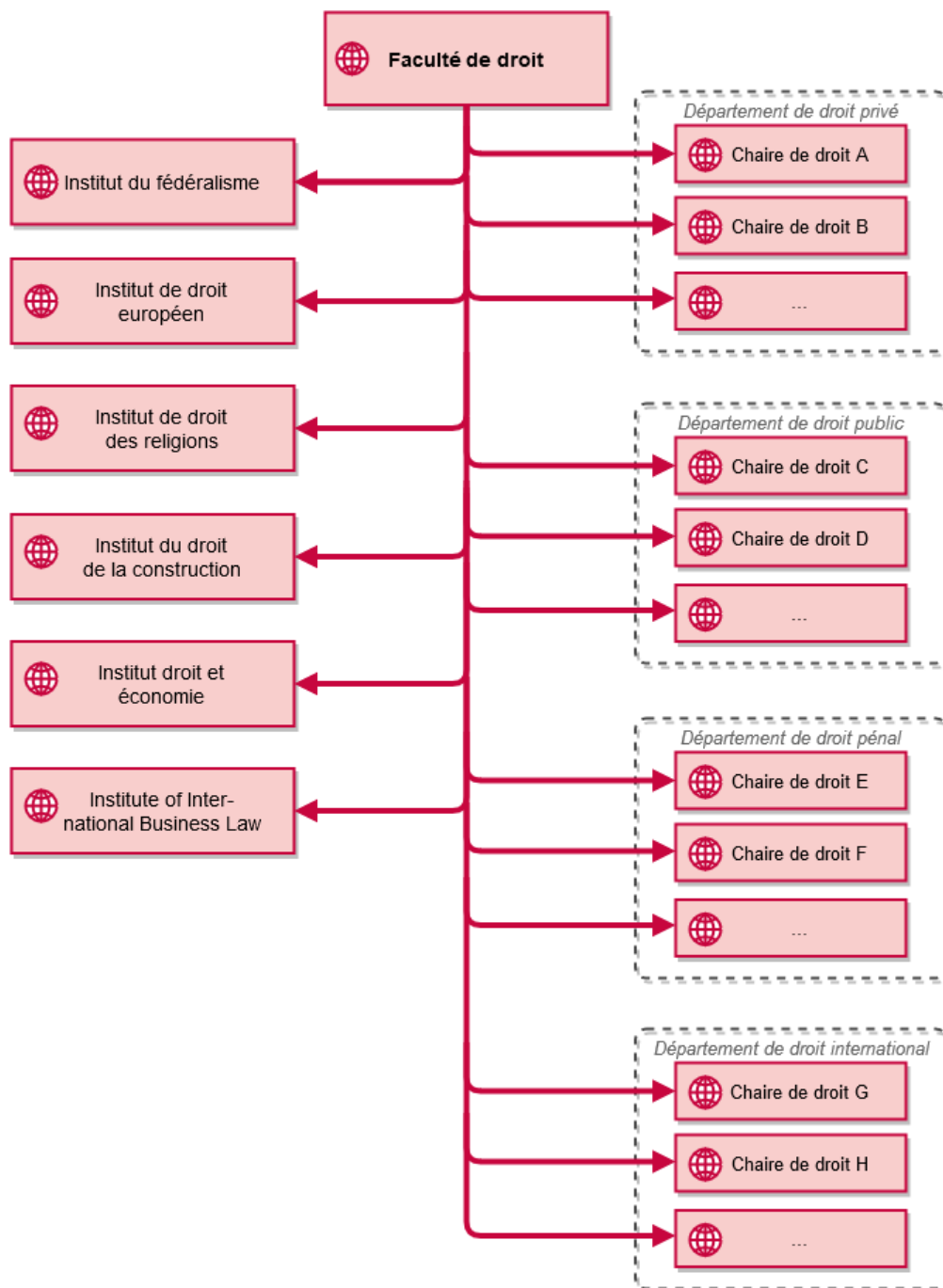
- **Webnews** (für die News-Verwaltung)
- **Agenda-Modul** (für die Verwaltung von Veranstaltungen)
- **Campusviews** (für die Integration von Personendaten und Kurslisten)
- **Unibook** (für die Verwaltung neuerer Publikationen)

Globale Architektur

Der Webauftritt der Rechtswissenschaftlichen Fakultät ist in drei Ebenen gegliedert:

- Website der Fakultät
- Websites der Institute
- Websites der Lehrstühle

Departemente haben keine eigenen Websites, da sie keine Informationseinheiten sind. Sie verfügen über eine Präsentationsseite, die in die Fakultätswebsite integriert ist.



Informationsebenen

Um die Kohärenz und Komplementarität der verschiedenen Websites zu gewährleisten, wird eine klare **Strategie zur Anordnung** der Inhalte auf den verschiedenen Informationsebenen benötigt. Die folgende Tabelle zeigt, welche Inhalte auf welcher Informationsebene zu finden sind.

	Website Fakultät	Websites Institute	Websites Lehrstühle
News	x	x	x
Agenda	x	x	x
Newsletter	x	x	
Info- und Empfangstage	x		
Organisation der Fakultät	x		
Organisation der Einheit		x	x
Organisation des Studiums	x		
Informationen für Studieninteressierte	x		
Studienangebot	x		
Studienprogramme	x		
Webildungsangebot	x (Überblick)	x (spezifische Angebote)	
Mobilitätsangebot	x		
Lehrveranstaltungen	x (Übersicht und Zeitpläne)		x (entsprechende Kurse und Seminare)
Akademischer Kalender, Prüfungstermine	x		
Schriftliche Arbeiten (Prozess, Anford.)	x		x
Forschungstätigkeiten	x (Überblick)	x (jeweilige Projekte)	x (jeweilige Projekte)
Neueste Publikationen	x	x	x
Publikationslisten		x	x
Doktorat (Zulassung, Ablauf)	x		
Doktorat (Dissertationen)			x
Doktoratsprogramme	x		
Andere spezifische Dienstleistungen der Einheit		x	x

WEBUNIFR-Modelle

Die Empfehlungen und Best Practices sowie die von UNICOM festgelegte grafische Linie sind für alle institutionellen Websites, insbesondere die der Rechtswissenschaftlichen Fakultät, verbindlich. Die bereitgestellten grafischen Vorlagen (Layout, Seitengestaltung, Typografie) können nicht angepasst werden.

Fakultätsfarbe

Gemäss grafischer Linie WEBUNIFR, wird jeder Fakultät eine bestimmte Farbe zugeordnet. Diese mehrfarbige Darstellung ist eine Hilfe zur Benutzerorientierung, da sie ein leichtes Erkennen des Fakultätskontextes der Webinhalte ermöglicht. Die der Rechtswissenschaftlichen Fakultät zugewiesene Farbe ist das **Dunkelrot** (Hexadezimalcode #C7063E).

Grundsätzlich ist die Verwendung von "dunkelrot" für alle institutionellen Websites der Rechtswissenschaftlichen Fakultät verbindlich. Eine Ausnahme ist jedoch für die Websites der Institute unter den folgenden zwei Bedingungen möglich:

- Das Institut hat eine eigene visuelle Identität (mit einem Logo), die vom Rektorat als solche anerkannt ist.
- Diese eigene Identität ist mit dem Dunkelrot nicht kompatibel.

Zurzeit gilt diese Ausnahme für die folgenden Einheiten:

- Institut für Baurecht
- Institut IDé Recht und Wirtschaft

Navigationsstruktur

Um den Besuchern die Orientierung auf den verschiedenen Websites zu erleichtern und Verwirrung zu vermeiden, ist es wichtig, dass die Navigation immer nach den gleichen Prinzipien aufgebaut ist. Zu diesem Zweck ist die erste Navigationsebene in den Lehrstuhlwebsites im Prinzip festgelegt. Die Anzahl der Hauptrubriken kann natürlich je nach Bedürfnissen der Einheiten variieren, aber die Reihenfolge muss überall gleich sein und die möglichen Namen sind begrenzt.

Für **Lehrstuhlwebsites** sind die folgenden Rubriken möglich:

Home News **Lehrstuhl** Lehre Forschung Aktivitäten

Für **Institutswebsites** sind die folgenden Rubriken möglich:

Home News **Institut** Weiterbildung Forschung Publikationen Dienstleistungen

Für **Sonderfälle** sind unter folgenden Bedingungen andere Überschriften auf der ersten Navigationsebene möglich:

- Die Eröffnung einer neuen Hauptrubrik muss mit der Web-Koordination der Fakultät abgesprochen werden.

- Der gewählte Begriff soll den UNICOM-Richtlinien entsprechen (intuitiv, generisch, exklusiv, keine Abkürzungen).
- Die neue Rubrik fasst Inhalte zusammen, die thematisch keiner bestehenden Rubrik zugeordnet werden können.
- Die neue Rubrik ist dauerhaft

Startseite

Die WEBUNIFR-Vorlage für die Startseite ist bezüglich der Anordnung der Elemente (Zoning) und der Spaltenordnung verbindlich. Ein anderes Layout ist nicht möglich.

Für **Institutswebsites** gelten nur die allgemeinen WEBUNIFR-Anforderungen.

Für die **Lehrstuhlwebsites** ist ein spezifisches Modell mit zusätzlichen Besonderheiten vorhanden:

The screenshot shows a website for the 'Chaire de droit' (Chair of Law) at the University of Freiburg. The layout is as follows:

- Promozone:** A large banner image at the top showing a group of people in a lecture hall, with a 'Titre 1' overlay.
- Titel-Box:** A dark blue box below the banner with the text 'Chaire de droit...' and a short description.
- News-Karussell:** A section titled 'DANS LES MÉDIAS' featuring a 'Bachelor of Law' signpost and a news article titled '«Das Jus-Teilzeitstudium ermöglicht spannende Synergien im Berufsleben»'.
- Inhaltsboxen:** Two boxes below the news carousel, one titled 'Box optionnelle' and the other 'Prof. ABC'.
- Agenda:** A yellow box on the right side listing upcoming events, including 'Ecoféminisme, protection sociale et transition climatique' and 'Infoday 2020 auf Deutsch'.
- Box des Lehrstuhlinhabers:** A box below the agenda, likely for the chair holder's profile.
- Link-Box:** A dark blue box at the bottom right titled 'Liens utiles' (Useful Links) containing links to 'Faculté de droit', 'Programme des cours', 'Ressources pédagogiques (Moodle)', and 'Liens 4' and 'Lien 5'.

Promozone

Die Promozone enthält mindestens ein grosses Bannerbild mit einem Anrisstext, der zu einem bestimmten Inhalt führt. Der Anriss kann in Form eines Slogans oder eines Zitats verfasst sein, welcher die Aktivitäten des Lehrstuhls charakterisiert.

Titel-Box

Sie enthält die offizielle Bezeichnung des Lehrstuhls, ergänzt durch einen kurzen Einführungstext und einen Link zum vollständigen Profil.

News-Karussell

Im Prinzip zeigt das Karussell die News der Fakultät, die global vom Dekanat verwaltet werden. Spezifische News des Lehrstuhls können vor den Fakultätsnews eingefügt werden (siehe unten).

Inhaltsboxen

Sie dienen dazu, wichtige Inhalte oder Dienstleistungen der Website hervorzuheben. Die Boxen sind zwingend auf zwei gleich breiten Spalten angeordnet.

Agenda

In der Agenda stehen alle aktuellen Veranstaltungen der Fakultät, die global vom Dekanat verwaltet werden.

Box des Lehrstuhlinhabers

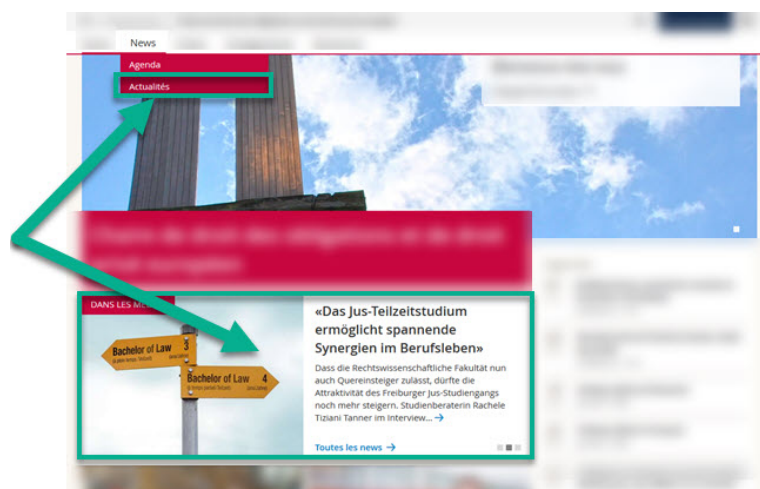
Es enthält das (offizielle) Foto der verantwortlichen Professorin / des verantwortlichen Professors und führt zu deren persönlichen Profilseite.

Link-Box

Sie enthält mindestens 3 Links (zur Fakultät, zum Vorlesungsverzeichnis und zu Moodle)

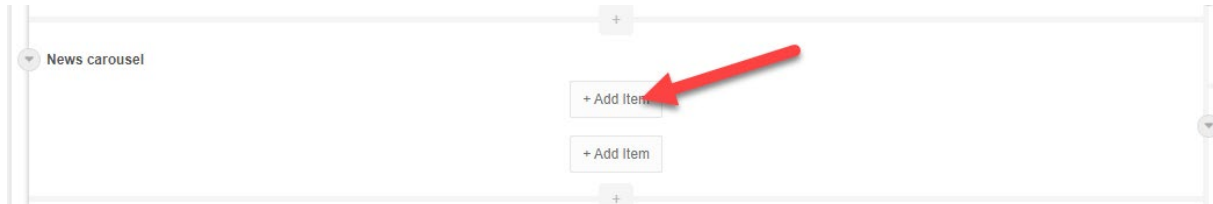
News-Management

Unter News versteht man den Informationsfluss, der als **News-Karussell** auf der Startseite und als **News-Seite** in der Navigation erscheint. In der Rechtswissenschaftlichen Fakultät ist die Verwaltung und Veröffentlichung von News im Prinzip **beim Dekanat zentralisiert**. Es sind daher dieselben Inhalte, die auf alle institutionellen Websites verteilt werden. Eine Ausnahme von dieser Regel ist jedoch bei den Instituten möglich, die über genügend eigene News verfügen.



Auf den Lehrstuhlwebsites wird der Newskanal des Dekanats automatisch publiziert. Das News-Karussell ist ein obligatorisches Element auf deren Startseite und darf nicht entfernt werden. Die Newsseite kann aus der Navigation ausgeblendet werden (sie sollte jedoch nicht gelöscht oder deaktiviert werden, da sie für die Anzeige einzelner News erforderlich ist).

Lehrstühle, die eine **spezifische News** veröffentlichen möchten, können dies tun, indem sie eine **lokale News** auf ihrer Startseite als **neues "Item" im Karussell** einfügen. Diese lokale News wird im Karussell an der ersten Position vor den Fakultätsnews angezeigt.



Lokale News bleiben immer an erster Stelle und werden nicht automatisch archiviert. Daher sind die Webpublisher der Lehrstühle dafür verantwortlich, lokale News, die nicht mehr aktuell sind, **manuell zu löschen**.

Einige Beispiele für **lokale News**:

- Ankündigung einer bestimmten Tätigkeit des Lehrstuhls
- Neue Publikation
- Mutation im Personal des Lehrstuhls
- Medienauftritt eines Professors

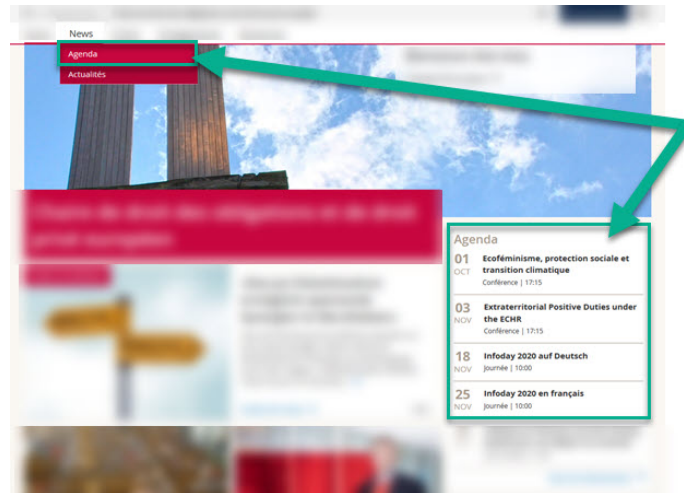
Lokale News sollten allerdings nicht dazu dienen, die Inhalte der Fakultätsnews zu übernehmen (Gefahr der Duplizierung). Es ist daher immer wichtig, die Gültigkeit einer lokalen News mit dem Web-Koordinator der Fakultät zu klären.

Die Websites der Institute sind nicht verpflichtet, den Newskanal der Fakultät zu übernehmen, da davon ausgegangen wird, dass ihre Aktivitäten weniger mit dem Fakultätsleben zu tun haben und ihr Zielpublikum nach spezifischeren Informationen sucht. Daher haben die Websites der Institute die Wahl zwischen

- Den Newskanal der Fakultät zu übernehmen
- Einen eigenen Newskanal zu pflegen (vorausgesetzt, sie verfügen über ausreichende Inhalte)
- Auf News vollständig zu verzichten und deshalb das Karussell von ihrer Homepage zu entfernen

Agenda der Veranstaltungen

Unter Agenda verstehen wir den Informationsfluss, der als Liste der bevorstehenden Veranstaltungen in der rechten Spalte der Startseiten erscheint. In der Rechtswissenschaftlichen Fakultät ist die Verwaltung und Veröffentlichung von Veranstaltungen der Agenda grundsätzlich **beim Dekanat zentralisiert**. Die Institute haben jedoch die Möglichkeit, ihre eigene Agenda zu verwalten.



Auf den **Lehrstuhlwebsites** wird die Agenda der Fakultät automatisch publiziert. Die Agenda der Fakultät ist ein obligatorisches Element auf deren Startseite und darf nicht entfernt werden. Die Agenda-Seite kann jedoch aus der Navigation ausgeblendet werden (sie sollte jedoch nicht gelöscht oder deaktiviert werden, da sie für die Anzeige einzelner Events erforderlich ist).

Lehrstühle, die eine Veranstaltung ankündigen möchten, haben zwei Möglichkeiten, dies zu tun:

- Selbständige Ankündigung der Veranstaltung direkt in der zentralen Agenda der Universität (<https://agenda.unifr.ch>) und Info an die Web-Koordination des Dekanats, damit die Veranstaltung in die Fakultätsagenda aufgenommen werden kann.
- Vollständige Infos über die Veranstaltung an die Web-Koordination der Fakultät schicken.

Die zentrale Agenda der Universität ist ein separates Modul, das für alle Mitarbeitende der Universität zugänglich ist.



Anleitung Agenda

https://www3.unifr.ch/webunifr/de/assets/public/files/webunifr_manuel_agenda_DE.pdf

Kursbeschreibungen

Auf der Website der Fakultät sind die Kursbeschreibungen in der Rubrik "Lehrveranstaltungen" aufgeführt.

Auf den Lehrstuhlwebsites sind die Kursbeschreibungen in der Hauptrubrik "Lehre" aufgeführt. Es wird normalerweise zwischen Bachelor- und Masterlehrveranstaltungen unterschieden, doch sind andere Unterscheidungen möglich, wenn sie relevanter sind (z.B. nach Kurstyp: Vorlesungen oder Seminare).

Zum Einfügen der **Kursbeschreibungen** (aus dem offiziellen Vorlesungsverzeichnis), ist die Verwendung des Konnektors **Timetable View** vorgeschrieben. Es ist nicht erlaubt, Kursbeschreibungen und Kursdaten (wie Zeit, Raum, usw.) manuell zu reproduzieren. Sind Kursinformationen im offiziellen Vorlesungsverzeichnis unvollständig oder fehlerhaft, müssen Korrekturen direkt dort vorgenommen werden (via GEFRI-Oberfläche; bitte wenden Sie sich dazu an das Dekanat).

Um **spezielle Kursbeschreibungen** einzufügen, die nicht im offiziellen Vorlesungsverzeichnis aufgeführt sind (z.B. ein Blockkurs, eine Studienreise, eine Sommeruniversität), ist es möglich, spezielle Seiten mit manuell verwaltetem Inhalt zu erstellen. Es sollte jedoch darauf geachtet werden, für diesen Zweck separate Seiten zu erstellen, damit automatisierte und manuelle Beschreibungen nicht auf derselben Seite kombiniert werden.

Beispiel für eine typische Anordnung von Kursen auf einer Lehrstuhlwebsite:



Die Webpublisher der Lehrstuhlwebsites sind für die Aktualisierung der Kurslisten auf ihrer Website zu Beginn jedes akademischen Jahres verantwortlich.



Timetable View, Anleitung

https://www3.unifr.ch/webunifr/de/assets/public/files/webunifr_manuel_campusviews_DE.pdf

Achtung: **Dokumente mit pädagogischem Charakter** (Kursunterlagen, Übungen, Anleitungen, Bibliografien, studentische Arbeiten usw.) sind nicht geeignet für öffentliche Websites. Diese Dokumente sind urheberrechtlich geschützt. Sie müssen platziert werden:

- als Beilagen in **GEFRI**, wenn sie sich auf den Kurs im Allgemeinen beziehen (z.B. ein Unterrichtsplan), oder:
- in den entsprechenden Kursräumen der **Moodle-Plattform**.

Teamseiten

Für die Erstellung von Teamseiten auf den Websites wird die Verwendung des Konnektors **Directory View** empfohlen, der die Erstellung von Teamseiten und persönlichen Profilen aus den Daten des Personenverzeichnisses und dem MyUnifr-Profil vollständig automatisiert. Auf diese Weise können alle Mitarbeitende ihr persönliches Profil (einschliesslich Biografie und Publikationslisten) direkt aktualisieren, ohne den Umweg über den Webpublisher gehen zu müssen.

Diese Lösung wird besonders für **Teamseiten** eines Lehrstuhls empfohlen.

Für die **persönliche Seite des Lehrstuhlinhabers** ist es jedoch möglich, eine **manuelle Konstruktion** zu realisieren. Es wird dann eine eigene Seite erstellt, die vollständig vom verantwortlichen Webpublisher gepflegt und aktualisiert wird (ohne Verbindung zu den Daten aus MyUnifr). Dadurch ist eine gewisse Flexibilität bei der Gestaltung der Inhalte möglich.



Directory View, Anleitung

https://www3.unifr.ch/webunifr/de/assets/public/files/webunifr_manuel_campusviews_DE.pdf

Bücherlisten

Für die Erstellung von Bücherlisten (z.B. Publikationen eines Instituts, Neuerscheinungen eines Lehrstuhls) wird empfohlen, den Konnektor zur **UNIBOOK-Datenbank** zu verwenden. UNIBOOK ist die gemeinschaftliche Datenbank der Universität Freiburg für die Ankündigung aller kürzlich veröffentlichten Bücher und Sammelwerke mit Bezug zu unserer Universitätsgemeinschaft. Die Webpublisher sind für die Verwaltung spezifischer **Sammlungen** verantwortlich, und entscheiden somit welche Bücher aus der gesamten Datenbank angezeigt werden sollten.



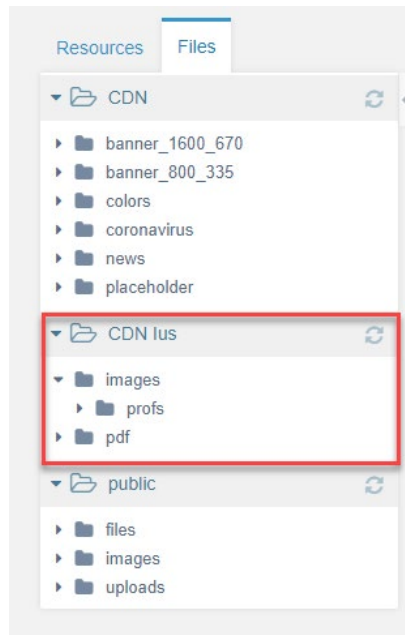
UNIBOOK, Bedienungsanleitung

<https://www3.unifr.ch/unicom/de/publikationen/unibook/>

Offizielle Fotos

Das Dekanat der Fakultät pflegt eine Sammlung offizieller Fotos aller Professorinnen und Professoren. Im Prinzip sind es diese Fotos, die auf den Websites verwendet werden müssen.

Die Sammlung offizieller Fotos wird den Webpublishern über eine gemeinsame Ablage (**CDN Ius**) zur Verfügung gestellt. Webpublisher, die ein offizielles Foto in ihre Website integrieren möchten, müssen dies über das CDN Ius und nicht durch Hochladen des Bildes auf der eigenen Website tun. Im MODx-Manager sind die offiziellen Fotos direkt über das **CDN Ius-Verzeichnis** des Dateimanagers zugänglich und nutzbar:



Die Fotos sind in 3 verschiedenen Grössen erhältlich:

	Größe	Verwendung
	400 x 400	Für die Team-Übersichtsseiten
	800 x 335	Als Banner in den jeweiligen persönlichen Profilseiten
	900 x 600	Für die Übersichtsseite auf der Website der Fakultät

Verwaltung der Schreibberechtigungen

Die Schreibberechtigungen auf den verschiedenen Websites werden zentral von UNICOM im Auftrag des Dekanats der Fakultät verwaltet und erteilt. Für die Gewährung von Schreibberechtigungen gelten folgende Regeln:

- Die Schreibberechtigungen sind nominal (sie werden über die persönlichen SWITCH-edu-ID Accounts der Mitarbeitenden erteilt)
- Für jede Website können maximal zwei Schreibberechtigungen erteilt werden
- Wenn ein Webpublisher seine Position verlässt, liegt es in seiner Verantwortung, seine Nachfolge rechtzeitig bekannt zu geben.
- Das Dekanat hat subsidiär auch eine Schreibberechtigung auf allen Websites der Fakultät
- Der Besuch einer Web-Schulung ist eine Voraussetzung für alle neuen Webpublisher
- Diese Richtlinien sind für alle neuen Webpublisher verbindlich.

Verfahren zur Erlangung von Schreibberechtigungen

1. Der Lehrstuhl teilt dem Web-Koordinatoren der Fakultät den Namen des neuen Webpublishers mit, wenn möglich noch vor dem Ausscheiden des Vorgängers.
2. Der Kandidat meldet sich für die Web-Schulung an.
3. Der Antrag wird vom Dekanat an UNICOM weitergeleitet.
4. Die Schreibberechtigungen werden von UNICOM nach Besuch der Web-Schulung erteilt.