

Laut Telemediengesetz §5 (Allgemeine Informationspflicht) sind Sie als Schule verpflichtet, Ihre LOGINEO NRW-Instanz mit einem Impressum und einer Kontaktangabe zu versehen, sofern eine Seite (ohne Login) über eine öffentlich URL erreichbar ist. Für diese verpflichtenden Angaben steht Ihnen die Seite / der Reiter „Kontakt“ zur Verfügung.

Sollten Sie für Ihre Schule bereits an anderer Stelle Impressumsinformationen pflegen, reicht es aus, diese auf der LOGINEO NRW-Startseite zu verlinken.

(Quelle: Medienberatung NRW)

In den nächsten Schritten pflegen Sie das Impressum auf eine der folgenden Varianten ein:

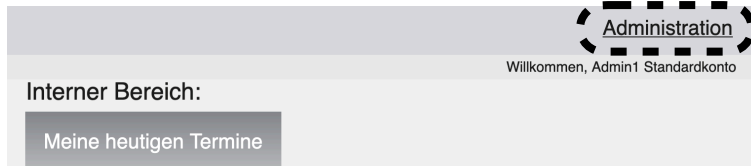
- Sie verlinken auf Ihre Homepage.
- Sie fügen den Text eines mitgebrachten Impressums ein.
- Sie fügen den Text des Musterimpressums ein, das wir im HTML-Format zur Verfügung stellen.

## 1. Schritt: Impressum einrichten

- 1** Wählen Sie im Flyout-Menü den Button für die Bearbeitung von Neuigkeiten und Terminen. Wichtig: Es ist nicht das Flüstertüte-Symbol, sondern das Symbol der vom Haus umgebenen Flüstertüte.



- 2** Klicken Sie auf den Link „Administration“ in der rechten oberen Ecke der Seite.

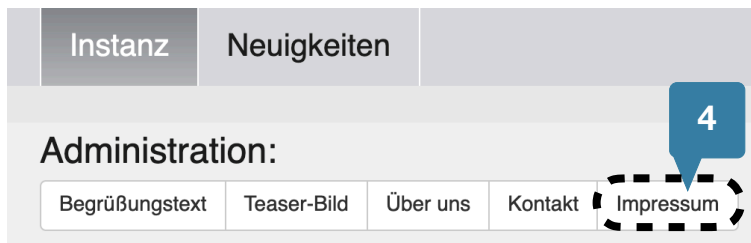


Ihnen werden nun zwei Auswahlmenüpunkte angeboten.

- 3** Wählen Sie nun „Instanz“.



- 4** Über die Unterpunkte können Sie die Darstellung ihrer Instanz manipulieren. Wählen Sie „Impressum“.



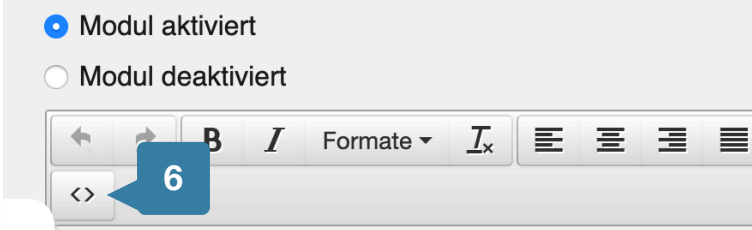
**5** Zuerst müssen Sie das Modul für das Impressum aktivieren. Schalten Sie „Modul aktiviert“ ein.



Der Editor erscheint und Sie könnten das Impressum tippen bzw. ein vorbereiteten Text hinein kopieren und formatieren. Das sollen Sie nun mit dem vorbereiteten Impressum tun.

Öffnen Sie die Impressum-Datei, die Sie aus Moodle heruntergeladen haben. Sie müsste sich automatisch mit dem Windows-Editor öffnen. Kopieren Sie den Text in die Zwischenablage.

**6** Klicken Sie nun auf den Editorbutton <> für den Quelltext.



**7** Kopieren Sie den Text aus der Zwischenablage in das sich öffnende Editorfenster und bestätigen mit „Ok“.

### Quelltext

```
<h4>Angaben gem&auml;&szlig; &sect; 5 TMG</h4>
<p>SCHULNAME<br />STRASSE<br />PLZ STADT</p>
<h4>Vertreten durch</h4>
<p>NAME DER SCHULLEITUNG, Schulleiter</p>
<h4>Kontakt</h4>
<p>Telefon: TELEFONNUMMER DES SEKRETARIATS<br />Telef:
SEKRETARIATS<br />E-Mail: EMAIL DER SCHULE</p>
<h4>Datenschutzbeauftragter</h4>
```



- 8 Der Text wird formatiert in den Editor übernommen. Ersetzen Sie nun die Angaben in GROSSBUCHSTABEN durch die Daten Ihrer Schule.

Angaben gemäß § 5 TMG

SCHULNAME  
STRASSE  
PLZ STADT

Vertreten durch  
NAME DER SCHULLEITUNG, Schulleiter

Kontakt  
Telefon: TELEFONNUMMER DES SEKRETARIATS  
Telefax: FAXNUMMER DES SEKRETARIATS  
E-Mail: EMAIL DER SCHULE

h4

Speichern

- 9 Sichern Sie anschließend Ihr Ergebnis durch Klick auf den Button „Speichern“, der sich unterhalb des Editors befindet!

## 2. Kontaktdaten

- 1 Wechseln Sie nun auf den Reiter „Kontakt“ und aktivieren Sie den Schalter „Modul aktiviert“.

Begrüßungstext Teaser-Bild Über uns Kontakt Impressum

Kontakt

Modul aktiviert  
 Modul deaktiviert

- 2 Es öffnet sich auch hier ein Editorfenster, in das Sie die Kontaktdaten Ihrer Schule eintragen. Speichern Sie!

Kontakt \*

Speichern

**Hinweis:** Für das Emailformular kann keine eigene Adresse eingetragen werden, auch wenn das in der Hilfe von Logineo anders steht. Externe Adressen werden nicht zugelassen. Die Formularinhalte können nur an das Systemkonto [sekretariat@SCHULNUMMER.nrw.schule](mailto:sekretariat@SCHULNUMMER.nrw.schule) geschickt werden.